

Gäller för: socialnämnden**Dokumentansvarig:** Förvaltningschef**Reviderad:** 2025-03-18 § 29

Dnr: SN2021/76-5

Arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar för socialnämnden

Innehåll

1. Inledning	4
1.1. Syfte	4
2. Myndighetens namn och tillkomst.....	4
2.1. Myndighetens namn.....	4
2.2. Myndighetens tillkomst	4
3. Organisation och verksamhet.....	4
3.1. Myndighetens uppgifter.....	4
3.2. Samverkan med andra myndigheter.....	5
3.3. Lagar och regler som styr verksamheten	5
3.4. Historik	5
3.5. Myndighetens organisation.....	5
4. Verksamhetsbeskrivning	7
5. Sökmedel och verksamhetssystem	8
5.1. Register, företeckningar, diairer, etc.	8
5.2. Tekniska hjälpmedel	8
6. Sekretess	9
7. Gallringsbeslut	9
8. Uppgifter som hämtas och lämnas till andra myndigheter	9
9. Arkivorganisation och arkivansvar.....	10
9.1. Arkivansvariga och arkivredogörare	10
9.2. Upplysningar om de allmänna handlingarna.....	11
10. Arkiv som övertagits och förvaras hos myndigheten.....	11
11. Myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter	12

1. Inledning

Denna arkivbeskrivning är upprättad i enlighet med 6 § arkivlagen (1990:782) samt punkt 4.1 i Bollebygds kommuns arkivreglemente (KS2019/35-4, KF 2020-11-12 § 144). Den fullgör även kravet på beskrivning av en myndighets allmänna handlingar enligt bestämmelserna i 4 kap. 2 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). Arkivbeskrivningen har upprättats av socialnämnden och ersätter tidigare arkivbeskrivning daterad 2022-06-16 § 71, SN 2021/76.

1.1. Syfte

Avsikten med beskrivningen av myndigheternas allmänna handlingar är att den ska fungera som ett sökhjälpmedel och ge allmänheten överblick över och orientering i de allmänna handlingar som myndigheten har tillgång till. Beskrivningen ska därmed ge en mer heltäckande bild av myndighetens organisation och verksamhet än exempelvis tillgängliga diaries. Arkivbeskrivningen säkerställer också att allmänna handlingar hanteras och dokumenteras i enlighet med gällande lagstiftning.

2. Myndighetens namn och tillkomst

2.1. Myndighetens namn

Socialnämnden.

2.2. Myndighetens tillkomst

Socialnämnden bildades 2019-03-01 genom kommunfullmäktiges beslut 2019-02-14, § 5.

3. Organisation och verksamhet

3.1. Myndighetens uppgifter

Socialnämnden ansvarar bland annat för utredning, bedömning, beslut och prövning enligt socialtjänstlagen, hälso- och sjukvårdslagen och lagen om särskilt stöd och service till vissa funktionshindrade. Socialnämnden arbetar även med frågor som rör den kommunala hälso- och sjukvården, ensamkommande barn och integration av nyanlända, arbete, sysselsättningsåtgärder och individstöd.

Ytterligare information om socialnämndens organisation finns i:

- Kommungemensamt samt nämndspecifikt reglemente för socialnämnden
- Verksamhetsplan och budget

- Riktlinjer antagna av socialnämnden

3.2. Samverkan med andra myndigheter

Nedan följer vilka andra myndigheter som socialnämnden samverkar med:

- Borås stad i ärenden som rör (familjerätt)
- Västra Götalandsregionen
- Länsstyrelsen Västra Götaland

3.3. Lagar och regler som styr verksamheten

Socialnämnden styrs av ett stort antal lagar och regler. De lagar som framför allt rör nämndens verksamhet är följande:

- Socialtjänstlag (2001:453) (SoL)
- Föräldrabalk (1949:381) (FB)
- Lag (1988:870) om vård av missbrukare i vissa fall (LVM)
- Lag med särskilda bestämmelser om unga lagöverträdare (1964:167)
- Lag (1990:52) med särskilda bestämmelser om vård av unga (LVU)
- Hälso- och sjukvårdslag (2017:30) (HSL)
- Lag (1993:387) om särskilt stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS)

3.4. Historik

1995-01-01 bildades omsorgsnämnden i samband med att Bollebygd blev en egen kommun.

