



# Socialnämndens arkivbeskrivning



SÄTERS KOMMUN  
SOCIALNÄMNDEN

## Innehållsförteckning

<b>1. Inledning .....</b>	<b>2</b>
<b>2. Verksamhetsbeskrivning .....</b>	<b>2</b>
Socialnämnden i dag .....	2
Socialnämndens historik.....	2
Organisations- och verksamhetsförändringar som skett under åren .....	3
Bestämmelser som gäller i kärnverksamheten .....	3
Socialförvaltningens organisationsschema .....	4
Socialnämndens organisation och ansvar .....	5
Socialförvaltningens verksamheter .....	5
Stab .....	5
Biståndsenheten.....	5
Individ- och familjeomsorg .....	5
Hälso- och sjukvårdsteamet.....	5
Hemtjänst .....	5
Särskilt boende.....	5
Funktionsnedsättning .....	5
<b>3. Redovisning av arkiv .....</b>	<b>6</b>
Arkivansvarig.....	6
Ärende och handlingstyper .....	6
Allmänhetens sökvägar till handlingar .....	6
Tekniska hjälpmedel.....	6
Sekretess.....	6
Hantering av sociala medier.....	6
Gallringsbeslut .....	7
Övriga hanteringsanvisningar i verksamheten .....	7
<b>4. Organisation och ansvar kring hantering av information .....</b>	<b>7</b>
Upplysning om myndighetens allmänna handlingar .....	7
Uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar från eller lämnar till andra .....	8
Statistiska ändamål .....	8
Nationella kvalitetsregister.....	8
Rätt till försäljning av uppgifter .....	8

## 1. Inledning

Detta är en arkivbeskrivning upprättad enligt 6 § Arkivlagen (1990:782), samt en redovisning av allmänna handlingar enligt 4 kap. 2 § Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

Arkivbeskrivning ger information om vilka slag av handlingar som kan finnas i Socialnämndens arkiv och hur arkivet är organiserat. Arkivbeskrivningen beskriver även översiktligt myndighetens historia och förändringarna genom tiderna.

Arkivbeskrivningen utgör tillsammans med klassificeringsstrukturen och informationshanteringsplanen, Socialnämndens arkivredovisning.

## 2. Verksamhetsbeskrivning

### Socialnämnden i dag

Socialnämnden ansvarar i dag för verksamheter enligt Socialnämndens reglemente.

Dessa områden är vård och omsorg (äldreomsorg, funktionsnedsättning och individ- och familjeomsorg), kommunal hälso- och sjukvård och hemsjukvård.

Socialnämnden har utsett ett arbetsutskott som ska besluta de i individärenden som socialnämnden har delegerat till utskottet.

Kommunala Pensionärsrådet (KPR) ligger under socialnämnden och sammanträder 1 gång per kvartal.

### Socialnämndens historik

- **1971** bildades den Sociala centralnämnden (likaså familjebidragsnämnd och hemhjälpnämnd)
- **1991** bildades Omsorgsnämnden då verksamhetsområdet barnomsorg gick över till barn- och utbildningsnämnden. Här har man i kommunarkivet gjort en bedömning att det inte är en ny arkivbildare.
- **1997** ändras namnet till Socialnämnden. Namnbytet sker i samband med en mindre verksamhetsförändring men det anses fortfarande vara samma arkivbildare. Socialförvaltningen är Socialnämndens verkställande förvaltning.
- Mellan åren **1989 – 1998** fanns ett arbetsutskott som beslutade i delegerade ärenden. Delegeringen av ärenden till ett arbetsutskott är sedan **2015** återinförd och avser endast myndighetsutövning i de individärenden som är delegerbara.
- Parallellt med Socialnämnden fanns under åren **2005 – 2006** en Gemensam nämnd för vård och omsorg. Socialnämnden handlade och beslutade under denna period i individärenden som omfattades av sekretess.

Den gemensamma nämnden bestod av ledamöter och ersättare från Socialnämnden i Säter samt en ledamot och en ersättare utsedd av landstingsfullmäktige. Den gemensamma nämnden ansvarade för drift, budget, utveckling och utförande av geriatrisk och psykiatrisk hemsjukvård, hemrehabilitering, hjälpmedel och folkhälsofrågor, Sätters kommuns äldre- och handikappomsorg samt den geriatrisk och MOH som bedrevs för medborgare i Sätters kommun vid Borlänge sjukhus.

