

 <b>ÖSTHAMMARS KOMMUN</b> - EN DEL AV ROSLAGEN Socialförvaltningens ledningssystem	Dokumenttyp:		
	Lathund		
Titel:			
<b>Inkommande handlingar (papperspost och e-post)</b>			
Granskad av:	Fastställd av:	Fastställd datum:	Reviderad datum:
Nämndsekreterare	Socialchef	2016-06-30	2017-05-29

Allt som diarieförs ska antingen scannas, kopplas in och mailas till relevant handläggare/chef eller om det är sekretesshandlingar kopieras och lämnas till relevant handläggare/chef.

Handlingar i personärenden diarieförs inte utan läggs till personakten.

<b>Inkommande post</b>	<b>Diarieföring (tom=diarieförs ej)</b>
Handlingar från <b>IVO</b> , t.ex. meddelande om inspektion, begäran om yttranden och handlingar, beslut, information.	”IVO” bör finnas med i ärendemeningen. Skriv IVO:s dnr i sökbegrepp. Dpl. oftast 709, 719 eller 739. Beslut ska även kopieras och sättas i delegationspärmerna. Information har årligt samlingsärende för vissa myndigheter och organisationer som skickar mycket viktig information. (sök på ”Information” och status ”handläggs” så kommer det upp).
Handlingar från <b>Socialstyrelsen</b> . Främst information.	Information har årligt samlingsärende för vissa myndigheter och organisationer som skickar mycket viktig information. (sök på ”Information” och status ”handläggs” så kommer det upp).
Handlingar från <b>SKL</b> . Främst information.	Information har årligt samlingsärende för vissa myndigheter och organisationer som skickar mycket viktig information. (sök på ”Information” och status ”handläggs” så kommer det upp).
Handlingar från <b>Arbetsmiljöverket</b> , t.ex. inspektionsprotokoll.	”Arbetsmiljöverket” ska finnas med i ärendemeningen.
<b>Domar.</b> Till handläggare/akt samt kopia till delegationspärmerna.	
Beslut från andra myndigheter och förvaltningar, t.ex. från brandskyddsinspektioner eller livsmedelsinspektioner.	Diarieförs, om möjligt i pågående ärende.

<b>Synpunkter</b> på papper eller mail.	Diariéförs enligt särskild rutin på tre olika samlingsärenden: stab, VoO eller IFO. (Sök på ”synpunkt” och status ”handläggs” så kommer det upp)
<b>Avvikelse</b> i vårdkedjan & svar på dessa	Ny avvikelse startar nytt ärende med rubrik ”Avvikelse i vårdkedjan [brukarens initialer]” på dpl 738.
<b>Lex Sarah</b> -rapporter och påföljande dokument	Lex Sarah-rapport startar nytt ärende med rubrik ”Lex Sarah [något ord för att beskriva]”. Ärendet bör ligga på dpl 719 (IFO) eller 739 (VoO). Alla påföljande dokument diariéförs i samma ärende.
<b>Skrivelser</b> från t.ex. föreningar och organisationer.	Startar nytt ärende. Gör gärna en notering att den ska behandlas i nämnd.
<b>Protokollsutdrag</b> från andra nämnder m.fl. (t.ex. Region Uppsala)	Diariéförs, om möjligt i pågående ärende.
<b>Enkäter</b> skickas till den som anges i följebrev, annars närmaste lämpliga chef.	
<b>Reklam från SKL och myndigheter</b> om t.ex. kurser och konferenser skickas till berörd chef. Om målgrupp är politiker kan ni flagga mailet och även låta det ligga kvar.	
<b>Reklam från företag</b> om t.ex. kurser och konferenser och diverse tjänster kan vanligtvis raderas eftersom ett köp ändå måste föregås av upphandling. Annars till närmaste chef.	
<b>Anbud</b> i upphandlingar ska vara märkta med t.ex. ”anbud dnr SN-xxx”. Öppnas inte! Stämpla ankomstdatum på kuvert och lägg till den som upphandlar (ofta ekonom).	Enligt rutin framtagen centralt.
Mail med <b>vädervarningar från SMHI</b> skickas vidare till listan Alla enhetschefer VoO om varningen rör vårt geografiska område.	Samlingsärende.
<b>Begäran om handlingar</b> skickas/lämnas till registrator (e-post helst via <a href="mailto:socialnamnden@osthammar.se">socialnamnden@osthammar.se</a> ) om det inte är handlingar i ett personärende, då skickas det till berörd handläggare.	