2015-01-01 bildades bildnings- och omsorgsnämnden. Detta för att samordna utbildnings- och omsorgsverksamheten inom kommunen. Denna nämnd ansvarade för både utbildningsfrågor samt omsorgsverksamhet, vilket inkluderade allt från förskolor till äldreomsorg. Målet var att skapa en integrerad och effektiv struktur för att möta kommunens behov inom dessa områden.

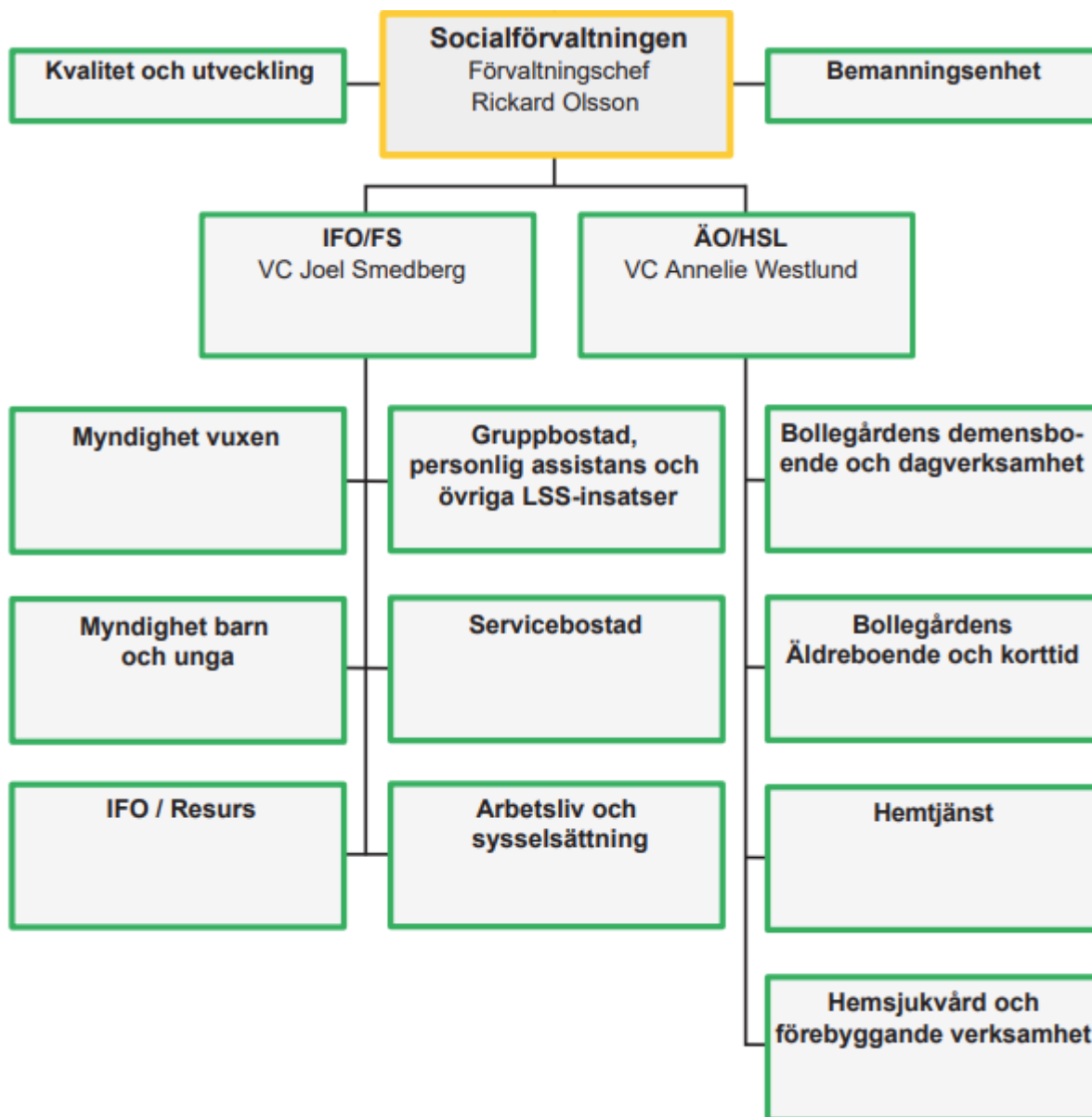
2019-03-01 delades bildnings- och omsorgsnämnden och blev socialnämnden och utbildningsnämnden. Socialnämnden har kvar samma organisation idag som vid efter delningen.