Avtalsperioden var på två år och perioden förnyades inte.

**Organisations- och verksamhetsförändringar som skett under åren**

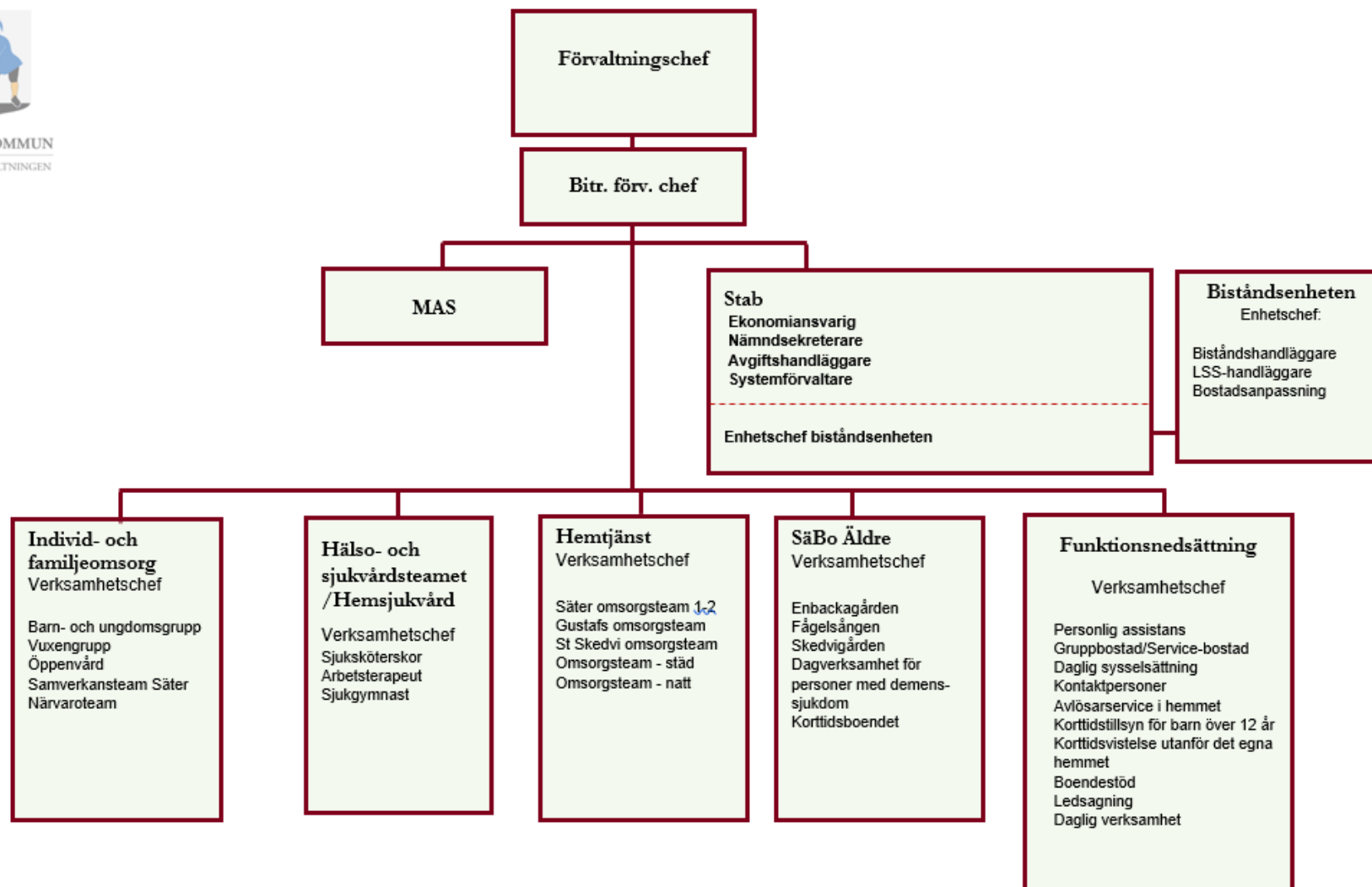
Aktivitet	År	Kommentar
<b>ÄDEL-reformen</b>	1992	Reformen innebar att kommunerna fick ett samlat ansvar för långvarig service, vård och omsorg för äldre och handikappade och genom detta ta över en del ansvar som tidigare legat på landstinget, i dag Regionen.
<b>LSS-reformen</b>	1993	Reformen innebar att kommunerna tog över det ansvar som tidigare legat på landstingen, i dag Regionen. En del av reformen var införandet av den nya insatsen personlig assistans.
<b>Psykiatrireformen</b>	1994	Psykiatrireformen (Psyk-ÄDEL) innebär att kommunerna från 1994 fått ett utökat ansvar för personer med psykiska funktionshinder.
<b>Färdtjänst</b>	- 2005	Överfördes 2006 till Kommunstyrelseförvaltningen. Färdtjänsten Dalarna, med säte i Borlänge, är sedan 1 februari 2013 mottagare av alla ansökningar i dalakommunerna.
<b>Hemsjukvård</b>	2013	Hemsjukvården övergår i kommunal regi.
<b>Integrationen</b>	2013-2019	Socialnämnden övertar ansvaret för mottagande och boende för asylsökande och flyktingar. Ansvaret återförs till kommunstyrelsen 1 januari 2020.

