



Arkivbeskrivning

Socialnämndens allmänna handlingar



**SÄTERS
KOMMUN**

Socialnämnden



Dokumentinformation

Dokumentnamn	Dokumenttyp	Omfattar
Arkivbeskrivning		Socialnämndens allmänna handlingar
Dokumentägare	Dokumentansvarig	Publicering
Socialnämnden	Milis Snell, nämndsekreterare	Intranätet
Beslutsinstans	Beslutad	Diarienummer
Socialnämnden	2024-12-12	SN2024/0310

Författningsstöd
Arkivlag (1990:782) Arkivreglemente för Säters kommun
Revidering
Bör revideras senast
Våren 2027



Innehåll

1	Inledning	4
2	Verksamhetsbeskrivning	4
2.1	Socialnämnden i dag	4
2.2	Socialnämndens historik	4
2.3	Organisations- och verksamhetsförändringar som skett under åren	6
2.4	Bestämmelser som gäller i kärnverksamheten	7
2.5	Sociala sektorns organisationsschema 2024	7
2.6	Socialnämndens organisation och ansvar	8
2.6.1	Vård och omsorg	8
2.6.2	Kommunal hälso- och sjukvård samt hemsjukvård	8
2.6.3	Bostadsanpassning	8
2.7	Sociala sektorns verksamheter	8
2.7.1	Stab	8
2.7.2	Biståndsenheten	8
2.7.3	Individ- och familjeomsorg	8
2.7.4	Hälso- och sjukvårdsteamet	9
2.7.5	Ordinärt boende (Hemtjänst)	9
2.7.6	Särskilt boende	9
2.7.7	Funktionsnedsättning	9
3	Redovisning av arkiv	10
3.1	Arkivansvarig	10
3.2	Ärende och handlingstyper	10
3.3	Allmänhetens sökvägar till handlingar	10
3.4	Tekniska hjälpmedel	10
3.5	Sekretess	11
3.6	Hantering av sociala medier	11
3.7	Gallringsbeslut	11
3.8	Övriga hanteringsanvisningar i verksamheten	11
4	Organisation och ansvar kring hantering av information	12
4.1	Upplysning om myndighetens allmänna handlingar	12
4.2	Uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar från eller lämnar till andra	13
4.2.1	Statistiska ändamål	13
4.2.2	Nationella kvalitetsregister	13
4.2.3	Rätt till försäljning av uppgifter	13



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

2.1 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 i de individärenden som socialnämnden har delegerat till utskottet.

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

2.2 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 verksamhet.
- Mellan åren **1989 – 1998** fanns ett arbetsutskott som beslutade i delegerade ärenden.
- 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 Säters 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, Säters kommuns äldre- och handikappomsorg samt den geriatrik och den medicinskt omfattande hemsjukvård som bedrevs för medborgare i Säters kommun vid Borlänge sjukhus.

Avtalsperioden var på två år och perioden förnyades inte.

- Delegeringen av ärenden till ett arbetsutskott är sedan **2015** återinfört och avser endast myndighetsutövning i de individärenden som är delegerbara.
- **2020** bytte verksamheten under Socialnämnden namn från socialförvaltningen till sociala sektorn. Ändringen av benämningen sker efter beslut i kommunstyrelsen (2020-05-26) enligt tolkning av ny lydelse i Kommunallagen.



2.3 Organisations- och verksamhetsförändringar som skett under åren

Aktivitet	År	Kommentar
ÄDEL-reformen	1992	Reformen innebär 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.
LSS-reformen	1993	Reformen innebär 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.
Psykiatrireformen	1994	Psykiatrireformen (Psyk-ÄDEL) innebär att kommunerna från 1994 fått ett utökat ansvar för personer med psykiska funktionshinder.
Färdtjänst	- 2005	Överfördes 2006 till Kommunstyrelseförvaltningen. Färdtjänsten Dalarna, med säte i Borlänge, är sedan 1 februari 2013 mottagare av alla ansökningar i dalakommunerna.
Hemsjukvård	2013	Hemsjukvården övergår i kommunal regi.
Integrationen	2013–2019	Socialnämnden övertar ansvaret för mottagande och boende för asylsökande och flyktingar. Ansvaret återförs till kommunstyrelsen 1 januari 2020.
E-arkiv	2019	2019 upprättades ett samverkansavtal mellan dalakommunerna om förvaltning av ett gemensamt e-arkiv. Myndighetsansvaret finns kvar hos respektive samverkanspart vilket innebär att den levererande arkivmyndigheten äger informationen som levereras till e-arkivet.