3.5. Myndighetens organisation

Socialnämnden består av sju ledamöter och sju ersättare. Inom socialnämnden finns det även ett socialt utskott som enligt nämndens delegeringsordning beslutar i ärenden som utgör myndighetsutövning mot enskild.

Under socialnämnden lyder socialförvaltningen. Socialnämnden ansvarar, inom sitt verksamhetsområde, för och leder arbetet som utförs av socialförvaltningen. Förvaltningen leds av en förvaltningschef som inför nämnden är ansvarig för verksamheten.

Figur 1: Organisationsskiss socialförvaltningen



4. Verksamhetsbeskrivning

4.1. Utvecklingsenheten

Inom enheten bedrivs i huvudsak följande verksamheter:

- Förbättring av kvalitén genom utvecklingsprocesser, omvärldsbevakning och egenkontroll.
- Utredning av rapporter enligt lex Sarah och lex Maria
- Framställan av rapporter och utredningar för förvaltningens och nämndens räkning

4.2. Bemanningseenheten

Inom enheten bedrivs i huvudsak följande verksamheter:

- Rekrytering av timanställda och sommarvikarier.
- Korttidbemanning och utbildning av medarbetare inom HSL-uppgifter.
- Ansvar för handledare och elevhantering
- Administration av fakturahantering, avgiftshandläggning, support Lifecare, tidsredovisning av assistansersättning, schemaläggning, beställning av varor och utbetalning av ekonomiskt bistånd

4.3. Individ- och familjeomsorg samt Funktionsstöd (IFO/ FS)

Inom verksamhetsområdet bedrivs i huvudsak följande verksamheter:

- Utförande av insatser enligt socialtjänstlagen (SoL)
- Utförande av insatser enligt lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS)
- Myndighetsutövning mot enskild enligt:
Socialtjänstlagen (2001:453) (SoL)
Lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS)
Lag (1990:52) med särskilda bestämmelser om vård av unga (LVU)
Lag (1988:870) om vård av missbrukare i vissa fall (LVM)
- Integrationsarbete
- Icke lagstadgade verksamheter, t.ex. arbetsmarknadsenhet och ungdomsgård

4.4. Äldreomsorg samt Kommunal primärvård (ÄO/HSL)

Inom verksamhetsområdet bedrivs i huvudsak följande verksamheter:

- Utförande av insatser enligt hälso- och sjukvårdslagen (2017:30)
- Utförande av insatser enligt SoL

5. Sökmedel och verksamhetssystem

5.1. Register, företeckningar, diairer, etc.

Följande är en lista över socialnämndens register och förteckningar som är de främsta sökingångarna till myndighetens handlingar:

- Dokumenthanteringsplan

5.2. Tekniska hjälpmedel

I nuläget kan inte allmänheten erbjudas någon IT-lösning för att själva söka och ta del av socialnämndens allmänna och offentliga handlingar. Allmänheten ombeds i

stället att ta kontakt med socialnämndens nämndesekreterare för hjälp med sökningar.

6. Sekretess

Verksamheterna hanterar handlingar som kan omfattas av sekretess, och de sekretessbestämmelser som i huvudsak tillämpas är 25 kap. 1 § samt 26 kap. 1 § OSL. Handlingar som inte hör till enskilda ärenden är vanligtvis inte sekretessbelagda.

Vid en begäran om att ta del av en allmän handling görs en sekretessprövning för att säkerställa att inga sekretessbelagda uppgifter lämnas ut. Ansvarig för att utföra sekretessprövningen är den tjänsteperson som handlägger ärendet eller annan utsedd tjänsteperson enligt nämndens delegeringsordning. Sekretessprövningen innebär att tjänstepersonen bedömer om uppgifterna i handlingen kan medföra skada eller men för personen eller tredje person om de lämnas ut. Om så är fallet, kan kommunen med stöd av lagen besluta att inte lämna ut uppgifterna.

7. Gallringsbeslut

Handlingar gallras i enlighet med de bestämmelser som finns i den lagstiftning som styr socialnämndens verksamhet samt bestämmelserna som finns i socialnämndens dokumenthanteringsplan.

