



Författningssamling

Dokumenttyp Arkivbeskrivning	Beslutsinstans Socialnämnden	Beslutsdatum 2024-01-31	§ 4
Dokumentansvarig Nämndsekreterare			
Gäller för Socialförvaltningen		Senast reviderad 2024-01-31 § 4	

Arkivbeskrivning Socialnämnden

Verksamhet och organisation

Socialnämnden består av 11 ledamöter och 11 ersättare. Beredande organ för nämnden är arbetsutskottet och individutskottet. Arbetsutskottet består av tre ledamöter och tre ersättare. Arbetsutskottet bereder och handlägger alla ärenden inom nämndens allmänna verksamhetsområden och budget. Individutskottet består av fem ledamöter och fem ersättare. Individutskottet handlägger och beslutar i individärenden som delegerats till utskottet av nämnden eller som utskottet ska besluta i enligt lag. Under socialnämnden finns även två rådgivande organ, Rådet för funktionshinderfrågor och Kommunala pensionärsrådet, vilka administreras av nämnden. Mer information om socialnämndens ansvar och befogenheter finns i reglementet för socialnämnden.

Socialnämndens verksamhetsområde är de uppgifter som ankommer på kommunen avseende omsorgen om äldre och funktionshindrade, omsorgen om utsatta individer, familjer och grupper, den kommunala hälso- och sjukvården samt handläggning och tillsyn avseende alkohol, tobak, receptfria läkemedel och vissa automatspel.

Verksamhetens syfte är att öka den enskildes möjligheter att ta del av samhällets gemenskap, förebygga uppkomsten av sociala svårigheter och begränsa eller avhjälpa enskildas och grupper behov av stöd och hjälp. Verksamheten ska bygga på den enskildes ansvar för såväl sin egen såväl som sina medmänniskors sociala situation samt den enskildes rätt att själv bestämma över sin situation. Under socialnämnden lyder socialförvaltningen.

I socialförvaltningen ingår följande avdelningar:

Enhet	Verksamhetsgren
Ledningskontor	Förvaltningskontor med nämndadministration, ekonomi, personal, allmänna utredningar, remisshantering, systemförvaltning samt utveckling och ledning.
Myndighetsutövning	<u>Biståndsenheten</u> utreder och beslutar om rätten till bistånd inom äldre- och handikappomsorgen enligt Socialtjänstlagen (2001:453) och Lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade. <u>Individ- och familjeomsorg</u> utreder och beslutar om rätten till bistånd avseende ekonomiskt stöd, insatser för barn och unga och för vuxna enligt Socialtjänstlagen (2001:453) och tillhörande speciallagar. <u>Alkoholhandläggare</u> : Tillstånd och tillsyn avseende alkohol, tobak, receptfria läkemedel och vissa automatspel.
Hälso-och sjukvård	<u>Hälso-och sjukvårdsinsatser</u> för personer som bor på särskilt boende, korttidsboende och personer som har behov av sjukvårdsinsatser i ordinärt boende. Omfattar insatser utförda av legitimerad sjuksköterska, arbetsterapeut och sjukgymnast/fysioterapeut. Tillsynsansvar av medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS).
Äldreomsorg	<u>Hemtjänsten</u> verkställer insatser i form av hemtjänst, trygghetslarm och dagverksamhet. <u>Särskilt boende</u> verkställer insatser i form av särskilt boende och korttidsboende.
Funktionshinderomsorg	<u>Verkställer insatser</u> till kommuninvånare som har funktionsnedsättningar. Verksamheten styrs av lagen och stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS), socialtjänstlagen (SoL), hälso- och sjukvårdslagen (HSL), bostadsanpassningslagen (BAB) samt lagen om riksfärdtjänst. Verktälligheten kan t.ex. vara i form av gruppboendestäder för personer tillhörande personkrets, insats om daglig verksamhet, personlig assistent, boendestöd o.s.v.

Historik

Nämnder

Från kommunens bildande år 1971 till och med år 1990 hade Sociala centralnämnden ansvaret för socialförvaltning, för att sedan övergå till att bli Socialnämnd år 1991. Fram tills mitten av 1995 var Socialnämnden en egen nämnd, men under perioden 1 juli 1995-2003 delades ansvaret med Omsorgsnämnden. Från och med 2004 övergick ansvaret från Socialnämnden till Individ-och familjeomsorgsnämnden och Omsorgsnämnden. Från och med 2015 är Socialnämnden en egen nämnd igen.

Verksamhetssystem

Ärendehandläggning

System	Period	Notering
Procapita	990531-2013	
Vård och omsorg	2003-2010	Hälso-och sjukvården
Treserva	2013-2019/2020	
Combine	2019/2020 – tv.	År 2019 Övriga verksamheter År 2020 Hälsa-och sjukvården

Diarieföring

System	Period	Notering
Diabas	- 2015	
Ciceron	2015-2019	
Evolution	2019 – tv.	