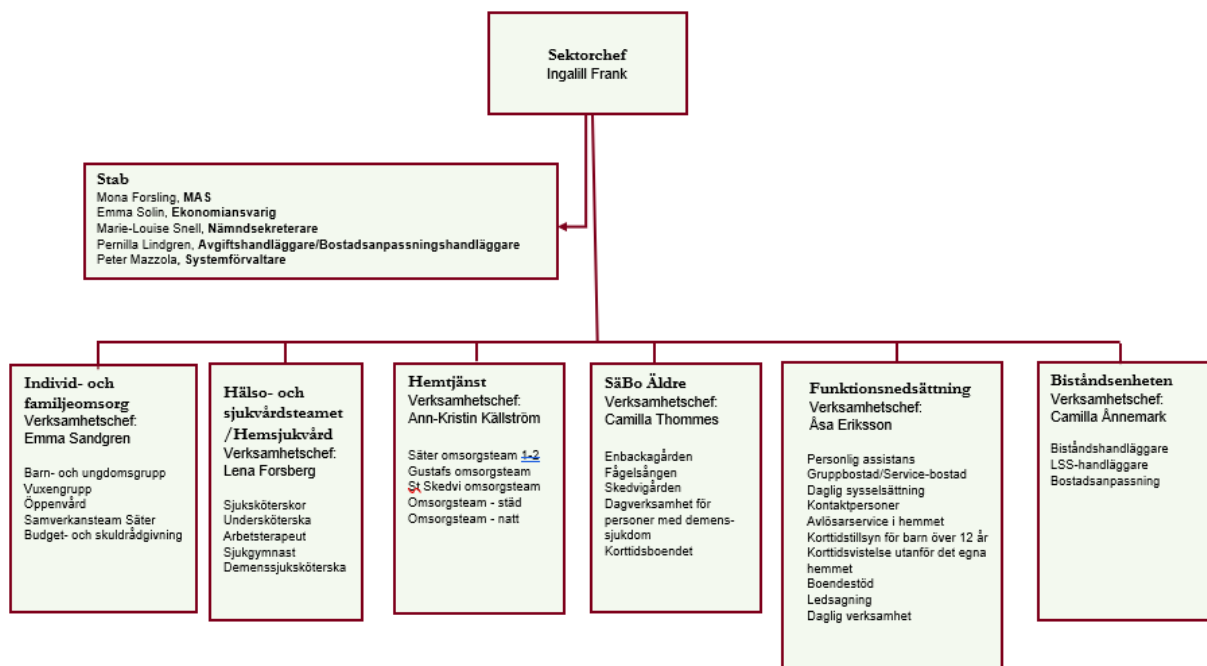


2.4 Bestämmelser som gäller i kärnverksamheten

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

- Kommunallagen (2017:725)
- Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)
- Förvaltningslagen
- Dataskyddsförordningen
- NIS2 och Cybersäkerhetslagen
- 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 sociala sektorn
- M.fl.

2.5 Sociala sektorns organisationsschema 2024





2.6 Socialnämndens organisation och ansvar

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

2.6.1 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.

2.6.2 Kommunal hälso- och sjukvård samt hemsjukvård

Socialnämnden ansvarar, enligt gällande lagstiftning, för att erbjuda en god hälso- och sjukvård åt dem som efter beslut av kommunen bor på särskilt boende, i en gruppbostad 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.

2.6.3 Bostadsanpassning

Socialnämnden ansvarar för anpassning av bostäder enligt gällande lag om bostadsanpassning. Bostadsanpassning kan ske hos en person med funktionsnedsättning för anpassning av dennes permanentbostad.

2.7 Sociala sektorns verksamheter

2.7.1 Stab

Staben består av ekonom, avgiftshandläggare/bostadsanpassning, medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS), systemförvaltare och nämndsekreterare/registrator. Stabens funktion förutom de primära arbetsuppgifterna är att stötta och bistå den övriga verksamheten i olika frågor utifrån sin yrkeskompetens.

2.7.2 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, gruppbostad o.s.v.

2.7.3 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.