**Bestämmelser som gäller i kärnverksamheten**

Socialnämnden utgår bland annat från följande lagar/föreskrifter/bestämmelser i sitt arbete:

- Kommunallagen (SFS 1991:900)
- Offentlighets- och sekretesslagen (SFS 2009:400)
- Förvaltningslagen
- Arkivlagen
- Socialtjänstlagen (2001:453)
- Lag (1990:52) med särskilda bestämmelser om vård av unga
- Lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade
- Lag (1992:1574) om bostadsanpassningsbidrag m. m.
- Hälso- och sjukvårdslag (2017:30)
- Patientdatalag (2008:355)
- Lag (2001:454) om behandling av personuppgifter inom socialtjänsten
- Reglementen, policys och andra styrdokument fastanställda av kommunfullmäktige
- Rutiner och andra styrdokument som tagits fram av socialförvaltningen
- M.fl.

## Socialförvaltningens organisationsschema



## **Socialnämndens organisation och ansvar**

Socialnämnden ska främja människors ekonomiska och sociala trygghet, jämlikhet i levnadsvillkor och aktiva deltagande i samhällslivet.

### **Vård och omsorg**

Socialnämnden ansvarar för att kommunens invånare får vård och omsorg i enlighet med gällande lagstiftning. Nämnden har ett särskilt ansvar för att stödja utsatta individer och familjer som har behov av kompletterande samhällsinsatser.

### **Kommunal hälso- och sjukvård samt hemsjukvård**

Socialnämnden ansvarar för att erbjuda en god hälso- och sjukvård åt dem som efter beslut av kommunen bor på särskilt boende, i en gruppboende eller motsvarande samt till den som vistas på dagverksamhet. Socialnämnden ansvarar vidare för att erbjuda en god hälso- och sjukvård i hemmet till dem som vistas i kommunen (hemsjukvård). Socialnämnden ansvarar även för att erbjuda rehabilitering och hjälpmedel för personer med funktionsnedsättning.

## **Socialförvaltningens verksamheter**

### **Stab**

Staben består av ekonom, avgiftshandläggare, systemförvaltare och nämndsekreterare/registrator. Stabens funktion förutom de primära arbetsuppgifterna är att stötta och bistå den övriga verksamheten i olika frågor utifrån sin yrkeskompetens. I verksamheten finns även medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS) som har det övergripande tillsynsansvaret för att säkra god kvalitet i kommunens hälso- och sjukvård.

### **Biståndsenheten**

Biståndsenheten 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. Det kan t.ex. handla om insatser i form av hemtjänst, särskilt boende, personlig assistans, gruppboende o.s.v.