Ansvar

Det övergripande ansvaret utövas av socialchefen. Arkivsamordnare är nämndsekreterare och den som ansvarar för att samordna arkivverksamheten och att revidera nämndens arkivredovisning. Handläggarna ute i verksamheterna sköter det praktiska arbetet med respektive områdes arkivhantering. Överlämnandet till kommunarkivet sker av arkivsamordnare i samråd med registrator. Kommunarkivet ansvarar för de handlingar som överlämnats dit.

Typer av handlingar i arkivet

Arkivet innehåller socialnämndens, utskottens och rådets protokoll, diarieförda handlingar, ekonomi- och redovisningshandlingar. Arkivet innehåller också de olika verksamhetsgrenarnas arkiv bland annat, personakter med utredningar och beslut, journaler med mera. Mer detaljerad genomgång av förvaltningens handlingar finns i socialnämndens informationshanteringsplan.

Gallringsbeslut och sekretess

Allmänna handlingar ska bevaras och gallring får endast ske i enlighet med Informationshanteringsplanen. Socialnämndens dokumenthanteringsplan antogs 2017-02-22, § 44 och första revideringen av dokumenthanteringsplanen var för ledningskontoret och dess styrande och stödjande processer, (2022-08-24, § 155), då en revidering av dokumenthanteringsplanen i sin helhet var för omfattande. I samband med revideringen ändrades även benämningen ”Dokumenthanteringsplan” till ”Informationshanteringsplan”. Informationshanteringsplan för styrande och stödjande processer gäller från och med 2022-09-01 och tidigare beslutad dokumenthanteringsplan gäller för övriga verksamheter/processer fram till 2023-12-31. Informationshanteringsplanen för hela Socialnämndens gäller från och med 2024-01-01 (2024-01-31, § XX). Om handlingstypen inte finns med i informationshanteringsplanen ska handlingarna bevaras tills dess att nämnden fattat ett gallringsbeslut.

Större delen av socialnämndens handlingar omfattas av bevarande- och gallringsregler som regleras i socialtjänstlagen och hälso- och sjukvårdslagen. Sekretess gäller till skydd för enskilda personliga förhållanden och till skydd för enskild inom socialtjänst, om det inte står klart att uppgiften kan röjas utan att den enskilde eller någon närstående till denne lider men, enligt kapitel 21 och 25-26 i offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

Gallring inom socialtjänsten

Gallringsregler inom socialtjänsten regleras i SoL 12 kap 1 och 2 §§ samt i LSS 21 c och 21 d §§. Anteckningar och andra uppgifter i en personakt hos socialnämnden ska gallras ut (förstöras) fem år efter den senaste anteckningen gjordes i akten.

Undantag från gallringsbestämmelser gäller för:

- Handlingar rörande faderskap
- Handlingar rörande adoption
- Handlingar rörande underårigs placering för vård i annat hem än det egna; som familjehem, HVB-hem eller annat enskilt hem
- Av socialnämnden godkända avtal om vårdnad, boende och umgänge för barn som ännu inte fyllt 18 år
- Handlingar för forskningsändamål. Det gäller akter för personer som är födda på dag 5,15 eller 25 (gäller även handlingar som finns hos externa utförare)

Gallring inom hälso-och sjukvården

Enligt Patientdatalagen (2008:355) (PdL) ska alla journalhandlingar bevaras i minst 10 år efter sista anteckning. I enlighet med bestämmelserna i offentlighets- och sekretessförordningen (2009:641) är patientjournaler undantagna från det annars ovillkorliga kravet på registrering (diarieföring) av handlingar som innehåller hemliga (det vill säga sekretessbelagda/sekretessreglerade) uppgifter. Undantaget gäller för patientjournaler, läkarvårdskvitton, och samlingsräkningar eller motsvarande som upprättas i samband med patientbesök.

Bevarande och gallring i digitala akter

Dokumentationen inom förvaltningen finns dels ”fysiskt” i pappersakter dels i digitala akter i ett IT-baserat verksamhetsstöd. Dokumentationen inom förvaltningen har skett i flera olika IT-baserade verksamhetsstöd, men även lagts in i fysisk akt fram till 2023-12-31. Bevarande och gallring av tidigare verksamhetssystem och fysiska akter görs inom verksamheterna, samtidigt som man gjort en övergång till digital informationshantering. Socialnämndens ledningskontor gick över till digital informationshantering från och med 2022-09-01 (2022-08-24, § 156) och övriga verksamheter från och med 2024-01-01 (2024-01-31, §XX). De digitala akterna är en del i socialregistret och gallringsbestämmelserna gäller lika för både fysiska akter och digitala akter.

Förvaring

På respektive avdelning finns närarkiv för korttidsförvaring av handlingar och tidpunkter för överlämnande av handlingar till kommunarkivet framgår av informationshanteringsplan.

Register och sökvägar i arkivet

Diariet förda handlingar på förvaltningskontoret registreras i ett databaserat diarium som finns tillgängligt via kommunens hemsida sedan 2001 tillsammans med socialnämndens protokoll. Äldre handlingar som har överlämnats till kommunarkivet är förtecknade i ett databaserat arkivförteckningssystem. Dokumentationen i de olika IT-baserade verksamhetsstöd inom förvaltningen kan återsökas både i systemen och i fysisk akt.