I verksamheten finns även budget- och skuldrådgivning

2.7.4 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.

2.7.5 Ordinärt boende (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.

2.7.6 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 inriktad på vad den enskilde behöver för att kunna komma hem.

2.7.7 Funktionsnedsättning

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



3 Redovisning av arkiv

3.1 Arkivansvarig

Sektorchefen är arkivansvarig för Socialnämndens handlingar.

3.2 Ärende och handlingstyper

Socialnämndens viktigaste ärende och handlingstyper är:

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

3.3 Allmänhetens sökvägar till handlingar

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

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

2019 upprättades ett samverkansavtal mellan dalakommunerna om förvaltning av ett gemensamt e-arkiv. Organisationen e-arkivcentrum är ingen egen myndighet. Myndighetsansvaret finns kvar hos respektive samverkanspart vilket innebär att den levererande arkivmyndigheten äger informationen som levereras till e-arkivet. Systemet för e-arkivering är Ida Infront.

3.4 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 Säters kommun dokumenteras i verksamhetssystemet Combine. I Combine handläggs även avgiftshantering.

Uppgifter om individer som får hjälp med skuldrådgivning hanteras i verksamhetssystemet BOSS.

Övriga tekniska hjälpmedel finns redovisade i sociala sektorns systemförteckning.



3.5 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.

3.6 Hantering av sociala medier

Till följd av Dataskyddförordningen ska sociala sektorn i regel inte upprätta konton i sociala medier för att minska risken att personuppgifter som socialnämnden ansvarar för hamnar utanför socialnämndens kontroll.

I de fall information av betydelse ändå inkommer genom sociala medier ska den registreras i diariet och bevaras tillsammans med diarieförda handlingar. Information som inte behöver diarieföras kan gallras vid inaktualitet.

3.7 Gallringsbeslut

Gallringsregler för personuppgifter 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).

Socialnämnden har en fastställd Informationshanteringsplan där ovanstående gallringsanvisningar ingår. I Informationshanteringsplanen finns i även gallringsregler för övrig information som inkommer, upprättas eller förvaras inom nämndens verksamheter.

3.8 Övriga hanteringsanvisningar i verksamheten

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

- Arkivreglementet
- Gallringsbeslut av ringa betydelse (fastställd av kommunstyrelsen)
- Riktlinjer för personuppgiftshantering (fastställd av personuppgiftsansvarig)
- Hantering av e-post i Sätters kommun (fastställd av kommunstyrelsen)
- Informationssäkerhetspolicy (fastställd av kommunstyrelsen)
- Sekretess på kommunens server (fastställd i sociala sektorn)



4 Organisation och ansvar kring hantering av information

Roll	Befattning	Enhet	Ansvar
Arkivmyndighet	-	Kommunstyrelsen	
Arkivansvarig	Sektorchef	Sociala sektorn	
Arkivredogörare	Nämndsekreterare	Sociala sektorns Stab	För handlingar i diariet (p360) tillhörande äldre- och handikappomsorgen
Arkivredogörare	Systemadministratör/ registrator	Individ- och familjeomsorgen	För handlingar i diariet (p360) tillhörande individ- och familjeomsorgen samt för handlingar i personakter
Arkivredogörare	Handläggare	Biståndsenheten	För handlingar i personakter inom äldre- och handikappomsorgen och funktionsnedsättning
Arkivredogörare	Bostadsanpassare	Sociala sektorns Stab	För handlingar i bostadsanpassningsärenden
Arkivredogörare	MAS	Sociala sektorns Stab	För handlingar i patientjournaler

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.

4.1 Uppllysning om myndighetens allmänna handlingar

För uppllysning om myndighetens allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter ska man vända sig till huvudregistrator på sociala sektorn.

Huvudregistrator har sitt kontor på Rådhuset tillsammans med Sociala sektorns Stab.

Kontakt tas via kommunens växel, 0225-550 00.



4.2 Uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar från eller lämnar till andra

4.2.1 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 iaktas när det gäller individrelaterade statistiska uppgifter. Det bör endast ske när det är påkallat av verkligt angeläget samhällsbehov. Se vidare Förordning (1981:1370) om skyldighet för socialnämnderna att lämna statistiska uppgifter.

4.2.2 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.

4.2.3 Rätt till försäljning av uppgifter

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