



Nämndsekreterare  
Ragnhild Forsström

## Arkivbeskrivning för Socialnämnden i Söderköpings kommun

### Verksamhet

De olika verksamhetsområdena regleras i huvudsak genom bestämmelser i Socialtjänstlagen (SoL), Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) samt Hälso- och sjukvårdslagen.

Socialförvaltningens administrativa del har ansvar för frågor som rör ekonomi, personal, information, uppdragstagare, allmänna utredningar och remisshantering samt för registratur och nämndadministration. Verksamheten i övrigt är indelad i fyra sektorer. De fyra sektorcheferna har tillsammans med verksamhetscheferna verksamhets- och personalansvar.

Sektor Individ- och familjeomsorgen IFO erbjuder råd och stöd, behandling och andra insatser till individer och familjer. Inom enheten finns missbrukarvård, flykting/integration mottagning, ekonomiskt bistånd, stöd till personer med psykisk ohälsa, handläggning av ansökningar om serveringstillstånd, tillsyn enligt alkohollagen, utredning barn- och familj, familjecentral samt familjerätt.

Sektor LSS ansvarar för stöd och service till människor med olika funktionsnedsättningar, bland annat boenden, personlig assistans och daglig verksamhet.

Sektor Vård och omsorg ansvarar för hemtjänst i enskilt boende, service och omvårdnad i särskilda boendeformer samt övrig äldreomsorg.

Sektor Hälso- och sjukvård ansvarar för sjukvård och rehabilitering/habilitering i hemsjukvård och på äldreboenden och boende för funktionsnedsatta. Sektorn ansvarar även för hjälpmedelshantering samt viss psykiatri och i vissa fall utredning av demenssjukdom.



### Historik

För åren 1957 fram till 1970 var socialnämndens verksamheter uppdelade i Söderköpings stads socialnämnd, Nykterhetsnämnd, Barnavårdsnämnd och Söderköpings socialbyråstyrelse.

Socialnämnden och dess utskott antog sin nuvarande form 1971

1992 fick socialnämnden ansvar för den kommunala hälso- och sjukvården (Ädelreformen) och från den 20 januari 2014 lämnade Landstinget över ansvaret för hemsjukvården till Socialnämnden.

### Viktigare handlingstyper

Socialnämndens viktigaste ärende och handlingstyper är:

- Nämnd- och utskottsprotokoll
- Diarieförda handlingar
- Personakter
- Journaler

För att hålla isär socialnämndens offentliga ärendeflöden ifrån individärenden har socialnämnden ett utskott som har till uppgift att besluta om i huvudsak individärenden.

### Förvaring

Socialförvaltningens samtliga enheter har närarkiv. I närarkiven finns handlingar som används i det dagliga arbetet inom avdelningen. En stor del av protokoll, avslutade ärenden och socialakter överförs till kommunarkivet om de är äldre fem år.

### Gallringsbeslut

Gällande gallringsregler framgår av aktuell dokumenthanteringsplan för Socialnämndens olika verksamheter. Gallringsregler inom socialtjänsten regleras i SoL 12 kap 1 och 2 §§ samt i LSS 21 c och 21 d §§.

### Sökingångar

Protokoll, diarium och arkivförteckningar fungerar som sökingångar i arkivet. Nämnden använder diariesystemet Diabas. Dokumenthanteringsplan visar var förvaltningen förvarar sina handlingar, och när de gallras eller förs över till centralarkiv.

Arkivförteckning visar vilka handlingar som har arkiverats, samt var de är placerade. Utöver de allmänna handlingar som diarieförs förvaras vissa sådana inom respektive avdelning. Det handlar då om icke sekretessbelagda handlingar som hålls ordnade på särskilda sätt.

### Tillgänglighet och sekretess

En stor del av socialförvaltningens handlingar omfattas av sekretess. Individakter är sekretessbelagda i 70 år och detta gäller också sådana protokoll eller uppgifter i protokoll som har individanknytning.

Sekretess gäller för hälso- sjukvård och socialtjänst enligt Offentlighets- och sekretesslagen. Alla som deltar eller har deltagit i nämndens verksamhet är skyldiga att följa sekretessbestämmelserna.



### **Uppgifter som hämtas från eller lämnas till andra**

För arbetets behöriga gång hämtar socialnämnden in de offentliga uppgifter från andra myndigheter som behövs för handläggningen, ibland även normalt sett sekretessbelagda uppgifter.

Socialnämnden lämnar på begäran av allmänheten ut allmänna handlingar efter sekretessprövning.

### **Arkivorganisation/arkivansvar**

Arkivansvarig tjänsteman är nämndsekreterare. Ansvariga för det praktiska arkivarbetet är respektive enhets arkivredogörare.

Kommunarkivet ansvarar för de handlingar som överlämnats dit.