Gallringen genomförs med utgångspunkt från:

- Socialtjänstlagen (SoL)
- Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS)
- Riksarkivets allmänna råd om bevarande och gallring av handlingar
- Sveriges kommuner och regioners (SKR) allmänna råd för kommuner och landsting
- I övrigt enligt de regler som myndigheten fastställt

8. Uppgifter som hämtas och lämnas till andra myndigheter

Socialnämnden hämtar och lämnar uppgifter till olika myndigheter för att säkerställa att verksamheten bedrivs enligt gällande lagar och regler, samt för att underlätta samverkan och informationsutbyte. Nedan följer en lista över till vilka andra

myndigheter som uppgifter hämtas och lämnas, tillsammans med syftet och typen av uppgifter:

- **Skatteverket:** Uppgifter om inkomst och folkbokföring hämtas för att bedöma ekonomiskt bistånd och andra sociala förmåner. Skatteverket får även uppgifter om beviljat bistånd för att säkerställa korrekta skatteuppgifter.
- **Försäkringskassan:** Uppgifter om sjukpenning, föräldrapenning och bostadsbidrag hämtas för att samordna socialförsäkringsförmåner. Socialnämnden lämnar uppgifter om beviljat bistånd för att säkerställa att rätt ersättning utbetalas.
- **Pensionsmyndigheten:** Uppgifter om pension hämtas för att bedöma behovet av ekonomiskt bistånd och andra stödåtgärder för äldre personer. Pensionsmyndigheten får information om beviljade insatser för att säkerställa korrekta pensionsutbetalningar.
- **Socialstyrelsen:** Statistik och rapporter om socialtjänstverksamheten lämnas för att följa upp och utvärdera socialtjänstens kvalitet och effektivitet. Socialstyrelsen tillhandahåller även riktlinjer och rekommendationer som socialnämnden använder i sitt arbete.
- **Inspektionen för vård och omsorg (IVO):** Uppgifter om klagomål och anmälningar om missförhållanden inom socialtjänsten lämnas för tillsyn och granskning. IVO ger även vägledning och beslut om förbättringsåtgärder.
- **Migrationsverket:** Uppgifter om asylsökande och nyanlända hämtas för att planera och genomföra integrationsinsatser. Migrationsverket får information om beviljade insatser för att samordna stöd och bidrag för nyanlända.

9. Arkivorganisation och arkivansvar

9.1. Arkivansvariga och arkivredogörare

För att säkerställa att arkivhanteringen sker på ett korrekt och ansvarsfullt sätt, finns specifika ansvarsområden för arkivansvariga och arkivredogörare inom socialnämndens olika verksamhetsområden. Deras uppgifter inkluderar:

- **Arkivansvarig:** Har övergripande ansvar för att arkivhanteringen sker enligt gällande lagar och regler. Ansvarar även för personalens utbildning samt att riktlinjer och rutiner för arkivhantering upprättas och följs.
- **Arkivredogörare:** Ansvarar för den praktiska hanteringen av arkivet inom ett specifikt verksamhetsområde. Ser till att handlingar registreras, förvaras och gallras enligt fastställda rutiner.

Figur 2: Område/ansvar/redogörare

<i>Verksamhetsområde/enhet</i>	<i>Arkivansvarig</i>	<i>Arkivredogörare</i>
<i>Förvaltningsadministration</i>	<i>Utvecklingschef</i>	<i>Nämndsekreterare</i>
<i>Individ- och familjeomsorgen (IFO)</i>	<i>Enhetschef IFO Vuxen</i>	<i>Socialsekreterare Johanna Lundin</i>
<i>Funktionsstöd</i>	<i>Enhetschef IFO vuxen</i>	<i>Socialsekreterare Johanna Lundin</i>
<i>Äldreomsorg</i>	<i>Enhetschefer boende, korttid och dagverksamhet</i>	<i>Administration Eva Bodén</i>
<i>Hemtjänst</i>	<i>Enhetschef hemtjänst</i>	<i>Administration Eva Bodén</i>
<i>Hemsjukvård</i>	<i>Enhetschef hemsjukvård</i>	<i>Administration Eva Bodén</i>

9.2. Upplysningar om de allmänna handlingarna

För upplysning om myndighetens allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter ska man vända sig till nämndsekreteraren på socialförvaltningen.

10. Arkiv som övertagits och förvaras hos myndigheten

Äldre handlingar som inte längre behövs inom socialnämndens verksamhet levereras till kommunarkivet för långsiktigt bevarande. Socialnämnden har inte tagit över någon annans arkiv i samband med övertagande av ansvar eller liknande.

11. Myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter

Socialnämnden har ingen rätt till försäljning av personuppgifter.