



Tid: kl. 13:00-19:00

Plats: Tingshuset

**Ordförande**

Lars-Erik Olsson (S)

**Ledamöter**

Patrik Karlsson (KD), vice ordförande

Monika Hansson (M)

Tomas Bedö (M)

Hilja Lust (S)

Ewa-Maria Andorff-Ripa (SD)

Anneli Lindström (FR)

**Ersättare**

Christina Hein (S)

Anna-Stina Andersson (M)

Birgitta Rasmussen (SD)

Johanna Gunnarsson (SD)

Mattias Ekenberg (MP)

Stefan Larsson (FR)

Tomas Ridell (V)

**Övriga**

Joel Smedberg, Tillförordnad Förvaltningschef

Amanda Gelotte, Nämndsekreterare





1. Upprop

2. Val av protokolljusterare

**Ärendet i korthet**

Förslag på justering; digital justering tisdagen den 26 augusti 2025 kl. 09:00

Föreslås att justera: Patrik Karlsson (KD).

3. Budgetunderlag 2026-2028 (SN2025/55)

Joel Smedberg,

Tillförordnad

Förvaltningschef

**Sammanfattning**

Enligt kommunens styrmodell är det mål- och budgetförutsättningar som är det första underlaget som tas fram i den årliga planerings- och budgetprocessen. Mål- och budgetförutsättningarna tas fram kommungemensamt och behandlas i kommunstyrelsen. Därefter ska respektive nämnd upprätta förslag till budgetunderlag som beskriver konsekvenserna av den preliminärt tilldelade ramen samt kompletterande information om förändrade behov.

Underlaget som bifogas här har muntligen presenterats för socialnämnden vid sammanträdet den 6 augusti 2025

**Förslag till beslut**

Socialnämnden godkänner socialnämndens budgetunderlag för 2026–2028 och överlämnar det till kommunstyrelsen för fortsatt beredning.

**Expedieras till**

Kommunstyrelsen

Ekonomiavdelningen

4. Lokalresursplan 2026-2035 (SN2025/52)

Joel Smedberg,

Tillförordnad

Förvaltningschef

**Sammanfattning**

Lokalresursplan 2026–2035 – remiss från kommunstyrelsen.

Kommunstyrelsen har den 2025-05-08 (Dnr KS2025/145-1) beslutat att skicka förslag till Lokalresursplan 2026–2035 på internremiss till facknämnderna. Planens syfte är att skapa en långsiktig och strategisk planering av kommunens lokalförsörjning. Respektive nämnd ombeds lämna eventuella synpunkter på sina egna avsnitt i planen senast 2025-08-31.

Socialnämnden har tagit del av förslaget och gör bedömningen att det inte finns något att anmärka på i nuläget.

**Förslag till beslut**

Socialnämnden har inget att anmärka på förslaget till Lokalresursplan 2026–2035.



**Expedieras till**  
Kommunstyrelsen

5. Underrättelse från IVO- Lex Sarah, rapport nummer 1473. Joel Smedberg,  
(SN2025/27) Tillförordnad  
Förvaltningschef

**Sammanfattning**  
Informationspunkt

6. Dokumenthanteringsplan för socialnämnden (SN2021/141) Amanda Gelotte,  
Nämndsekreterare

**Sammanfattning**

**Socialnämndens dokumenthanteringsplan har inte uppdaterats sedan 2023.**

Enligt kommunens riktlinjer för styrdokument ska dokumenthanteringsplaner ses över minst en gång per år. I samband med att en ny socialtjänstlag (SoL 2025:89) trädde i kraft den 1 juli 2025, samt att socialnämnden har antagit en ny delegeringsordning (SN2025/38-4), finns det behov av att uppdatera planen. Uppdateringen syftar till att säkerställa att dokumenthanteringen är i linje med gällande lagstiftning och att ärendehanteringens speglar aktuella rutiner, begrepp och beslutsnivåer inom socialförvaltningen.

**Föreslagna ändringar**

- Dokumentets titel har ändrats från *”Dokumenthanteringsplan socialnämnden 2023”* till *”Informationshanteringsplan socialnämnden 2025”*.
- Begreppsanpassningar har genomförts:
- *Funktionsnedsättning* har ersatts med **Funktionsstöd**.
- *Hälso- och sjukvård* har ersatts med **Kommunal primärvård**.
- Hänvisningar till socialtjänstlagen har uppdaterats i enlighet med SoL 2025:89, bland annat:
  - Insatser för personliga behov: **11 kap.**
  - Ekonomiskt bistånd: **12 kap.**
  - Dokumentation och gallring: **14–16 kap.**
- Nya ärendetyper och beslutsnivåer har tillkommit i delegeringsordningen, exempelvis:
  - **Insatser utan behovsprövning** (11 kap. 5 § SoL)
  - **Skyddat boende** enligt lagen om placering av barn i skyddat boende (LBSB)
  - **Umgängesbegränsning** enligt LVU
  - **Internationella adoptioner** enligt 24 kap. SoL
- En tydligare struktur har införts för att beskriva hur dessa ärenden ska dokumenteras och bevaras. Tabeller har kompletterats med uppgifter om:
  - Typ av ärende



- Beslutsnivå
- Tillämpligt lagrum
- Bevarandetid eller gallringsfrist

**Förslag till beslut**

Socialnämnden fastställer den reviderade informationsplanen för socialnämnden, daterad 2025-07-03.

**Expedieras till**

Förvaltningschef  
Verksamhetschefer

7. Förvaltningen informerar Joel Smedberg,  
Tillförordnad  
Förvaltningschef

8. Ledamöter informerar

9. Meddelanden till socialnämnden

**Beslutsunderlag**

- Protokoll FSG 2025-08-06 signerad

10. Redovisning av delegeringsbeslut till socialnämnden 2025 Amanda Gelotte,  
(SN2025/4) Nämndsekreterare

**Sammanfattning**

Socialnämnden har överlämnat sin beslutanderätt till utskott, förtroendevalda och tjänstepersoner i kommunen i enlighet med den tidigare delegeringsordningen, antagen den 25 februari 2025 § 21, samt den nya delegeringsordningen, antagen den 16 juni 2025 § 64. Dessa beslut ska redovisas till socialnämnden. Redovisningen innebär inte att socialnämnden ska ompröva eller fastställa delegeringsbesluten. Däremot kan socialnämnden återkalla lämnad delegering.

En lista över beslut som fattats med stöd av delegeringsordningen under perioden 2025-06-01– 2025- 07-31 lämnas som beslutsunderlag. En sammanställning över beslut från sociala utskottets sammanträde(n) från föregående månad lämnas också.

Nedan presenteras en sammanfattning av antal beslut/ärenden i följande områden/ärendegrupper;

	Bifall	Avslag*	Övrigt*	Totalt
<b>IFO Barn och unga</b>	27	-	1	<b>28</b>



IFO Vuxen (missbruk, sociala kontrakt, boendestöd)	11	1	6	18
Ekonomiskt bistånd	108	71	50	229
Ordförandebeslut	-	-	-	0
Socialt utskott	9	-	-	9
Äldreomsorg	117	1	-	118
Funktionsnedsättning	12	2	-	14

\*Avslag innefattar även delavslag, vilket innebär att den enskilde får en del av insatsen som hen har ansökt om.

Avslag/delavslag kan bland annat bero på att den enskilde kan tillgodose sina behov eller få dem tillgodosedda på annat sätt, t.ex. av annan huvudman eller insats.

\*Övrigt innefattar bland annat beslut om; att avsluta/inleda utredning/insats, överväganden om fortsatt vård/insats, m.m. För fullständig redovisning se bifogad sammanställning.

#### Förslag till beslut

Socialnämnden godkänner redovisningen av delegeringsbeslut.

#### Expedieras till

Socialförvaltningen

11. Faderskapsutredning enligt 2 kap 1 § FB

Amanda Gelotte,  
Nämndsekreterare

#### Ärendet i korthet

Sekretessärende - handlingar tillhandahålls under nämndsammanträdet. Endast tjänstgörande ledamöter deltar.

### 3. Budgetunderlag 2026-2028 SN2025/55

**Tjänsteskrivelse**

2025-08-04

Amanda Gelotte | Nämndsekreterare

Dnr 184705

0734-64 75 45 |

amanda.gelotte@bollebygd.se

**Socialnämndens budgetunderlag 2026-2028****Förslag till beslut**

Socialnämnden godkänner socialnämndens budgetunderlag för 2026–2028 och överlämnar det till kommunstyrelsen för fortsatt beredning.

**Ärendet**

Enligt kommunens styrmodell är det mål- och budgetförutsättningar som är det första underlaget som tas fram i den årliga planerings- och budgetprocessen. Mål- och budgetförutsättningarna tas fram kommungemensamt och behandlas i kommunstyrelsen. Därefter ska respektive nämnd upprätta förslag till budgetunderlag som beskriver konsekvenserna av den preliminärt tilldelade ramen samt kompletterande information om förändrade behov.

Underlaget som bifogas här har muntligen presenterats för socialnämnden vid sammanträdet den 6 augusti 2025

**Beslutsunderlag**

- Socialnämndens budgetunderlag 2026-2028, tjänsteskrivelse 2025-08-04
- Budgetunderlag, socialnämnden 2026-2028, underlag 2025-07-22



**Tjänsteskrivelse**

2025-08-04

**Skickas till**

Kommunstyrelsen

Ekonomiavdelningen

BOLLEBYGDS KOMMUN

Socialförvaltningen

Joel Smedberg

Förvaltningschef

Amanda Gelotte

Nämndsekreterare



## **Budgetunderlag, Socialnämnden 2026-2028**

## Innehåll

1.	Styrmodell och mål.....	3
1.1.	Styrmodell.....	3
1.2.	Vision .....	3
1.3.	Mål.....	3
1.4.	Budgetunderlagets funktion.....	3
2.	Ekonomi .....	4
2.1.	Preliminärt tilldelad budgetram .....	4
2.2.	Befolkningsprognos, prestationer och ekonomiska effekter av volymförändringar .....	4
2.3.	Åtgärder för anpassning till preliminär budgetram .....	5
2.4.	Verksamhetsövergång.....	5
2.5.	Planering för volymtillskott .....	6
3.	Omvärldsbevakning .....	7
3.1.	Nya och förändrade lagar.....	7
3.2.	Andra händelser som påverkar socialnämndens område .....	9
4.	Behov utöver tilldelad ram .....	11
5.	Investeringsbehov.....	12

## 1. Styrmodell och mål

### 1.1. Styrmodell

Kommunfullmäktiges styrmodell beskriver ansvarsfördelning och roller avseende fastställande och uppföljning av mål, gemensamma begrepp, principer för mål samt tidplan. Styrmodellen bidrar till att skapa helhetsperspektiv, samordning mellan nämnder samt ökad transparens i kommunens budget- och uppföljningsprocess. Kommunfullmäktige utövar styrning genom att besluta om kommunens vision, övergripande mål, övergripande strategier, mål för god ekonomisk hushållning, driftbudgetramar samt investeringsbudget för styrelse och nämnder. Utöver detta utövar fullmäktige styrning genom styrdokument så som riktlinjer och policy.

### 1.2. Vision

*Här trivs vi och lever gott!  
I samverkan går vi framåt!*

### 1.3. Mål

Enligt styrmodellen gäller beslut om övergripande mål och strategier för att nå målen under mandatperioden. Socialnämndens övergripande mål 2025 är:

#### Företagande

- Företag i Bollebygd ska ha goda möjligheter att etableras, verka och utvecklas i kommunen.

#### Personalförsörjning - attraktiv arbetsgivare

- Bollebygds attraktivitet som arbetsgivare ska förbättras.

#### Hållbarhet, samhällsutveckling och miljö

- Samtliga nämnder ska arbeta med insatser som bidrar till att kommunens energianvändning minskar.

### 1.4. Budgetunderlagets funktion

Enligt kommunens styrmodell är mål- och budgetförutsättningar det första underlaget som upprättas i den årliga planerings- och budgetprocessen. Mål- och budgetförutsättningarna upprättas kommungemensamt och behandlas i kommunstyrelsen. Därefter ska respektive nämnd upprätta förslag till budgetunderlag som beskriver konsekvenserna av den preliminärt tilldelade ramen samt kompletterande information om förändrade behov. I denna rapport beskrivs socialnämndens budgetunderlag för år 2026–2028.

## 2. Ekonomi

### 2.1. Preliminärt tilldelad budgettram

Budget 2025 (mkr)	Preliminär driftsbudgettram 2026 (mkr)	Differens (mkr)
227,4	228,7	1,3

#### *Preliminär påverkan på driftbudget för socialnämnden 2026*

Vad	Mkr	Förklaring
Effektiviseringskrav	-2,2	Ej specificerat vad

#### *Volymtillskott utifrån befolkningsprognos*

Verksamhet	Belopp per individ, kr	2025 mkr	2026 mkr	2027 mkr	2028 mkr
Befolkning 65–79	30 766	-0,8	-0,1	-0,2	0,7
Befolkning 80+	75 854	4,1	1,2	2,7	2,9
Boende, LSS	848 932	1,7	0,9	0,8	0,8
Daglig verksamhet	171 335	-0,7	0,2	0,2	0,2
<b>Summa</b>		<b>4,3</b>	<b>2,2</b>	<b>3,5</b>	<b>4,6</b>

### 2.2. Befolkningsprognos, prestationer och ekonomiska effekter av volymförändringar

#### *Volym 2025–2028 (antal individer)*

Verksamhet	2025	2026	2027	2028
Befolkning 65–79	1 490	1 488	1 482	1 507
Befolkning 80+	657	674	709	747
Boende, LSS	24	25	26	27
Daglig verksamhet	36	37	38	39

Tabellen ovan visar den senaste befolkningsprognosen hämtad från Statisticon.

Som ses i tabellen ovan, håller sig andelen äldre i åldrarna 65–79 år närmast oförändrad, samtidigt som gruppen över 80 år ökar. Ökningen påverkar hela äldreomsorgens ansvarsområde. Analyser av statistik från tidigare år, visar att beviljade omsorgsinsatser och delegerade hälso- och sjukvårdsinsatser ökar. Genom att behovet av insatser ökar, bildas även kö till särskilt boende för äldre. Fortsätter utvecklingen i samma riktning, vilket ovan resonemang indikerar, kommer hemtjänststimmar och hälso- och sjukvårdsinsatser att öka ytterligare framöver. Utöver detta kommer även en utökning av platser inom särskilt boende för äldre att på sikt bli nödvändigt. Därutöver krävs andra boendeformer för äldre att tillgå i kommunen, så som trygghetsboenden.

Befolkningsprognosen visar en ytterst knapp ökning av behov av bostad med särskild service enligt LSS under de kommande åren. Det faktiska antalet boendebeslut enligt LSS har dock under år 2023-2025 ökat från 20 till 26. Det finns i skrivande stund ett ej verkställt beslut.

Befolkningsprognosen visar att behovet av daglig verksamhet enligt LSS är så gott som oförändrat under kommande år. Det faktiska antalet beviljade beslut om daglig verksamhet uppgår dock i dagsläget till 33 stycken, varav tre verksamhet verkställs i extern regi.

## 2.3. Åtgärder för anpassning till preliminär budgetram

### Hyrer LSS

Ett förändringsarbete pågår för att närma sig marknadsmässig hyressättning inom funktionsstödsområdet. Idag balanserar socialnämnden mellanskillnaden mellan debiterad hyra och faktisk hyra. Avseende de egna fastigheterna har nämnden dessutom en låg hyressättning. Hyreskostnaden har under många år varit fastställd till 5000 kronor per månad för en lägenhet inom gruppbostad, vilket även blivit praxis för lägenheter inom servicebostad. Socialnämnden beslutade i april enligt socialförvaltningens förändringsförslag och kommunfullmäktige antog förslag om hyressättningen på gruppbostad i juni månad. Förslaget innebär en kostnadsminskning om 450 tkr utslaget på ett helår där full effekt uppnås år 2027.

### Arbetsmarknadsåtgärder

Socialnämnden behöver i syfte att möta kravet på motprestation kopplat till försörjningsstöd skapa ökade möjligheter att erbjuda bidragstagare full sysselsättning. I dagsläget är det oklart exakt vilka krav som kommer ställas på kommunen och socialnämnden, dock behöver resurser frigöras i verksamheten för att skapa exempelvis enkla jobb och stödanställningar. Förvaltningen kommer bevaka frågan för att möta kommande förändringar.

### Familjerådgivning

I februari 2025 beslutade socialförvaltningen att inte förlänga det avtal som finns med Borås Stad gällande familjerådgivning. Socialförvaltningen gör bedömningen att denna tjänst kan utföras i egen regi. Familjerådgivningen kommer från och med den 1 januari 2026 tillhandahållas av Resursenheten där personal kommer utbildas inom området. Viss verksamhet kommer påbörjas redan i slutet av 2025 för att överlappa med Borås Stad.

### Budget- och skuldrådgivning

I maj 2025 beslutade socialförvaltningen att inte förlänga det avtal som finns med Borås Stad gällande budget- och skuldrådgivning. Socialförvaltningen gör bedömningen att denna tjänst kan utföras i egen regi. Budget- och skuldrådgivning kommer från och med den 1 juni 2026 tillhandahållas av Vuxenenheten där personal kommer vidareutbildas inom området.

### Administratör till Funktionsstödsområdet

Inom Funktionsstöd har det funnits tre enhetschefstjänster. I samband med att verksamhetsområdet initierar en ny organisation väljer socialförvaltningen att inte tillsätta en vakant chefstjänst och skapar istället ett administrativt stöd för kvarvarande chefer inom området. Socialförvaltningen flyttar ekonomiska medel från Funktionsstöd till Bemanningsenheten och tillsätter där en administratör som kopplas till området.

## 2.4. Verksamhetsövergång

### Flytt av ungdomsgården

Ungdomsgården i Bollebygds kommun föreslås i samsyn med utbildningsförvaltningen att föras över med budget för fastighet och drift inklusive två årsarbetare till utbildningsförvaltningen. Överlämnande summa för detta är 2150 tkr. I samband med överflytten finns fortsatt behov av timvikarier under första året utifrån att heltid som norm träder i kraft. Inför kommande budgetår 2026 föreslår socialförvaltningen gemensamt med utbildningsförvaltningen att överlämna verksamheten med personalkostnader för två årsarbetare och tillhörande driftsbudget. Under

2026 lånar också socialförvaltningen ut 180 tkr för att täcka kostnader för timvikarier under en övergångsperiod som löper under 2026, men återgår sedan till socialförvaltningens ram.

### Flytt av familjecentralen

I oktober 2023 öppnade familjecentralen i Bollebygd. Budget och ansvar för familjecentralen ligger hos socialnämnden. Inför kommande budgetår 2026, föreslår socialförvaltningen gemensamt med utbildningsförvaltningen att överlämna budget för lön, hyra och drift till utbildningsförvaltningen till en summa av 1100 tkr. Justeringen är av teknisk karaktär och medför inga förändringar i personal eller övriga verksamhetsspecifika uppdrag. Socialnämnden kommer fortsatt driftsätta 20% socionom i verksamheten.

## 2.5. Planering för volymtillskott

I kommunfullmäktiges *Mål och budget 2025–2027* beslutades om en justering av den tidigare resursfördelningsmodellen. Kommunen ska fortsatt följa volymerna och motsvarande summa avsätts likt tidigare i en "fond". Detta innebär att socialnämnden inte per automatik får tillskott, utan behöver istället beskriva vilka kostnader de önskar kompenseras för volymökningar. Syftet med en fond är att det ska finnas avsatta resurser i kommunen den dag en ny verksamhet öppnar. Att driftsätta exempelvis 32 särskilda boendeplatser för äldre kostar mer än de 2–4 mnkr som nämnden generellt får avsatt per år.

För 2026 önskar socialnämnden kompenseras för två poster motsvarande totalt 400 tkr årligen, vilka redogörs för nedan. Vid beslut enligt förslag innebär det att fonden 2027 är 6,6 mnkr.

Resursfördelning - Volymer ÄO/LSS	2025	2026	2027
Avsättning	4 200	2 200	3 500
LSS	-2 900	0	
ÄO	0	-400	
<b>Summa</b>	<b>1 300</b>	<b>1 800</b>	

### Montör för larm och lås i hemtjänsten

När brukare beviljas hemtjänst och trygghetslarm behöver monteringsåtgärder vidtas. Trygghetslarmet kräver montering, likaså behöver låskista monteras på ytterdörren så att hemtjänstpersonal kan öppna med hjälp av sina telefoner. Från och med 2026 planeras hemtjänsten ha en ersättningsmodell som utgår från beviljad tid. Det innebär att hemtjänsten kommer få ersättning för den tid som medarbetarna utför insatser hos brukarna. De kommer inte få ersättning för montering av larm och lås. I dagsläget utgör montering av larm och lås cirka en halvtidstjänst.

### Förbrukningsmaterial KTC

Syftet med Bollebygds kliniska träningscenter (KTC) är att medarbetare och elever praktiskt ska kunna öva sina färdigheter i vårdmoment. Vid träning av vårdmomenten behöver medarbetarna och instruktören använda sig av förbrukningsmaterial för att kunna undervisa så trovärdigt som möjligt. Träningscentret kommer i första hand kunna använda sig av utgående material, men vissa material som provrör, pickline, blod och elektroder till HLR-dockorna kan inte användas om de är utgående utan måste beställas.

### 3. Omvärldsbevakning

#### 3.1. Nya och förändrade lagar

##### Ny socialtjänstlag

Den nya socialtjänstlagen trädde i kraft 1 juli 2025. Syftet med den nya lagen är att socialtjänsten ska bli mer förebyggande, jämställd och lättillgänglig än idag: att sänka trösklarna och nå invånare tidigt, innan problemen växt sig stora. Socialtjänsten ska också bli mer kunskapsbaserad och vila på forskning och beprövad erfarenhet.

Under de kommande åren behöver socialnämnden, och kommunen i stort, aktivt arbeta med omställningen till ny socialtjänstlag. Arbetet leds av projektledare inom socialförvaltningen. Omställningen kommer innebära kostnader för kommunerna. I budgetpropositionen för 2025 aviserar regeringen att kommuner ska få medel under flera år för att stimulera omställning av verksamheten. Omfattningen av medlen är 2,2 mdkr varje år 2026-2028.

##### Statligt huvudmannaskap för personlig assistans

Socialnämnden följer uppdateringarna i lagstiftningskedjan kring Socialdepartementets utredning om ett statligt huvudmannaskap för personlig assistans (SOU 2023:9). Förslaget innebär att Försäkringskassan övertar ansvaret för beslut om och finansiering av insatsen personlig assistans från och med år 2026. Förslaget innebär även att kommunerna inte längre ska vara skyldiga att bekosta sjuklönekostnader eller medfinansiera de första 20 assistanstimmarna per vecka.

Försäkringskassan fick i regleringsbrevet för budgetåret 2025 i uppdrag att undersöka förutsättningarna för att ta över huvudmannaskapet för personlig assistans i sin helhet. Försäkringskassan svarade på uppdraget genom en rapport som publicerades i slutet av april (FK 2025/000544). I rapporten framför Försäkringskassan bland annat att förberedelsestid på minst 24 månader sedan lagar och förordningar är beslutade är en grundförutsättning för att Försäkringskassan ska klara att ta över huvudmannaskapet för personlig assistans.

##### Migrationsrätt

Den 13 juni 2024 meddelade Europeiska unionens råd att det tillfälliga massflyktsdirektivet förlängs till och med den 4 mars 2026. Samtidigt ändrades förutsättningarna för folkbokföring vilket innebär att personer som har flytt kriget i Ukraina och har varit i Sverige med uppehållstillstånd i minst ett år nu kan folkbokföra sig i Sverige. Detta kommer innebära ett utökat kommunalt ansvar främst beträffande bostadsfrågan, försörjningsstöd samt till viss del insatser för personer med funktionsnedsättning. Socialförvaltningen ser ökade utbetalningar inom försörjningsstöd som kan härledas till dessa förändringar.

##### Aktivitetsplikt

Regeringen presenterade i november 2024 en utredning (ds. 2024:29) med förslag på hur aktivitetskrav inom försörjningsstödet kan utformas. Regeringen planerar att genomföra en omfattande bidragsreform som består av tre delar:

- Ett bidragstak för att bidragen inte ska vara högre än inkomsten vid arbete
- En successiv kvalificering till den svenska välfärden
- Ett aktivitetskrav för att få försörjningsstöd för att motverka långvarigt bidragsberoende och närma sig egen försörjning



Aktivitetskravet föreslås innebära att kommunerna görs skyldiga att tillhandahålla aktiviteter för personer som får försörjningsstöd och ett krav på dessa att delta i aktiviteter. Aktivitetskravet syftar till att genom krav och stöd bidra till att fler ska komma i arbete eller närma sig arbetsmarknaden. Det kan handla om aktiviteter för att öka den enskildes förmåga att arbeta eller studera, men också aktiviteter som förbättrar språkkunskaperna för att komma närmare arbete eller studier. Det kan också handla om arbetsplatsförlagda aktiviteter inom kommunal förvaltning eller jobbsökningsaktiviteter.

Promemorian har under våren 2025 varit på remiss hos myndigheter, organisationer och andra remissinstanser. Remissvaren ska i nästa steg behandlas innan ärendet kan gå vidare i processen.

### **Språkrav för personal i äldreomsorgen**

Den 3 december 2024 publicerades utredningen om språkrav för personal i äldreomsorgen (SOU 2024:78). Utredningen föreslår bland annat att det införs ett språkrav i socialtjänstlagen som handlar om att socialnämnden och verksamhet som utför en kommuns uppgifter, ska arbeta för att den personal som genomför insatser i socialtjänstens omsorg om äldre har en nivå av kunskaper i svenska språket som är relevant för insatserna. Utredningen föreslår också ett stimulansbidrag med syftet att verksamheterna ska stimuleras till att arbeta med att höja nivån av språkkunskaper hos äldreomsorgens personal. Beslut har ej fattats ännu varpå socialnämnden bevakar frågan.

### **Ökat informationsutbyte mellan myndigheter**

Proposition 2024/25:180 publicerades den 28 maj 2025. Regeringen föreslår lagändringar som syftar till att uppgifter mellan myndigheter lättare ska kunna lämnas om det behövs för att:

- Förebygga, förhindra eller upptäcka brottslig verksamhet.
- Utredda brott.
- Förebygga, förhindra, upptäcka eller utreda felaktiga utbetalningar.
- Förebygga, förhindra, upptäcka eller utreda fusk och olika typer av överträdelser.

Innan en uppgift lämnas ska det göras en intresseavvägning. En uppgift får inte lämnas om övervägande skäl talar för att det intresse som sekretessen ska skydda har företräde framför intresset av att uppgiften lämnas ut. Socialtjänstsekretessen omfattas av den sekretessbrytande bestämmelsens tillämpningsområde, men däremot undantas hälso- och sjukvårdssekretessen. Lagändringarna föreslås börja gälla den 1 december 2025.

### **Socialtjänstdataregister**

Idag saknas ett nationellt gemensamt sätt för hur socialtjänsten dokumenterar och strukturerar sin data. Det gör det svårt att följa upp effekten av insatser, vilket försvårar kunskapsutvecklingen. För att stärka och utveckla den nationella statistiken inom socialtjänsten har en utredare haft i uppdrag att ta fram förslag på en ny reglering av socialtjänstdataregister (S2023/02135). Utredningen lämnade förslag till en ny lag om socialtjänstdataregister i promemorian Bättre förutsättningar för att utveckla en kunskapsbaserad socialtjänst (Ds 2024:13).

Det finns ingen fastställd tidplan för när den nya lagen ska träda i kraft. Socialstyrelsen har dock fått i uppdrag av regeringen att förbereda inför den nya lagen om socialtjänstdataregister. Uppdraget ska slutrapporteras till regeringen i januari 2026.

### 3.2. Andra händelser som påverkar socialnämndens område

#### Nationell demensstrategi 2025–2028

Den 23 januari 2025 beslutade regeringen om en ny demensstrategi med titeln “Varje dag räknas”. Den nationella demensstrategin syftar till att tydliggöra områden inom vård och omsorg som är av särskild betydelse för personer som har en demenssjukdom, lyfta fram behov av utveckling och följa den utvecklingen. Demensstrategin fastställer fyra mål:

1. Socialtjänsten och hälso- och sjukvårdens insatser för personer som har en demenssjukdom ska vara anpassade efter den enskildes förutsättningar och behov.
2. Socialtjänsten och hälso- och sjukvårdens insatser för personer som har en demenssjukdom ska vara samordnade samt främja hälsa och förebygga ohälsa.
3. Personalen inom socialtjänsten och hälso- och sjukvården ska arbeta enligt evidens och beprövad erfarenhet.
4. Anhöriga till en person som har en demenssjukdom ska få tillgång till adekvat stöd och kunskap för att kunna utöva frivillig anhörigvård på ett hållbart sätt.

Den nationella demensstrategins mål följer både intentionerna i den nya socialtjänstlagen och intentionen med god och nära vård.

#### Hälso- och sjukvårdsavtal

Sedan flera år pågår en omställning av hälso- och sjukvården för att åstadkomma en både samhällsekonomiskt hållbar och behovsanpassad hälso- och sjukvård. Omställningen till en god och nära vård syftar till att invånare ska få stöd att stärka sin hälsa och förebygga ohälsa, att vården ska vara tillgänglig, ges med god kontinuitet och att patienter och anhöriga ska vara delaktiga i vården. Målbilden är att primärvården ska vara navet i hälso- och sjukvården och samverka med övrig vård och omsorg med syfte att vården av invånaren ska bli personcentrerad och effektiv.

Hälso- och sjukvårdsavtalet reglerar hälso- och sjukvårdsansvaret mellan kommunerna och regionen, och har funnits sedan år 1999 i Västra Götalandsregionen. Det nya hälso- och sjukvårdsavtalet förväntas träda i kraft den 1 januari 2027. Avtalet är nu ute på remiss hos samtliga parter tillsammans med underavtalen som rör munhälsa, psykisk funktionsnedsättning, ramavtal om läkarinsatser inom kommunens hälso- och sjukvård, missbruk av alkohol, droger och spel om pengar samt överenskommelse om samverkan vid in- och utskrivning från slutenvård och sjukvård.

#### Heltid som norm

Vid kommunstyrelsens sammanträde den 13 december 2022 beslutades att Bollebygds kommun skulle införa en heltidsorganisation i alla kommunens verksamheter. Införandet innebär att samtliga tillsvidareanställningar omregleras till heltid från och med den 1 april 2026. Kommunstyrelsen beslutade också att alla nya tjänster från och med den 1 januari 2025 ska annonseras som heltidstjänster, där finansiering sker inom befintlig ram.

För socialnämnden innebär införandet av heltid som norm en kännbar ekonomisk påverkan. Socialnämnden har under de senaste åren arbetat för att öka andelen heltidsanställda, och har därav en hög andel jämfört med andra kommuner. Utifrån statistik för helåret 2024 förekom totalt 262 tillsvidareanställningar inom socialnämndens område. Av dessa var 231 anställda på heltid, vilket motsvarar 88%. Om samtliga medarbetare med deltid som grundanställning skulle gå upp till heltid motsvarar det 6,5 heltidstjänster. Omvandlat innebär det en kostnad om 3 mnkr.

### **Demografiska utmaningar**

Bollebygds kommun växer och behovet av kommunal service ökar vilket innebär att socialförvaltningen kommer behöva växa i takt med att kommuninvånarantalet ökar. Utöver en växande befolkning ses volymökningar hos vårdtunga målgrupper, där bland annat målgruppen över 80 år förväntas öka med 30%. Prognosen visar att socialförvaltningen kommer behöva växa med cirka 80 medarbetare på tio år om man fortsätter arbeta enligt nuvarande arbetssätt och i de traditionella strukturerna. Utökningen beror till stor del på grund av nytt gruppboende, nytt äldreboende och volymökningar inom ett flertal områden. Det kommer ställa stora krav på äldreomsorgen både vad gäller kostnader och kompetensförsörjning. Flertal åtgärder krävs för att klara det större behovet samtidigt som den arbetsföra befolkningen minskar. Äldreomsorgen behöver bland annat erbjuda fler insatser i hemmet för att minska trycket på särskilt boende samt utöka välfärdstekniken som ett komplement till traditionell vård och omsorg.

Öppnandet av KTC är ett led i att bättre utbilda och rusta medarbetarna inför den allt mer avancerade vård som bedrivs i den enskildes hem. Schemaplaneringen behöver bli mer flexibel för att möta behoven hos brukarna och även arbeta så effektivt som möjligt med de resurser som verksamheterna har. För att det ska kunna göras behöver nattens arbetstid förändras. Av tradition har nattens arbetstid legat på 10 timmar per natt. Dag- och kvällsturer anpassas utifrån nattens arbetstid vilket minskar möjligheten att planera utifrån förändrade behov.

### **Millennium**

Millennium är en vårdinformationsmiljö som Västra Götalandsregionen och kommunerna i Västra Götaland gemensamt beslutat att implementera. Syftet har varit att skapa en gemensam informationsöverföringsplattform och ersätta flera olika system med ett, vilket ska underlätta för både patienter och medarbetare. Den första etappen i implementeringen skulle skett den 12 november 2024. Projektet stoppades dock till följd av att ytterligare utvecklings- och utbildningsbehov förelåg. Vid närmare granskning på regional nivå uppmärksammades dock brister kopplat till systemet vilket lett till att implementeringen pausats på obestämd tid. Fyra vägval har identifierats där regionen för närvarande inväntar beslut. Socialnämnden har fått tillfälliga medel för en projektledare som ska ansvara för kommunens införande projekt. Kommunens behov av en aktiv projektledare är beroende av de beslut som fattas.