### **Individ- och familjeomsorg**

Verksamheten 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. Det kan t.ex. gälla familjerättsärenden, vård och behandling av missbruk, fastställande av faderskap, öppenvårdsinsatser o.s.v.

### **Hälso- och sjukvårdsteamet**

Verksamheten ansvarar för hälso- och sjukvårdsinsatser för personer som bor på särskilt boende, korttidsboende och personer som har behov av sjukvårdsinsatser i ordinärt boende. Kommunens ansvar omfattar insatser utförda av legitimerad sjuksköterska, arbetsterapeut och sjukgymnast/fysioterapeut. I verksamheten finns även medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS) som har det övergripande tillsynsansvaret för att säkra god kvalitet i kommunens hälso- och sjukvård.

### **Hemtjänst**

Hemtjänsten verkställer insatser i form av hemtjänst, trygghetslarm och dagverksamhet. Målet med hemtjänstinsatserna är att den enskilde ska kunna bo kvar i det egna hemmet så länge hon/han önskar och att underlätta för den enskilde att leva ett självständigt liv utifrån egna förutsättningar.

### **Särskilt boende**

Verksamheten för särskilt boende verkställer insatser i form av särskilt boende och korttidsboende. Korttidsboende är alltid tidsbegränsat, beviljas efter behov och sällan längre än tvåveckorsperioder. Målet med korttidsboende ska vara inriktat på vad den enskilde behöver för att kunna komma hem.

### **Funktionsnedsättning**

Verksamheten verkställer insatser till personer som har olika funktionsnedsättningar. Verkställigheten kan t.ex. vara i form av gruppboende för personer tillhörande personkrets, insats om daglig verksamhet, personlig assistent, boendestöd o.s.v.

### 3. Redovisning av arkiv

#### Arkivansvarig

Förvaltningschefen är arkivansvarig för Socialnämndens handlingar.

#### Ärende och handlingstyper

Socialnämndens viktigaste ärende och handlingstyper är:

- Nämnd- och utskottsprotokoll
- Förhandlingsprotokoll
- Diarieförda handlingar
- Personakter
- Journaler
- Rutiner och riktlinjer för Socialnämndens verksamheter

#### Allmänhetens sökvägar till handlingar

Protokoll, dokument- och ärendehanteringssystem och arkivförteckningar fungerar som sökingångar i arkivet. Sätters kommun arbetar på en lösning för att allmänheten med hjälp av tekniska lösningar ska kunna ta del av allmänna handlingar.

Informationshanteringsplanen visar var förvaltningen förvarar sina handlingar, och när de gallras eller förs över till centralarkiv. Arkivförteckningen visar vilka handlingar som har arkiverats, samt var de är placerade.

#### Tekniska hjälpmedel

Socialnämndens allmänna handlingar som inte ska förvaras i personakter eller journaler registreras och förvaras i socialnämndens myndighetsdiarium Public 360.

Uppgifter om individer som får insats av Socialnämnden i Sätters kommun dokumenteras i verksamhetssystemet Procapiat och de olika modulerna IFO, VOO och HSL.

Uppgifter om individer som beiljas bostadsanpassning hanteras i verksamhetssystemet BOSS.

#### Sekretess

Verksamheten hanterar handlingar som kan omfattas av sekretess. Sekretessen regleras i Offentlighets- och sekretesslag (2009:400) (OSL). De sekretessbestämmelser som i huvudsak tillämpas är 25 kap 1 § samt 26 kap 1 § OSL. Gallringsbeslut finns i nämndens informationshanteringsplan.

Tystnadsplikt och informationssekretess gäller för alla som deltar eller deltagit i socialnämndens verksamheter. Det gäller såväl anställda, förtroendevalda, praktikanter, leverantörer, konsulter m.fl.

Sekretess innebär ett förbud att röja en uppgift som man tagit del av, oavsett om uppgiften är i tal och/eller skrift. Sekretessen gäller som utgångspunkt även mellan verksamheterna och mot andra myndigheter. I Brottsbalken 20 kap 3 § regleras brott mot tystnadsplikten i alla former.

#### Hantering av sociala medier

Information av betydelse som inkommer genom sociala media ska registreras i diariet och bevaras tillsammans med diarieförda handlingar. Information som inte behöver diarieföras kan gallras vid inaktualitet.