### **Verksamhetslokaler**

Socialnämnden ser utifrån demografin ett större behov av ändamålsenliga lokaler. Idag befinner sig hemtjänsten i tillfälliga lokaler där det inte finns utrymme att växa, hemsjukvården likaså. Beträffande förebyggande verksamhet behövs större ytor för att kunna möta upp invånarnas behov. Utredning om ny lokal för myndighetsenheterna visar på att lokalerna inte räcker till, samt att det föreligger säkerhetsbrister för både personal och brukare. Behoven är beskrivna och antagna i Lokalresursplanen. Konsekvenserna av att inte ha ändamålsenliga lokaler eller tillräckligt med lokaler kan bli kostsamma i form av dålig arbetsmiljö samt svårigheter att bibehålla och rekrytera personal.

Trycket på särskilt boende har fluktuerat under de senaste åren. I perioder har brukare med behov av plats på särskilt boende väntat över 3 månader där andra insatser har satts in i avvaktan på ledig plats. Vid ett flertal tillfällen har brukare då vistats på korttidsenheten vilket i sin tur har stoppat upp flödet för de brukare som har behov av korttidsplats. Detta har resulterat i en hög beläggning på korttiden där många har fått dela rum för att klara behovet.

Bollebygds kommun planerar för att bygga ett nytt särskilt boende för att klara det förväntat ökade antalet brukare. I avvaktan på att det nya boendet är inflyttningsklart finns det möjlighet att bygga temporära lösningar med paviljonger. Nedan redovisas förslag från en leverantör med

beräkning på en boendemodul för cirka 20 platser med en hyrestid på 60 månader:

Hyra per kvm och år:	2 500 – 3 000 kr
Hyrestid:	60 månader
Montage:	ca 2 900 000 kr
Demontage:	ca 1 750 000 kr
Mervärdesskatt:	tillkommer

I ovan beräkning ingår brand- och utrymningslarm samt komplett sprinkleranläggning. Markarbeten och framdragning av media till hänvisade anslutningspunkter tillkommer.

### Ny ersättningsmodell för hemtjänst

I Bollebygds kommun utgår ersättningsmodellen för hemtjänsten från beviljad tid. Hemtjänsten i kommunal regi får en årlig rambudget som utgår från befintliga volymer utifrån beviljad tid. Även privata hemtjänstutförare ersätts utifrån beviljad tid, vilket företaget fakturerar kommunen retroaktivt månaden efter.

Ersättning för beviljad tid innebär att utföraren ersätts för den tid som biståndshandläggare, sjuksköterska och rehab beslutat om, vilket är uppskattad tidsåtgång som ofta baseras på schabloner. Under 2024 har tekniska förutsättningar för att följa utförd tid implementerats, vilket också gör det möjligt att förändra ersättningsmodell från uppskattad tid till faktisk tid. Under 2025 påbörjar förvaltningen arbetet med att ta fram en ny ersättningsmodell som baseras på utförd tid för hemtjänstinsatser utifrån SoL-beslut och delegerade hälso- och sjukvårdsinsatser.

## 4. Behov utöver tilldelad ram

Kostnadspost	tkr	Anteckning
Nyanskaffning av bilar	300	
Lönerevision	800	
OB	100	
<b>SUMMA:</b>	<b>1200</b>	

### Nyanskaffning av bilar

I dagsläget har kommunstyrelsen två bilar i sitt ägandeskap. Av kommunstyrelsen nyttjas främst dessa bilar av politiker samt enstaka tjänstepersoner. För att optimera nyttjandet av bilar är det beslutat att bilar ska vara bokningsbara av samtliga nämnder. Detta innebär att bland annat socialsekreterare inom socialnämnden nyttjar bilarna i samband med hembesök hos brukare. Önskemål finns från kommunstyrelseförvaltningen att flytta ansvar och budget till socialförvaltningen. Nuvarande bilar behöver till följd av ålder och slitage bytas ut. Utifrån kommunens riktlinjer ska nya bilar vara elbilar vilket tillsammans med reguljära prisökningar nödvändiggör en utökning i ram för att säkerställa tillgången på fordon i verksamheten.

### Lönerevision

Utifrån gällande löneavtal har kommunen under de kommande två åren löneökningar om 6,4 % att vänta. Förvaltningen ser inte att denna trend med angivna utrymmen kommer att avta utan

snarare att samtliga löneavtal kommer få angivna utrymmen som arbetsgivaren måste förhålla sig till. Lönerevision för kommande år bedöms till 800 tkr.

## OB

I samband med 2025 års lönerörelse avtalades höjda ersättningar för obekväm arbetstid vilket påverkar socialnämndens område. Jämfört med 2025 års kostnader beräknas en kostnadsökning om 100 tkr. Kostnaden beror på en ökning med 30% för obekväm arbetstid under natt till lördag och natt till söndag. Förändringen träder i kraft den 1 april 2026. För år 2027 innebär det en kostnad på 130 tkr.

## 5. Investeringsbehov

### *Investeringsbudget 2025–2028 (tkr)*

	2025	2026	2027	2028
Investeringsbudget	2 100	1 600	1 600	1 600

Tabellen visar vilka medel som behövs för att göra olika investering inom socialnämndens budget.

Medel om 500 tkr för att iordningställa ny gruppbostad avgår från 2026.

Tidigare har det funnits en egen rad för digitalisering, men medel för digitalisering ingår numera i den totala investeringsbudgeten för socialnämnden.

## 4. Lokalresursplan 2026-2035 SN2025/52

**Tjänsteskrivelse**

2025-06-26

Amanda Gelotte | Nämndsekreterare

Dnr 184449

0734-64 75 45 |

amanda.gelotte@bollebygd.se

Kommunstyrelsen

**Svar på remiss: Lokalresursplan 2026–2035 – Socialnämnden****Förslag till beslut**

Socialnämnden har inget att anmärka på förslaget till Lokalresursplan 2026–2035.

**Ärendet**

Lokalresursplan 2026–2035 – remiss från kommunstyrelsen.

Kommunstyrelsen har den 2025-05-08 (Dnr KS2025/145-1) beslutat att skicka förslag till Lokalresursplan 2026–2035 på internremiss till facknämnderna. Planens syfte är att skapa en långsiktig och strategisk planering av kommunens lokalförsörjning. Respektive nämnd ombeds lämna eventuella synpunkter på sina egna avsnitt i planen senast 2025-08-31.

Socialnämnden har tagit del av förslaget och gör bedömningen att det inte finns något att anmärka på i nuläget.

**Beslutsunderlag**

- Tjänsteskrivelse, daterad 2025-06-26
- KS Lokalresursplan 2026-2035, förslag

**Skickas till**

Kommunstyrelsen

**Tjänsteskrivelse**

2025-06-26

BOLLEBYGDS KOMMUN

Socialförvaltningen

Joel Smedberg

Tillförordnad Förvaltningschef

Amanda Gelotte

Nämndsekreterare





**§72**

KS2025/145

**Lokalresursplan 2026-2035 för Bollebygds kommun - remiss till facknämnderna**

**Beslut**

Kommunstyrelsen skickar förslag på lokalresursplan 2026-2035 på remiss till facknämnderna som ska yttra sig om förslaget senast 2025-08-31. Fokus ska särskilt ligga på respektive nämnds egna avsnitt i planen.

**Ärendet**

Lokalresursplanering en grundbult för att effektivt hantera kommunens tillväxt och möta behovet av kommunal service över tid. Uppdraget omfattar en årlig samordning av verksamhetsplanering samt planering av kommunens lokalanvändning. Syftet med lokalresursplanen är att erhålla en överskådlig och samlad plan för både nuvarande och framtida lokaler, samt att få gemensam förståelse för verksamheternas kommande behov.

Bollebygds kommun ska sträva efter att ha lämpliga lokaler som stödjer, utvecklar och främjar verksamheternas mål. Lokalerna som kommunen har till sitt förfogande bör vara funktionella, hälsosamma och säkra; samtidigt som hänsyn tas till finansiell påverkan. Lokalresursplanen utarbetas av kommunens lokalstrateg som får stöd av lokalgruppen, där samtliga nämnder har en representant. Lokalresursplanen lämnas till kommunstyrelsen och kommunfullmäktige i samband med budgetarbetet för politisk hantering och beslut. Planen är ett strategiskt dokument och ligger till grund för kommunens långsiktiga investeringsplanering. Planen revideras årligen i samband med

---

Justerandes  
sign

Utdragsbestyrkande

budgetprocessen.

Då inriktningsbeslut angående särskilt boende förväntas beslutas i närtid är det i årets lokalresursplan av särskild vikt socialnämnden analyserar det framtida behovet av platser utifrån ett verksamhets- och medborgarperspektiv. Tidigare prognoser över boendeplatser har baserats på en framräkning av befolkningsprognosen utifrån att samma andel äldre har behov av plats i framtiden som idag. Denna framräkning kan tjäna som en utgångspunkt för behovsbedömningen men framtida behovet kan påverkas av fler faktorer. Historiska data visar att behovet eller efterfrågan på äldreboendeplatser har varit densamma trots att antalet äldre har ökat. Även utbildningsnämndens område har stora investeringsprojekt i den långsiktiga planen och det är av vikt att nämnden ger inspel på lokalbehovet i såväl central- som ytterområdena.

### **Arbetsutskottets förslag till kommunstyrelsen**

Kommunstyrelsen skickar förslag på lokalresursplan 2026-2035 på remiss till facknämnderna som ska yttra sig om förslaget senast 2025-08-31. Fokus ska särskilt ligga på respektive nämnds egna avsnitt i planen.

### **Beslutsgång**

Ordföranden frågar om förslag till beslut kan antas och finner att så sker.

### **Beslutsunderlag**

- § 62 KSAU Lokalresursplan 2026-2035 för Bollebygds kommun - remiss till facknämnderna
- Lokalresursplan 2026-2035

### **Skickas till**

---

Justerandes  
sign

Utdragsbestyrkande

Utbildningsnämnden, socialnämnden, bygg- och miljönämnden, teknik- och servicenämnden

**Paragrafen är justerad**

---

Justerandes  
sign

Utdragsbestyrkande

# **Lokalresursplan 2026-2035**

## **Bollebygds kommun**



## Innehållsförteckning

<b>Inledning</b>	3
<b>1. Förändring från föregående LRP</b>	3
<b>2. Det strategiska arbetet</b>	4
<b>3. Befolkningsprognos</b>	4
<b>3.1 Befolkningsprognosens roll i planeringen</b>	5
<b>4. Roller, ansvar och organisering</b>	5
<b>5. Lokalresursplan – processer</b>	7
<b>6. Nämnderna och deras lokalbehov</b>	8
<b>6.1 Utbildningsnämnden</b>	8
<b>6.2 Socialnämnden</b>	11
<b>6.3 Teknik- och servicenämnden</b>	13
<b>6.4 Kommunstyrelsen &amp; Bygg- och miljönämnden</b>	14
<b>6.5 Kontorsplatser och mötesrum</b>	14
<b>7. Analys samt behov av revidering</b>	15
<b>8. Bilagor</b>	16
Bilaga 1 – Befolkningsprognos (trendbaserad)	16
Bilaga 2 – Status för projekt i långsiktig investeringsplan (exkl. VA)	21
Bilaga 3 – Processkarta för kommunal nybyggnation & större ombyggnation	22

## Inledning

Lokalresursplanen (LRP) är en central del av kommunens strategiska planering och bidrar till en välfungerande process genom att främja samsyn och transparens i den framtida utvecklingen.

Dokumentet ger en översikt över kommunens behov av lokaler samt en inriktning för det långsiktiga fastighetsstrategiska arbetet. Genom långsiktig och aktiv lokalplanering kan kommunen säkerställa att verksamheterna har nödvändiga lokalresurser vid rätt tidpunkt, på ett kostnadseffektivt sätt.

Förstudier, lokaliseringsutredningar, byggbar mark och antagna detaljplaner är avgörande för långsiktig planering. För att skapa en tydlig framtidsutveckling behöver LRP samordnas med andra kommunala styrdokument, som planprioritering, bostadsförsörjningsprogram och översiktsplan.

Strategisk planering på alla nivåer krävs för att möta behoven i LRP och driva projekten framåt.

Planen revideras årligen i budgetprocessen för att hållas aktuell.

Förändringar i behovet mellan åren beror främst på förändringar i befolkningsprognosen. I samband med att kommunens demografi förändras, påverkas också behovet av lokaler. Med hänsyn till detta och för att säkerställa ett effektivt lokalutnyttjande behöver kommunen vara flexibel och tänka långsiktigt för att kunna anpassa lokaler efter verksamheternas behov. Detta förutsätter en tydligt utformad och lättförståelig process som främjar dialog och samverkan mellan nämnderna och de förtroendevalda. En av de största utmaningarna är att kunna anpassa, utöka eller minska lokaler i takt med att verksamheternas behov förändras, samtidigt som man håller kostnaderna rimliga och bevarar kvaliteten.

Om det konstateras behov av lokaler som inte kan lösas inom det befintliga beståndet och som överstiger ca 12-15 mkr, ska detta lyftas i LRP där investeringsbehoven samlas och utgör underlag till den långsiktiga investeringsplanen.

### 1. Förändring från föregående LRP

I föregående års Lokalresursplan lades ett stort arbete på att förändra och förenkla presentationen av informationen för att göra den enklare att förstå. I årets plan har fokus i stället varit på att hålla strukturen oförändrad för att säkerställa kontinuitet och igenkänning och på så sätt underlätta för förståelsen och gör det enklare att ta till sig innehållet.

För att förenkla förståelsen för den strategiska processen samt byggprocessen ytterligare har en förenklad processkarta för kommunal ny- och ombyggnation tagits fram av strategiska fastighetsavdelningen och Plan- och exploateringsavdelningen. Den gamla processkartan finns dock fortfarande kvar som ett stöddokument, framför allt för personer som arbetar i processen.

## 2. Det strategiska arbetet

Lokalgruppen (som under lokalstrategens ansvar, till uppgift att kontinuerligt följa upp kommunens behov av verksamhetslokaler) träffas fortsatt en gång per kvartal under ansvaret av lokalstrateg för att säkerställa att planen uppdateras löpande och planen är väl förankrad inom organisationen. Utöver detta har strategiska fastighetsenheten (som består av projektledare bygg, lokalstrateg samt ekonomichef) löpande uppföljning av alla projekt som ligger i planen, detta i nära samarbete med plan- och exploateringsavdelningen.

I en mindre kommun som Bollebygd kan förändringar i befolkningsprognosen skapa stora svängningar som påverkar en betydande del av kommunens ekonomi. På bara ett år kan behovet av insatser skifta från att vara akut till att bli mer avvaktande – och tvärtom. Det gör det svårt att fatta långsiktiga och hållbara beslut utan att riskera den ekonomiska stabiliteten. För att minska risken för ekonomiska bakslag krävs därför beslut som baseras på breda och genomarbetade analyser samt flexibla lösningar.

Bollebygd växer i en god takt, men tillväxten sker inte jämnt utan styrs i hög grad av vilka byggprojekt som planeras samt av det ekonomiska läget i stort.

En annan viktig faktor att ta hänsyn till, utöver den tidigare planeringen, är läget för räntor och byggkostnader. De senaste årens förändringar har ökat den ekonomiska risken vid nya projekt, särskilt eftersom många entreprenörer fått en försämrad ekonomi. Samtidigt har det minskade byggandet lett till att kommunen i vissa fall får in mer fördelaktiga anbud på de projekt som ändå genomförs, detta har inte minst syns i de upphandlingar som gjorts under året där antal anbudsgivare varit stort.

## 3. Befolkningsprognos

De befolkningsprognoser som presenteras i denna plan är trendbaserade, vilket innebär att de bygger på tidigare utveckling när det gäller födslar, dödsfall och flyttmönster. För att öka träffsäkerheten tas även hänsyn till planerade bostadsbyggnationer, eftersom tillgången på nya bostäder i hög grad påverkar möjligheten till inflyttning och därmed befolkningens utveckling.

De senaste åren har prognoserna stämt relativt väl – förutsatt att antagandena om bostadsbyggandet har varit i linje med verkligheten. Däremot har byggnationen i många fall överskattats, vilket lett till att det faktiska befolkningsutfallet blivit betydligt lägre än prognosen förutspått.

Förseningar i bostadsbyggandet dämpar befolkningstillväxten, särskilt i de åldrar där invånarna bildar familj och får barn. Därför bör planeringen av förskole- och skolplatser i första hand utgå från den planerade byggnationen – inte enbart från den trendbaserade prognosen. Äldreomsorgens behov påverkas däremot i mindre grad, då flyttströmmarna bland äldre är relativt begränsade.

I Bollebygd kommer, precis som för riket i stort, antalet personer över 80 år öka kraftigt under kommande år. Behovet av äldreomsorg kommer att förändras och om tio år förväntas Bollebygds kommun att ha drygt 200 fler invånare som är över 80 år.

### **Befolkningens förväntade utveckling 2025–2034**

Under prognosperioden 2025–2034 prognostiseras folkmängden i Bollebygds kommun öka med 471 invånare, från 9 802 till 10 273 personer. Flyttnettot förväntas bli i genomsnitt 67 personer per år och födelsenettot -20 personer per år. **Totalt ger detta en positiv förändring om 47 personer per år.** Antalet barn som föds förväntas bli 78 per år i genomsnitt under prognosperioden medan antalet avlidna skattas till 98 personer.

### **3.1 Befolkningsprognosens roll i planeringen**

Befolkningsprognosen är en viktig faktor i lokalplaneringen. En ökning av befolkningen innebär vanligtvis att efterfrågan på infrastruktur och tjänster ökar, medan en minskning likaså ofta leder till minskad efterfrågan och behov av anpassningar. För att säkerställa att lokalplaneringen är hållbar, effektiv och väl anpassad till behoven är det viktigt att ta hänsyn till befolkningsprognosens effekter på lång sikt samt vilka konsekvenser dessa kan ha för den lokala samhällsutvecklingen.

Genom att lägga grunden för arbetet med LRP med en pålitlig befolkningsprognos skapas förutsättningar för en väldimensionerad och hållbar lokalplanering.

## **4. Roller, ansvar och organisering**

**Kommunstyrelsen** har det övergripande kommungemensamma ansvaret för att styra och samordna kommunens förvaltningar samt övergripande ansvar för kommunens strategiska lokalresursplanering. Under kommunstyrelsen ligger från och med 2024 även *Strategisk fastighet* samt *Plan- och exploatering*. Det innebär att Kommunstyrelsen tagit över såväl projektledarskapet för investeringarna som beslutas i LRP som planarbetet för att säkerställa byggbar mark.

**Teknik- och servicenämnden** Förvaltar kommunens fastigheter och ytor. Större åtgärder görs genom reinvesteringar men nämnden ansvarar inte för genomförandet av projekten som beslutas i LRP. Nämnden upplåter lokaler åt kommunens verksamheter och svarar för den operativa planeringen i samverkan med nyttjande verksamheter. Nämnden ansvarar även för in- och uthyrning av externa lokaler.

**Alla nämnder** med lokalnyttjande verksamheter ansvarar för att redovisa sina lokalbehov. Nyttjande verksamheter ska delta aktivt i kommunens lokalresursplanering, söka möjligheter att effektivisera lokalanvändningen och medverka till att utrymmen kan avvecklas eller frigöras för annan användning. Nämnderna beskriver behovet av ny- eller ombyggnation. För att lyfta ett behov ska analyser som



bygger på underlag utifrån statistik och/eller befolkningsprognos finnas. Behov förmedlas genom nämndernas representanter i Lokalgruppen.

Lokalgruppen har, under lokalstrategens ansvar, till uppgift att kontinuerligt följa upp kommunens behov av verksamhetslokaler. Medlemmarna i gruppen ska löpande hålla sig informerade om respektive nämnds behov av lokaler, bland annat sett till befolkningsutveckling, samlad statistik och erfarenhet av utfall över tid. Nämnderna analyserar och beskriver behovet av verksamhetslokaler inför revidering av LRP.

Bollebygds kommun ska genom samverkan tillhandahålla ändamålsenliga och resurseffektiva verksamhetslokaler samt upprätthålla en balans mellan lokalbehov och det tillgängliga lokalbeståndet i form av egna och inhyrda lokaler. Kommunen ska i huvudsak äga de fastigheter som långsiktigt behövs för kärnverksamheterna, under förutsättning att det är mest ekonomiskt fördelaktigt. Det kan också ha betydelse att äga om en fastighet har ett kulturhistoriskt värde, strategiskt läge eller liknande. Undantag kan göras för fastigheter där det finns särskilda skäl. Fastigheter, lokaler och andra resurser som ägs eller disponeras av Bollebygds kommun är gemensamma resurser. Vid förändringar i innehav eller användning ska kommunnyttan sättas före intresset hos enskild verksamhet. Det åligger samtliga verksamheter att bidra till en effektiv lokalanvändning och medverka till att utrymmen kan frigöras för annan användning eller avveckling. Fastigheter, lokaler och bostäder som inte behövs långsiktigt för Bollebygds kommuns verksamheter ska avvecklas, undantag kan till exempel vara om fastigheten har ett kulturhistoriskt värde.

Varje verksamhet inom Bollebygds kommun ansvarar för verksamheten som bedrivs i lokalen och betalar för sin lokalanvändning via internhyra. Internhyrorna är självkostnadsbaserade och utformade så att hyresgrundande kostnader kan särskiljas. Fastighetsenheten ansvarar med stöd av ekonomiavdelningen för beräkning av internhyrorna.

## 5. Lokalresursplan – processer

Processen nedan illustrerar framtagande av LRP:



Planen beskriver varje facknämnds behov av verksamhetslokaler ur ett tioårsperspektiv utifrån analys av statistik och befolkningsprognos.

Efter processen för antagandet av planen lämnas den över till Kommunstyrelsen för verkställighet i linje med processkartan för kommunal nybyggnation & större ombyggnation. Skarpa ekonomiska kalkyler görs efter beslutad lokalisering och inriktning, vilket sedan beslutas utifrån, varpå projektet inkluderas i kommunens investeringsbudget. Kostnader för utredningar i tidiga skeden (då utförandet fortfarande inte är specificerat) bör tas på driften och inte som ett investeringsprojekt.

## 6. Nämnderna och deras lokalbehov

### 6.1 Utbildningsnämnden

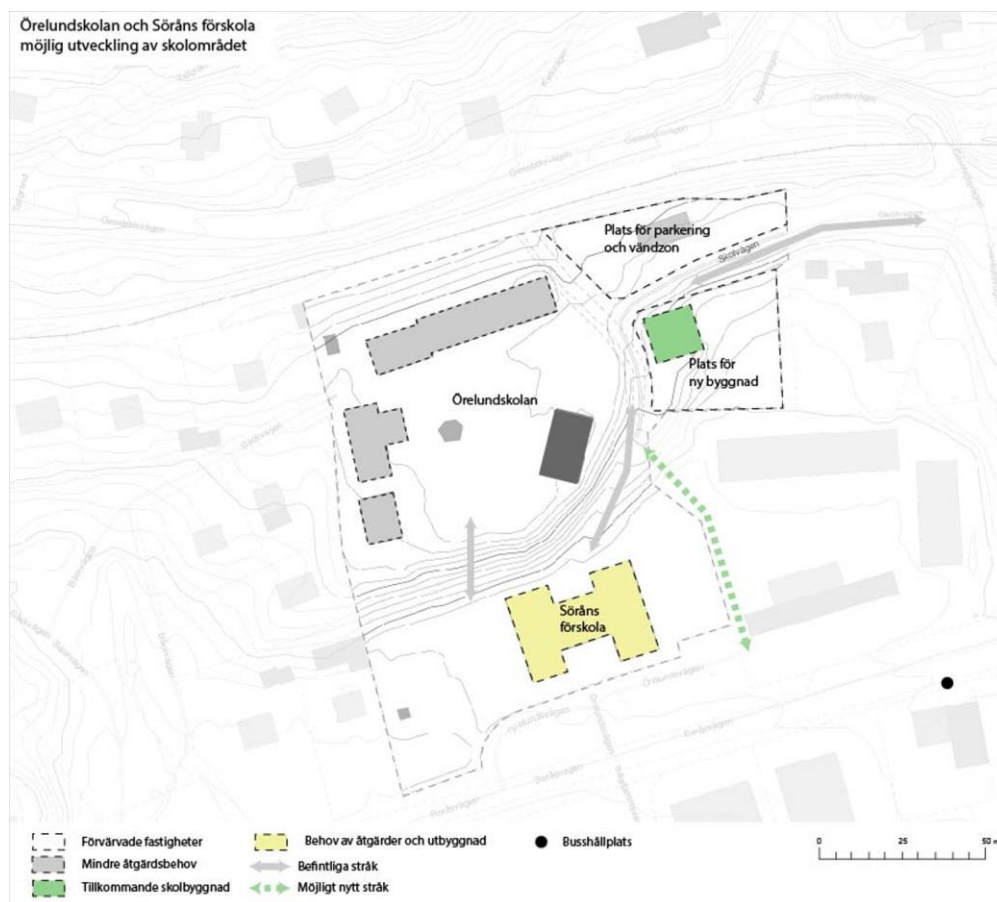
I slutet av 2024 bodde det 9 802 invånare i Bollebygds kommun (varav barn i förskoleåldern (0–5 år) 663 st. och elever i grundskolan (6–15 år) 1 308 st.). I den trendbaserade befolkningsprognosen prognostiseras barnunderlaget till förskola att minska med 47 barn under perioden 2025–2034. Under samma period prognostiseras antalet barn och unga mellan 6 och 15 år minska med ca. 117 st. (se bilaga 1). Tas hänsyn till de byggplaner som finns för perioden kan antalet yngre barn, främst i förskoleåldern antas öka mer än den trendbaserade prognosen indikerar. De senaste årens ekonomiska påfrestningar för hushållen, i kombination med en orolig omvärld används som förklaringar till ett lägre barnafödande och sedermera en utmaning för rikets skolor att bibehålla en kvalitativ verksamhet med ett minskat elevunderlag.

Som en konsekvens av att befolkningsprognosen för åldersgrupperna som Utbildningsnämnden bedriver sin verksamhet för har förändrats, har även lokalbehovet förändrats. Kommunen står inför en utmaning i att balansera det prognostiserade behovet med ett effektivt nyttjande av befintliga verksamhetslokaler, vissa skolor och förskolor, som exempelvis i Töllsjö, upplever redan idag en överkapacitet i sina lokaler och kommunen behöver se över hur dessa ytor kan optimeras eller avvecklas.

#### Olsfors förskola, skola & bibliotek

Kommunen äger två fastigheter i direkt anslutning till skolan i Olsfors. Byggnaderna på fastigheterna kommer att rivas under sommaren 2025 till förmån för parkering, bibliotek och skollokaler. För detta krävs en ny detaljplan, ett arbete som startas upp under hösten. Även en utbyggnad av förskolan i Olsfors om ytterligare en ”hemvist” har tidigare föreslagits, men med hänsyn till befolkningsprognosens indikationer om minskat underlag för förskolorna bör behovet utredas ytterligare innan något sådant projekt drivs för långt. Tillsammans innebär lösningen en totallösning för skola/förskola och bibliotek. Alla verksamheter får bättre och mer ändamålsenliga lokaler som också är rimliga i relation till planerad byggnation och demografisk utveckling.

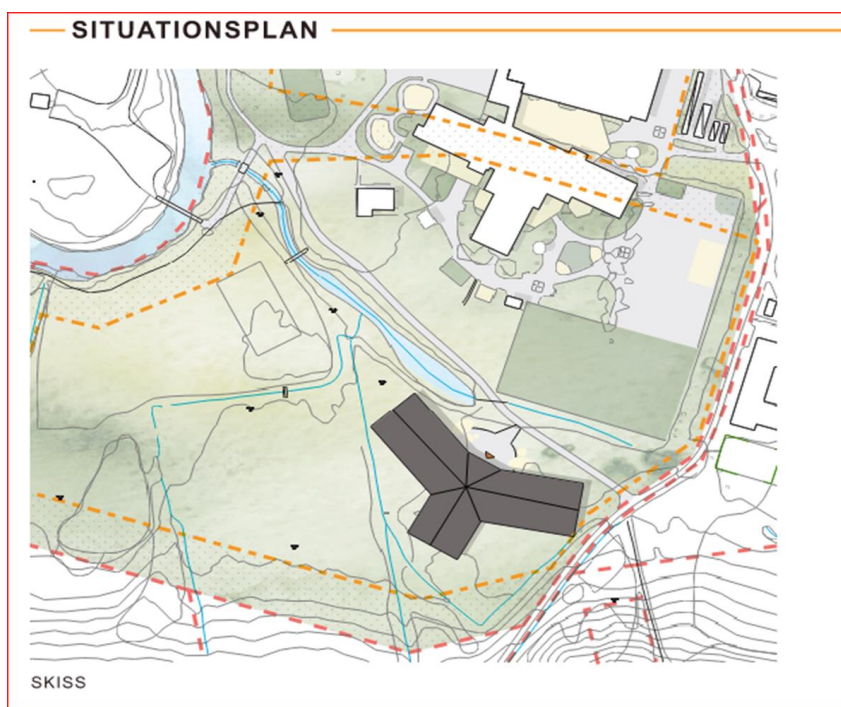
Se bild nedan för föreslagen placering:



### Ny högstadieskola centralort

Kommunfullmäktige fattade under 2024 beslut i frågan gällande lokalisering av nya 7-9 skolan och under 2025 har arbetet påbörjats. Årets uppdaterade befolkningsprognos visar på ett något utökat elevantal, men det förändrar inte bedömningen av det totala platsbehovet då skolan byggs med en relativt stor överkapacitet. Skulle det ändå bli aktuellt i framtiden finns det en möjlighet att bygga ut för att skapa ytterligare klassrum. Byggnationen utgör den första etappen i utvecklingen av skolområdet. I denna fas flyttar eleverna i årskurs 7–9 till den nya byggnaden, vilket frigör den nuvarande högstadiesbyggnaden. Denna tas därefter successivt i bruk av elever i årskurs F–3 och byggs om i etapper för att anpassas till de yngre elevernas behov. ”Längorna” rivs och F-3-modulerna avetablas.

Se bild nedan för situationsplan med placering av ny högstadiesbyggnad:



### Förskola centralort

Plan- och exploateringsenheten arbetar parallellt med planprocessen för ny förskola på Södra Fjällastorp. Den nya förskolan ska ersätta förskolemodulerna intill Bollebygds skolans område och skulle på så sätt kunna ge plats för en allaktivitetshall på området. I processen och det vidare arbetet med ny förskola bör man även planera för att de två avdelningarna på Ekdalens förskola ersätts. Det är också viktigt att både ta hänsyn till den förväntade befolkningsutvecklingen och dess påverkan på elevunderlaget. Genom att bygga flexibelt och möjliggöra framtida anpassningar kan vi nyttja lokalerna på ett effektivt sätt på så väl kort som lång sikt.

### Allaktivitetshall

Arbetet med allaktivitetshallen har påbörjats men är fortfarande i mycket tidigt skede. Bland annat så kommer en illustration över Bollebygds skolans skolområde tas fram i samband med förstudien för nya högstadiet och dialog ska inledas med föreningarna som kommer vara en viktig del i projektet. Under våren har Bollebygds projektledare fört dialog med projektledare på idrotts- och föreningsförvaltningen i Göteborg gällande kostnader för olika typer av hallar. Det står klart att kostnaderna varierar avsevärt beroende på halltyp.

I budget 2025-2027 lämnades även ett uppdrag att se över tillskapande av fullstora idrottshallar i Töllsjö och Olsfors. Arbetet pågår och kommer presenteras under hösten.

## 6.2 Socialnämnden

Socialnämnden, till skillnad mot utbildningsnämnden, kan med större säkerhet titta på data i den trendbaserade befolkningsprognosen och dra konkreta slutsatser utifrån den. De medborgare som Socialnämnden bedriver sin verksamhet för är inte lika flyttbenägna och påverkas inte alls i samma utsträckning av nybyggnation av den art som planeras i kommunen. Samtidigt har svängningar i prognosen på lång sikt inte varit särskilt höga. De behov som förelåg och antogs i förra årets LRP är fortfarande aktuella.

Andelen personer som är över 80 år i Bollebygds kommun kan antas öka med cirka 50% till 2033.

### Boendeformer för äldre

I Bollebygds kommun finns idag ett särskilt boende – Bollegården – med 73 platser exkl. korttidsplatser (8 rum). Enligt föregående års lokalresursplan beräknades behovet till 32 nya platser till år 2033. Den siffran baserades på en framskrivning av antalet äldre, utifrån dåvarande förutsättningar. Årets uppdaterade beräkning visar på ett något lägre behov, cirka 25 platser, vilket bland annat förklaras av att en mindre andel personer över 80 år idag bor på särskilt boende.

Det är dock viktigt att se den siffran som ett av flera underlag i behovsanalysen, snarare än en exakt målsättning och därmed lyfta in fler aspekter i den vidare planeringen av boendet där resultatet kan visa att behovet kan bli större än vad modellen visar. Det måste också vägas in att det inte är ekonomiskt hållbart att bygga ett nytt boende med färre än cirka 60 platser. Detta aktualiserar också behovet av att se över hur det befintliga boendet, Bollegården, kan användas framöver. Om dess funktion förändras påverkar det i sin tur behovsbeskrivningen och utformningen av ett nytt boende.

Socialnämnden har tidigare lyft att behovet av platser i särskilt boende påverkas av fler faktorer, såsom utvecklingen av det allmänna bostadsbeståndet, tillgång till korttidsplatser och insatser som möjliggör att äldre kan bo kvar hemma längre. Därför har nämnden också betonat vikten av att komplettera med andra boendeformer, till exempel trygghetsboenden, för att kunna möta behovet på ett effektivt sätt.

Arbetet med ett nytt särskilt boende pågår. Under året kommer bland annat möjliga lokaliseringar att identifieras samt ekonomiska analyser att genomföras. Dessa ska ligga till grund för ett politiskt inriktningsbeslut. De 25 platser som tidigare nämnts bör ses som ett värde att utgå ifrån.

En flexibel lösning, både vad gäller nybyggnation och omdisponering av befintliga resurser, ger bäst förutsättningar att möta framtidens vård- och omsorgsbehov.

### Lokaler för hemtjänst och hemsjukvård

Med ökad andel äldre behövs också fler medarbetare inom verksamheten. Med det följer ett större behov av personalutrymmen, förråd och kontor. Hemtjänsten har idag sina lokaler på Stationsvägen

vilket fungerar på kort sikt men innebär utmaningar om personalstyrkan utökas. Detta innebär stora utmaningar då prognosen indikerar ett ökat antal individer i behov av vård i hemmet. Även hemsjukvården behöver alltså utökas i takt med en ökande andel äldre i befolkningen. De båda verksamheterna har ett nära samarbete, vilket innebär att det vore en fördel att förlägga respektive verksamhets hemvist i anslutning till varandra.

Träffpunkt för äldre lyfts också som en viktig fråga som bör tas hänsyn till när en långsiktig lösning för hemtjänstens och hemsjukvårdens lokaler planeras. Om ett trygghetsboende skulle tillskapas menar Socialnämnden att det vore önskvärt att nämnden hyr in sig i fastigheten. Det skulle kunna möjliggöra att samlokalisera hemtjänst, hemsjukvård, träffpunkt och övrig förebyggande verksamhet.

### Boende för personer inom funktionsstöd

I kommunens verksamhet inom funktionsnedsättning finns två typer av bostäder med särskild service; gruppboende och serviceboende. Boende i bostad med särskild service beviljas enligt lag om stöd och service till vissa funktionsnedsatta (LSS) och personer som beviljas boende har det som sitt boende på obegränsad tid, vilket ofta innebär livet ut.

En **gruppbostad** är en boendelösning för personer som har omfattande tillsyns- och omvårdnadsbehov som innebär att kontinuerlig närvaro av personal är nödvändig. I augusti 2025 slutförs byggnationen av kommunens andra gruppbostad på Sockelvägen 1. Boendet innefattar sex bostäder samt gemensamma ytor och personalutrymmen. Målgruppen förväntas öka och på sikt behövs ytterligare en gruppbostad. Se bild nedan för utformning av gruppboendet på Sockelvägen 1.



En **servicebostad** är en boendelösning enligt LSS eller SoL för personer som har behov av stöd i sin vardag men inte i samma utsträckning som personer med behov av gruppbostad. Serviceboende i Bollebygds kommun är organiserat med satellitlägenheter i centralorten där socialnämnden hyr majoriteten av Bollebo och sedan hyr ut i andrahand till de boende. I nuläget finns det 15 lägenheter

och verksamheten har nått sin maxkapacitet och det finns heller inte tillstånd att koppla på fler lägenheter. Behovet av ytterligare verksamhetslokal och lägenheter är alltså stort. Ett alternativ för att tillgodose behovet hade varit att förvaltningen tecknar avtal med en privat aktör som bygger lägenheter, men det förutsätter att ett lämpligt projekt planeras.

### **Boendestöd**

Vidare ökar också den socialpsykiatriska målgruppen som är i behov av stödinsatser i form av boendestöd. För att möta behovet behöver socialförvaltningen frigöra den lokal som bemanningsplanerarna har idag för att i stället inrymma verksamhet kopplat till funktionsstöd. De bemanningsplanerare som nu har sin hemvist i lokalerna behöver beredas två kontorsplatser kopplade till Socialförvaltningens övriga kontor.

### **Individ- och familjeomsorg**

Ett behov som prioriterats mycket högt är en lösning på IFO:s lokaler. Det har tidigare lagts fram förslag till alternativa lokaler men dessa hade kostat väldigt mycket att anpassa, samtidigt som en bättre och mer långsiktig lösning kan jobbas fram då kommunen kommer längre i andra lokalfrågor. Ett arbete ihop med lokalstrateg och projektledare pågår för att hitta en lösning där yta kan frigöras bland IFO:s befintliga lokaler för att verksamheten ska kunna upprätthålla sekretess och ha plats för samtal och möten. Lösningen bygger på att vi får tillskott på mötesrum i andra lokaler, just nu tittar man på att inrymma detta på Göteborgsvägen 19. Utöver att tillskapandet av kontorsplatser och mötesrum kopplat till IFO finns det ett stort behov av att se över övriga lokaler utifrån säkerhetsaspekten. Skalskydd och andra säkerhetsåtgärder behöver ses över och uppdateras relativt omgående.

## **6.3 Teknik- och servicenämnden**

Teknik- och serviceförvaltningen har idag de flesta av sina administrativa arbetsplatser på Råssa. Det finns ett underskott av kontorsarbetsplatser vilket medför att medarbetare och/eller verksamheter som har samordningsvinster splittras, exempelvis har enheterna för måltid och lokalvård sina kontor på Bollebygdskolan och flera i förvaltningens stab saknar helt egna kontorsplatser. Nämnden har lyft ett behov av att samlokalisera ledningsgruppen och skapa fler mötesrum genom en utbyggnad av kontorslokalerna på Råssa.

Vissa medarbetare har kontor i nuvarande 7–9-skolan, vilket kräver tillfälliga lokaler under ombyggnaden. Nämnden föreslår en permanent placering på Råssa, vilket frigör utrymme i skolan för utbildningsförvaltningen.



Teknik- och servicenämnden förespråkar att förvaltningen fortsatt nyttjar Hembygdsvägen 5 för förvaring av material samt värdesäkring av maskiner, i linje med vad som beslutats i föregående års LRP.

Nämnden anser det vara avgörande att Teknik- och serviceförvaltningen får medverka i ett tidigt skede vid nybyggnation och större ombyggnationer. Genom tidig delaktighet kan förvaltningen säkerställa att viktiga funktioner och behov beaktas, vilket bidrar till långsiktigt hållbara och kostnadseffektiva lösningar. Detta möjliggör en bättre planering av drift, underhåll och service, samtidigt som eventuella problem kan identifieras och åtgärdas i ett tidigt skede.

#### **6.4 Kommunstyrelsen & Bygg- och miljönämnden**

Fram till årsskiftet 2024/2025 var Plan- och exploateringsenheten samt Bygg- och miljöförvaltningens verksamhet placerad i externt hyrda lokaler på Tingkullen. Även de nuvarande lokalerna på Stationsvägen är hyrda externt, och eftersom verksamheten nyligen flyttat in har det ännu inte varit möjligt att fullt ut utvärdera hur väl de fungerar. Redan nu har det dock framkommit att det råder trångboddhet, att lokalerna är lyhörda samt att det finns brist på mötesrum. Den nuvarande lösningen har beskrivits som tillfällig, i väntan på Kommunhus etapp 1 på Göteborgsvägen 19. Samtidigt finns det en möjlighet att en långsiktig lösning för lokalerna på Göteborgsvägen 19 skulle kunna komma hela kommunens personal till gagn genom att tillskapa mötesrum i hela byggnaden. Brist på mötesrum är också något som beskrivs av stora delar av kommunens förvaltningar och detta skulle lösa åtminstone detta problem även åt Bygg- och miljöavdelningen och Plan- och exploateringsavdelningen.

#### **6.5 Kontorsplatser och mötesrum**

Kommunens utgångspunkt är att de medarbetare som har kontorsarbete i första hand ska erbjudas att arbeta hemifrån. Trots det råder en utmaning när det gäller tillgången till lämpliga kontorsarbetsplatser och möteslokaler. Alla nämnder i kommunen saknar ändamålsenliga kontorslokaler, inklusive mötesrum. En lösning som skulle gynna samtliga förvaltningar i kommunen är att bygga om Göteborgsvägen 19 till mötesrum. Med en ombyggnation skulle man kunna tillskapa ca 8 nya mötesrum och den centrala placeringen gör det möjligt för de flesta förvaltningar att enkelt nyttja dessa. Tillskapandet av mötesrum på Göteborgsvägen 19 skulle även kunna lösa de lokalbehov som IFO har genom att frigöra 1 till 2 mötesrum i kommunhuset som kan användas till kontor för verksamheten. Detta kan i sin tur frigöra utrymme på IFO's befintliga avdelning att tillskapa mötesrum som uppfyller de krav verksamheten har på bland annat sekretess. Parallellt med detta tittar man även på andra lösningar som kan tillgodose behoven.

## **7. Analys samt behov av revidering**

Genom att analysera den tidigare LRP, hur projekten fortlöpt och hur behoven förändrats går det att dra slutsats att många av de analyser som gjordes redan i föregående LRP stämmer även nu. Strategisk fastighet har i samarbete med andra avdelningar förtydligat processer, roller och arbetssätt och även om det är ett pågående arbete kan man se effekt redan nu.

Kommunen har gjort framsteg med de behov som identifierades i den tidigare planen, och rollerna i de tidiga skedena har blivit tydligare. Samtidigt kvarstår utmaningar, särskilt när det gäller att tillgodose flera av dagens lokalbehov utan att genomföra större om- eller nybyggnationer.

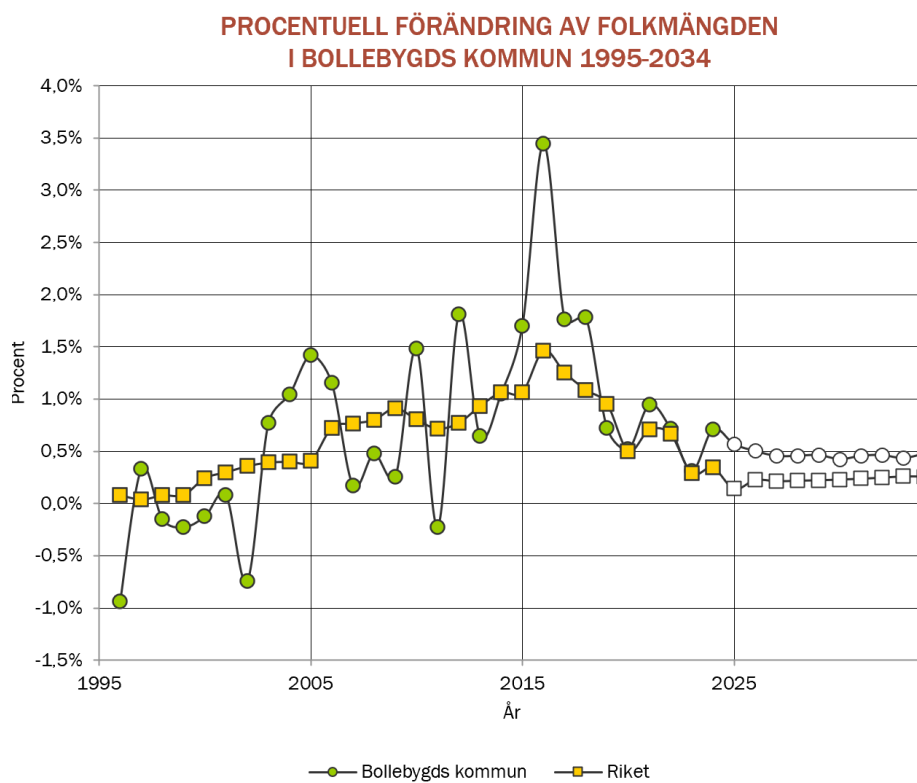
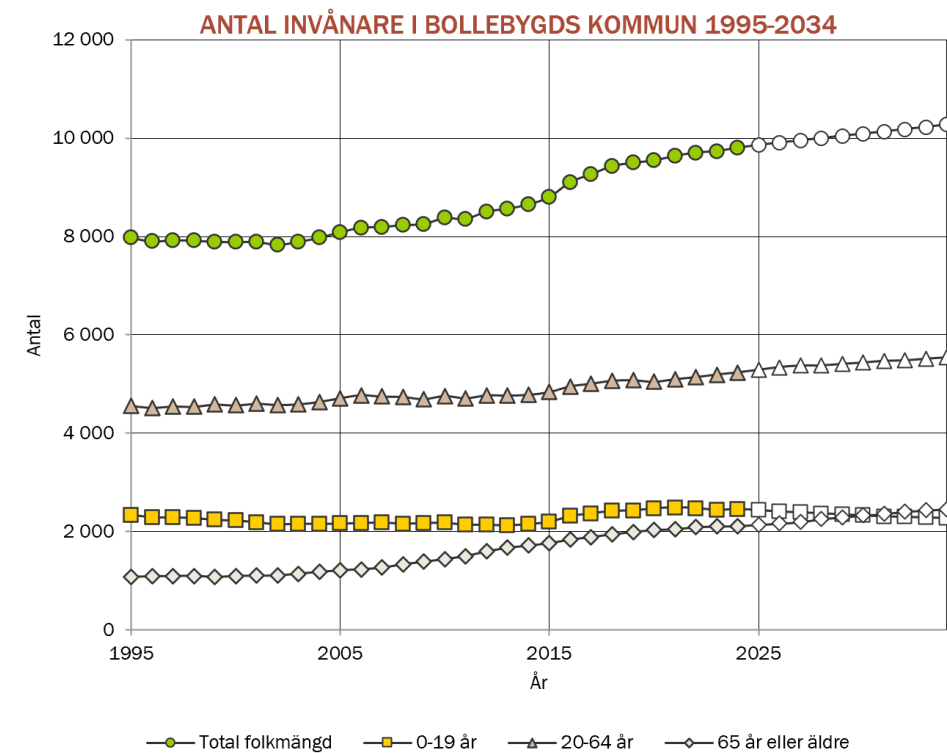
Genom att följa upp projekten och säkerställa pålitliga genomförandetider och projektbudgetar skapas förutsättningar för samspel mellan investeringsbudgeten och LRP på ett effektivt sätt.

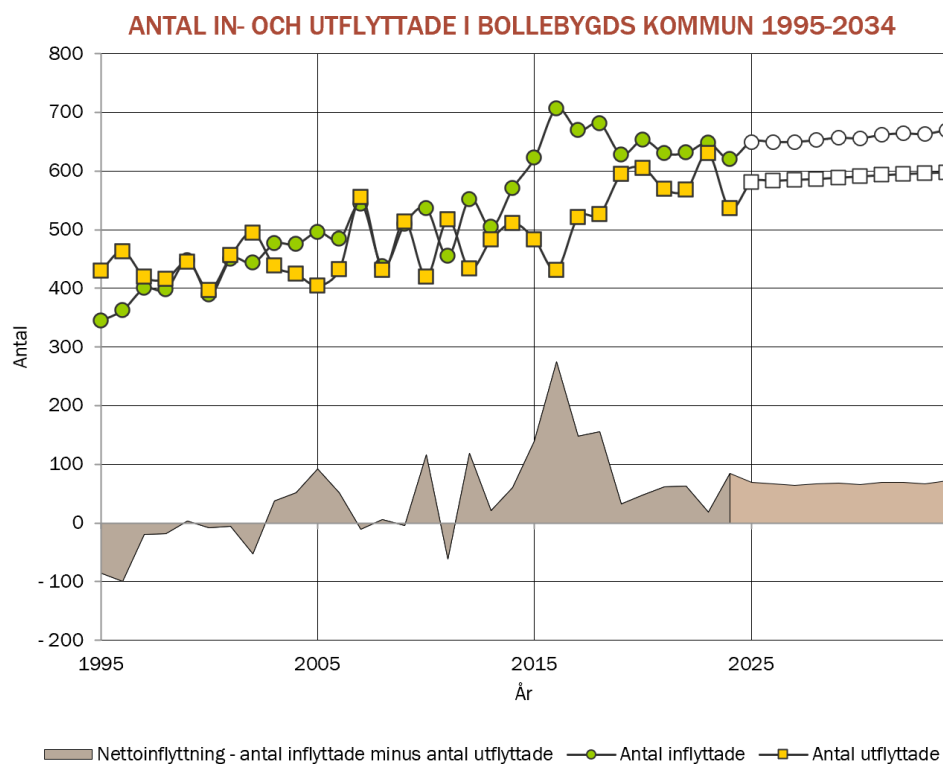
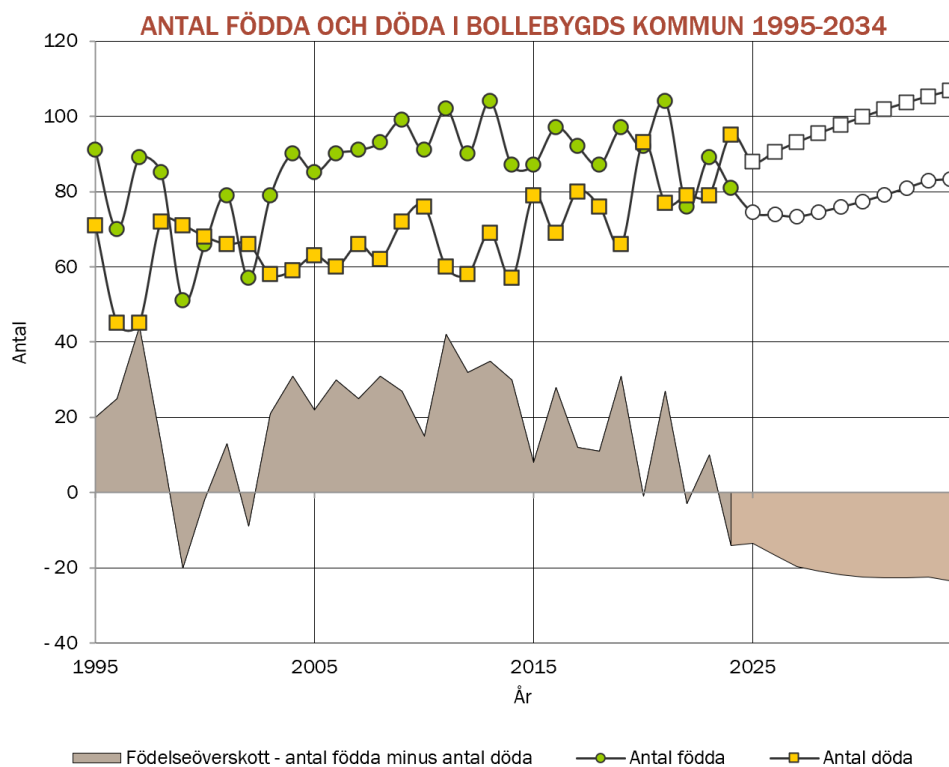
Projektledare uppdaterar politiken och kommunledningen löpande i projekten vilket skapar ett viktigt samarbete och bredare förståelse för processen. Lokalstrateg arbetar också i nära dialog med de förtroendevalda för att säkerställa att den politiska ambitionen återspeglas i genomförandet av projekten.

Genom att fortsätta utveckla projektarbetet och LRP får kommunen bättre förutsättningar att fatta kloka beslut som möjliggör effektivisering, förbättrad arbetsmiljö och kommunal service.

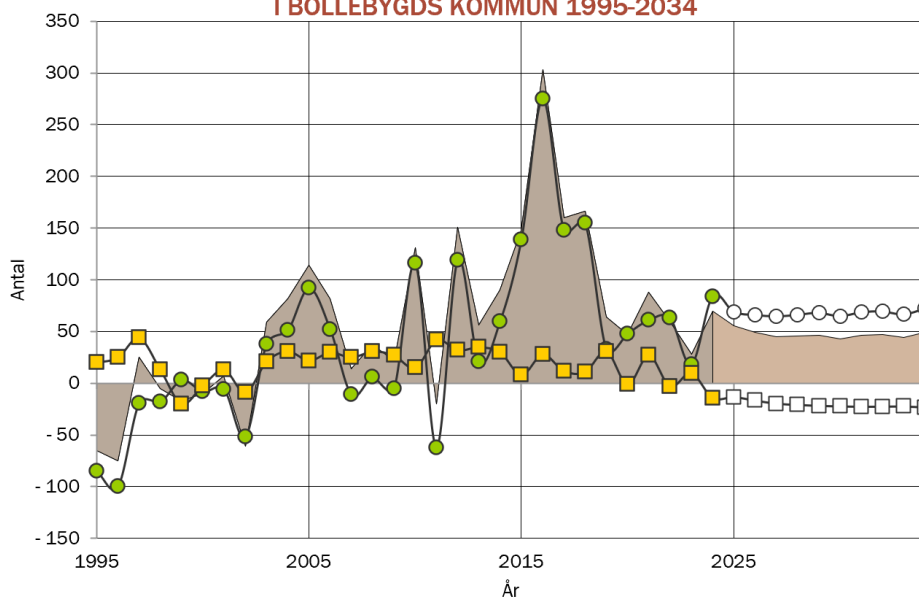
## 8. Bilagor

### Bilaga 1 – Befolkningsprognos (trendbaserad)



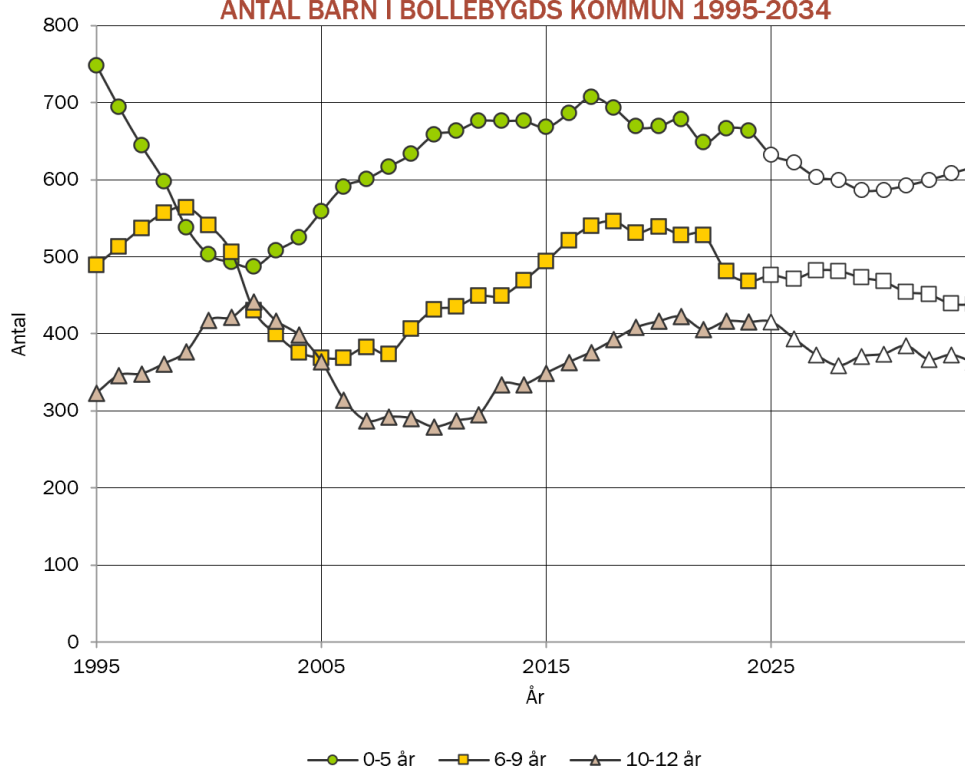


### FLYTTNETTO OCH FÖDELSEÖVERSKOTT I BOLLEBYGDS KOMMUN 1995-2034

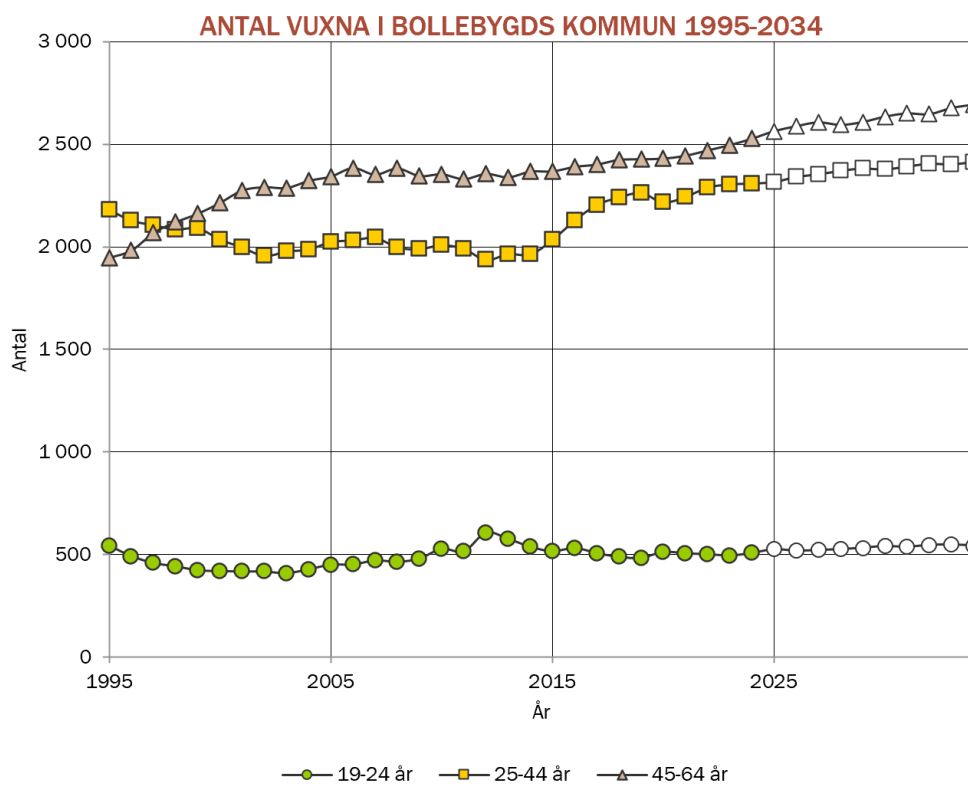
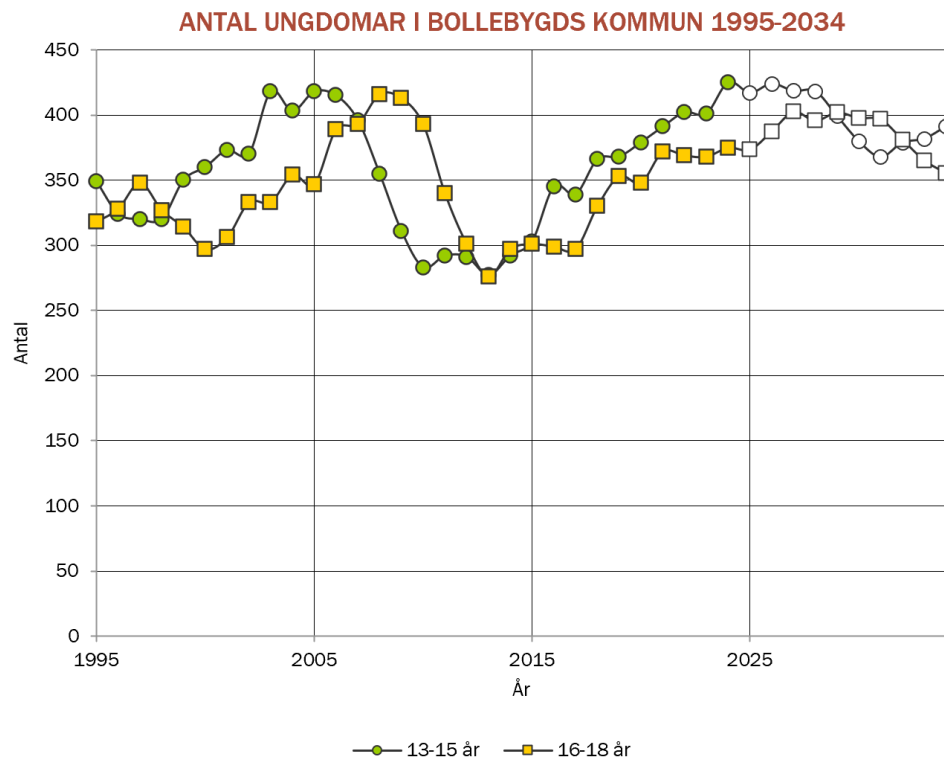


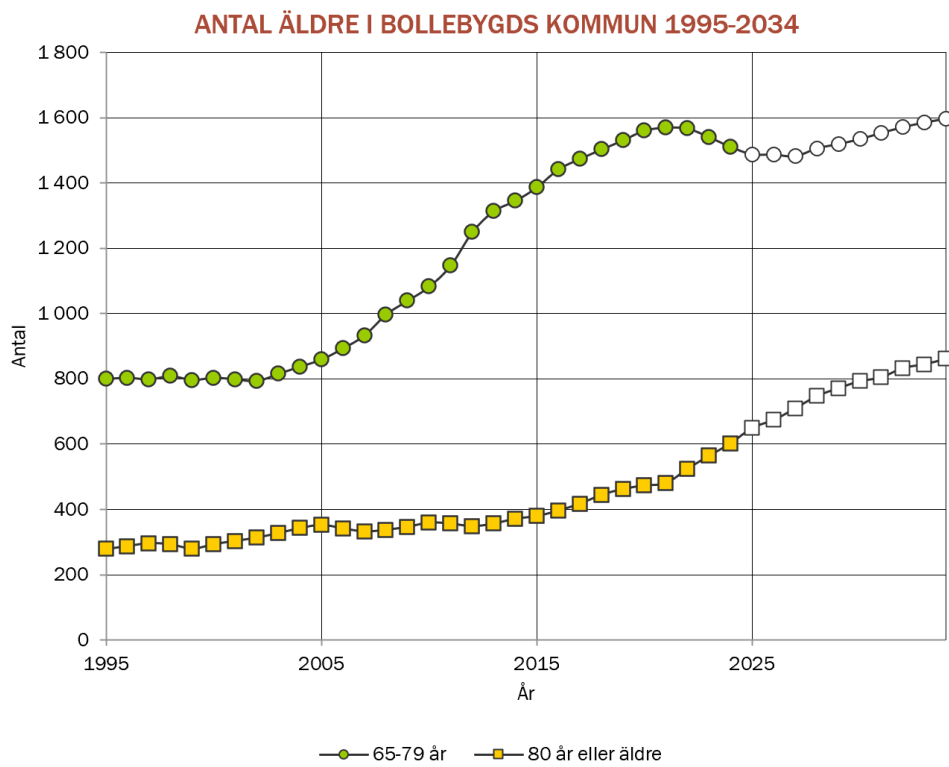
■ Förändring i folkmängden under året  
 ● Förändring i folkmängden beroende på nettoinflyttning  
 ■ Förändring beroende på födelseöverskott

### ANTAL BARN I BOLLEBYGDS KOMMUN 1995-2034



● 0-5 år    ■ 6-9 år    ▲ 10-12 år



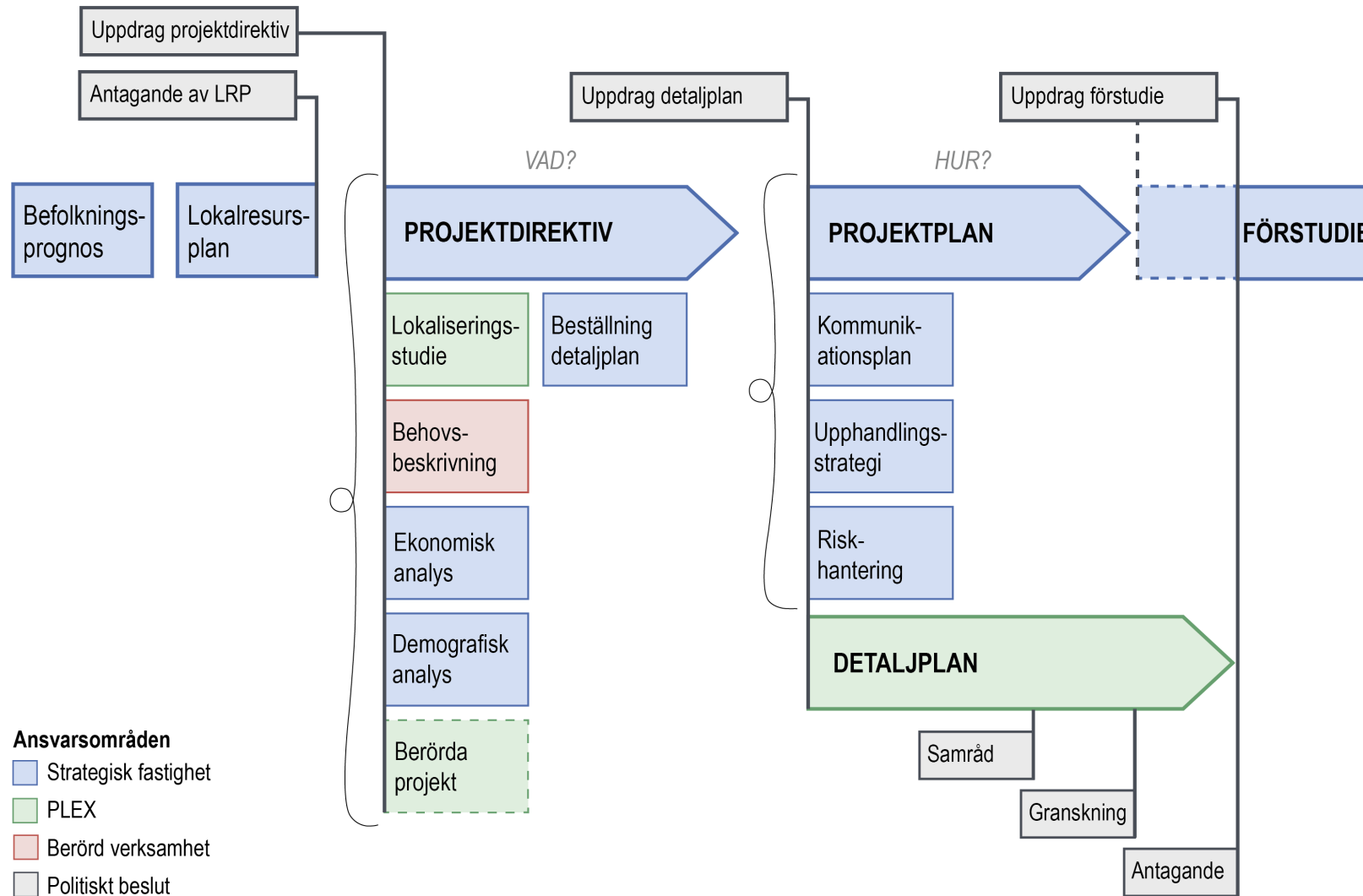


# Bilaga 2 – Status för projekt i långsiktig investeringsplan (exkl. VA)

Status för projekt i långsiktig investeringsplan											
Uppdaterad 2025-05-05											
Under behovsframställan											
Förstudie											
Projektering											
Detaljplan											
Byggnation											
Nämnd	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	Inom 10 år	Status	Prel. Beräknad totalkostnad (mnkr.)	
Kommunstyrelsen/övergripande									Kommunstyrelsen	80	
Göteborgsvägen 19									Mark inköpt, bygglov för kontor finns och mötesrum kan rymmas inom bygglov. Kan påbörjas efter att beslut tagits.	X	
Nytt Kommunhus									Mark inköpt, behöver behovsframställan och detaljplaneändring.	80	
Socialnämnden									Socialnämnden	160	
Gruppbostad LSS Autism									Entreprenören tar fram bygghandlingar. Byggnation startar under 2024, färdigställs 2025.	40	
Kontor IFO									Kan lösas i samband med ombyggnation av Göteborgsvägen 19, följer därför samma tidslinje men beroende på hur man gör kan lösningen för IFO vara på plats tidigare.	X	
Särskilt boende									Lokaliseringsutredning pågår i samband med behovsframställan, följs av inriktningsbeslut. Behöver gå snabbt, annars kommer vi behöva tillfälliga lösningar. Finns planuppdrag.	120	
Kontor hemsjukvård & hemtjänst, Träffpunkt för äldre									Behöver hitta en inriktning snarast. Eventuellt i kombination med särskilt boende.	X	
Gruppbostad LSS, traditionell									Specificeras ytterligare framöver. Socialnämnden utreder.	X	
Serviceboende satellitlägenheter									Avvaktar möjlighet att hyra t.ex. en trappuppgång i hyreshus av privat bostadsutvecklare.	X	
Utbildningsnämnden									Utbildningsnämnden	540	
Skola/bibliotek/parkering Olsfors									Intern projektering, rivning sker under sommarlovet 2025. Behöver detaljplaneändring. Finns planuppdrag.	40	
Förskola Olsfors									Finns planuppdrag. Behöver behovsframställan.	X	
Ny förskola centralort									Finns planuppdrag. Följer tidplanen för särskilt boende.	70	
Ny skola etapp 1 (ny 7-9 byggnad)									Preliminär tidplan. Behöver ingen detaljplaneändring. Intern projektering pågår.	210	
Ny skola etapp 2 (ombyggnation bef. 7-9)									(Preliminärt) etappvis ombyggnation	120	
Allaktivitetshall									Kostnader för olika typer av hallar framtaget. Behöver uppdrag inför behovsframställan.	100	
Total										780	



## Bilaga 3 – Processkarta för kommunal nybyggnation &amp; större ombyggnation



5. Underrättelse från IVO- Lex Sarah, rapport nummer 1473. SN2025/27

**BESLUT**

2025-07-11

Dnr 3.1.2-09041/2025-4

1(2)

Ert dnr SN 2025/27

Socialnämnden Bollebygds kommun  
517 83 Bollebygd

## Ärendet

Anmälan enligt lex Sarah från socialnämnden i Bollebygds kommun avseende ett allvarligt missförhållande vid nämndens hemtjänstverksamhet.