## Gallringsbeslut

Gällande gallringsregler framgår av aktuell informationshanteringsplan för Socialnämnden. Gallringsregler inom socialtjänsten regleras i 12 kap 1 och 2 §§ Socialtjänstlagen (2001:453) (SoL), i 21 c och 21 d §§ Lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) samt i Patientdatalag (2008:355).

## Övriga hanteringsanvisningar i verksamheten

Övriga rutiner/riktlinjer/policies som anger hur information/handlingar ska hanteras:

- Arkivreglementet
- Gallringsbeslut av ringa betydelse (fastställt av kommunstyrelsen)
- Riktlinjer för personuppgiftshantering (fastställt av personuppgiftsansvarig)
- Hantering av e-post i Säters kommun (fastställt av kommunstyrelsen)
- Informationssäkerhetspolicy (fastställt av kommunstyrelsen)
- Informationssäkerhetsinstruktion (fastställt av kommunstyrelsen)
- Sekretess på kommunens server (fastställt i socialförvaltningen)

## 4. Organisation och ansvar kring hantering av information

Roll	Befattning	Enhet	Ansvar
Arkivmyndighet	-	Kommunstyrelsen	
Arkivansvarig	Förvaltningschef	Socialförvaltningen	
Arkivredogörare	Nämndsekreterare	Socialförvaltningens Stab	För handlingar i diariet (p360) tillhörande äldre- och handikappomsorgen
Arkivredogörare	Administratör/registrator	Individ- och familjeomsorgen	För handlingar i diariet (p360) tillhörande individ- och familjeomsorgen
Arkivredogörare	LSS-handläggare	Biståndsenheten	För handlingar i personakter inom äldre- och handikappomsorgen
Arkivredogörare	Bostadsanpassare	Biståndsenheten	För handlingar i bostadsanpassningsärenden
Arkivredogörare	Administrator/systemadmin. Procapita IFO	Individ- och familjeomsorgen	För handlingar i personakter tillhörande individ- och familjeomsorgen

Alla typer av handlingar samt vem som ansvarar för den specifika informationen finns dokumenterat i Socialnämndens informationshanteringsplan.

Socialnämnden har fastställt ”Riktlinjer för behandling av personuppgifter”. Där beskrivs systemförvaltarens ansvar (systemdokumentation, riskbedömningar, konsekvensbeskrivningar m.m.) samt ansvaret för personuppgiftsbehandlingar enligt Dataskyddsförordningen (GDPR).

## Upplysning om myndighetens allmänna handlingar

För upplysning om myndighetens allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter ska man vända sig till huvudregistrator på socialförvaltningen. Huvudregistrator har sitt kontor på Rådhuset tillsammans med Socialförvaltningens Stab. Kontakt tas via kommunens växel, 0225-550 00.



## Uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar från eller lämnar till andra

### Statistiska ändamål

Socialnämndens har viss uppgiftsskyldighet enligt SoL kap 12 5 § att lämna uppgifter för statistiska ändamål.

Socialnämnden ska enligt vad regeringen närmare föreskriver lämna ut personuppgifter till socialstyrelsen för angelägna statistiska ändamål. Betydande restriktivitet ska iakttas när det gäller individrelaterade statistiska uppgifter. Det bör endast ske när det är påkallat av verkligt angeläget samhällsbehov. Se vidare förordning (1981:1370) PUL (1998: 204) samt SOSFS (2007:6).

### Nationella kvalitetsregister

Enligt 7 kap 2 § Patientdatalag (2008:355) får personuppgifter behandlas i ett nationellt eller regionalt kvalitetsregister, om den enskilde inte motsätter sig det.

Ett Nationellt Kvalitetsregister innehåller individbaserade uppgifter om problem, insatta åtgärder och resultat inom hälso- och sjukvård och omsorg. I Sverige finns flera nationella kvalitetsregister med personbundna uppgifter inom specifika områden i hälso- och sjukvården. De används bland annat för förbättringsarbete och uppföljning samt för forskning.

### Rätt till försäljning av uppgifter

Socialnämnden har inte rätt att sälja personuppgifter som ligger under myndighetens ansvar.