Anmälan handlar om att en anställd i verksamheten vid upprepade tillfällen lånat pengar av en enskild som sedan inte har lämnats tillbaka. Utöver den ekonomiska förlusten har den enskilde varit i beroendeställning i förhållande till hemtjänstpersonalen som tagit emot pengarna. Händelsen bedöms av socialnämnden utgöra ett ekonomiskt övergrepp.

## Beslut

Inspektionen för vård och omsorg (IVO) avslutar ärendet.

## Skälen för beslutet

IVO bedömer att huvudmannen har fullgjort sin utrednings- och anmälningsskyldighet i enlighet med 27 kap. 5-6 §§ socialtjänstlagen (2025:400), SoL.

Enligt IVO:s bedömning innehåller nämndens utredning de uppgifter som ska dokumenteras enligt 5 kap. 2-3 och 5 §§ Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOSFS 2011:5) om lex Sarah. Utredningen visar att huvudmannen har

- ⊗ vidtagit åtgärder för att utan dröjsmål avhjälpa eller undanröja missförhållandet,
- ⊗ identifierat bakomliggande orsaker till det inträffade samt
- ⊗ vidtagit och planerat att vidta åtgärder för att förhindra att något liknande inträffar igen.

## Underlag

- ⊗ Anmälan
- ⊗ Utredning

Beslut i detta ärende har fattats av enhetschefen Lars Ericsson. I den slutliga handläggningen har inspektören Anna Jansson deltagit. Inspektören Pia Morell har varit föredragande.

**Information om IVO:s uppdrag i hanteringen av anmälningar enligt lex Sarah**

Huvudmannen är skyldig att utreda missförhållanden eller risker för missförhållanden i verksamheten. Syftet med en sådan utredning ska vara att så långt som möjligt ta reda på vilka bakomliggande orsaker i verksamheten som bidragit till missförhållandet eller risken för missförhållandet.

Huvudmannen ska även vidta åtgärder för att förhindra att liknande missförhållanden eller risker för sådana inträffar igen. Om ett missförhållande är allvarligt eller det finns en påtaglig risk för ett allvarligt missförhållande ska även en anmälan till IVO göras.

IVO:s ansvar när det gäller anmälningar enligt lex Sarah är att granska huvudmannens utredning. Om IVO bedömer att huvudmannens utredning följer gällande bestämmelser och att åtgärder har vidtagits för att förhindra att liknande allvarligt missförhållande eller påtaglig risk för allvarligt missförhållande inträffar igen, avslutar IVO ärendet.

## 6. Dokumenthanteringsplan för socialnämnden SN2021/141

Amanda Gelotte | Nämndsekreterare

Dnr 184520

0734-64 75 45 |

amanda.gelotte@bollebygd.se

## Informationshanteringsplan socialnämnden 2025

### Förslag till beslut

Socialnämnden fastställer den reviderade informationshanteringsplanen för socialnämnden, daterad 2025-07-03.

### Ärendet

#### **Socialnämndens dokumenthanteringsplan har inte uppdaterats sedan 2023.**

Enligt kommunens riktlinjer för styrdokument ska dokumenthanteringsplaner ses över minst en gång per år. I samband med att en ny socialtjänstlag (SoL 2025:89) trädde i kraft den 1 juli 2025, samt att socialnämnden har antagit en ny delegeringsordning (SN2025/38-4), finns det behov av att uppdatera planen.

Uppdateringen syftar till att säkerställa att dokumenthanteringen är i linje med gällande lagstiftning och att ärendehanteringen speglar aktuella rutiner, begrepp och beslutsnivåer inom socialförvaltningen.

### Föreslagna ändringar

- Dokumentets titel har ändrats från *“Dokumenthanteringsplan socialnämnden 2023”* till *“Informationshanteringsplan socialnämnden 2025”*.
- Begreppsanpassningar har genomförts:



- *Funktionsnedsättning* har ersatts med **Funktionsstöd**.
- *Hälso- och sjukvård* har ersatts med **Kommunal primärvård**.
- Hänvisningar till socialtjänstlagen har uppdaterats i enlighet med SoL 2025:89, bland annat:
  - Insatser för personliga behov: **11 kap.**
  - Ekonomiskt bistånd: **12 kap.**
  - Dokumentation och gallring: **14–16 kap.**
- Nya ärendetyper och beslutsnivåer har tillkommit i delegeringsordningen, exempelvis:
  - **Insatser utan behovsprövning** (11 kap. 5 § SoL)
  - **Skyddat boende** enligt lagen om placering av barn i skyddat boende (LBSB)
  - **Umgängesbegränsning** enligt LVU
  - **Internationella adoptioner** enligt 24 kap. SoL
- En tydligare struktur har införts för att beskriva hur dessa ärenden ska dokumenteras och bevaras. Tabeller har kompletterats med uppgifter om:
  - Typ av ärende
  - Beslutsnivå
  - Tillämpligt lagrum
  - Bevarandetid eller gallringsfrist

### Beslutsunderlag

- Revidering av socialnämndens dokumenthanteringsplan, tjänsteskrivelse, 2025-07-03
- Revidering av dokumenthanteringsplan socialnämnden, SN2021/141

**Tjänsteskrivelse**

2025-07-03

**Skickas till**

Förvaltningschef

Verksamhetschefer

BOLLEBYGDS KOMMUN

Socialförvaltningen

Joel Smedberg

Tillförordnad Förvaltningschef

Amanda Gelotte

Nämndsekreterare



**Informationshanteringsplan socialnämnden 2025**  
**Dokumenthanteringsplan socialnämnden 2025**



## Innehållsförteckning

Inledning.....	6
Läsanvisning.....	7
Gallring .....	8
Digital gallring .....	9
Gallring av diarietförda och skannade pappershandlingar .....	9
Specifikt om gallring inom socialtjänsten.....	10
Gallring inom kommunal primärvård .....	11
Begreppet "vid inaktualitet".....	11
Begreppet "av tillfällig eller ringa betydelse".....	11
Akt-och journalrensning .....	11
Bevara.....	12
Bevarande i individens intresse .....	12
Bevarande för forskning .....	13
Relaterande styrdokument.....	13
Arkivbeskrivning och arkivförteckning .....	13
Arkivansvarig och arkivredogörare.....	13
Överlämnande till huvudarkivet.....	14
Socialnämndens arkiv.....	14
IT-system som används .....	15
Insatser utan behovsprövning .....	16

Insatser utan behovsprövning enligt SoL 2025:400 .....	17
Förkortningar.....	17
Författningar.....	18
1. Allmän administration .....	20
1.1. Arkivering.....	20
1.2. Enkäter, remisser, rapporter och statistik.....	20
1.3. Förvaltningsövergripande handlingar .....	21
1.4. Interna verksamhetsmöten och externa samverkansmöten.....	23
1.5. Juridik .....	24
1.6. Klagomål- och synpunktshantering .....	25
1.7. Korrespondens .....	25
1.8. Ledning och styrning .....	26
1.9. Lex Sarah, lex Maria, lex Maja och avvikelser .....	28
1.10. Utlämning av handlingar och uppgifter .....	29
1.11. Verksamhetsstöd – administration, ekonomi, personal.....	30
1.12. Ej verkställda beslut .....	33
2. Nämndadministration .....	34
2.1. Socialnämnden .....	34
2.2. Socialt utskott.....	36
3. Familjerätt .....	38
3.1. Faderskap.....	38

3.2. Adoption.....	39
3.3. Vårdnad, boende och umgänge .....	42
4. Funktionsstöd .....	47
5. Individ- och familjeomsorg .....	54
5.1. Arbetsmarknadsenheten.....	54
5.2. IFO .....	54
5.3. Ekonomiskt bistånd .....	63
5.4. Flykting- och invandrarverksamhet.....	67
6. Äldreomsorg.....	70
6.1. Lagen om valfrihet (LOV) .....	70
6.2. Allmänt.....	70
7. Kommunal Primärvård.....	76
7.1 Allmänt.....	76
7.2. Rehab .....	80

## Inledning

Informationshanteringen är uppdaterad enligt den nya Socialtjänstlagen (2025:400), socialnämndens delegeringsordning (SN2025/38-4), samt Riksarkivets föreskrifter RA-FS 2021:1 och RA-FS 2021:3. Revideringen omfattar justerade beslutstyper, lagrum, terminologi samt riktlinjer för bevarande och gallring som trätt i kraft mellan 2023 och 2025. Begreppet *informationshantering* ersätter tidigare *dokumenthanteringsplan* och speglar ett bredare och mer verksamhetsanpassat synsätt på hanteringen av myndighetens allmänna handlingar.

Av Bollebygds kommuns arkivreglemente, antaget av kommunfullmäktige 2020-11-12 (§ 144), framgår att varje myndighet – i detta fall socialnämnden – ska upprätta strukturer för informationshantering som syftar till att uppnå god dokumentstyrning, rättssäkerhet och långsiktigt bevarande. Enligt arkiv- och offentlighetslagstiftningen ställs krav på att nämndens handlingar är ordnade, sökbara och tillgängliga för insyn.

Informationshanteringen är därmed att betrakta som ett styrdokument och ett stöd i förvaltningens dagliga arbete med dokumentation. Den har flera funktioner:

- Informationshanteringen anger hur en handling ska tas om hand och ger medarbetare tydliga anvisningar för hanteringen av handlingar de upprättar eller tar emot.
- Informationshanteringen är en förteckning över de handlingstyper som förekommer inom socialnämndens samtliga verksamhetsområden. Tillsammans med diarium, arkivbeskrivning och arkivförteckning utgör den en vägledning till myndighetens allmänna handlingar.
- Informationshanteringen ger allmänheten möjlighet att få en översikt över myndighetens allmänna handlingar och ger möjlighet till insyn och transparens.

- Informationshanteringen utgör nämndens tillämpningsbeslut av arkivmyndighetens föreskrifter om bevarande och gallring.

När nämnden beslutat om denna struktur har den samtidigt fastställt vilka handlingar som ska bevaras respektive gallras, samt enligt vilka regelverk detta sker.

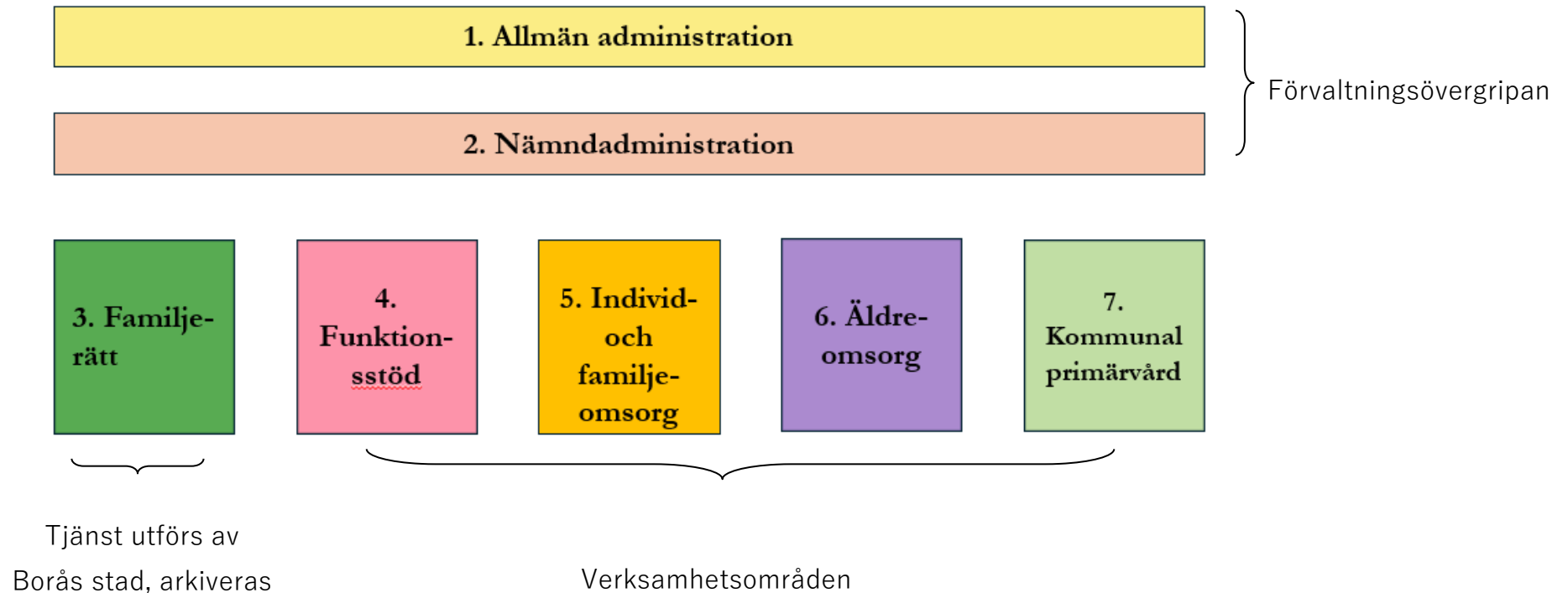
Sammanfattningsvis är informationshanteringen ett viktigt verktyg för att upprätthålla ordning, rättssäkerhet och överblick över nämndens allmänna handlingar. Genom den säkerställs att viktig information bevaras för framtiden, samtidigt som socialnämndens dokumentationsflöden hanteras enhetligt och med insyn. Informationshanteringen ska spegla de faktiska förhållandena inom nämndens verksamhet och ses över årligen samt revideras vid behov.

### **Läsanvisning**

Inom socialnämndens verksamheter förekommer ett stort antal handlingar. För att förenkla användningen är planen indelad i sju avsnitt; allmän administration, nämndadministration, familjerätt, funktionsstöd, individ- och familjeomsorg, äldreomsorg samt kommunal primärvård. Frånsett de första två avsnitten som är förvaltningsövergripande, samt det tredje - familjerätt som köps av Borås stad - följer avsnitten de verksamhetsområden som finns inom socialförvaltningen.

Innehållsförteckningen kan med fördel användas för att komma till det verksamhetsområde och avsnitt som är aktuellt. Det går även att söka på handlingar genom att använda sökfunktionen (Ctrl+F) i Adobe Reader.

Bild 1: Översikt över dokumenthanteringsplanens indelning i verksamhetsområden, med färgkod och numrering.



## Gallring

Med *gallring* avses att allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar förstörs permanent. Det inkluderar åtgärder som medför förlust av:

- Betydelsebärande data
- Möjliga informationssammanställningar



- Väsentliga sökmöjligheter
- Möjligheter att fastställa informationens autenticitet.

Allmänna handlingar ska bevaras enligt gällande lagstiftning och beslut av socialnämnden. Gallring får endast ske efter den tid (gallringsfrist) som anges i myndighetens informationshanteringsplan. Om en handlingstyp inte omfattas av planen ska handlingarna bevaras tills nämnden fattat ett formellt gallringsbeslut.

När gallringsfristen anges som X år betyder det att X kalenderår ska förflyta efter att handlingen inkom eller ärendet avslutades.

Exempelvis: en handling med 10 års gallringsfrist från 2025 får gallras tidigast i januari 2036.

Socialnämnden fattar beslut om gallring enligt delegeringsordning SN2025/38-4, om inte annat följer av lag eller förordning.

## Digital gallring

Gallring ska även tillämpas i digitala miljöer. Systemägare inom förvaltningen ansvarar för att gallringsrutiner implementeras och verkställs i enlighet med RA-FS 2021:1 och RA-FS 2021:3. Dokumentation ska då innehålla:

- Teknisk beskrivning av skanningsprocessen
- Beslut om digitalt bevarande
- Intyg om fullständighet, läsbarhet och autenticitet.

## Gallring av diarietförda och skannade pappershandlingar

Allmänna handlingar bevaras normalt i det format de inkom eller upprättades i. Vid skanning till digitalt system får pappershandlingar gallras, med undantag för original som måste bevaras p.g.a. lagkrav, bevisvärde eller informationskvalitet. Sådana handlingar ska både skannas och tillföras digitalt ärende samt bevaras i pappersform.

Handlingar som ska bevaras i pappersoriginal kan exempelvis vara:

- Verksamhetskritiska avtal, kontrakt och överenskommelser
- Justerade protokoll och beslut
- Överklaganden
- Bekräftelser av faderskap
- Övriga handlingar med bevisvärde som inte kan överföras till digital form.

Dessutom kan handlingar behöva bevaras fysiskt om de innehåller:

- Handskriven information
- Bildinformation som färg, gråskala eller format som ej kan bevaras digitalt med tillräcklig kvalitet.

### **Specifikt om gallring inom socialtjänsten**

Gallringsregler inom socialtjänsten regleras i 16 kap. 1–2 § § socialtjänstlagen (2025:400) samt i 21 c och 21 d § § lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS). Det innebär att anteckningar och andra uppgifter i en personakt hos socialnämnden ska gallras fem år efter den senaste anteckningen. Gallringen ska ske fortlöpande och vara avslutad senast under kalenderåret efter att gallringsskyldigheten inträtt. Reglerna i LSS gäller för akter som avslutats tidigast den 1 juli 2005. Akter som avslutats före detta datum ska bevaras.

Undantag från gallring gäller för avtal enligt 6 kap. 6 §, 14 a § andra stycket eller 15 a § tredje stycket föräldrabalken som godkänts av socialnämnden. Dessa handlingar får inte gallras förrän barnet har fyllt arton år. Det finns även undantag för handlingar som ska bevaras i individens intresse eller för forskningens behov (se nedan).

## Gallring inom kommunal primärvård

Journalhandlingar inom kommunal primärvård ska gallras tio år efter att den senaste uppgiften förts in i journalen, enligt 3 kap. 17 § patientdatalagen.

### Begreppet "vid inaktualitet"

Uttrycket *vid inaktualitet* används för att beteckna en gallringsfrist som kan bestämmas av förvaltningen utifrån dess behov av information. Handlingen kan gallras när den inte längre bedöms behövas eller saknar framtida värde för socialförvaltningens verksamhet.

### Begreppet "av tillfällig eller ringa betydelse"

Handlingar av *tillfällig eller ringa betydelse* är sådana som uppenbart saknar värde för verksamheten, inte behöver hållas ordnade eller registreras, och som regleras i 5 kap. 1 § fjärde stycket offentlighets- och sekretesslagen (OSL). Dessa handlingar kan gallras vid inaktualitet.

### Akt-och journalrensning

När ett ärende avslutas bör akten eller journalen rensas från handlingar som saknar fortsatt betydelse. Handlingar som tillfört sakuppgifter till ärendet får inte rensas ut.

Rensning bör i första hand omfatta:

- Anteckningar och meddelanden av endast tillfällig betydelse
- Utkast, kladdar och arbetspapper vars betydelse upphört
- Avskrifter och kopior i flera exemplar
- Kopior som inte behövs för att förstå ärendet
- Trycksaker som inte haft betydelse för ärendet

Handläggaren ansvarar för att handlingar av tillfällig eller ringa betydelse gallras ur personakten före avställning för arkivering.

### **Bevara**

När en handling ska bevaras innebär det att den ska sparas för all framtid och överlämnas till kommunarkivet enligt fastställd leveransrutin eller särskild överenskommelse. Handlingar som ska bevaras och som varit digitala fram till överlämning ska skrivas ut i pappersform. Den digitala versionen gallras. Vilka handlingstyper detta gäller framgår av anmärkningarna i informationshanteringen.

### **Bevarande i individens intresse**

Av rättssäkerhetsskäl och för att enskilda ska ha möjlighet att ta reda på sitt sociala ursprung ska vissa handlingar bevaras utan tidsbegränsning. Detta följer av 16 kap. 2 § socialtjänstlagen (2025:400) samt 21 c och 21 d § § lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS).

Handlingar som omfattas av detta bevarande är:

- Utredningar om faderskap eller föräldraskap enligt 1 kap. 9 § föräldrabalken
- Utredningar om adoption

- Dokumentation som visar att ett barn har placerats eller tagits emot i familjehem, stödboende, boende med särskild service enligt 5 kap. 7 § tredje stycket SoL, eller annat enskilt hem som inte tillhör barnets vårdnadshavare
- Av socialnämnden godkända avtal om vårdnad, boende och umgänge för barn under 18 år

Dessa handlingar ska överlämnas till kommunarkivet för slutlig bevaring enligt fastställda rutiner. Digitala dokument skrivs ut i pappersform inför överlämning, varefter den digitala versionen gallras.

### **Bevarande för forskning**

Utöver handlingar som bevaras i individens intresse ska vissa dokument undantas från gallring med hänsyn till forskningens behov. Enligt 2 kap. 2 § socialtjänstlagen (2025:400) och 7 kap. 2 § socialtjänstförordningen (2025:468) gäller detta ärenden som rör personer födda den 5:e, 15:e eller 25:e i varje månad.

### **Relaterande styrdokument**

#### **Arkivbeskrivning och arkivförteckning**

Enligt kommunens arkivreglemente ska myndigheten redovisa sitt arkiv genom en arkivbeskrivning och en arkivförteckning. Arkivbeskrivningen, diarienummer SN2021/76, innehåller information om vilka typer av handlingar som myndigheten hanterar och hur arkivet är organiserat. Arkivförteckningen är en systematisk sammanställning över de handlingar som förvaras i myndighetens arkiv.

#### **Arkivansvarig och arkivredogörare**

Socialnämnden ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagen och kommunens arkivreglemente. I enlighet med arkivbeskrivningen (diarienummer SN2021/76) har nämnden utsett:

- En arkivansvarig med övergripande ansvar
- En eller flera arkivredogörare med ansvar för arkivuppgifter inom respektive verksamhetsområde

### Överlämnande till huvudarkivet

Anvisningar för när och hur handlingar ska levereras till huvudarkivet tillhandahålls av kommunens arkivfunktion.

### Socialnämndens arkiv

Socialnämndens handlingar förvaras i följande arkiv fram till dessa att de gallras eller överflyttas till kommunarkiv:

Namn	Var	Vad
Närarkiv IFO	Individ- och familjeomsorgen, entrévåning kommunhuset, Ballebovägen 2 517 83 Bollebygd	Främst handlingar gällande ärenden inom socialtjänsten
Närarkiv SN våning 3	Våning 3 kommunhuset, Ballebovägen 2 517 83 Bollebygd	Främst dokumentation inom hälso- och sjukvård och SoL, tidredovisningar personlig assistans
Närarkiv SN källarplan	Källarplan kommunhuset, Ballebovägen 2 517 83 Bollebygd	Främst journaler från hälso- och sjukvård
Arkivskåp handläggare/ Arkivskåp enhet	Anges för respektive handling	Främst handlingar som tillhör aktuella/pågående ärenden eller arbetsuppgifter
Kommunarkiv	Bollebygd bibliotek, Odens väg 16, 517 36 Bollebygd	

### Färgkodning i socialnämndens närarkiv

Närarkivet ska vara ett levande arkiv där vi har möjlighet att på ett överskådligt sätt hitta handlingar av vikt för ärendehantering. Alla handlingar sorteras på personnummer om inte annat särskilt anges. Det ska vidare sorteras enligt verksamhetsområde. För att förenkla är arkivet färgkodat och varje område har en egen färg. När handlingar sorteras in i arkivet ska de märkas upp med aktuell färg enligt rutin i arkivet. Färgerna är enligt följande:

Vuxna – Gult	Barn och EKB – Rött	Familjehem – Vitt	LSS - Rosa
Försörjningsstöd - Blått	Familjerätt – Grönt	Äldreomsorg/bistånd – Lila	

### IT-system som används

Nedan följer verksamhetssystem som används av myndigheten och som hanterar allmänna handlingar och personuppgifter:

System	Funktion	Används av
BPSD-registret	Register för demenssymptom	Vård- och omsorg
Filhanterare O:/	Lagring av filer i gemensam mapp för verksamheten	Socialförvaltningen
Meetings	Digital möteshantering	Socialnämnden
Munhälsovårdsregister	Register för munhälsobedömningar	Vård- och omsorg
NetKlient	Intervjumetoden ASI (Addiction Severity Index)	Individ- och familjeomsorgen
NPÖ	Nationell patientöversikt	Hälso- och sjukvård
Pascal	Nationellt ordinationsverktyg för hälso- och sjukvård	Hälso- och sjukvård

Personec	Personal- och löneadministration	Administration
Physitrack	Digital patientkommunikation och behandlingsplaner	Hälso- och sjukvård
Platina	Ärendehanteringssystem	Socialförvaltningen
Procapita/Lifecare	Verksamhetssystem	Socialförvaltningen
Raindance	Fakturahantering	Ekonomi, administration
SAMSA	Samordnad vårdplanering	Hälso- och sjukvård
Senior alert	Nationellt kvalitetsregister för socialtjänst och vård	Vård- och omsorg
Svenska palliativregistret	Nationellt kvalitetsregister för palliativ vård	Vård- och omsorg
Tendsign	Avtal och upphandling	Kommunövergripande
TimeCare Planering MultiAccess	Personalplanering	Socialförvaltningen
TimeCare Pool	Bemanningsplanering	Socialförvaltningen
ViSam	Beslutsstöd för vårdnivå	Hälso- och sjukvård

### Insatser utan behovsprövning

Koppling till Socialtjänstlagen (2025:400)

Verksamhetsområde i informationshanteringen	Relevanta kapitel i SoL (2025:400)	Kommentar
Individ- och familjeomsorg	Kap. 5, 14–17	Dokumentation, barns rätt, insatser
Äldreomsorg	Kap. 6, 14–15	Förebyggande insatser, behovsprövning
Funktionsstöd	Kap. 7, 14–15	Stöd utan behovsprövning



Dokumentation och gallring	Kap. 14–17	Nya krav på systematik och bevarande
----------------------------	------------	--------------------------------------

### Insatser utan behovsprövning enligt SoL 2025:400

Från och med 1 juli 2025 får socialnämnden erbjuda vissa insatser utan föregående behovsprövning. Dessa insatser ska dokumenteras enligt 14 kap. SoL och omfattas av gallringsregler enligt 16 kap. SoL.

Exempel på insatser:

- Stödsamtal för barn och unga
- Rådgivning och information
- Föräldrastöd i grupp
- Fritidsaktiviteter med socialt syfte

Dokumentation

Insatserna ska registreras i verksamhetssystem (Procapita/Lifecare).

### Förkortningar

EC Enhetschef

IFO Individ- och familjeomsorg (*verksamhetsområde*)

FS Funktionsstöd (*verksamhetsområde – ersätter tidigare Funktionsnedsättning*)

KP Kommunal primärvård (*verksamhetsområde – ersätter tidigare Hälso- och sjukvård*)

KS	Kommunstyrelsen
SN	Socialnämnd
SU	Socialnämndens sociala utskott
ÄO	Äldreomsorg ( <i>verksamhetsområde</i> )

### Författningar

AL	Arkivlag (1990:782, senast ändrad SFS 2019:866)
AF	Arkivförordning (1991:446, senast ändrad SFS 2024:558)
FB	Föräldrabalk (1949:381, senast ändrad SFS 2025:402)
FOL	Folkbokföringslag (1991:481, senast ändrad SFS 2024:692)
KL	Kommunallag (2017:725, senast ändrad SFS 2025:450)
LSS	Lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade (SFS 2025:416)
LOV	Lag (2008:962) om valfrihetssystem (senast ändrad SFS 2023:1254)
LVM	Lag (1988:870) om vård av missbrukare i vissa fall (senast ändrad SFS 2024:123)
LVU	Lag (1990:52) med särskilda bestämmelser om vård av unga (senast ändrad SFS 2024:124)
LBSB	Lag (2024:79) om placering av barn i skyddat boende (trädde i kraft 1 juli 2025)
BBL	Bidragsbrottslag (2007:612, senast ändrad SFS 2025:162)
OSL	Offentlighets- och sekretesslag (2009:400, senast ändrad SFS 2024:125)
PDL	Patientdatalag (2008:355, senast ändrad SFS 2024:126)

SoF Socialtjänstförordningen (2001:937, senast ändrad SFS 2024:127)

SoL Socialtjänstlag (2025:89) – ersätter tidigare SoL (2001:453)

TF Tryckfrihetsförordning (1949:105, senast ändrad SFS 2023:100)

## 1. Allmän administration

### 1.1. Arkivering

Handlingstyp	Medium	Sorterings- ordning	Förvaring	Bevara/gallra	Anmärkning
Arkivbeskrivning, beskrivning av myndighetens allmänna handlingar (enl. 4 kap. 2 § OSL)	Digitalt	Diarienummer	Platina	Bevaras	
Arkivförteckning	Digitalt	Diarienummer	Platina	Bevaras	Upprättas av kommunarkivet
Informationshanteringsplanen med gallringsbeslut	Digitalt	Diarienummer	Platina	Bevaras	
Leveransbevis	Digitalt	Diarienummer	Platina	Bevaras	

### 1.2. Enkäter, remisser, rapporter och statistik

Nedan handlingstyper kan omfattas av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen (OSL).

Handlingstyp	Medium	Sorterings- ordning	Förvaring	Bevara/gallra	Anmärkning
Enkäter, sammanställningar/rapporter	Digitalt	Diarienummer	Platina	Bevaras/ Vid inaktualitet	Enkät som tillhör ett ärende ska tillföras ärendet i Platina. Enkäter som inte tillhör ett ärende gallras vid inaktualitet.
Rapporter/analyser	Digitalt	Diarienummer	Platina	Bevaras	

Remisser	Digitalt	Diarienummer	Platina	Bevaras	T.ex. interna från KS/KF eller annan facknämnd eller från annan myndighet
Remissvar/Yttranden	Digitalt	Diarienummer	Procapita Lifecare Platina	Bevaras	Det underskrivna originalet skickas iväg till den som ska ha yttrandet t.ex. tillsynsmyndighet el. domstol. Om originalet inte skickats iväg kan det gallras efter att det är inskannat.
Statistik till andra myndigheter	Digitalt	Diarienummer	Platina	Gallras efter 2 år	Gallras 2 år efter att handlingen upprättats.
Statistik, övrigt	Digitalt	Diarienummer	Platina	Gallras vid inaktualitet	

### 1.3. Förvaltningsövergripande handlingar

Nedan handlingstyper kan omfattas av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen (OSL).

Handlingstyp	Medium	Sorterings- ordning	Förvaring	Bevara/gallra	Anmärkning
Arbetsmaterial	Digitalt/Papper			Se anmärkning	Arbetsmaterial är ingen allmän handling då handlingen inte anses som upprättad. Tillförs handlingen till ett ärende blir handlingen däremot en allmän handling. Handlingar som tillför ett ärende något i sak ska bifogas till ärendet.
Avtal/Samverkansavtal/	Digitalt/Papper	Diarienummer	Digitalt:	Bevaras	Ska skannas in och bevaras digitalt i Platina eller

Kontrakt/ Överenskommelser			Platina/Tendsign Papper: Upphandlings- organisation		Tendsign. Pappersoriginal får gallras efter inskanning i Platina eller Tendsign med undantag för underskrivna avtal som är verksamhetskritiska eller som i övrigt har stor ekonomisk eller juridisk betydelse ska sparas i papper.
Cirkulär och meddelanden av tillfällig och rutinmässig karaktär	Digitalt/Papper	Systematisk		Gallras vid inaktualitet	Gallras oftast omedelbart. Ex. cirkulär, kurs- och seminarieinbjudningar, nyhetsbrev.
Egenproducerad information	Digitalt	Diarienummer	Platina	Gallras vid inaktualitet	Ex. broschyrer, skrifter, annat informationsmaterial
IT och IT-säkerhet					Se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan
Projektdokumentation	Digitalt	Diarienummer	Platina	Bevaras	Ex. – ansökan, beskrivning, beslut, rapport och slutredovisning.
Projektdokumentation, kostnadsredovisning					Hanteras hos KS, ekonomienheten. För EU-projekt gäller andra gallringsfrister beroende på strukturfond
Promemorior, PM	Digitalt	Diarienummer	Platina	Bevaras	Interna anvisningar och meddelande ex. kring nyheter i regelverk, domstolsutslag
Statsbidrag	Digitalt	Diarienummer	Platina	Bevaras	Ex. ansökningar, beslut, återrapporter.
Utbildningar, kurser, seminarier i egen regi	Digitalt	Diarienummer	Platina	Bevaras/ Gallras vid inaktualitet	Program, deltagarlistor, ev. unikt studiematerial samt kopior av ev. kursintyg bevaras. Övriga handlingar (som inte ingår i ekonomisk el. personalredovisning) kan gallras vid inaktualitet.
Upphandling					Se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan

					för handlingar rörande upphandling
--	--	--	--	--	------------------------------------

#### 1.4. Interna verksamhetsmöten och externa samverkansmöten

Handlingstyp	Medium	Sorterings- ordning	Förvaring	Bevara/gallra	Anmärkning
Protokoll eller mötesanteckningar från arbetsplatsträffar eller motsvarande	Digitalt	Kronologisk	Filhanteraren O: /	Gallras efter 2 år	Gallras 2 år efter att handlingen upprättats.
Protokoll eller mötesanteckningar från avdelningsmöten, personalmöten, informationsmöten, interna verksamhetsmöten	Digitalt	Diarienummer/ Kronologisk	Platina Filhanteraren O: /	Bevaras/ Gallras vid inaktualitet	Om de innehåller beslut eller unik information av direkt betydelse för verksamheten ska de diarieföras och bevaras. Icke diarieförda protokoll/ minnesanteckningar gallras vid inaktualitet.
Protokoll eller mötesanteckningar från förvaltningsledning	Digitalt	Kronologisk	Filhanteraren O: /	Gallras efter 5 år	Gallras 5 år efter att handlingen upprättats.
Protokoll eller mötesanteckningar från ledningsgrupper	Digitalt	Kronologisk	Filhanteraren O: / Platina	Gallras efter 5 år	Protokoll från ledningsgrupp IFO och FN förvaras i O: /. Protokoll från ledningsgrupp ÄO förvaras i arbetsyta i Platina. Gallras 5 år efter att handlingen upprättats.
Protokoll eller	Digitalt	Diarienummer	Platina	Bevaras	Signeras digitalt.

mötesanteckningar från LSG (lokal samverkansgrupp)					
Protokoll med bilagor från Central samverkansgrupp (CSG) tillika skyddskommitté	Digitalt	Diarienummer	Platina	Bevaras	Hanteras av HR-avdelningen (kommunstyrelseförvaltningen). Signeras digitalt.
Protokoll med bilagor från samverkan på förvaltningsnivå (FSG)	Digitalt	Diarienummer	Platina	Bevaras	Signeras digitalt.
Protokoll externa samverkansgrupper	Digitalt	Diarienummer	Platina	Bevaras	T.ex. SSPF-styrgrupp

### 1.5. Juridik

Nedan rör endast ärenden av allmän karaktär för förvaltningen. Domar, föreläggande och kallelser m.m. som rör förvaltningens myndighetsutövning gentemot individer behandlas under respektive verksamhetsområde. Nedan handlingstyper kan omfattas av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen (OSL).

Handlingstyp	Medium	Sorteringsordning	Förvaring	Bevara/gallra	Anmärkning
Domar, beslut, protokoll och övriga handlingar från domstol, tillsynsmyndighet och Åklagarmyndighet	Digitalt	Diarienummer	Platina	Bevaras	Registeraras i ärende i Platina som upprättas årsvis. Tillförs det ärende beslutet gäller. Originalbeslut med underskrift bevaras. Papperskopior gallras efter inskanning.
Fullmakt	Digitalt/Papp	Diarienummer	Platina	Bevaras	Det underskrivna originalet bevaras om det inte



	er	er	Handläggare/ Närarkiv		lämnas till extern part t.ex. domstol.
Kallelser till förhandlingar	Digitalt/Papper			Vid inaktualitet	

### 1.6. Klagomål- och synpunktshantering

Nedan handlingstyper kan omfattas av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen (OSL).

Handlingstyp	Medium	Sorterings- ordning	Förvaring	Bevara/gallra	Anmärkning
Klagomål och synpunkter	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Gallras efter 5 år	Gäller alla handlingar kopplade till arbetet med klagomålshantering ex. klagomål, verksamhetens utredning samt svar från förvaltningen. Gallras 5 år efter den senaste uppgiften tillfördes ärendet.
Sammanställningar, rapporter och statistik gällande klagomål och synpunkter	Digitalt	Diarienummer	Platina	Bevaras	Exempelvis sammanställningar som redovisas för nämnd och revisorer.

### 1.7. Korrespondens

All typ av korrespondens som socialnämnden/-förvaltningen tar emot från utomstående part (mail, telefon, brev, etc.). Nedan handlingstyper kan omfattas av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen (OSL).

Handlingstyp	Medium	Sorterings- ordning	Förvaring	Bevara/gallra	Anmärkning
--------------	--------	------------------------	-----------	---------------	------------

Korrespondens till personal och förvaltningsbrevlåda av <i>ringa betydelse</i> som inte föranleder åtgärd	Digitalt/papper			Gallras vid inaktualitet	Gallras oftast omedelbart. Exempelvis reklam, kursinbjudningar, cirkulär, enklare externa svar via e-post.
Korrespondens till personal och förvaltningsbrevlåda av betydelse som föranleder beslut och/eller som bedöms föranleda ett ärende	Digitalt/papper	Diarienummer/ Personnummer Procapita/ Lifecare	Platina Procapita/Lifecare	Bevaras	För korrespondens som föranleder beslut/yttrande/svar från nämnd, utskott eller förvaltning ska ärende upprättas eller handling tillföras till redan upprättat ärende.  För myndighetsutövning mot enskild tillförs handlingen i personakt där ärendet har sitt ursprung.  Vid muntlig korrespondens görs tjänsteanteckning som tillförs ärende eller skapa ärende.

### 1.8. Ledning och styrning

Policy- och styrdokument samt planering, uppföljning och kvalitetsarbete. Nedan handlingstyper kan omfattas av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen (OSL).

Handlingstyp	Medium	Sorteringsordning	Förvaring	Bevara/gallra	Anmärkning
Budget	Digitalt	Diarienummer	Platina	Bevaras	
Delegeringsordning	Digitalt	Diarienummer	Platina	Bevaras	

Handlingsplan	Digital	Diarienummer	Platina	Bevaras	
Intern kontroll, handlingar rörande	Digitalt	Diarienummer	Platina	Bevaras	Rutiner, rapporter och eventuella åtgärdsplaner
Krisplan	Digitalt	Diarienummer	Platina	Bevaras	
Kvalitetsarbete, handlingar rörande	Digitalt	Diarienummer	Platina	Bevaras	T.ex. dokumentation för uppföljning, utvärdering och rapporter
Kvalitetsgarantier/Service deklARATIONER	Digitalt	Diarienummer	Platina	Bevaras	
Organisationsbeskrivningar	Digitalt	Diarienummer	Platina	Bevaras	
Processkartor och processbeskrivningar	Digitalt	Diarienummer	Platina Filhanteraren O:/ Insidan	Bevaras	Förvaras i Platina och eller O:/. Kommer att publiceras på nya intranätet när det är färdigt.
Revisionsrapport	Digitalt	Diarienummer	Platina	Bevaras	
Riktlinjer från nämnden	Digitalt	Diarienummer	Platina	Bevaras	
Reglemente socialnämnden	Digitalt	Diarienummer	Platina	Bevaras	Framställs och diarieförs av KSF
Rutiner	Digitalt	Diarienummer	Platina/ Insidan	Bevaras	Finns även publicerade på Insidan
Stöddokument	Digitalt	Diarienummer	Platina/	Gallras vid	Ex. checklistor, lathundar, manualer, etc. Kan även

			Insidan	inaktualitet	finnas publicerade på Insidan.
Verksamhetsberättelser, årsrapporter	Digitalt	Diarienummer	Platina	Bevaras	Även delårsrapporter
Verksamhetsplan	Digitalt	Diarienummer	Platina	Bevaras	
Uppföljningsrapporter	Digitalt	Diarienummer	Platina	Bevaras	
Årshjul, handlingar rörande	Digitalt	Diarienummer	Platina	Gallras vid inaktualitet	T.ex. nämndärenden, kvalitetsarbete

### 1.9. Lex Sarah, lex Maria, lex Maja och avvikelser

Nedan handlingstyper kan omfattas av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen (OSL).

Handlingstyp	Medium	Sorteringsordning	Förvaring	Bevara/gallra	Anmärkning
Anmälningar, utredningar och beslut enligt lex Sarah – till IVO och/eller till nämnd	Digitalt/Papper	Diarienummer	Platina	Bevaras	Pappershandling kan gallras efter inskannad till Platina.
Anmälningar, utredningar och beslut enligt lex Maria – till IVO och/eller till nämnd	Digitalt/Papper	Diarienummer	Platina	Bevaras	Pappershandling kan gallras efter inskannad till Platina.
Anmälningar, utredningar och beslut enligt lex Maja –	Digitalt/Papper	Personnummer	Platina	Bevaras	Pappershandling kan gallras efter inskannad till Platina.

till Länsstyrelsen och/eller till nämnd					
Avvikelsehantering, handlingar rörande (SoL och HSL)	Digitalt/Papper	Procapita/Lifecare	Procapita/Lifecare (avvikelsemodul)	Gallras efter 5 år	Pappershandling kan gallras efter införd i avvikelsemodulen i Procapita/Lifecare. OBS! För avvikelser som omfattas av lex Sarah, lex Maria se ovan.
Avvikelserapporter (SoL, LSS och HSL)	Digitalt	Procapita/Lifecare	Procapita/Lifecare (avvikelsemodul)	Gallras efter 5 år	OBS! För avvikelser som omfattas av lex Sarah, lex Maria se ovan.
Sammanställningar, rapporter och statistik gällande avvikelsehantering	Digitalt	Diarienummer	Platina	Bevaras	Exempelvis sammanställningar som redovisas för nämnd och revisorer.

### 1.10. Utlämning av handlingar och uppgifter

Nedan handlingstyper kan omfattas av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen (OSL).

Handlingstyp	Medium	Sorteringsordning	Förvaring	Bevara/ gallra	Anmärkning
Begäran om allmän handling, vid avslag eller maskning enligt OSL (offentlighet- och sekretesslagen)	Digitalt/papper	Diarienummer	Platina	Bevaras	Avslag på begäran om allmän handling ska meddelas begärsställaren via mail och vid önskemål via överklagbart beslut (brev, pappershandling). Gäller även delvis avslag och när vissa uppgifter maskas enligt bestämmelser i OSL. Avslagsbeslut ska tillföras ärendet i Platina tillsammans med begäran om handlingen. Avslagsbeslutet ska även redovisas för nämnden

					som delegationsbeslut. Finns rutin för sekretessprövning vid utlämnande av handlingar.
Begäran om allmänna handlingar, vid bifall	Digitalt/papper	Diarienummer		Gallras vid inaktualitet	Finns rutin för sekretessprövning vid utlämnande av handlingar.
Begäran om uppgifter	Digitalt/papper	Kronologisk		Gallras vid inaktualitet	Ex. begäran om kontaktuppgifter eller annan kortfattat fråga
Begäran om uppgifter ur socialregister	Papper	Kronologisk	Närarkiv IFO	Gallras efter 2 år	Registerutdrag, begäran om samt svar. Gallras 2 år efter att begäran inkommit.
Begäran om uppgifter för delgivning	Digitalt	Diarienummer	Platina	Gallras efter 2 år	Registreras i ärende i Platina som upprättas årsvis. Gallras 2 år efter att begäran inkommit.

### 1.11. Verksamhetsstöd – administration, ekonomi, personal

Nedan handlingstyper kan omfattas av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen (OSL).

Handlingstyp	Medium	Sorteringsordning	Förvaring	Bevara/gallra	Anmärkning
Anställning och personal					Se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan
Avgiftsbeslut	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 bevaras, övriga gallras efter 5 år	Ingår i personakt.
Debiteringslistor	Digitalt	Kronologisk	Lifecare	Gallras efter 5 år	T.ex. sammanställda deltagarlistor från

(underlag för debitering av avgift)					dagverksamhet, korttid. Skickas till avgiftshandläggare via Lifecare.
Delegationsbeslut avskrivning av fordringar	Digitalt/ Papper	Diarienummer/ Kronologisk	Platina/ Arkivskåp nämndsekreterare/ Närarkiv SN	Gallras efter 10 år	Delegationsbeslut skrivs ut och signeras av delegat. Inskannat beslut registreras i årligt upprättat ärende i Platina. Underskrivna handlingar förvaras hos nämndsekreterare under aktuellt år sedan överflyttas till närarkiv SN efter årsslut. Gallras efter 10 år.
Delegationsbeslut förhöjt minimibelopp	Digitalt/ Papper	Diarienummer/ Personnummer	Platina/ Arkivskåp avgiftshandläggare/ Närarkiv SN	Födda 5, 15, 25 bevaras, övriga gallras efter 10 år	Delegationsbeslut skrivs ut och signeras av delegat. Inskannat beslut registreras i årligt upprättat ärende i Platina. Underskrivna handlingar förvaras i personakt hos avgiftshandläggare under aktuellt inkomstår och överflyttas efter avslutat inkomstår till närarkiv SN. Gallras efter 10 år.
Fakturor, Försäkringskassan (20-timmar)	Digitalt	Fakturanummer/ Kronologisk	Raindance	Gallras efter 10 år/ Gallras vid årsslut	Digital handling förvaras i Raindance och gallras efter 10 år.
Fakturor, övriga					Se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan
Färdtjänstresor	Digitalt/ Papper	Fakturanummer/ Kronologisk	Platina/ Arkivskåp	Gallras efter 10 år/ Gallras vid årsslut	Digital handling förvaras i Platina och gallras efter 10 år. Utskriven handling

			administratör		förvaras hos administratör under aktuellt år och gallras vid årsslut.
Kvitton	Digitalt/ Papper	Fakturanummer/ Kronologisk	Raindance/ Arkivskåp administratör	Gallras efter 10 år/ Gallras vid årsslut	Digital handling förvaras i Raindance och gallras efter 10 år. Utskriven handling förvaras hos administratör under aktuellt år och gallras vid årsslut.
HSA, handlingar relaterade till					Hantering av handlingar som relaterar till HSA-katalogen framgår av gällande HSA-policytillämpning
Inkomstförfrågan och övriga underlag för fastställande av avgift	Digitalt/ Papper	Personnummer	Procapita/Lifecare Arkivskåp avgiftshandläggare	Gallras efter 2 år	Information från inkomstförfrågan förs in i Procapita/Lifecare och tillförs digital personakt (avgiftsbeslut). Handling förvaras i avgiftshandläggares arkivskåp.
Matlista matdistribution (underlag för debitering av avgift)	Digitalt	Kronologisk	Platina	Gallras efter 10 år	Handling upprättas årsvis i Platina i socialförvaltningens administratörsenhets arbetsyta.
Tidrapporter för ledsagare och avlösare	Digitalt/ Papper	Fakturanummer/ Kronologisk	Personec/ Arkivskåp administratör	Gallras enligt KS dokumenthanteringsplan/ Gallras vid årsslut	Digital handling förvaras i Personec och gallras enligt KS dokumenthanteringsplan. Utskriven handling förvaras hos administratör under aktuellt år och gallras vid årsslut.
Tidsredovisningar assistansersättning	Digitalt	Kronologisk	Lifecare	Gallras efter 5 år	Handling som skickas till Försäkringskassan.
Räkning	Digitalt	Kronologisk	Lifecare	Gallras efter 2 år	Handling som skickas till



assistansersättning					Försäkringskassan.
---------------------	--	--	--	--	--------------------

### 1.12. Ej verkställda beslut

Nedan handlingstyper kan omfattas av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen (OSL).

Handlingstyp	Medium	Sorterings- ordning	Förvaring	Bevara/gallra	Anmärkning
Individerapporter för ej verkställda beslut till IVO	Digitalt	Diarienummer	Platina	Bevaras	Pappershandling kan gallras efter inskannad till Platina.
Sammanställningar, rapporter och statistik gällande ej verkställda beslut	Digitalt	Diarienummer	Platina	Bevaras	Exempelvis sammanställningar som redovisas för nämnd, revisorer och kommunfullmäktige.

## 2. Nämndadministration

### 2.1. Socialnämnden

Nedan handlingstyper kan omfattas av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen (OSL).

Handlingstyp	Medium	Sorteringsordning	Förvaring	Bevara/gallra	Anmärkning
Anslagsbevis för nämndens protokoll	Digitalt	Kronologisk	Hemsida	När överklagandetiden gått ut	Gallras av automatiskt efter överklagandetidens utgång (3 veckor).
Arvodeslistor förtroendevalda	Digitalt	Kronologisk	Nämndsekreterare	Gallras efter 2 år	Originalen skickas till ekonomiavdelningen för utbetalning. Gallras 2 år efter att handlingen upprättats.
Närvarolista	Digitalt	Diarienummer	Platina	Bevaras	Redovisas i protokollet
Delegationsförteckningar/originallistor över anmälda delegationsbeslut	Digitalt	Diarienummer	Platina	Bevaras	Ärende i Platina med redovisning av delegationsbeslut upprättas årsvis. Samtliga förteckningar samt anmälda delegationsbeslut diarieförs där.
Föredragningslistor/Kallelser till nämndens och presidiets sammanträden	Digitalt	Kronologisk	Platina	Bevaras	Föredragningslista/kallelse till nämnd och presidium genereras och finns i möteshantering i Platina.
Förteckning över förtroendevalda	Digitalt	Systematisk	Personec	Bevaras	Hanteras av KSF. Förteckning kan tas ut från Personec.
Förteckning över ordförandebeslut	Digitalt	Diarienummer	Platina	Bevaras	Redovisas i protokollet.
Tjänsteanteckningar	Digitalt	Diarienummer/	Platina,	Bevaras	Tillförs det ärende som tjänsteanteckningen

		Personnummer, Procapita/Lifecare	Procapita/Lifecare		gäller. Underskriven tjänsteanteckning skannas in och gallras sedan.
Tjänsteskrivelser	Digitalt	Diarienummer	Platina	Bevaras	
Meddelanden till socialnämnden	Digitalt/ papper	Diarienummer	Platina	Bevaras/ Gallras vid inaktualitet	En förteckning över anmälningsärenden framgår av protokollet. Om anmälningsärendet är diariesfört ska det bevaras. Icke diariesförda anmälningsärenden gallras av nämndsekreteraren vid inaktualitet.
Presentationer eller annat material från muntliga föredragningar i nämnden	Digitalt/ papper	Diarienummer		Bevaras/ Gallras vid inaktualitet	Hantering beror på typ av handling: arbetsmaterial är ingen allmän handling då handlingen inte anses som upprättad. Tillförs handlingen till ett ärende blir handlingen däremot en allmän handling. Handlingar som tillför ett ärende något i sak ska bifogas till ärendet.
Protokoll	Digitalt	Diarienummer	Platina	Bevaras	Ärende för socialnämndens protokoll upprättas årsvis i Platina.
Protokollsbilagor	Digitalt	Diarienummer	Platina	Bevaras	Tillförs protokollet.
Sammanträdestider för socialnämnd och presidium	Digitalt	Diarienummer	Platina	Bevaras	Ärende för sammanträdestider upprättas och beslutas om av nämnd senast september varje år.
Socialnämndens handlingar, ej sekretess	Digitalt	Diarienummer/ Kronologisk	Platina/ Meetings	Bevaras	Handlingarna finns i respektive ärende i Platina. Handlingar per sammanträde finns

					kronologiskt i Meetings.
Socialnämndens handlingar, sekretess	Digitalt/ papper	Diarienummer/ Personnummer/ Kronologisk	Platina/ Procapita/Lifecare/ Närarkiv IFO	Bevaras	Originalhandlingar finns i respektive ärende och förvaras i ärendets verksamhetssystem. För individärenden bevaras handlingar och beslut i personakt. Underskrivet original bevaras i fysik personakt samt skannas in till Procapita/Lifecare.
Voteringslistor	Digitalt	Diarienummer	Platina	Bevaras	Ingår i protokollet.
Ärendeplanering socialnämnden	Digitalt	Diarienummer	Platina	Gallras efter 2 år	Ärende för ärendeplanering socialnämnden upprättas årsvis i Platina. Gallras 2 år efter att handlingen upprättats.

## 2.2. Socialt utskott

Nedan handlingstyper kan omfattas av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen (OSL).

Handlingstyp	Medium	Sorterings- ordning	Förvaring	Bevara/gallra	Anmärkning
Anmälningssärenden	Digitalt	Diarienummer/ Personnummer	Platina/ Procapita/Lifecare	Bevaras/ Gallras vid inaktualitet	En förteckning över anmälningssärenden framgår av protokollet. Om anmälningssärendet är diariefört ska det bevaras. Icke diarieförda anmälningssärenden gallras av nämndsekreteraren vid inaktualitet.
Närvarolista	Digitalt	Diarienummer	Platina	Bevaras	Redovisas i protokollet
Föredragningslistor/Kallelser till utskottets sammanträden	Digitalt	Diarienummer	Platina	Bevaras	Ärende för sociala utskottets kallelser och protokoll upprättas årsvis i Platina.

Protokoll	Digitalt/ papper	Diarienummer/ Kronologisk	Platina/ Närarkiv IFO/ Kommunarkiv	Bevaras	Skrivs ut på arkivbeständigt papper och förvaras i närarkiv IFO. Levereras årsvis till kommunarkivet. Protokollet förvaras även i ärende för sociala utskottets kallelser och protokoll som upprättas årsvis i Platina.
Tjänsteutlåtande	Digitalt	Lifecare	Lifecare	Bevaras	Tjänsteutlåtande från respektive ärende finns i personakt.
Socialt utskotts handlingar (kopior)	Digitalt/PDF	Kronologisk/ Personnummer/ Diarienummer	Lifecare / Procapita / Meetings Plus / Platina	Gallras omedelbart efter avslutat sammanträde	Kopior används endast för mötesberedning. Originalhandlingar bevaras i personakt i närarkiv IFO. Vissa handlingar förvaras i Platina (ej individärenden).
Sammanträdestider för socialt utskott	Digitalt	Diarienummer	Platina	Bevaras	Ärende för sammanträdestider upprättas och beslutas om av nämnd senast september varje år.

### 3. Familjerätt

Handläggning av familjerättsärenden köps av Borås Stad och handlingar skickas till Bollebygd för arkivering. Handlingar rörande familjerätt förvaras i Närarkiv IFO i 5 år innan handlingarna överflyttas till kommunarkivet.

#### 3.1. Faderskap

Nedan handlingstyper omfattas av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen (OSL).

Handlingstyp	Medium	Sorterings- ordning	Förvaring	Bevara/gallra	Anmärkning
Anmälan om gemensam vårdnad	Papper	Personnummer	Närarkiv IFO	Bevaras	Ingår i personakt. Handlingar förvaras i närarkiv i 5 år sedan överflyttas till kommunarkiv.
Anmälningar om faderskap, föräldraskap	Papper	Personnummer	Närarkiv IFO	Bevaras	Ingår i personakt. Handlingar förvaras i närarkiv i 5 år sedan överflyttas till kommunarkiv.
Beslut/domar (ej gällande vårdnad, boende, umgänge)	Papper	Personnummer	Närarkiv IFO	Bevaras	Ingår i personakt. Handlingar förvaras i närarkiv i 5 år sedan överflyttas till kommunarkiv.
Brev till modern med anledning av underrättelse om nyfött barn	Papper	Personnummer	Närarkiv IFO	Bevaras	Ingår i personakt. Handlingar förvaras i närarkiv i 5 år sedan överflyttas till kommunarkiv.
Faderskaps-, föräldraskaps-erkännande och/eller bekräftelser	Papper	Personnummer	Närarkiv IFO	Bevaras	Ingår i personakt. Handlingar förvaras i närarkiv i 5 år sedan överflyttas till kommunarkiv.
Handlingar i ärende rörande hävande av faderskap eller föräldraskap	Papper	Personnummer	Närarkiv IFO	Bevaras	Ingår i personakt. Handlingar förvaras i närarkiv i 5 år sedan överflyttas till kommunarkiv.

Kallelser till rättegång, möte med handläggare	Papper	Personnummer	Närarkiv IFO	Gallras vid inaktualitet	Ingår i personakt.
Identitetsstyrkande handlingar	Papper	Personnummer	Närarkiv IFO	Bevaras	Ingår i personakt. Handlingar förvaras i närarkiv i 5 år sedan överflyttas till kommunarkiv.
Underlag och beslut rörande nedläggning av faderskaps- och föräldraskapsutredning	Papper	Personnummer	Närarkiv IFO	Bevaras	Ingår i personakt. Handlingar förvaras i närarkiv i 5 år sedan överflyttas till kommunarkiv.
Underrättelser från Skatteverket om inflyttat barn	Papper	Personnummer	Närarkiv IFO	Bevaras	Ingår i personakt. Handlingar förvaras i närarkiv i 5 år sedan överflyttas till kommunarkiv.
Underrättelser från Skatteverket om nyfött barn till ogift mor	Papper	Personnummer	Närarkiv IFO	Bevaras	Ingår i personakt. Handlingar förvaras i närarkiv i 5 år sedan överflyttas till kommunarkiv.
Underrättelser från Skatteverket om nyfött barn	Papper	Personnummer	Närarkiv IFO	Gallras vid inaktualitet	Gäller underrättelse om nyfött barn som inte tillhör ett faderskapsärende.
Ärendblad, journalblad, journalanteckningar (personakt)	Papper	Personnummer	Närarkiv IFO	Bevaras	Ingår i personakt. Handlingar förvaras i närarkiv i 5 år sedan överflyttas till kommunarkiv.

### 3.2. Adoption

Nedan handlingstyper omfattas av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen (OSL).

Handlingstyp	Medium	Sorteringsordning	Förvaring	Bevara/gallra	Anmärkning
Aktualiseringsintyg	Papper	Personnummer	Närarkiv IFO	Bevaras	Ingår i personakt. Handlingar förvaras i närarkiv i 5 år sedan överflyttas till kommunarkiv.

Ansökan till tingsrätt om adoption	Papper	Personnummer	Närarkiv IFO	Bevaras	Ingår i personakt. Handlingar förvaras i närarkiv i 5 år sedan överflyttas till kommunarkiv.
Ansökningar om medgivande (inklusive eventuella bilagor)	Papper	Personnummer	Närarkiv IFO	Bevaras	Ingår i personakt. Handlingar förvaras i närarkiv i 5 år sedan överflyttas till kommunarkiv.
Beslut, medgivande	Papper	Personnummer	Närarkiv IFO	Bevaras	Ingår i personakt. Handlingar förvaras i närarkiv i 5 år sedan överflyttas till kommunarkiv.
Beslut/domar i förvaltningsdomstol	Papper	Personnummer	Närarkiv IFO	Bevaras	Ingår i personakt. Handlingar förvaras i närarkiv i 5 år sedan överflyttas till kommunarkiv.
Handlingar i ej genomförda adoptioner	Papper	Personnummer	Närarkiv IFO	Bevaras	Ingår i personakt. Handlingar förvaras i närarkiv i 5 år sedan överflyttas till kommunarkiv.
Handlingar i genomförda adoptioner	Papper	Personnummer	Närarkiv IFO	Bevaras	Ingår i personakt. Handlingar förvaras i närarkiv i 5 år sedan överflyttas till kommunarkiv.
Handlingar rörande adoptivbarnets ursprung	Papper	Personnummer	Närarkiv IFO	Bevaras	Ingår i personakt. Handlingar förvaras i närarkiv i 5 år sedan överflyttas till kommunarkiv.
Intyg om adoptionsutbildning	Papper	Personnummer	Närarkiv IFO	Bevaras	Ingår i personakt. Handlingar förvaras i närarkiv i 5 år sedan överflyttas till kommunarkiv.
Kallelser till rättegång, möte med handläggare	Papper	Personnummer	Närarkiv IFO	Gallras vid inaktualitet	Ingår i personakt.
Referenser	Papper	Personnummer	Närarkiv IFO	Bevaras	Ingår i personakt. Handlingar förvaras i närarkiv i 5 år sedan överflyttas till kommunarkiv.
Samtycke (inklusive eventuella bilagor)	Papper	Personnummer	Närarkiv IFO	Bevaras	Ingår i personakt. Handlingar förvaras i närarkiv i 5 år sedan överflyttas till kommunarkiv.
Tingsrättens dom	Papper	Personnummer	Närarkiv IFO	Bevaras	Ingår i personakt. Handlingar förvaras i närarkiv i 5 år sedan överflyttas till kommunarkiv.



Uppföljningsrapporter	Papper	Personnummer	Närarkiv IFO	Bevaras	Ingår i personakt. Handlingar förvaras i närarkiv i 5 år sedan överflyttas till kommunarkiv. T.ex. anteckningar från hembesök.
Utdrag ur polisregister	Papper	Personnummer	Närarkiv IFO	Bevaras	Ingår i personakt. Handlingar förvaras i närarkiv i 5 år sedan överflyttas till kommunarkiv.
Utdrag ur socialregister	Papper	Personnummer	Närarkiv IFO	Bevaras	Ingår i personakt. Handlingar förvaras i närarkiv i 5 år sedan överflyttas till kommunarkiv.
Utredningar	Papper	Personnummer	Närarkiv IFO	Bevaras	Ingår i personakt. Handlingar förvaras i närarkiv i 5 år sedan överflyttas till kommunarkiv.
Yttranden från behandlande läkare	Papper	Personnummer	Närarkiv IFO	Bevaras	Ingår i personakt. Handlingar förvaras i närarkiv i 5 år sedan överflyttas till kommunarkiv.
Yttranden från nämnden för internationella adoptioner	Papper	Personnummer	Närarkiv IFO	Bevaras	Ingår i personakt. Handlingar förvaras i närarkiv i 5 år sedan överflyttas till kommunarkiv.
Yttranden från socialnämnd till tingsrätt	Papper	Personnummer	Närarkiv IFO	Bevaras	Ingår i personakt. Handlingar förvaras i närarkiv i 5 år sedan överflyttas till kommunarkiv.
Yttrande från Socialstyrelsens rättsliga råd	Papper	Personnummer	Närarkiv IFO	Bevaras	Ingår i personakt. Handlingar förvaras i närarkiv i 5 år sedan överflyttas till kommunarkiv.
Återkallelse av medgivande	Papper	Personnummer	Närarkiv IFO	Bevaras	Ingår i personakt. Handlingar förvaras i närarkiv i 5 år sedan överflyttas till kommunarkiv.
Ärendblad, journalblad, journalanteckningar (personakt)	Papper	Personnummer	Närarkiv IFO	Bevaras	Ingår i personakt. Handlingar förvaras i närarkiv i 5 år sedan överflyttas till kommunarkiv.
Överklaganden (inklusive eventuella bilagor)	Papper	Personnummer	Närarkiv IFO	Bevaras	Ingår i personakt. Handlingar förvaras i närarkiv i 5 år sedan överflyttas till kommunarkiv.

### 3.3. Vårdnad, boende och umgänge

Handlingar rörande vårdnad boende och umgänge förvaras i personakt och i digital personakt i Procapita/Lifecare. Gallringsfristen räknas från och med att den senaste uppgiften tillfördes ärendet om inget annat anges under anmärkning. Gallring gäller ej personer med födelsedatum 5, 15 eller 25 samt barn som placerats utanför hemmet. Handlingar som ska bevaras överflyttas till kommunarkivet efter 5 alternativt 10 år. Vid överflyttning till kommunarkiv gallras handlingar från digital personakt. Nedan handlingstyper omfattas av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen (OSL).

Handlingstyp	Medium	Sorterings- ordning	Förvaring	Bevara/gallra	Anmärkning
Ansökan om kontaktperson vid umgänge	Digitalt/Papper	Personnummer	Procapita/Lifecare Närarkiv IFO	Födda 5, 15, 25 samt placerade barn bevaras, övriga gallras efter 5 år	Ingår i personakt. Handlingar förvaras i närarkiv i 5 år sedan överflyttas till kommunarkiv. Se mer utförlig förklaring under rubrik 3.3.
Avtal som inte blivit godkända	Digitalt/Papper	Personnummer	Procapita/Lifecare Närarkiv IFO	Födda 5, 15, 25 samt placerade barn bevaras, övriga gallras efter 5 år	Ingår i personakt. Handlingar förvaras i närarkiv i 5 år sedan överflyttas till kommunarkiv. Se mer utförlig förklaring under rubrik 3.3.
Domar från tingsrätt	Digitalt/Papper	Personnummer	Procapita/Lifecare Närarkiv IFO	Födda 5, 15, 25 samt placerade barn bevaras,	Ingår i personakt. Handlingar förvaras i närarkiv i 5 år sedan överflyttas till

				övriga gallras efter 5 år	kommunarkiv. Se mer utförlig förklaring under rubrik 3.3.
Avtal om vårdnad, boende och umgänge	Digitalt/Papper	Personnummer	Procapita/Lifecare Närarkiv IFO	Födda 5, 15, 25 samt placerade barn bevaras, övriga gallras 5 år efter 18-årsdag	Ingår i personakt. Handlingar förvaras i närarkiv och överflyttas till kommunarkiv 5 år efter barnets 18-årsdag. Se mer utförlig förklaring under rubrik 3.3. Gallras 5 år efter att person fyllt 18 år.
Kallelser till rättegång, möte med handläggare	Papper	Personnummer	Procapita/Lifecare Närarkiv IFO	Gallras vid inaktualitet	Ingår i personakt. Handlingar förvaras i närarkiv i 5 år sedan överflyttas till kommunarkiv.
Kontrakt med kontaktperson	Digitalt/Papper	Personnummer	Procapita/Lifecare Närarkiv IFO	Födda 5, 15, 25 samt placerade barn bevaras, övriga gallras efter 5 år	Ingår i personakt. Handlingar förvaras i närarkiv i 5 år sedan överflyttas till kommunarkiv. Se mer utförlig förklaring under rubrik 3.3.
Meddelande om godkänt avtal	Digitalt/Papper	Personnummer	Procapita/Lifecare Närarkiv IFO	Födda 5, 15, 25 samt placerade barn bevaras, övriga gallras efter 5 år	Ex. Skatteverket, Centrala studiestödsnämnden, Försäkringskassan. Ingår i personakt. Handlingar förvaras i närarkiv i 5 år sedan överflyttas till kommunarkiv. Se mer utförlig förklaring under rubrik 3.3.
Motivering och beslut till att nämnden inte godkänt avtal	Digitalt/Papper	Personnummer	Procapita/Lifecare Närarkiv IFO	Födda 5, 15, 25 samt placerade barn bevaras,	Ingår i personakt. Handlingar förvaras i närarkiv i 5 år sedan överflyttas till

				övriga gallras efter 5 år	kommunarkiv. Se mer utförlig förklaring under rubrik 3.3.
Personbevis	Digitalt/Papper	Personnummer	Procapita/Lifecare Närarkiv IFO	Födda 5, 15, 25 samt placerade barn bevaras, övriga gallras efter 5 år	Ingår i personakt. Handlingar förvaras i närarkiv i 5 år sedan överflyttas till kommunarkiv. Se mer utförlig förklaring under rubrik 3.3.
Påtalande om god man till tingsrätt	Digitalt/Papper	Personnummer	Procapita/Lifecare Närarkiv IFO	Födda 5, 15, 25 samt placerade barn bevaras, övriga gallras efter 5 år	Ingår i personakt. Handlingar förvaras i närarkiv i 5 år sedan överflyttas till kommunarkiv. Se mer utförlig förklaring under rubrik 3.3.
Rapporter från kontaktperson	Digitalt/Papper	Personnummer	Procapita/Lifecare Närarkiv IFO	Födda 5, 15, 25 samt placerade barn bevaras, övriga gallras efter 5 år	Ingår i personakt. Handlingar förvaras i närarkiv i 5 år sedan överflyttas till kommunarkiv. Se mer utförlig förklaring under rubrik 3.3.
Tingsrättens begäran om utredning	Digitalt/Papper	Personnummer	Procapita/Lifecare Närarkiv IFO	Födda 5, 15, 25 samt placerade barn bevaras, övriga gallras efter 5 år	Ingår i personakt. Handlingar förvaras i närarkiv i 5 år sedan överflyttas till kommunarkiv. Se mer utförlig förklaring under rubrik 3.3.
Uppdrag att utse kontaktperson	Digitalt/Papper	Personnummer	Procapita/Lifecare Närarkiv IFO	Födda 5, 15, 25 samt placerade	Ingår i personakt. Handlingar förvaras i närarkiv i 5 år sedan överflyttas till

				barn bevaras, övriga gallras efter 5 år	kommunarkiv. Se mer utförlig förklaring under rubrik 3.3.
Utdrag ur polisregister	Digitalt/Papper	Personnummer	Procapita/Lifecare Närarkiv IFO	Födda 5, 15, 25 samt placerade barn bevaras, övriga gallras efter 5 år	Ingår i personakt. Handlingar förvaras i närarkiv i 5 år sedan överflyttas till kommunarkiv. Se mer utförlig förklaring under rubrik 3.3.
Utdrag ur socialregister	Digitalt/Papper	Personnummer	Procapita/Lifecare Närarkiv IFO	Födda 5, 15, 25 samt placerade barn bevaras, övriga gallras efter 5 år	Ingår i personakt. Handlingar förvaras i närarkiv i 5 år sedan överflyttas till kommunarkiv. Se mer utförlig förklaring under rubrik 3.3.
Utredningar i namnären den till tingsrätten	Digitalt/Papper	Personnummer	Procapita/Lifecare Närarkiv IFO	Födda 5, 15, 25 samt placerade barn bevaras, övriga gallras efter 5 år	Ingår i personakt. Handlingar förvaras i närarkiv i 5 år sedan överflyttas till kommunarkiv. Se mer utförlig förklaring under rubrik 3.3.
Äktenskapslicens	Digitalt/Papper	Personnummer	Procapita/Lifecare Närarkiv IFO	Födda 5, 15, 25 samt placerade barn bevaras, övriga gallras efter 5 år	Ingår i personakt. Handlingar förvaras i närarkiv i 5 år sedan överflyttas till kommunarkiv. Se mer utförlig förklaring under rubrik 3.3.

Ärendeblad, journalanteckningar (personakt)	Digitalt/Papper	Personnummer	Procapita/Lifecare Närarkiv IFO	Födda 5, 15, 25 samt placerade barn bevaras, övriga gallras efter 5 år	Ingår i personakt. Handlingar förvaras i närarkiv i 5 år sedan överflyttas till kommunarkiv. Se mer utförlig förklaring under rubrik 3.3.
Överenskommelser	Digitalt/Papper	Personnummer	Procapita/Lifecare Närarkiv IFO	Födda 5, 15, 25 samt placerade barn bevaras, övriga gallras 10 år efter 18-årsdag	T ex umgängesresor. Handlingar förvaras i närarkiv i 10 år sedan överflyttas till kommunarkiv. Se mer utförlig förklaring under rubrik 3.3. Gallras 10 år efter att person fyllt 18 år.

#### 4. Funktionsstöd

Gallringsfristen räknas från och med att den senaste uppgiften tillfördes ärendet om inget annat anges under anmärkning. Gallring gäller ej personer med födelsedatum 5, 15 eller 25 samt barn som placerats utanför hemmet. Papperskopior kan gallras efter inskanning till Procapita/Lifecare, Platina om inget annat anges. Handlingar som ska bevaras skrivs ut och överflyttas till kommunarkivet efter 5 eller 10 år. Vid överflyttning till kommunarkiv gallras handlingar från digital personakt. Nedan handlingstyper omfattas av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen (OSL).

Handlingstyp	Medium	Sorterings- ordning	Förvaring	Bevara/gallra	Anmärkning
Journalanteckningar (personakt)	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 samt placerade barn bevaras, övriga gallras efter 5 år	T ex löpande anteckningar, sammanfattningar. Ingår i personakt. Se mer utförlig förklaring under rubrik 4.
Planering som rör den enskilde, dokumentation	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 samt placerade barn bevaras, övriga gallras efter 5 år	T ex arbetsplaner, individuella planer. Ingår i personakt. Se mer utförlig förklaring under rubrik 4.
Fullmakter	Digitalt/papper	Personnummer	Procapita/Lifecare Närarkiv IFO	Födda 5, 15, 25 samt placerade barn bevaras, övriga gallras	Ingår i personakt. Se mer utförlig förklaring under rubrik 4. Fullmakt i pappersoriginal får <u>inte</u> gallras efter inskanning till Procapita/Lifecare. Gallras 5 år efter att fullmakt upphört att gälla.

				efter 5 år efter giltighet upphört	
Genomförandeplaner	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 samt placerade barn bevaras, övriga gallras efter 5 år	T ex individuella planer. Ingår i personakt. Se mer utförlig förklaring under rubrik 4.
Introduktionssamtal	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 samt placerade barn bevaras, övriga gallras efter 5 år	Ingår i personakt. Se mer utförlig förklaring under rubrik 4.
Journalanteckningar	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 samt placerade barn bevaras, övriga gallras efter 5 år	Ingår i personakt. Se mer utförlig förklaring under rubrik 4.
Informationsblad	Papper	Kronologisk	Pärm hos brukaren	Gallras vid inaktualitet	T ex fakta, sjukdomar, vanor. Informationen ska finnas i personakten.
Dokumentation, dagliga rutiner	Papper	Kronologisk	Pärm hos brukaren	Gallras vid inaktualitet	Informationen ska finnas i personakten.
Aktivitetsscheman	Papper	Kronologisk	Pärm hos brukaren	Gallras vid inaktualitet	Informationen ska finnas i personakten.



Observationslistor	Papper	Kronologisk	Pärm hos brukaren	Gallras vid inaktualitet	Informationen ska finnas i personakten.
Korrespondens av vikt med brukare/ närstående/ ställföreträdare/ ombud	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 samt placerade barn bevaras, övriga gallras efter 5 år	Ingår i personakt. Se mer utförlig förklaring under rubrik 4.
Anteckningar från närståendesamtal	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 samt placerade barn bevaras, övriga gallras efter 5 år	Ingår i personakt. Se mer utförlig förklaring under rubrik 4.
Avtal om handhavande av annans medel	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 samt placerade barn bevaras, övriga gallras efter 10 år	Ingår i personakt. Se mer utförlig förklaring under rubrik 4.  Gallras 10 år efter att avtal upphört att gälla.
Redovisning av brukares privata medel	Papper	Kronologisk	Pärm hos brukaren/ Närarkiv IFO	Födda 5, 15, 25 samt placerade barn bevaras, övriga gallras efter 10 år	Ingår i personakt. Se mer utförlig förklaring under rubrik 4.  Gallras 10 år efter att avtal upphört att gälla. Om brukare flyttar eller avlider överflyttas handling till Närarkiv IFO.

Fickpengredovisning, brukare	Papper	Kronologisk	Pärm hos brukaren	Gallras vid inaktualitet	Gallras efter godkännande av brukare/ närstående/ ställföreträdare/ ombud
Avtal med andra kommuner	Papper	Diarienummer	Platina	Bevaras	
Avtal med entreprenörer	Papper	Diarienummer	Platina	Bevaras	
Avtal med enskilda	Papper	Diarienummer	Platina	Bevaras	
Hyreskontrakt för bostäder som tillhandahålls av kommunen	Digitalt/ Papper	Personnummer/ Kronologisk	Procapita/Lifecare Arkivskåp EC	Gallras efter 2 år	Brukarens hyreskontrakt ingår i personakt och förvaras i digital personakt. Kommunens version av kontraktet förvaras i arkivskåp hos enhetschef. Båda gallras 2 år efter upphört kontrakt.
Nyckelkvittenser, boenden med särskild service	Papper	Kronologisk	Arkivskåp EC	Gallras efter 2 år	Gallras två år efter återlämnande.
Planering, genomförande av insatser - assistans	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 samt placerade barn bevaras, övriga gallras efter 5 år	Ingår i personakt. Se mer utförlig förklaring under rubrik 4.
Planering, genomförande av insatser - boenden med särskild service	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 samt placerade barn bevaras,	Ingår i personakt. Se mer utförlig förklaring under rubrik 4.

				övriga gallras efter 5 år	
Närvaro- och frånvarorapporter, habiliteringsersättning	Digitalt	Kronologisk	Ekonomiavdelningens filhantering	Gallras efter 2 år	Underlag för utbetalning
Utbetalning av habiliteringsersättning	Digitalt	Kronologisk	Ekonomiavdelningens filhantering	Gallras efter 2 år	
Ansökningar om insatser (inklusive eventuella bilagor)	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 samt placerade barn bevaras, övriga gallras efter 5 år	Ingår i personakt. Se mer utförlig förklaring under rubrik 4.
Utredningar, utlåtanden	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 samt placerade barn bevaras, övriga gallras efter 5 år	Ingår i personakt. Se mer utförlig förklaring under rubrik 4.
Sammanställning över insatser	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 samt placerade barn bevaras, övriga gallras efter 5 år	Ingår i personakt. Se mer utförlig förklaring under rubrik 4.

Beslut om insats	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 samt placerade barn bevaras, övriga gallras efter 5 år	Ingår i personakt. Se mer utförlig förklaring under rubrik 4.
Överklaganden (inklusive eventuella bilagor)	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 samt placerade barn bevaras, övriga gallras efter 5 år	Ingår i personakt. Se mer utförlig förklaring under rubrik 4.
Beslut/domar i förvaltningsdomstol	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 samt placerade barn bevaras, övriga gallras efter 5 år	Ingår i personakt. Se mer utförlig förklaring under rubrik 4.
Kallelser till möte med handläggare	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Gallras vid inaktualitet	Ingår i personakt. Se mer utförlig förklaring under rubrik 4.
Anmälan och beslut om ställföreträdare	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 samt placerade barn bevaras, övriga gallras efter 5 år	Ingår i personakt. Se mer utförlig förklaring under rubrik 4.

Förteckning över innehavare av trygghetstelefon/-larm	Digitalt	Personnummer	Leverantör av trygghetslarm	Gallras vid inaktualitet	Gallras när innehavet har upphört.
Larmloggar	Digitalt	Personnummer	Leverantör av trygghetslarm	Gallras efter 2 år	
Larmrapporter med register	Digitalt	Personnummer	Leverantör av trygghetslarm	Gallras efter 5 år	Ingår i personakt. Se mer utförlig förklaring under rubrik 4.

## 5. Individ- och familjeomsorg

### 5.1. Arbetsmarknadsenheten

Gallringsfristen räknas från och med att den senaste uppgiften tillfördes ärendet om inget annat anges under anmärkning. Gallring gäller ej personer med födelsedatum 5, 15 eller 25. Papperskopior kan gallras efter inskanning till Procapita/Lifecare om inget annat anges. Handlingar som ska bevaras skrivs ut och överflyttas till kommunarkivet efter 2 år. Vid överflyttning till kommunarkiv gallras handlingar från digital personakt. Nedan handlingstyper omfattas av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen (OSL).

Handlingstyp	Medium	Sorterings- ordning	Förvaring	Bevara/gallra	Anmärkning
Anteckningar, insatser, journal	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 bevaras, övriga gallras efter 2 år	T.ex. . korrespondens med myndigheter, praktikplatser, enskilda samtal. Ingår i personakt.
Arbetsplaner, handlingsplaner	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 bevaras, övriga gallras efter 2 år	Ingår i personakt.
Statistik	Digitalt	Diarienummer	Platina	Bevaras	För verksamhetsuppföljning och analys.
Uppföljningar	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 bevaras, övriga gallras efter 2 år	Ingår i personakt.

### 5.2. IFO

Gallringsfristen räknas från och med att den senaste uppgiften tillfördes ärendet, om inget annat anges under anmärkning. Gallring gäller ej personer med födelsedatum 5, 15 eller 25 samt barn som placerats utanför hemmet. Papperskopior kan gallras efter

inskanning till Procapita/Lifecare, om inget annat anges. Handlingar som ska bevaras skrivs ut och överflyttas till kommunarkivet efter 2, 3, 5 alternativt 10 år. Vid överflyttning till kommunarkiv gallras motsvarande handlingar från digital personakt.

Samtliga handlingstyper nedan omfattas av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen (OSL), främst kapitel 26 och 27.

Sedan den 1 december 2025 gäller även en ny sekretessbrytande bestämmelse enligt proposition 2024/25:180. Den innebär att socialtjänsten får lämna uppgifter till brottsbekämpande myndigheter efter intresseavvägning, om det behövs för att förebygga, förhindra eller utreda brott. Sekretess gäller fortsatt om skyddet för den enskilde väger tyngre än brottsbekämpningens behov.

Handlingstyp	Medium	Sorterings- ordning	Förvaring	Bevara/gallra	Anmärkning
Aktualisering med beslut att ej inleda utredning	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Gallras efter 3 månader	Gallras 3 månader efter att beslut att ej inleda utredning fattats.
Ansökan om att bli familjehem/ kontaktperson/ kontaktfamilj	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 samt placerade barn bevaras, övriga gallras efter 5 år	Ingår i personakt. Se mer utförlig förklaring under rubrik 5.2.
Ansökningar/anmälningar som tillhör ärende eller ger upphov till ärende	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 samt placerade barn bevaras, övriga gallras efter 5 år	Ingår i personakt. Se mer utförlig förklaring under rubrik 5.2.

Ansökningar/anteckningar/ rapporter om placering på institution - barn och unga	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Bevaras	T ex familjehem, behandlingshem, SIS, HVB. Ingår i personakt
Ansökningar/anteckningar/ rapporter om placering på institution - vuxna	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 bevaras, övriga gallras efter 5 år	Ingår i personakt. Se mer utförlig förklaring under rubrik 5.2.
Avtal med kontaktpersoner	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 samt placerade barn bevaras, övriga gallras efter 10 år	Inklusive ansvarsförbindelser för kostnader. Ingår i personakt. Se mer utförlig förklaring under rubrik 5.2. Handling kan gallras efter inskanning i Procapita/Lifecare.
Avtal om handhavande av annans medel/ förskott av egna medel	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 samt placerade barn bevaras, övriga gallras efter 5 år	Ingår i personakt. Se mer utförlig förklaring under rubrik 5.2. Handling kan gallras efter inskanning i Procapita/Lifecare.
Bedömningsunderlag fakturor/kvitton	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Gallras efter 10 år	Ingår i personakt. Se mer utförlig förklaring under rubrik 5.2.
Beslut i enskilt ärende om bistånd och/eller insats	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 samt placerade barn bevaras, övriga gallras efter 5 år	Ingår i personakt. Se mer utförlig förklaring under rubrik 5.2.



Beslut/domar i förvaltningsdomstol	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 samt placerade barn bevaras, övriga gallras efter 5 år	Ingår i personakt. Se mer utförlig förklaring under rubrik 5.2.
Fullmakter	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 samt placerade barn bevaras, övriga gallras efter 5 år	Ingår i personakt. Se mer utförlig förklaring under rubrik 5.2.
Förhandsbedömningar som ej leder till ärende	Papper	Kronologisk	Närarkiv IFO	Födda 5, 15, 25 samt placerade barn bevaras, övriga gallras efter 5 år	Gäller anmälningar. Observera! Gallring gäller ej placerade barn. Registreras i journalsystem, Procapita. Gallras per automatik i Procapita, kan ej göra uppföljningar, därav pappershantering
Förhandsbedömningar som leder till ärende	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 samt placerade barn bevaras, övriga gallras efter 5 år	Ingår i personakt. Se mer utförlig förklaring under rubrik 5.2.
Handlingar rörande omedelbart omhändertagande	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 samt placerade barn bevaras,	Ingår i personakt. Se mer utförlig förklaring under rubrik 5.2.

				övriga gallras efter 5 år	
Handlingar rörande rättshjälp	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Gallras vid inaktualitet	Ingår i personakt. Se mer utförlig förklaring under rubrik 5.2.
Handlingar rörande underställning till förvaltningsrätt enligt LVU eller LVM	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 samt placerade barn bevaras, övriga gallras efter 5 år	LVU - lagen om vård och unga. LVM - lagen om vård av missbrukare. Ingår i personakt. Se mer utförlig förklaring under rubrik 5.2.
Handlingsplaner, SIP	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 samt placerade barn bevaras, övriga gallras efter 5 år	SIP –samordnad individuell plan för barn och vuxna. Ingår i personakt. Se mer utförlig förklaring under rubrik 5.2.
Hyreskontrakt mellan kommun och hyresvärd (förstahandskontrakt)	Digitalt	Diarienummer	Platina	Gallras efter 2 år	Gallras 2 år efter att kontraktet upphört att gälla.
Hyreskontrakt/ socialt kontrakt och besiktningsprotokoll för bostäder som tillhandahålls av socialtjänsten (andrahandskontrakt)	Papper	Personnummer	Närarkiv IFO	Gallras efter 2 år	Gallras 2 år efter att kontraktet upphört att gälla - under förutsättning att hyresskuld eller besiktningsanmärkning inte kvarstår.

Kallelser till möten	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Gallras vid inaktualitet	Text med handläggare, till rättegång. Gallring gäller ej placerade barn. Ingår i personakt
Körkortsyttanden	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 samt placerade barn bevaras, övriga gallras efter 5 år	Ingår i personakt. Se mer utförlig förklaring under rubrik 5.2.
Meddelanden om förundersökning och förundersökningsprotokoll	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 samt placerade barn bevaras, övriga gallras efter 5 år	Ingår i personakt. Se mer utförlig förklaring under rubrik 5.2.
Meddelanden om placering inom kommunen av barn från annan kommun, start och avslut	Papper	Personnummer	Närarkiv IFO	Gallras efter 5 år	Gallras 5 år efter att placeringen avslutas.
Meddelanden om att åtal ska väckas	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Gallras vid inaktualitet	Meddelandet är inaktuellt om det inte ingår i ett pågående ärende eller föranleder aktualisering. Om det ingår i ett ärende är det inaktuellt då meddelande om dom inkommer.
Meddelanden om åtalsunderlåtelse för enskild under 18 år	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Gallras efter 3 år	Gallras 3 år efter att beslutet vunnit laga kraft.

Meddelanden om åtalsunderlåtelse för enskild mellan 18-21	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Gallras efter 10 år	Gallras 10 år efter att beslutet vunnit laga kraft.
Beslut rörande omedelbart omhändertagande enligt LVM	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 samt placerade barn bevaras, övriga gallras efter 5 år	Ingår i personakt. Se mer utförlig förklaring under rubrik 5.2.
Beslut rörande omedelbart omhändertagande enligt LVU	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Bevaras	Ingår i personakt. Se mer utförlig förklaring under rubrik 5.2.
Polishandräckning rörande omedelbart omhändertagande enligt LVM	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 samt placerade barn bevaras, övriga gallras efter 5 år	Ingår i personakt. Se mer utförlig förklaring under rubrik 5.2.
Polishandräckning rörande omedelbart omhändertagande enligt LVU	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Bevaras	Ingår i personakt. Se mer utförlig förklaring under rubrik 5.2.
Polisrapporter/domar - ej till grund för beslut om insats inom socialtjänsten	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Gallras vid inaktualitet	Ingår i personakt. Se mer utförlig förklaring under rubrik 5.2.

Polisrapporter/domar - grund för beslut om insats inom socialtjänsten	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 samt placerade barn bevaras, övriga gallras efter 5 år	Observera! Gallring gäller ej placerade barn. Ingår i personakt. Eventuella pappershandlingar gallras efter skanning
Protokoll och/eller mötesanteckningar från samarbetsgrupp, på individnivå	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 samt placerade barn bevaras, övriga gallras efter 5 år	T ex mellan socialtjänst, skola, polismyndighet. T.ex. SSPF. I Ingår i personakt. Se mer utförlig förklaring under rubrik 5.2.
Registerkontroller - som ej utgör underlag för beslut	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Gallras vid inaktualitet	Ingår i personakt. Se mer utförlig förklaring under rubrik 5.2.
Registerkontroller - som utgör underlag för beslut	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 samt placerade barn bevaras, övriga gallras efter 5 år	Ingår i personakt. Se mer utförlig förklaring under rubrik 5.2.
Remisser till myndigheter eller bolag	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Gallras vid inaktualitet	T ex sjukvård, beroendevård. Ingår i personakt. Se mer utförlig förklaring under rubrik 5.2.
Sammanfattning och uppföljning från boenden rörande individ	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 samt placerade barn bevaras, övriga gallras efter 5 år	T ex från enskilt bedriven verksamhet. Ingår i personakt. Se mer utförlig förklaring under rubrik 5.2.

Tester	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 samt placerade barn bevaras, övriga gallras efter 5 år	T ex droger, DNA. Ingår i personakt. Se mer utförlig förklaring under rubrik 5.2.
Underlag till utredningar från andra aktörer	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 samt placerade barn bevaras, övriga gallras efter 5 år	T ex journaler från BUP, utredningar från andra kommuner. Ingår i personakt. Se mer utförlig förklaring under rubrik 5.2.
Utredningar av familjehem/kontaktperson/kontaktfamilj	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 samt placerade barn bevaras, övriga gallras efter 5 år	Ingår i personakt. Se mer utförlig förklaring under rubrik 5.2.
Utredningar i enskilt ärende	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 samt placerade barn bevaras, övriga gallras efter 5 år	Ingår i personakt. Se mer utförlig förklaring under rubrik 5.2.
Vårdplaner, genomförandeplaner, behandlingsplaner, uppdrag	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 samt placerade barn bevaras,	Ingår i personakt. Se mer utförlig förklaring under rubrik 5.2.

				övriga gallras efter 5 år	
Yttranden till andra myndigheter	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 samt placerade barn bevaras, övriga gallras efter 5 år	T ex körkortsärenden, vapenärenden, begäran om handräckning, efterlysningar. Ingår i personakt. Se mer utförlig förklaring under rubrik 5.2.
Journalanteckningar (personakt)	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 samt placerade barn bevaras, övriga gallras efter 5 år	Ingår i personakt. Se mer utförlig förklaring under rubrik 5.2.
Överenskommelser	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 samt placerade barn bevaras, övriga gallras efter 5 år	T ex ombud, sekretess. Ingår i personakt. Se mer utförlig förklaring under rubrik 5.2.
Överklaganden (inklusive eventuella bilagor)	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 samt placerade barn bevaras, övriga gallras efter 5 år	Ingår i personakt. Se mer utförlig förklaring under rubrik 5.2.

### 5.3. Ekonomiskt bistånd

Gallringsfristen räknas från och med att den senaste uppgiften tillfördes ärendet om inget annat anges under anmärkning. Gallring gäller ej personer med födelsedatum 5, 15 eller 25. Papperskopior kan gallras efter inskanning till Procapita/Lifecare om inget annat anges. Handlingar som ska bevaras skrivs ut och överflyttas till kommunarkivet efter 5 alternativt 10 år. Vid överflyttning till kommunarkiv gallras handlingar från digital personakt. Nedan handlingstyper omfattas av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen (OSL).

Handlingstyp	Medium	Sorterings- ordning	Förvaring	Bevara/gallra	Anmärkning
Ansökningar från enskild om stöd (inklusive eventuella bilagor)	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 bevaras, övriga gallras efter 5 år	Ingår i personakt. Se mer utförlig förklaring under rubrik 5.3.
Beslut i enskilt ärende om stöd	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 bevaras, övriga gallras efter 5 år	Ingår i personakt. Se mer utförlig förklaring under rubrik 5.3.
Beslut/domar i förvaltningsdomstol	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 bevaras, övriga gallras efter 5 år	Ingår i personakt. Se mer utförlig förklaring under rubrik 5.3.
Information till och från andra enheter inom socialtjänsten och/eller andra myndigheter och bolag	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 bevaras, övriga gallras efter 5 år	T ex arbetsmarknadsenheten, behandlingshem, hyresvärd, elbolag. Ingår i personakt. Se mer utförlig förklaring under rubrik 5.3.
Kallelser till möten	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Gallras vid inaktualitet	Ingår i personakt. Se mer utförlig förklaring under rubrik 5.3.



Planering som rör den enskilde	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 bevaras, övriga gallras efter 5 år	T ex överenskommelser, handlingsplaner, arbetsplaner. Ingår i personakt. Se mer utförlig förklaring under rubrik 5.3.
Registerkontroller som utgör underlag för beslut	Digitalt	Personnummer	Kontrollsystem, SSBTEK	Födda 5, 15, 25 bevaras, övriga gallras efter 5 år	T ex Försäkringskassan, Arbetsförmedlingen. Ingår i personakt. Se mer utförlig förklaring under rubrik 5.3.
Sändlistor för utbetalning av ekonomiskt bistånd	Papper	Kronologisk	Närarkiv IFO	Gallras efter 1 år	Attesterad sammanställning över utbetalning av ekonomiskt bistånd.
Utredningar i enskilt ärende om stöd	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 bevaras, övriga gallras efter 5 år	Ingår i personakt. Se mer utförlig förklaring under rubrik 5.3.
Återkravshandlingar	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 bevaras, övriga gallras efter 10 år	Ingår i personakt. Se mer utförlig förklaring under rubrik 5.3.
Journalanteckningar (personakt)	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 bevaras, övriga gallras efter 5 år	Ingår i personakt. Se mer utförlig förklaring under rubrik 5.3.
Överklaganden (inklusive bilagor)	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 bevaras, övriga gallras efter 5 år	Ingår i personakt. Se mer utförlig förklaring under rubrik 5.3.

#### 5.4. Dödsbo

Nedan handlingstyper omfattas av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen (OSL).

Handlingstyp	Medium	Sorterings- ordning	Förvaring	Bevara/gallra	Anmärkning
Dödsfallsintyg	Papper	Personnummer	Närarkiv IFO	Gallras efter 5 år	Gallras 5 år efter att ärendet avslutats.
Boutredningar	Papper	Personnummer	Närarkiv IFO	Gallras efter 5 år	Gallras 5 år efter att ärendet avslutats.
Släktutredningar	Papper	Personnummer	Närarkiv IFO	Gallras efter 5 år	Gallras 5 år efter att ärendet avslutats.
Ekonomiska redovisningar	Papper	Personnummer	Närarkiv IFO	Gallras efter 5 år	Gallras 5 år efter att ärendet avslutats.
Fullmakter	Papper	Personnummer	Närarkiv IFO	Gallras efter 5 år	Gallras 5 år efter att ärendet avslutats.
Korrespondens	Papper	Personnummer	Närarkiv IFO	Gallras efter 5 år	Gallras 5 år efter att ärendet avslutats.
Mottagnings-/ utlämningskvitton på eventuellt omhändertagna kontanter, bankmedel och värdesaker	Papper	Personnummer	Närarkiv IFO	Gallras efter 10 år	Gallras 10 år efter att ärendet avslutats.
Dödsboanmälan	Papper	Personnummer	Närarkiv IFO	Gallras efter 5 år	Gallras 5 år efter att ärendet avslutats.
Bouppteckningsintyg	Papper	Personnummer	Närarkiv IFO	Gallras efter 5 år	Gallras 5 år efter att ärendet avslutats.

#### 5.4. Flykting- och invandrarverksamhet

Gallringsfristen räknas från och med att den senaste uppgiften tillfördes ärendet om inget annat anges under anmärkning. Gallring gäller ej personer med födelsedatum 5, 15 eller 25. Papperskopior kan gallras efter inskanning till Procapita/Lifecare eller Platina om inget annat anges. Handlingar som ska bevaras skrivs ut och överflyttas till kommunarkivet efter 2, 5 alternativt 10 år. Vid överflyttning till kommunarkiv gallras handlingar från digital personakt. Nedan handlingstyper omfattas av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen (OSL).

Handlingstyp	Medium	Sorterings- ordning	Förvaring	Bevara/gallra	Anmärkning
Anmälningar till hälsundersökning	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Gallras vid inaktualitet	Inaktuell efter att den enskilde varit på hälsundersökning, annars senast då den enskilde får beslut i sitt asylärende.
Anvisningar från Migrationsverket, nyanlända till kommunen	Papper	Personnummer	Platina	Placerade barn bevaras, övriga gallras efter 5 år	Ingår i personakt. Se mer utförlig förklaring under rubrik 5.4.
Beslut från Migrationsverket, utbetalningslistor för statliga ersättningar	Papper	Personnummer	Platina	Gallras efter 10 år	Attesteras.
Beställning av utbildningar	Digitalt	Diarienummer	Platina	Gallras efter 2 år	T ex ABF.

Förteckning över boende i genomgångsbostäder/transitlägenheter	Digitalt	Kronologisk	Filhanteraren O:/	Gallras vid inaktualitet	Uppdateras kontinuerligt.
Inventarieförteckning för uthyrda bostäder	Digitalt	Kronologisk	Filhanteraren O:/	Gallras vid inaktualitet	
Korrespondens av vikt i ärendet	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 bevaras, övriga gallras efter 5 år	T ex med Migrationsverket. Ingår i personakt.
Praktikplatsformulär	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Gallras efter 5 år	Ingår i personakt. Se mer utförlig förklaring under rubrik 5.4.
Projektansökningar från Länsstyrelsen	Digitalt	Personnummer	Platina	Bevaras	
Återsökningar av ekonomiska utlägg/utgivet bistånd, Migrationsverket	Digitalt	Diarienummer	Platina	Bevaras	
Ärendeblad, journalblad, journalanteckningar (personakt)	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 samt placerade barn bevaras, övriga gallras efter 5 år	T ex uppdrag från myndighet, genomförandeplan. Ingår i personakt. Se mer utförlig förklaring under rubrik 5.4.
Överenskommelser, DUA	Digitalt	Personnummer	Platina	Bevaras	DUA - delegation för unga och nyanlända
Överenskommelser, LÖK	Digitalt	Diarienummer	Platina	Bevaras	LÖK - lokal överenskommelse

Överklaganden, Migrationsverkets beslut om ersättningar	Digitalt	Diarienummer	Platina	Bevaras	
---	----------	--------------	---------	---------	--

## 6. Äldreomsorg

### 6.1. Lagen om valfrihet (LOV)

Nedan handlingstyper kan omfattas av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen (OSL).

Handlingstyp	Medium	Sorterings- ordning	Förvaring	Bevara/gallra	Anmärkning
Ansökningar om lagen om valfrihet, LOV	Digitalt	Diarienummer	Platina	Bevaras	Handlingarna blir inaktuella 5 år efter avslag alternativt 5 år efter upphört avtal.
Avtal med enskilda utförare	Papper	Diarienummer	Platina	Bevaras	Handlingarna blir inaktuella 5 år efter upphört avtal.
Korrespondens med enskilda utförare, av vikt	Digitalt	Diarienummer	Platina	Bevaras	Handlingarna blir inaktuella 5 år efter avslag alternativt 5 år efter upphört avtal.
Korrespondens med enskilda utförare, bagatellartad	Digitalt	Diarienummer	Platina	Gallras vid inaktualitet	Gäller e-postkonversation som inte tillför någonting och är av bagatellartad natur.
Tillsynsrapporter över enskilt bedrivna verksamheter	Digitalt	Diarienummer	Platina	Bevaras	Handlingarna blir inaktuella 5 år efter upphört avtal.

### 6.2. Allmänt

Gallringsfristen räknas från och med att den senaste uppgiften tillfördes ärendet om inget annat anges under anmärkning. Gallring gäller ej personer med födelsedatum 5, 15 eller 25. Papperskopior kan gallras efter inskanning till Procapita/Lifecare eller Platina om inget annat anges. Handlingar som ska bevaras skrivs ut och överflyttas till kommunarkivet efter 5 alternativt 10 år. Vid

överflyttning till kommunarkiv gallras handlingar från digital personakt. Nedan handlingstyper kan omfattas av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen (OSL).

Handlingstyp	Medium	Sorteringsordning	Förvaring	Bevara/gallra	Anmärkning
Aktivitetsutbud, Bollegården	Papper	Kronologisk	Arkivskåp, Bollegården	Vid inaktualitet	Uppdateras kontinuerligt.
Anmälan om ställföreträdare/ombud	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 bevaras, övriga gallras efter 5 år	T ex god man. Ingår i personakt. Se mer utförlig förklaring under rubrik 6.2.
Ansökningar från enskild om bistånd eller service (inklusive eventuella bilagor)	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 bevaras, övriga gallras efter 5 0år	T ex hemtjänst, plats i särskilda boendeformer. Ingår i personakt. Se mer utförlig förklaring under rubrik 6.2.
Arbetslista, hemtjänstmottagare	Papper	Per dag	Arkivskåp, Bollegården	Gallras vid inaktualitet	
Arbetsmiljöbesiktningar hos hemtjänstmottagare	Papper	Personnummer	Arkivskåp, Bollegården	Gallras vid inaktualitet	
Journalanteckningar	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 bevaras, övriga gallras efter 5 år	Ingår i personakt. Se mer utförlig förklaring under rubrik 6.2.
Arbetsrutiner och checklistor	Digitalt	Diarienummer	Platina	Gallras vid inaktualitet	Uppdateras kontinuerligt.

Avgiftsbeslut	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 bevaras, övriga gallras efter 5 år	Ingår i personakt. Se mer utförlig förklaring under rubrik 6.2 För hantering av inkomstförfrågan och andra underlag se sida 17.
Beslut i enskilt ärende om bistånd och/eller insats	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 bevaras, övriga gallras efter 5 år	Ingår i personakt. Se mer utförlig förklaring under rubrik 6.2.
Beslut om ställföreträdare/ombud	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 bevaras, övriga gallras efter 5 år	T ex god man. Ingår i personakt. Se mer utförlig förklaring under rubrik 6.2. Gallras 5 år efter att beslutet slutat gälla.
Beslut/domar i förvaltningsdomstol	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 bevaras, övriga gallras efter 5 år	Ingår i personakt. Se mer utförlig förklaring under rubrik 6.2.
Fullmakter	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 bevaras, övriga gallras efter 5 år	Ingår i personakt. Eventuella pappershandlingar gallras efter skanning. Gallras 5 år efter att fullmakten slutat att gälla.
Förteckning över boende Bollegården	Digitalt	Per rumsnummer och namn	Platina	Gallras vid inaktualitet	Förvaras i administratörernas arbetsyta i Platina. Uppdateras kontinuerligt.



Förteckning över hemtjänstmottagares nycklar	Papper	Per namn	Arkivskåp hemtjänst	Gallras vid inaktualitet	Uppdateras kontinuerligt.
Förteckning över innehavare av trygghetstelefon/-larm	Digitalt	Personnummer	Leverantör av trygghetslarm	Gallras vid inaktualitet	Gallras när innehavet har upphört.
Förteckning över kontaktpersoner, boende Bollegården	Digitalt/ Papper	Per enhet	Filhanteraren-O:/ Arkivskåp på Bollegården	Gallras vid inaktualitet	Förvaras digitalt i filhanteraren O:/ och i papper i arkivskåp hos administratörer på Bollegården. Uppdateras kontinuerligt.
Genomförandeplaner	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 bevaras, övriga gallras efter 5 år	Ingår i personakt. Se mer utförlig förklaring under rubrik 6.2.
Larmloggar	Digitalt	Personnummer	Leverantör av trygghetslarm	Gallras efter 2 år	Gallras 2 år efter att loggen upprättats.
Larmrapporter med register	Digitalt	Personnummer	Leverantör av trygghetslarm	Födda 5, 15, 25 bevaras, övriga gallras efter 5 år	Ingår i personakt. Se mer utförlig förklaring under rubrik 6.2.
Levnadsberättelser	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 bevaras, övriga gallras efter 5 år	Ingår i personakt. Se mer utförlig förklaring under rubrik 6.2.
Inflyttningssamtal	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 bevaras, övriga	Ingår i personakt. Eventuella pappershandlingar gallras efter skanning

				gallras efter 5 år	
Nyckelkvittenser, hemtjänstmottagare	Papper	Per namn	Arkivskåp hemtjänst	Gallras efter 2 år	Gallras 2 år efter återlämnande.
Nyckelkvittenser, nyckelkort Bollegården	Papper	Kronologisk	Arkivskåp, Bollegården	Gallras efter 2 år	Gallras 2 år efter återlämnande.
Planering som rör den enskilde, dokumentation	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 bevaras, övriga gallras efter 5 år	T ex arbetsplaner, handlingsplaner, serviceplaner, vårdplaner. Ingår i personakt. Se mer utförlig förklaring under rubrik 6.2.
Tillhörighetslistor, boende Bollegården	Papper	Per namn	Arkivskåp, Bollegården	Gallras vid inaktualitet	Gallras efter kvittens.
Utredningar i enskilt ärende	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 bevaras, övriga gallras efter 5 år	Ingår i personakt. Se mer utförlig förklaring under rubrik 6.2.
Journalanteckningar (personakt)	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 bevaras, övriga gallras efter 5 år	T ex löpande anteckningar, sammanfattningar, genomförandeplaner. Ingår i personakt. Se mer utförlig förklaring under rubrik 6.2.
Överklaganden (inklusive eventuella bilagor)	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 bevaras, övriga gallras efter 5 år	Ingår i personakt. Se mer utförlig förklaring under rubrik 6.2.



## 7. Kommunal Primärvård

### 7.1 Allmänt

Gallringsfristen räknas från och med att den senaste uppgiften tillfördes ärendet om inget annat anges under anmärkning. Gallring gäller ej personer med födelsedatum 5, 15 eller 25. Papperskopior kan gallras efter inskanning till Procapita/Lifecare eller Platina om inget annat anges. Handlingar som ska bevaras skrivs ut och överflyttas till kommunarkivet efter 3 alternativt 10 år. Vid överflyttning till kommunarkiv gallras handlingar från digital personakt. Nedan handlingstyper kan omfattas av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen (OSL).

Handlingstyp	Medium	Sorterings- ordning	Förvaring	Bevara/gallra	Anmärkning
Administrativa meddelanden, in- och utskrivningsmeddelanden och beslut, meddelanden om att patient avlidit	Digitalt	Personnummer	Regionalt vårdplanerings-system, SAMSA	Bevarande och/eller gallring följer de regionala tillämpningarna	Gäller regional samordnad vårdplanering
Avtal	Digitalt	Diarienummer	Platina	Bevaras	T ex inköp av medicintekniska produkter, service och underhåll, överenskommelser med vårdcentral, närvårdssamverkan
Avvikelse rapporter	Digitalt				Se under 1.9
Beslut från IVO som rör den egna vårdgivaren	Digitalt	Diarienummer	Platina	Bevaras	Tidigare HSAN
Beslut om delegering av medicinska uppgifter	Digitalt	Per personal	Lifecare	Gallras efter 3 år	Attesteras. Signeras digitalt i Lifecare av den delegerade personalen.

Checklistor, vårdenheternas egenkontroll	Digitalt	Kronologisk	Insidan	Gallras vid inaktualitet	Tidigare versioner finns även på filhanteraren O:/
Förbrukningsjournal över narkotika, förrådsadministration	Papper	Kronologisk	Läkemedelsrum, Bollegården	Gallras efter 10 år	
Förbrukningsjournal över narkotika, individuell	Papper	Personnummer	Bollegården/ Närarkiv SN	Födda 5, 15, 25 bevaras, övriga gallras efter 10 år	Ingår i patientjournal. Förvaras på Bollegården till dess att patient avlider, överflyttas därefter till närarkiv SN våning 3. Gallras 10 år efter att patient avlidit.
Hygienronder, dokumentation	Papper	Kronologisk	Arkivskåp enhet	Gallras efter 10 år	
Händelseanalyser, slutrapporter	Digitalt	Diarienummer	Platina	Bevaras	
Händelseanalyser, underlag	Digitalt	Diarienummer	Platina	Gallras efter 3 år	
MaKallelser och underlag till vårdplanering, vårdplaner, remisser	Digitalt	Personnummer	Regionalt vårdplanerings-system, SAMSA	Bevarande och/eller gallring följer regionala tillämpningar	Gäller regional samordnad planering.
Klagomål från IVO eller andra parter	Digitalt	Diarienummer	Platina	Bevaras	
Korrespondens mellan vårdgivare och patient	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 bevaras, övriga	Ingår i patientjournal. Se mer utförlig förklaring under rubrik 7.

				gallras efter 10 år	
Loggar från Procapita/Lifecare, rutinmässiga	Digitalt	Systematisk	Filhanteraren O: /	Gallras efter 10 år	T ex loggar över åtkomst till patientjournaler
Loggar från Procapita, om uppgifter leder till åtgärd	Digitalt	Diarienummer	Platina	Bevaras	
Ordinationer enligt generella direktiv	Papper	Kronologisk	Arkivskåp enhet	Gallras efter 10 år	
Patientjournaler (digitala)	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 bevaras, övriga gallras efter 10 år	Häri ingår patientuppgifter, journalanteckningar, varningar, bedömningar, ordinationer. Se mer utförlig förklaring under rubrik 7.
Patientjournaler (papper)	Papper	Personnummer	Arkivskåp hemsjukvården Närarkiv SN	Födda 5, 15, 25 bevaras, övriga gallras efter 10 år	Häri ingår läkemedelslistor, signeringslistor, instruktioner, egenvård. Förvaras på Bollegården till dess att patient avlider, sedan närarkiv SN våning 3 och källarplan.
Patientsäkerhetsberättelse	Digitalt	Diarienummer	Platina	Bevaras	
Problemrapporter	Digitalt	Diarienummer	Platina	Bevaras	
Rapporter, kontroll och granskning	Digitalt	Diarienummer	Platina	Bevaras	
Remisser	Papper	Personnummer	Närarkiv SN	Födda 5, 15, 25 bevaras, övriga	Ingår i patientjournal. Se mer utförlig förklaring under rubrik 7. sida 41. Förvaras på Bollegården till dess att patient avlider, överflyttas därefter

				gallras efter 5 år	till närarkiv SN våning 3 och källarplan. Gallras 10 år efter att patient avlidit.
Risikanalyser	Digitalt	Personnummer	Platina	Bevaras	
Riskbedömningar	Digitalt	Diarienummer	Platina	Bevaras	
Rutinbeskrivningar och checklistor, aktuella versioner	Digitalt	Kronologisk	Intranät, Insidan	Gallras vid publicering av nyare version	T ex läkemedelshantering, rekommendationer om vårdhygien, information om hjälpmedel. Uppdateras kontinuerligt.
Rutinbeskrivningar och checklistor, tidigare versioner	Digitalt	Kronologisk	Filhanteraren O:/	Gallras 10 år efter publicering av nyare version	T ex läkemedelshantering, rekommendationer om vårdhygien, information om hjälpmedel. Information från rutinbeskrivningar och checklistor.
Sammanställningar, statistik	Digitalt	Systematisk	Filhanteraren O:/	Gallras vid inaktualitet	Ingår i patientsäkerhetsberättelse. T ex vårdhygien, egenkontroller.
Signeringslistor, administrerade läkemedel	Papper	Personnummer	Närarkiv SN	Födda 5, 15, 25 bevaras, övriga gallras efter 10 år	Ingår i patientjournal. Se mer utförlig förklaring under rubrik 7. Förvaras på Bollegården till dess att patient avlider, överflyttas därefter till närarkiv våning 3 och källarplan. Gallras 10 år efter att patient avlidit.
Sjuksköterskans anteckningar	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 bevaras, övriga gallras efter 10 år	Ingår i patientjournal. Se mer utförlig förklaring under rubrik 7.
Återkallande av delegering	Digitalt	Per personal	Procapita/Lifecare	Gallras efter 3 år	Attesteras. Delegeringen och återkallelse görs i Procapita.

## 7.2. Rehab

Nedan handlingstyper kan omfattas av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen (OSL).

Handlingstyp	Medium	Sorterings- ordning	Förvaring	Bevara/gallra	Anmärkning
Arbetsterapeutens anteckningar	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 bevaras, övriga gallras efter 10 år	Ingår i patientjournal. Se mer utförlig förklaring under rubrik 7.
Bostadsanpassningar, dokumentation	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 bevaras, övriga gallras efter 10 år	Ingår i patientjournal. Se mer utförlig förklaring under rubrik 7.
Funktionsbedömningar	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 bevaras, övriga gallras efter 10 år	Ingår i patientjournal. Se mer utförlig förklaring under rubrik 7.
Fysioterapeutens anteckningar	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 bevaras, övriga gallras efter 10 år	Ingår i patientjournal. Se mer utförlig förklaring under rubrik 7.
Garantisedar	Papper	Systematisk	Pärm hos patienten	Gallras vid inaktualitet	Gallras efter att produkten tagits ur bruk. Förvaras tillsammans med hjälpmedlet.



Lånevillkor om hjälpmedel	Papper	Systematisk	Pärm hos patient	Gallras vid inaktualitet	Gallras när avtalet upphört.
Ordinationer av medicintekniska produkter	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 bevaras, övriga gallras efter 10 år	Ingår i patientjournal. Se mer utförlig förklaring under rubrik 7.
Rehabiliteringsinsatser, dokumentation	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 bevaras, övriga gallras efter 10 år	Ingår i patientjournal. Se mer utförlig förklaring under rubrik 7.
Rehabiliteringsplan	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 bevaras, övriga gallras efter 10 år	Ingår i patientjournal. Se mer utförlig förklaring under rubrik 7.
Utprovning och rådgivning rörande hjälpmedel, dokumentation	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 bevaras, övriga gallras efter 10 år	Ingår i patientjournal. Se mer utförlig förklaring under rubrik 7.
Utredningar om hjälpbehov	Digitalt	Personnummer	Procapita/Lifecare	Födda 5, 15, 25 bevaras, övriga gallras efter 10 år	Ingår i patientjournal. Se mer utförlig förklaring under rubrik 7.

## 9. Meddelanden till socialnämnden



## PROTOKOLL FSG

### Socialförvaltningens samverkansgrupp

**Tid:** Onsdagen 6 augusti kl 13:00 – 14:00

**Plats:** Teams samt utsikten

**Kallade:**

*För arbetsgivaren*

Joel Smedberg, TF Förvaltningschef Socialförvaltningen

Sophia Da Silva, TF Verksamhetschef IFO/FS

Emma Hartvigsson, HR-specialist och sekreterare

*För de fackliga organisationerna*

Therese Ydreborg, Vårdförbundet

Christer Fjällund, AkademikerAlliansen

Maria Holmberg, Kommunal

Charlotte Jonsson, Vision

Maria Lindvall, Akademikerförbundet SSR

**Närvarande:**

*För arbetsgivaren*

Joel Smedberg, TF Förvaltningschef Socialförvaltningen

Sophia Da Silva, TF Verksamhetschef IFO/FS

Emma Hartvigsson, HR-specialist och sekreterare

*För de fackliga organisationerna*

Maria Lindvall, Akademikerförbundet SSR

Maria Holmberg, Kommunal

Charlotte Jonsson, Vision

## DIALOG

### 1. Utökning av verksamheten inom resursenheten

TF Verksamhetschef Sophia Da Silva beskrev att den nya socialtjänstlagen trädde i kraft den 1 juli 2025. Med den nya socialtjänstlagen får socialtjänsten ett tydligare uppdrag att arbeta brottsförebyggande. I Bollebygds kommun saknas idag en funktion med tydligt uppdrag att förebygga brottslighet.

Under de kommande åren behöver Bollebygds kommun, med socialnämnden i spetsen, arbeta aktivt med omställningen till ny socialtjänstlag. En del i denna omställning är att säkerställa att kommunen har de tjänster som krävs för att möta den nya lagen och dess intentioner.

Omställningen kommer innebära kostnader för kommunerna. I budgetpropositionen för 2025 aviserade regeringen att kommuner ska få medel under flera år för att stimulera omställning av verksamheten. Omfattningen av medlen är 2,2 mdkr varje år 2026-2028. Därutöver tillkommer ytterligare ett statsbidrag för det brottsförebyggande arbetet, vilket också aviserats att återkomma under flera år. Som ett led i att möta den nya lagen kommer delar av statsbidragen nyttjas för att finansiera en utökad tjänst som fältsekreterare med fokus brottsförebyggande arbete. Tjänsten kommer placeras på resursenheten.



De fackliga organisationerna ställer sig positiva till utökningen och har inget att erinra mot förslaget.

## BESLUT

### 1. Budget 2026-2028

TF Socialchef Joel Smedberg redogjorde för Socialförvaltningens budget för år 2026 – 2028 utifrån den bilaga till kallelsen som de fackliga fått utskickat till sig inför mötet.

**Vision och Kommunal motsätter sig budgetförslag 2025 och förklarar sig oeniga. Akademikerförbundet SSR ställer sig bakom budgetförslaget och förklarar sig eniga med budgetförslaget 2025.**

**Vårdförbundet och Akademikeralliansen närvarar inte på mötet.**

#### **Skrivelse från Kommunal & Vision gällande Budget 2026-2028**

Vision och Kommunal anser inte att det finns utrymme för att verkställa besparingsåtgärder på 1% för 2026. Besparingsåtgärderna motverkar förutsättningar för god arbetsmiljö i verksamheterna både vad avses tillräckligt med personal inom ÄO och tillräckligt god budgetram för eventuella placeringar inom IFO. Införandet av den nya socialtjänstlagen kommer sannolikt innebära fler förändringar i verksamheterna som kan utmana arbetsmiljön och då behöver resursfrågan vara stabil och förutsägbar. Vision och kommunal anser inte att äskanden gjorda vad avser Ob-ersättning, löneökningar och bilar är tillräckliga utifrån de utmaningar förvaltningen har framför sig de kommande åren så som omvärldsbevakningen beskriver i förslaget.

I budgetförslaget har förvaltningen lagt fram ett ekonomiskt förslag som innebär att ungdomsgården ska flytta till en annan förvaltning och vill att politiken tar ställning till detta. Från fackligt håll kan vi inte uttala oss eller ställa oss bakom ett ekonomiskt förslag innan frågan utreds och medarbetare görs delaktiga i vilken påverkan det kan få på kvalité och arbetsmiljö.

# UNDERSKRIFTSSIDA

Detta dokument har undertecknats med elektroniska underskrifter:

NAMN: Charlotte Jonsson  
TITEL, ORGANISATION: Fackligt ombud, Vision  
TID: 2025-08-07 06:04:04 +02:00  
IDENTIFIKATIONSTYP: Svensk e-legitimation  
IDENTIFIKATIONS-ID: \_0747fda6b053cbd8f87230b502da059bb8



NAMN: Maria Karina Holmberg  
TITEL, ORGANISATION: Fackligt ombud, Kommunal  
TID: 2025-08-07 06:33:08 +02:00  
IDENTIFIKATIONSTYP: Svensk e-legitimation  
IDENTIFIKATIONS-ID: \_0715dd728027fcb3880b733ddf0e9fae06



NAMN: Sophia da Silva  
TITEL, ORGANISATION: TF Verksamhetschef IFO/FS, Bollebygd kommun  
TID: 2025-08-07 07:52:39 +02:00  
IDENTIFIKATIONSTYP: Svensk e-legitimation  
IDENTIFIKATIONS-ID: \_0589b32291fc02851a8ea0fcb470b226b9



NAMN: JOEL SMEDBERG  
TITEL, ORGANISATION: TF Förvaltningschef, Bollebygd kommun  
TID: 2025-08-07 08:46:29 +02:00  
IDENTIFIKATIONSTYP: Svensk e-legitimation  
IDENTIFIKATIONS-ID: \_082d86d7d781956c1f34c146a7dccb4048



NAMN: MARIA LINDVALL  
TITEL, ORGANISATION: Fackligt ombud, Akademikerförbundet SSR  
TID: 2025-08-07 09:17:48 +02:00  
IDENTIFIKATIONSTYP: Svensk e-legitimation  
IDENTIFIKATIONS-ID: \_09786c042d86d6500d2d52498a1ce520ab



Certifierad av Comfact Signature  
Accepterad av alla undertecknare  
2025-08-07 09:17:54 +02:00  
Ref: 240269SE  
[www.comfact.se](http://www.comfact.se)



[Validera dokumentet](#) | [Användarvillkor](#)

## 10. Redovisning av delegeringsbeslut till socialnämnden 2025 SN2025/4

**Tjänsteskrivelse**

2025-08-06

Amanda Gelotte | Nämndsekreterare

Dnr 184095

0734-64 75 45 |

amanda.gelotte@bollebygd.se

**Redovisning av delegeringsbeslut, juni - juli, 2025****Förslag till beslut**

Socialnämnden godkänner redovisningen av delegeringsbeslut.

**Ärendet**

Socialnämnden har överlämnat sin beslutanderätt till utskott, förtroendevalda och tjänstepersoner i kommunen i enlighet med den tidigare delegeringsordningen, antagen den 25 februari 2025 § 21, samt den nya delegeringsordningen, antagen den 16 juni 2025 § 64. Dessa beslut ska redovisas till socialnämnden. Redovisningen innebär inte att socialnämnden ska ompröva eller fastställa delegeringsbesluten. Däremot kan socialnämnden återkalla lämnad delegering.

En lista över beslut som fattats med stöd av delegeringsordningen under perioden 2025-06-01– 2025- 07-31 lämnas som beslutsunderlag. En sammanställning över beslut från sociala utskottets sammanträde(n) från föregående månad lämnas också.

Nedan presenteras en sammanfattning av antal beslut/ärenden i följande områden/ärendegrupper;

December 2024			
Bifall	Avslag*	Övrigt*	Totalt





<b>IFO Barn och unga</b>	27	-	1	<b>28</b>
<b>IFO Vuxen (missbruk, sociala kontrakt, boendestöd)</b>	11	1	6	<b>18</b>
<b>Ekonomiskt bistånd</b>	108	71	50	<b>229</b>
<b>Ordförandebeslut</b>	-	-	-	<b>0</b>
<b>Socialt utskott</b>	9	-	-	<b>9</b>
<b>Äldreomsorg</b>	117	1	-	<b>118</b>
<b>Funktionsnedsättning</b>	12	2	-	<b>14</b>

\*Avslag innefattar även delavslag, vilket innebär att den enskilde får en del av insatsen som hen har ansökt om.

Avslag/delavslag kan bland annat bero på att den enskilde kan tillgodose sina behov eller få dem tillgodosedda på annat sätt, t.ex. av annan huvudman eller insats.

\*Övrigt innefattar bland annat beslut om; att avsluta/inleda utredning/insats, överväganden om fortsatt vård/insats, m.m. För fullständig redovisning se bifogad sammanställning.

### Beslutsunderlag

- Redovisning av delegeringsbeslut juni - juli 2025, tjänsteskrivelse 2025-08-06
- Redovisning av delegeringsbeslut, SN
- Sammanställning beslut socialt utskott, SN
- Beslutsattester, 2025-08-04, SN2025/4

### Skickas till

Socialförvaltningen

**Tjänsteskrivelse**

2025-01-09

BOLLEBYGDS KOMMUN

Socialförvaltningen

Joel Smedberg

Tillförordnad Förvaltningschef

Amanda Gelotte

Nämndsekreterare

Handläggare  
**Amanda Gelotte** | Nämndsekreterare  
0734-64 75 45 | amanda.gelotte@bollebygd.se

Dnr : **184736**

## Redovisning av delegeringsbeslut

Socialnämnden har överlämnat sin beslutanderätt till utskott, förtroendevalda och tjänstepersoner i kommunen i enlighet med den tidigare delegeringsordningen, antagen den 25 februari 2025 § 21, samt den nya delegeringsordningen, antagen den 16 juni 2025 § 64.

Dessa beslut ska redovisas till socialnämnden. Redovisningen innebär inte att socialnämnden ska ompröva eller fastställa delegeringsbesluten. Däremot kan socialnämnden återkalla lämnad delegering. Delegeringslistor och beslut finns tillgängliga hos socialförvaltningen.

Följande delegationsbeslut redovisas för nämnden:

### Delegeringsbeslut IFO – 2025-06-01 – 2025-07-31

Besluts id	Datum	Beslut	Beslutsfattare
38002	250602	E Bistånd enligt 4 kap. 1 § SoL beviljas	Ssek
38003	250602	E Bistånd enligt 4 kap. 1 § SoL beviljas	Ssek
38004	250602	E Bistånd enligt 4 kap. 1 § SoL beviljas	Ssek
38005	250602	E Bistånd enligt 4 kap. 1 § SoL avslag	Ssek
38006	250602	BoU Utredning avslutas med åtgärd	Ssek

38007	250602	E Eftergift återbetalningsskyldighet 9 kap 4 § SoL, avslag	Ssek
38009	250603	E Bistånd enligt 4 kap. 1 § SoL beviljas	Ssek
38010	250603	E Bistånd enligt 4 kap. 1 § SoL beviljas	Ssek
38012	250603	BoU Förlängning av pågående insats	Ssek
38013	250604	BoU Utredning inleds	Ssek
38014	250604	BoU Utredning inleds	Ssek
38017	250604	Vux Utredning enl 11 kap 1 § SoL inleds	Ssek
38020	250609	E Utredning ek.bistånd SoL 11:1 inleds	Ssek
38022	250609	Vux Beslut om insats enligt 4 kap 1 § SoL beviljas	Ssek
38023	250609	Vux Beslut om insats enligt 4 kap 1 § SoL beviljas	Ssek
38024	250609	Vux Utr enl 11 kap 1 § SoL avslut u åtgärd	EC
38026	250605	E Utredning ek.bistånd SoL 11:1 inleds	Ssek
38027	250609	E Bistånd enligt 4 kap. 1 § SoL avslag	Ssek
38030	250610	BoU Utredning inleds	Ssek
38037	250611	E Bistånd enligt 4 kap. 1 § SoL beviljas	Ssek
38038	250611	Uppdrag IFO Vux Beslut om öppenvård enligt 4 kap 1 § SoL, beviljas	Ssek
38040	250611	E Bistånd enligt 4 kap. 1 § SoL beviljas	Ssek
38041	250611	E Bistånd enligt 4 kap. 1 § SoL beviljas	Ssek
38042	250604	BoU Utredning inleds	Ssek
38043	250611	E Bistånd enligt 4 kap. 1 § SoL avslag	EC
38044	250611	E Bistånd enligt 4 kap. 1 § SoL avslag	EC
38045	250612	BoU Förlängning av pågående insats	Ssek
38046	250612	E Utredning ek.bistånd SoL 11:1 inleds	Ssek
38047	250612	E Ekonomiskt bistånd SoL beviljas under nuvarande förhållande	Ssek
38048	250612	E Bistånd enligt 4 kap. 1 § SoL beviljas	Ssek
38051	250612	BoU Utredning avslutas med åtgärd	Ssek

38052	250611	BoU Förlängning av pågående insats	Ssek
38057	250613	BoU Utredning avslutas med åtgärd	Ssek
38058	250616	BoU Utredning inleds	Ssek
38059	250617	Bou Utredning avslutas utan åtgärd	Ssek
38060	250617	BoU Utredning inleds	Ssek
38061	250617	Vux Fortsatt insats efter omprövning bifall	Ssek
38062	250617	LVU Övervägande av vård enligt 13 § LVU	SU
38063	250617	LVU Övervägande av vård enligt 13 § LVU	SU
38064	250617	LVU Stadigvarande placering 11 §	SU
38065	250617	Vux Fortsatt insats efter omprövning bifall	Ssek
38066	250617	BoU Vård utanför eget hem övervägande enligt 6 kap 8 § SoL	SU
38067	250617	LVU Övervägande av umgängesbegränsning enligt 14 § 1 pt LVU	SU
38068	250617	LVU Övervägande av vård enligt 13 § LVU	SU
38069	250617	LVU Övervägande av vård enligt 13 § LVU	SU
38070	250617	LVU Övervägande av umgängesbegränsning enligt 14 § 1 pt LVU	SU
38071	250617	LVU Övervägande av umgängesbegränsning enligt 14 § 1 pt LVU	SU
38072	250617	Bou Utredning avslutas utan åtgärd	Ssek
38073	250617	Bou Utredning avslutas utan åtgärd	Ssek
38074	250617	E Bistånd enligt 4 kap. 1 § SoL beviljas	Ssek
38075	250618	E Bistånd enligt 4 kap. 1 § SoL beviljas	Ssek
38076	250618	E Bistånd enligt 4 kap. 1 § SoL avslag	Ssek
38077	250618	E Bistånd enligt 4 kap. 1 § SoL beviljas	Ssek
38078	250618	E Bistånd enligt 4 kap. 1 § SoL avslag	Ssek
38079	250618	E Bistånd enligt 4 kap. 1 § SoL beviljas	Ssek
38082	250618	BoU Utredning inleds	Ssek

38083	250618	BoU Utredning inleds	Ssek
38084	250618	BoU Utredning inleds	Ssek
38091	250604	BoU Förlängning av pågående insats	Ssek
38094	250619	E Bistånd enligt 4 kap. 1 § SoL beviljas	Ssek
38095	250619	E Bistånd enligt 4 kap. 1 § SoL avslag	Ssek
38096	250619	E Bistånd enligt 4 kap. 1 § SoL beviljas	Ssek
38097	250619	BoU Utredning inleds	Ssek
38098	250619	E Bistånd enligt 4 kap. 1 § SoL beviljas	Ssek
38099	250619	E Bistånd enligt 4 kap. 1 § SoL avslag	Ssek
38102	250619	BoU Utredning avslutas utan åtgärd	Ssek
38103	250623	E Bistånd enligt 4 kap. 1 § SoL avslag	Ssek
38105	250623	E Bistånd enligt 4 kap. 1 § SoL beviljas	Ssek
38106	250623	E Bistånd enligt 4 kap. 1 § SoL beviljas	Ssek
38107	250623	E Bistånd enligt 4 kap. 1 § SoL avslag	Ssek
38108	250623	E Bistånd enligt 4 kap. 1 § SoL beviljas	Ssek
38109	250623	E Bistånd enligt 4 kap. 1 § SoL avslag	Ssek
38110	250623	BoU Öppenvård 4 kap 1 § SoL beviljas	Ssek
38111	250623	BoU Utredning inleds	Ssek
38117	250623	Vux Fortsatt insats efter omprövning bifall	Ssek
38118	250624	BoU Förlängning av pågående insats	Ssek
38119	250624	E Bistånd enligt 4 kap. 1 § SoL beviljas	Ssek
38120	250624	E Bistånd enligt 4 kap. 1 § SoL avslag	Ssek
38121	250624	E Bistånd enligt 4 kap. 1 § SoL beviljas	Ssek
38122	250624	E Bistånd enligt 4 kap. 1 § SoL avslag	Ssek
38123	250624	E Bistånd enligt 4 kap. 1 § SoL beviljas	Ssek
38124	250625	E Bistånd enligt 4 kap. 1 § SoL beviljas	Ssek
38125	250625	E Bistånd enligt 4 kap. 1 § SoL avslag	Ssek
38126	250623	BoU Förlängning av pågående insats	Ssek

38127	250625	E Eftergift återbetalningsskyldighet 9 kap 4 § SoL, avslag	Ssek
38128	250625	BoU Utredning inleds	Ssek
38129	250625	E Bistånd enligt 4 kap. 1 § SoL beviljas	Ssek
38134	250625	E Bistånd enligt 4 kap. 1 § SoL beviljas	Ssek
38135	250625	E Bistånd enligt 4 kap. 1 § SoL avslag	Ssek
38136	250625	E Bistånd enligt 4 kap. 1 § SoL beviljas	Ssek
38137	250625	E Bistånd enligt 4 kap. 1 § SoL avslag	Ssek
38138	250625	E Bistånd enligt 4 kap. 1 § SoL beviljas	Ssek
38139	250625	E Bistånd enligt 4 kap. 1 § SoL avslag	Ssek
38140	250625	E Bistånd enligt 4 kap. 1 § SoL beviljas	Ssek
38141	250625	E Bistånd enligt 4 kap. 1 § SoL avslag	Ssek
38142	250625	E Bistånd enligt 4 kap. 1 § SoL beviljas	Ssek
38143	250625	E Bistånd enligt 4 kap. 1 § SoL avslag	Ssek
38144	250626	E Bistånd enligt 4 kap. 1 § SoL beviljas	Ssek
38145	250626	E Bistånd enligt 4 kap. 1 § SoL avslag	Ssek
38146	250626	E Bistånd enligt 4 kap. 1 § SoL beviljas	Ssek
38147	250626	E Bistånd enligt 4 kap. 1 § SoL avslag	Ssek
38148	250626	E Bistånd enligt 4 kap. 1 § SoL beviljas	Ssek
38149	250626	E Bistånd enligt 4 kap. 1 § SoL beviljas	Ssek
38150	250626	E Bistånd enligt 4 kap. 1 § SoL avslag	Ssek
38151	250626	E Bistånd enligt 4 kap. 1 § SoL beviljas	Ssek
38152	250626	E Bistånd enligt 4 kap. 1 § SoL avslag	Ssek
38153	250626	E Bistånd enligt 4 kap. 1 § SoL beviljas	Ssek
38154	250626	E Bistånd enligt 4 kap. 1 § SoL avslag	Ssek
38156	250627	E Bistånd enligt 4 kap. 1 § SoL beviljas	Ssek
38157	250627	E Bistånd enligt 4 kap. 1 § SoL avslag	Ssek
38158	250627	BoU Öppenvård 4 kap 1 § SoL beviljas	Ssek
38159	250627	E Bistånd enligt 4 kap. 1 § SoL beviljas	Ssek

38160	250627	BoU Öppenvård 4 kap 1 § SoL beviljas	Ssek
38162	250627	E Bistånd enligt 4 kap. 1 § SoL avslag	Ssek
38164	250627	BoU Utredning inleds	Ssek
38165	250627	BoU Utredning inleds	Ssek
38166	250627	E Utredning ek.bistånd SoL 11:1 inleds	Ssek
38167	250625	E Utredning ek.bistånd SoL 11:1 inleds	Ssek
38169	250630	BoU Utredning inleds	Ssek
38170	250630	Bou Utredning avslutas utan åtgärd	Ssek
38171	250630	Vux Fortsatt insats efter omprövning bifall	Ssek
38172	250630	Bou Utredning avslutas utan åtgärd	Ssek
38173	250630	Bou Utredning avslutas utan åtgärd	Ssek
38175	250630	E Bistånd enligt 4 kap. 1 § SoL beviljas	Ssek
38176	250630	E Bistånd enligt 4 kap. 1 § SoL avslag	Ssek
38177	250630	E Bistånd enligt 4 kap. 1 § SoL beviljas	Ssek
38178	250630	E Bistånd enligt 4 kap. 1 § SoL avslag	Ssek
38179	250630	E Utredning ek.bistånd SoL 11:1 inleds	Ssek
38180	250630	E Bistånd enligt 4 kap. 1 § SoL avslag	Ssek
38181	250630	Vux Beslut om socialt bostadskontrakt enligt 4 kap 1 § SoL avslag	EC
38183	250630	E Bistånd enligt 4 kap. 1 § SoL avslag	Ssek
38185	250630	BoU Öppenvård 4 kap 1 § SoL beviljas	Ssek
38186	250630	BoU Utredning avslutas med åtgärd	Ssek
38187	250630	BoU Öppenvård 4 kap 1 § SoL beviljas	Ssek
38191	250630	E Bistånd enligt 4 kap. 1 § SoL avslag	Ssek
38193	250701	BoU Utredning avslutas med åtgärd	Ssek
38194	250617	BoU Utredning avslutas med åtgärd	Ssek
38195	250701	E Utredning ekonomiskt bistånd 14 kap 2 § , inleds	Ssek
38198	250701	E Bistånd enligt 12 kap 1 § SoL, avslag	Ssek



38199	250702	NY BoU Vård utanför eget hem enligt 11 kap. 1 § SoL, avslutas	Ssek
38204	250702	E Bistånd enligt 12 kap 1 § SoL, bifall	Ssek
38205	250702	E Bistånd enligt 12 kap 1 § SoL, avslag	Ssek
38206	250702	E Bistånd enligt 12 kap 1 § SoL, bifall	Ssek
38207	250702	E Bistånd enligt 12 kap 1 § SoL, avslag	Ssek
38208	250702	NY BoU Öppenvård 11 kap 1 § SoL, beviljas	Ssek
38213	250703	NY BoU Öppenvård 11 kap 1 § SoL, beviljas	Ssek
38214	250703	BoU Utredning inleds	Ssek
38215	250703	Uppdrag IFO Vux Insats Boende enligt 11 kap 1 § SoL, beviljas	EC
38217	250703	E Utredning ekonomiskt bistånd 14 kap 2 § , inleds	Ssek
38219	250703	E Ekonomiskt bistånd SoL beviljas under nuvarande förhållande	Ssek
38220	250703	E Bistånd enligt 12 kap 1 § SoL, bifall	Ssek
38221	250704	BoU Avge yttrande till åklagare enligt 11 § LUL	Ssek
38222	250704	BoU Insats avslutas	Ssek
38223	250704	BoU Förlängning av pågående insats	Ssek
38224	250704	Vux Fortsatt insats efter omprövning bifall	Ssek
38225	250703	BoU Utredning avslutas med åtgärd	Ssek
38226	250704	E Bistånd enligt 12 kap 1 § SoL, bifall	Ssek
38227	250704	E Bistånd enligt 12 kap 1 § SoL, avslag	Ssek
38228	250704	E Bistånd enligt 12 kap 1 § SoL, bifall	Ssek
38229	250704	Vux Utredning enligt 14 kap 2 § SoL, inleds	Ssek
38230	250704	E Bistånd enligt 12 kap 1 § SoL, avslag	Ssek
38231	250707	BoU Utredning avslutas med åtgärd	Ssek
38232	250707	BoU Utredning avslutas med åtgärd	Ssek
38233	250707	Vux Fortsatt insats efter omprövning bifall	Ssek
38240	250708	E Bistånd enligt 12 kap 1 § SoL, avslag	Ssek

38242	250708	E Bistånd enligt 12 kap 1 § SoL, bifall	Ssek
38243	250708	E Bistånd enligt 12 kap 1 § SoL, avslag	Ssek
38244	250708	Uppdrag IFO Vux Insats Boende enligt 11 kap 1 § SoL, beviljas	EC
38245	250709	E Bistånd enligt 12 kap 1 § SoL, bifall	Ssek
38246	250709	E Bistånd enligt 12 kap 1 § SoL, avslag	Ssek
38248	250709	E Ekonomiskt bistånd SoL beviljas under nuvarande förhållande	Ssek
38249	250709	E Bistånd enligt 12 kap 1 § SoL, bifall	Ssek
38250	250709	E Bistånd enligt 12 kap 2 § SoL, bifall	Ssek
38251	250709	E Utredning ekonomiskt bistånd 14 kap 2 § , inleds	Ssek
38253	250709	E Utredning ekonomiskt bistånd 14 kap 2 § , inleds	Ssek
38254	250709	Vux Utredning enligt 14 kap 2 § SoL, inleds	Ssek
38255	250710	BoU Utredning avslutas med åtgärd	Ssek
38256	250708	E ÖKL Överklagandet kommit in i rätt tid	Ssek
38257	250710	E Bistånd enligt 12 kap 1 § SoL, bifall	Ssek
38258	250710	E Bistånd enligt 12 kap 1 § SoL, avslag	Ssek
38259	250710	E Ekonomiskt bistånd SoL beviljas under nuvarande förhållande	Ssek
38260	250710	E Bistånd enligt 12 kap 1 § SoL, bifall	Ssek
38261	250711	E Bistånd enligt 12 kap 1 § SoL, bifall	Ssek
38262	250711	E Ekonomiskt bistånd beviljas mot återkrav, grundbeslut	Ssek
38263	250714	E Utredning ekonomiskt bistånd 14 kap 2 § , inleds	Ssek
38264	250714	E Ekonomiskt bistånd SoL beviljas under nuvarande förhållande	Ssek
38265	250714	E Utredning ekonomiskt bistånd 14 kap 2 § , inleds	Ssek
38266	250714	Bou Utredning avslutas utan åtgärd	Ssek
38267	250715	E Ekonomiskt bistånd SoL beviljas under nuvarande förhållande	Ssek

38268	250715	BoU Utredning inleds	Ssek
38271	250716	E Utredning ekonomiskt bistånd 14 kap 2 § , inleds	Ssek
38272	250716	E Egna medel, omprövning bistånd	Ssek
38273	250716	E Bistånd enligt 12 kap 1 § SoL, avslag	Ssek
38274	250716	E Avstå från krav på ersättning enligt 33 kap 6 § SoL, avslag	Ssek
38275	250716	E Bistånd enligt 12 kap 1 § SoL, avslag	Ssek
38276	250716	E Bistånd enligt 12 kap 1 § SoL, bifall	Ssek
38277	250716	E Bistånd enligt 12 kap 1 § SoL, avslag	Ssek
38278	250716	E Bistånd enligt 12 kap 1 § SoL, bifall	Ssek
38279	250716	E Bistånd enligt 12 kap 1 § SoL, bifall	Ssek
38280	250716	E Bistånd enligt 12 kap 1 § SoL, bifall	Ssek
38281	250716	E Bistånd enligt 12 kap 1 § SoL, bifall	Ssek
38282	250716	E Bistånd enligt 12 kap 1 § SoL, avslag	Ssek
38283	250717	BoU Förlängning av pågående insats	Ssek
38284	250717	BoU Förlängning av pågående insats	Ssek
38285	250717	E Bistånd enligt 12 kap 1 § SoL, bifall	Ssek
38286	250717	E Bistånd enligt 12 kap 1 § SoL, bifall	Ssek
38287	250717	E Bistånd enligt 12 kap 1 § SoL, avslag	Ssek
38288	250717	E Bistånd enligt 12 kap 1 § SoL, bifall	Ssek
38289	250717	E Bistånd enligt 12 kap 1 § SoL, avslag	Ssek
38290	250718	E Bistånd enligt 12 kap 1 § SoL, bifall	Ssek
38291	250718	E Bistånd enligt 12 kap 1 § SoL, avslag	Ssek
38292	250718	E Bistånd enligt 12 kap 1 § SoL, bifall	Ssek
38293	250718	E Bistånd enligt 12 kap 1 § SoL, avslag	Ssek
38294	250721	E Bistånd enligt 12 kap 1 § SoL, bifall	Ssek
38295	250721	E Bistånd enligt 12 kap 1 § SoL, bifall	Ssek
38296	250721	E Bistånd enligt 12 kap 1 § SoL, bifall	Ssek
38297	250721	E Bistånd enligt 12 kap 1 § SoL, avslag	Ssek

38298	250721	E Bistånd enligt 12 kap 1 § SoL, bifall	Ssek
38299	250721	E Bistånd enligt 12 kap 1 § SoL, bifall	Ssek
38300	250721	E Bistånd enligt 12 kap 1 § SoL, avslag	Ssek
38301	250721	E Bistånd enligt 12 kap 1 § SoL, bifall	Ssek
38302	250721	E Bistånd enligt 12 kap 1 § SoL, avslag	Ssek
38303	250721	E Bistånd enligt 12 kap 1 § SoL, bifall	Ssek
38304	250721	E Bistånd enligt 12 kap 1 § SoL, avslag	Ssek
38305	250721	E Bistånd enligt 12 kap 1 § SoL, bifall	Ssek
38306	250721	E Bistånd enligt 12 kap 1 § SoL, bifall	Ssek
38307	250722	E Bistånd enligt 12 kap 1 § SoL, bifall	Ssek
38308	250722	E Bistånd enligt 12 kap 1 § SoL, avslag	Ssek
38309	250722	E Bistånd enligt 12 kap 1 § SoL, bifall	Ssek
38310	250722	E Bistånd enligt 12 kap 1 § SoL, avslag	Ssek
38311	250722	E Bistånd enligt 12 kap 1 § SoL, bifall	Ssek
38312	250722	E Bistånd enligt 12 kap 1 § SoL, avslag	Ssek
38313	250722	E Bistånd enligt 12 kap 1 § SoL, bifall	Ssek
38314	250722	E Bistånd enligt 12 kap 1 § SoL, avslag	Ssek
38315	250722	BoU Utredning inleds	EC
38318	250723	E Bistånd enligt 12 kap 1 § SoL, bifall	Ssek
38319	250723	E Bistånd enligt 12 kap 1 § SoL, avslag	Ssek
38320	250723	E Ekonomiskt bistånd SoL beviljas under nuvarande förhållande	Ssek
38321	250723	E Bistånd enligt 12 kap 1 § SoL, bifall	Ssek
38322	250723	E Bistånd enligt 12 kap 1 § SoL, bifall	Ssek
38323	250723	E Bistånd enligt 12 kap 1 § SoL, avslag	EC
38324	250723	E Bistånd enligt 12 kap 1 § SoL, bifall	Ssek
38325	250723	E Bistånd enligt 12 kap 1 § SoL, avslag	Ssek
38326	250724	Bou Utredning avslutas utan åtgärd	Ssek
38327	250724	E Bistånd enligt 12 kap 1 § SoL, bifall	Ssek

38328	250724	E Bistånd enligt 12 kap 1 § SoL, avslag	Ssek
38329	250724	E Ekonomiskt bistånd SoL beviljas under nuvarande förhållande	Ssek
38330	250724	E Bistånd enligt 12 kap 1 § SoL, bifall	Ssek
38331	250724	E Bistånd enligt 12 kap 1 § SoL, bifall	Ssek
38332	250724	E Bistånd enligt 12 kap 1 § SoL, avslag	Ssek
38333	250724	E Bistånd enligt 12 kap 1 § SoL, avslag	Ssek
38334	250724	E Bistånd enligt 12 kap 1 § SoL, bifall	Ssek
38335	250724	E Bistånd enligt 12 kap 1 § SoL, avslag	Ssek
38336	250724	E Bistånd enligt 12 kap 1 § SoL, bifall	Ssek
38337	250724	E Bistånd enligt 12 kap 1 § SoL, avslag	Ssek
38338	250724	E Bistånd enligt 12 kap 1 § SoL, bifall	Ssek
38339	250725	Bou Utredning avslutas utan åtgärd	EC
38340	250725	E Bistånd enligt 12 kap 1 § SoL, bifall	Ssek
38341	250725	E Bistånd enligt 12 kap 1 § SoL, bifall	Ssek
38342	250725	E Bistånd enligt 12 kap 1 § SoL, avslag	Ssek
38343	250716	E ÖKL Överklagandet kommit in i rätt tid	Ssek
38344	250725	E Ekonomiskt bistånd SoL beviljas under nuvarande förhållande	Ssek
38345	250725	E Bistånd enligt 12 kap 1 § SoL, bifall	Ssek
38346	250725	E Bistånd enligt 12 kap 1 § SoL, bifall	Ssek
38347	250725	E Bistånd enligt 12 kap 1 § SoL, avslag	Ssek
38348	250725	Bou Utredning avslutas utan åtgärd	EC
38349	250718	Bou Utredning avslutas utan åtgärd	EC
38350	250718	Bou Utredning avslutas utan åtgärd	EC
38351	250725	Bou Utredning avslutas utan åtgärd	EC
38354	250725	E Bistånd enligt 12 kap 1 § SoL, bifall	Ssek
38355	250725	E Bistånd enligt 12 kap 1 § SoL, avslag	Ssek
38356	250725	Vux Utredning enligt 14 kap 2 § SoL, inleds	Ssek

38357	250728	Vux Utredning enligt 14 kap 2 § SoL, inleds	Ssek
38358	250728	BoU Utredning inleds	Ssek
38359	250729	E Bistånd enligt 12 kap 1 § SoL, bifall	Ssek
38360	250729	E Egna medel, omprövning bistånd	Ssek
38361	250730	E Ekonomiskt bistånd SoL beviljas under nuvarande förhållande	Ssek
38362	250730	E Bistånd enligt 12 kap 1 § SoL, bifall	Ssek
38363	250730	E Bistånd enligt 12 kap 1 § SoL, bifall	Ssek
38364	250730	E Bistånd enligt 12 kap 1 § SoL, bifall	Ssek
38365	250730	E Bistånd enligt 12 kap 1 § SoL, avslag	Ssek
38366	250730	BoU Utredning inleds	Ssek
38367	250731	E Bistånd enligt 12 kap 1 § SoL, bifall	Ssek
38368	250718	BoU Förlängning av pågående insats	Ssek
38370	250731	E Bistånd enligt 12 kap 1 § SoL, bifall	Ssek

### Delegeringsbeslut ÄO/LSS – 2025-06-01 – 2025-07-31

Besluts id	Datum	Beslut	Beslutsfattare
17263	20250602	Hemtjänst bifall	Ssek
17264	20250602	Korttidsplats bifall	EC
17265	20250602	Hemtjänst bifall	Ssek
17266	20250603	Hemtjänst bifall	Ssek
17267	20250603	Hemtjänst bifall	Ssek
17268	20250603	Hemtjänst bifall	Ssek
17269	20250603	Boendestöd bifall	Ssek
17270	20250604	Särskilt boende bifall	EC
17271	20250604	Dagverksamhet bifall	Ssek

17273	20250604	LSS bifall korttidsvistelse	EC
17274	20250604	LSS bifall korttidsvistelse	EC
17275	20250604	LSS avslag personlig assistans	EC
17276	20250605	Hemtjänst bifall	Ssek
17277	20250609	Hemtjänst bifall	Ssek
17278	20250609	Hemtjänst bifall	Ssek
17279	20250609	Korttidsplats bifall	EC
17280	20250609	Hemtjänst bifall	Ssek
17281	20250609	Hemtjänst bifall	Ssek
17282	20250610	Hemtjänst bifall	Ssek
17283	20250610	LSS bifall korttidsvistelse	EC
17284	20250610	Hemtjänst bifall	Ssek
17285	20250610	Hemtjänst bifall	Ssek
17286	20250610	Hemtjänst bifall	Ssek
17287	20250610	Korttidsplats bifall	EC
17288	20250611	Korttidsplats bifall	Ssek
17289	20250611	Trygghetslarm bifall	Ssek
17290	20250611	LSS bifall korttidstillsyn för ungdom ö 12 år	Ssek
17292	20250611	Trygghetslarm bifall	Ssek
17293	20250611	LSS bifall kontaktperson	Ssek
17294	20250611	LSS bifall avlösarservice	Ssek
17295	20250611	Hemtjänst bifall	Ssek
17296	20250611	Korttidsplats bifall	EC
17297	20250612	Korttidsplats bifall	Ssek
17298	20250612	Korttidsplats bifall	EC
17299	20250612	LSS bifall korttidsvistelse	EC
17300	20250612	LSS avslag korttidsvistelse	EC
17301	20250613	Korttidsplats bifall	EC
17304	20250613	Hemtjänst bifall	Ssek

17305	20250616	Hemtjänst bifall	Ssek
17306	20250616	Hemtjänst bifall	Ssek
17307	20250616	Hemtjänst bifall	Ssek
17308	20250617	Hemtjänst bifall	Ssek
17309	20250617	LSS bifall kontaktperson	Ssek
17310	20250617	Hemtjänst bifall	Ssek
17311	20250617	Hemtjänst bifall	Ssek
17312	20250617	LSS bifall daglig verksamhet	Ssek
17313	20250617	Särskilt boende bifall	EC
17314	20250617	LSS bifall boende vuxna	SU
17315	20250618	Hemtjänst bifall	Ssek
17316	20250618	Hemtjänst bifall	Ssek
17317	20250618	Boendestöd bifall	Ssek
17318	20250618	LSS bifall korttidsvistelse	EC
17319	20250618	Trygghetslarm bifall	Ssek
17320	20250618	Hemtjänst bifall	Ssek
17322	20250619	Hemtjänst bifall	Ssek
17323	20250623	Korttidsplats bifall	Ssek
17324	20250623	Trygghetslarm bifall	Ssek
17325	20250623	Korttidsplats bifall	EC
17326	20250623	Hemtjänst bifall	Ssek
17327	20250623	Trygghetslarm bifall	Ssek
17328	20250624	Hemtjänst bifall	Ssek
17329	20250624	Hemtjänst bifall	Ssek
17330	20250624	Hemtjänst bifall	Ssek
17331	20250624	Hemtjänst bifall	Ssek
17332	20250624	LSS bifall korttidstillsyn för ungdom ö 12 år	Ssek
17333	20250624	Hemtjänst bifall	Ssek
17334	20250625	Hemtjänst bifall	Ssek



17335	20250625	Korttidsplats bifall	EC
17336	20250626	Hemtjänst bifall	Ssek
17337	20250627	Trygghetslarm bifall	Ssek
17338	20250627	Hemtjänst bifall	Ssek
17339	20250630	Trygghetslarm bifall	Ssek
17340	20250701	Korttidsplats bifall	EC
17341	20250701	Hemtjänst bifall	Ssek
17342	20250701	Trygghetslarm bifall	Ssek
17343	20250701	Korttidsplats bifall	EC
17344	20250701	Hemtjänst bifall	Ssek
17345	20250702	Anhörigbidrag bifall	Ssek
17346	20250702	Hemtjänst bifall	Ssek
17347	20250702	Korttidsplats bifall	Ssek
17348	20250704	Korttidsplats bifall	Ssek
17349	20250704	Hemtjänst bifall	Ssek
17350	20250704	Korttidsplats bifall	EC
17351	20250704	Särskilt boende bifall	EC
17352	20250707	Särskilt boende bifall	EC
17353	20250707	Trygghetslarm bifall	Ssek
17354	20250707	Hemtjänst bifall	Ssek
17355	20250707	Hemtjänst bifall	Ssek
17356	20250708	Trygghetslarm bifall	Ssek
17357	20250708	Trygghetslarm bifall	Ssek
17358	20250708	Hemtjänst bifall	Ssek
17359	20250708	Hemtjänst bifall	Ssek
17360	20250709	Hemtjänst bifall	Ssek
17361	20250709	Hemtjänst bifall	Ssek
17362	20250709	Korttidsplats bifall	EC
17363	20250710	Hemtjänst bifall	Ssek

17364	20250710	Hemtjänst bifall	Ssek
17365	20250710	Hemtjänst bifall	Ssek
17366	20250711	Anhörigbidrag bifall	Ssek
17367	20250714	Hemtjänst bifall	Ssek
17368	20250714	Hemtjänst bifall	Ssek
17369	20250714	Hemtjänst bifall	Ssek
17370	20250715	Korttidsplats bifall	Ssek
17371	20250715	Hemtjänst bifall	Ssek
17372	20250715	Hemtjänst bifall	Ssek
17374	20250716	Hemtjänst bifall	Ssek
17375	20250717	Trygghetslarm bifall	Ssek
17376	20250718	Korttidsplats bifall	Ssek
17377	20250721	Trygghetslarm bifall	Ssek
17378	20250721	Korttidsplats bifall	Ssek
17380	20250722	Hemtjänst bifall	Ssek
17381	20250723	Hemtjänst bifall	Ssek
17382	20250723	Trygghetslarm bifall	Ssek
17383	20250723	Hemtjänst bifall	Ssek
17384	20250724	Trygghetslarm bifall	Ssek
17385	20250724	Särskilt boende avslag	EC
17386	20250724	Hemtjänst bifall	Ssek
17387	20250725	Hemtjänst bifall	Ssek
17388	20250725	Trygghetslarm bifall	Ssek
17389	20250728	Trygghetslarm bifall	Ssek
17390	20250728	Korttidsplats bifall	Ssek
17391	20250728	Korttidsplats bifall	Ssek
17392	20250728	Hemtjänst bifall	Ssek
17393	20250728	Korttidsplats bifall	EC
17394	20250729	Korttidsplats bifall	Ssek

17395	20250729	Hemtjänst bifall	Ssek
17396	20250729	Hemtjänst bifall	Ssek
17397	20250730	Hemtjänst bifall	Ssek
17398	20250730	Hemtjänst bifall	Ssek
17400	20250731	Hemtjänst bifall	Ssek
17401	20250731	Hemtjänst bifall	Ssek
17402	20250731	Korttidsplats bifall	Ssek

BOLLEBYGDS KOMMUN

Handläggare  
**Amanda Gelotte** | Nämndsekreterare  
0734-64 75 45 | amanda.gelotte@bollebygd.se

Dnr : **184738**

**Instans** Socialnämndens sociala utskott

**Tid och plats** Tisdag den 17 juni 2025, kl. 10.00–11.00, kommunhuset, Toppen

**Beslutande** Lars-Erik Olsson (S)  
Tomas Bedö (M)

*Tjänstepersoner*

Sophia Da Silva, Tillförordnad Verksamhetschef Individ- och familjeomsorg  
Daniella Lindén, Enhetschef Individ- och familjeomsorg Barn och unga  
Sibell Törnblom, 1e: socialsekreterare Individ- och familjeomsorg Barn och unga  
Amanda Gelotte, Sekreterare

**Justering** Tisdag den 17 juni 2025, omedelbart efter att sammanträdet avslutats

**Justerare** Tomas Bedö (M)

Ärendenummer	Ärende	Beslut
§ 25	Övervägande enligt 13 § LVU	Noterar
§ 26	Övervägande enligt 13 § LVU	Noterar

§ 27	Övervägande enligt 13 § LVU	Noterar
§ 28	Övervägande enligt 13 § LVU	Noterar
§ 29	Övervägande enligt 14 § 1 p LVU	Noterar
§ 30	Övervägande enligt 14 § 1 p LVU	Noterar
§ 31	Övervägande umgängesbegränsning	Noterar
§ 32	Beslut om bistånd i form av stadigvarande placering i familjehem enligt 11 § LVU	Beviljar
§ 33	Övervägande av vård enligt 6 kap 8 § SoL	Noterar
§ 34	Beslut om insats i form av bostad med särskild service för vuxna enligt 9 § 9 lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade, LSS, i extern regi	Beviljar
§ 35	Anmälningssärenden	Noterar

Lars-Erik Olsson (S)  
Ordförande

Amanda Gelotte  
Sekreterare

BOLLEBYGDS KOMMUN

## Beslutsattestanter socialnämnden 2025

Förteckningen nedan är beslutad av chefen för socialförvaltningen. Notera att ersättare alltid har samma attestmöjlighet som ordinarie attestant på respektive ansvar. Numreringen för ersättarna ska ses som en intern arbetsfördelning. Även om förvaltningschef alltid har attestansvar för samtliga ansvar nedan, så kan namnet ändå förekomma på olika ställen för att visa på en viss arbetsfördelning.

Ansvar	Benämning	Ordinarie	Belopps- gräns	Ev. förändring fr.o.m. (ordinarie)		Ersättare	Belopps- gräns	Ev. förändring fr.o.m. (ersättare)	
				datum	kommentar			datum	kommentar
5000	Socialnämnden	Rickard Olsson	2 100 000			1. Joel Smedberg 2. Annette Henriksson	2 100 000 2 100 000		
5100	Förvaltningschef	Rickard Olsson	2 100 000			1. Joel Smedberg 2. Annette Henriksson	2 100 000 2 100 000		
5000-5550	Förvaltningschef har attestbehörighet på hela intervallet.	Rickard Olsson	2 100 000			1. Joel Smedberg 2. Annette Henriksson	2 100 000 2 100 000		
5311-5340	Äldreomsorg	Annette Henriksson	700 000	1/8-25		1. Joel Smedberg	700 000		
5311	Bollegårdens demensboende vän 1	Sofia Wilgotsson	350 000			1. Daniela Rahman	350 000		
5312	Bollegårdens demensboende vän 2	Daniella Rahman	350 000	19/9-25		1. Sofia Wilgotsson	350 000		
5321	Bollegårdens äldreboende vän 1	Angelica Estola	350 000	19/9-25		1. Veronica Björk	350 000		
5322	Bollegårdens äldreboende vän 2 Och korttiden	Veronica Björk	350 000			1. Angelica Estola	350 000		
5330	Hemtjänst Väst	Leena Espenberg	350 000	28/7-25	Ingen ersättare.	1. Magdalena Czaplá	350 000		
5331	Hemtjänst Öst	Magdalena Czaplá	350 000			1. Leena Espenberg	350 000		
5340	Hemsvård	Lence Nikolova	350 000			1. Magdalena Czaplá 2. Leena Espenberg	350 000		

# Beslutsattestanter, socialnämnden, 2025, forts.

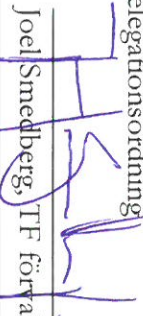
5110	Bemanningsenhet	Christina Hjalmarsson	350 000				1. Sophia Da Silva	350 000		
5120	Uvecklingschef	Sophia Da Silva	350 000				1. Christina Hjalmarsson	350 000		
5300	Äldreomsorg	Annette Henriksson	700 000				1. Joel Smedberg	700 000		
5410	Gruppbostad	Pia Brown-Stjärnå	350 000				1. Maria Katris	350 000		
5411	Serviceboende	Maria Katris	350 000				1. Pia Brown-Stjärnå	350 000		
5420	Personlig assistans	Pia Brown-Stjärnå	350 000				1. Maria Katris	350 000		
5430	Daglig verksamhet	Maria Katris	350 000				1. Pia Brown-Stjärnå	350 000		
5440	Ledsarservice	Pia Brown-Stjärnå	350 000				1. Maria Katris	350 000		
5441	Kontaktperson	Pia Brown-Stjärnå	350 000				1. Maria Katris	350 000		
5442	Kontaktfamilj	Pia Brown-Stjärnå	350 000				1. Maria Katris	350 000		
5443	Ävlösarservice	Pia Brown-Stjärnå	350 000				1. Maria Katris	350 000		
5400	Funktionsnedsättning Kortidsvistelse	Joel Smedberg	700 000				1. Sophia Da Silva	700 000		
5500	Individ- och familjeomsorg	Joel Smedberg	700 000				1. Sophia Da Silva	700 000		
5410-5440	Funktionsnedsättning	Joel Smedberg	700 000				1. Sophia Da Silva	700 000		
5510-5550	Individ- och familjeomsorg	Joel Smedberg	700 000				1. Sophia Da Silva	700 000		

Beslutsattestanter, socialnämnden, 2025, forts.

5510	Myndighetsteam Vuxen	Visar Papaniku	350 000					1. Daniella Bouyer Lindén 2. Shabo Ghanbari	350 000 350 000		
5520	Myndighetsteam Barn och unga	Daniella Bouyer Lindén	350 000					1. Visar Papaniku 1. Shabo Ghanbari	350 000 350 000		
5530	Resursteam	Shabo Ghabari	350 000					1. Daniella Bouyer Lindén 1. Visar Papaniku	350 000 350 000		
5540	Integration	Maria Katris	350 000					1. Shabo Ghabari 1. Visar Papaniku	350 000 350 000		
5550	AME	Maria Katris	350 000					1. Shabo Ghabari 2. Visar Papaniku	350 000 350 000		

**Beslut:** enligt punkt 4:3 i delegationsordning

Datum: 2025-0809

  
Joel Smedberg, TF förvaltningschef

Listan skrivs ut, undertecknas och lämnas till ekonomisavdelningen. Socialförvaltningen ansvarar för att delge nämnden, enligt den delegationsordning som finns.