

KOMMUNLEDNINGSKONTOR KLK

Kanslienheten

Sandra Nagy

Arkivbeskrivning för socialnämnden (SON)

Arkivbeskrivningen är upprättad i enlighet med 6 § arkivlag (1990:782) och Täby kommuns arkivregler.¹ Arkivbeskrivningen ger en samlad bild över socialnämndens (SON) arkiv och arkivbildning.

Den är även en del av socialnämndens arkivredovisning.

Myndighet

Socialnämnden

Myndighetens tillkomst

1982

Myndighetens verksamhet

Socialnämnden ansvarar för de uppgifter som ankommer på socialnämnden enligt socialtjänstlag (2001:453), lag (1990:52) med särskilda bestämmelser om vård av unga och lag (1988:870) om vård av missbrukare i vissa fall.

Vidare ansvarar även nämnden för uppgifter enligt hälso- och sjukvårdslag (2017:30), lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, lag (1997:735) om riksfärdtjänst, lag (1997:736) om färdtjänst, begravningslag (1990:1144), lag (2018:222) om bostadsanpassningsbidrag, lag (2016:38) om mottagande av vissa nyanlända invandrare för bosättning samt lag (1994:137) om mottagande av asylsökande m.fl.

Nämnden har för mandatperioden 2019-2022, 13 ledamöter varav fem moderater, tre liberaler, en centerpartist, en kristdemokrat, två socialdemokrater samt en sverigedemokrat. Nämnden består även av 13 ersättare och en insynsplats (miljöpartiet).

För ytterligare information om socialnämndens verksamhet se nämndens reglemente, senast reviderad 15 juni 2020 (Dnr. KS 2020/71-00).

¹ Arkivbeskrivningen uppfyller offentlighet- och sekretesslagens 4 kap 2 § krav om beskrivning av myndighetens allmänna handlingar

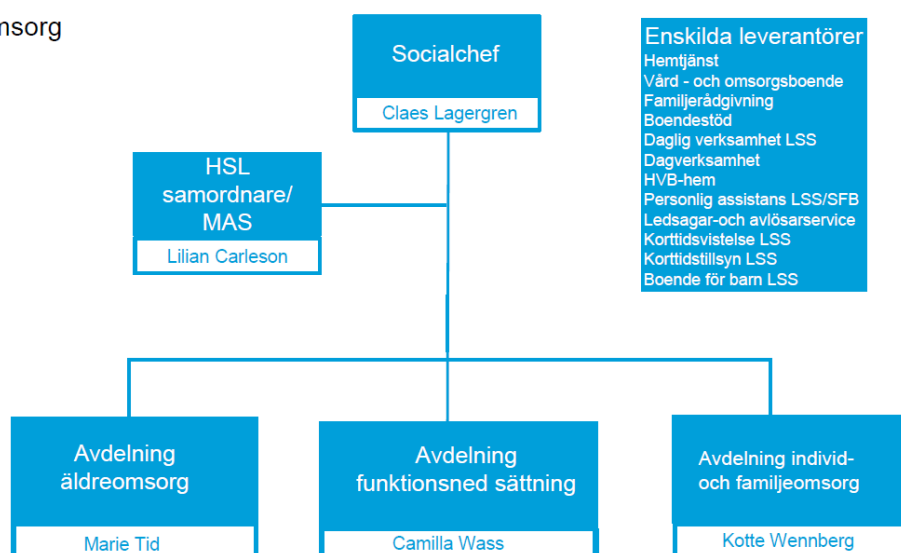
Förvaltningens organisation

Socialnämnden består av:

- Avdelning äldreomsorg
- Avdelning funktionsnedsättning
- Avdelning individ- och familjeomsorg
- Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS)

Skiss över tjänstemannaorganisationen:

Social omsorg



Socialnämndens nämndsamordnare och registrator ligger organisatoriskt under kommunledningskontoret.

Historik

Socialkontoret i början av 1950-talet bestod då av barnavårdsmän, socialassistenter och kontorister. Socialsyssloman anställdes 1955.

Kommunfullmäktige beslutade 1972 att inrätta ett kommunalt handikappråd (KHR) som referensorgan till sociala centralnämnden (nuvarande socialnämnden). 2013 reviderades riktlinjerna och namnet ändrades till Kommunala rådet för funktionshinderfrågor (KRF). I samband med revideringen flyttades rådet till kommunstyrelsen.

Ansvaret för barnomsorg lämnades 1992 över från socialnämnden till den nybildade barn- och grundskolenämnden.

2020-11-27

Under perioden 1992-1994 ansvarar produktionsstyrelsens förvaltning för verksamheten genom affärsområdena individ- och familjeomsorg och äldre- och handikappomsorg. Affärsområde individ- och familjeomsorg upphörde 1993-08-31 och ombildades till socialkontor under socialnämnden fr.o.m. 1993-09-01.

Efter Ädelreformen 1992 tog socialnämnden över ansvaret för den kommunala hälso- och sjukvården. Detta innebar en skyldighet att inrätta särskilda boendeformer för service och omvårdnad för människor med behov av särskilt stöd. Till de särskilda boendeformerna hörde ålderdomshem, servicehus, gruppboendestäder och de sjukhem som överfördes från landstingen i samband med Ädelreformen.

Från och med 1992 har kommunstaben ansvar för ärendeberedning och kansli för socialnämnden (och även kommunstyrelsen).

1993 kom lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS). Den innebar bland annat att personkretsen utvidgades från intellektuellt funktionsnedsatta till alla barn och vuxna med betydande funktionsnedsättning. Denna nya lag innebar också att kommunen övertog landstingets huvudmannaansvar för insatser till målgruppen. Förändringen innebar att kommunen fick ansvar att tillgodose målgruppens behov av olika boendeformer som gruppboendestäder och service bostäder samt deras behov av insatser av exempelvis, daglig verksamhet, korttidsvistelse och korttidsstillsyn, avlösarservice och ledsagarservice, viss personlig assistans samt kontaktperson.

Från och med 1995 finns ingen produktionsstyrelse och ansvaret för förvaltningen ligger på socialnämnden med undantag av personal- och organisationsfrågor (kommunstyrelsen). De två verksamhetsområdena svarar dock för verkställigheten.

Socialnämnden driver tillsammans med Region Stockholm sedan 1995 ungdomsmottagningen i Täby.

Från och med 1995 svarar socialnämnden för kommunens uppgifter enligt alkohollagen. Ansvaret överfördes 2012 över till Södra Roslagens miljö och hälsovårdsnämnd.

1996 överlämnade Landstinget ett större ansvar för personer med psykisk funktionsnedsättning till kommunerna. Ansvaret omfattar boendestöd, daglig sysselsättning samt ansvar för de medicinskt färdigbehandlade.

Ansvaret för bostadsanpassningsbidrag överfördes 2006 från miljö- och byggnadsnämnden till socialnämnden.

Från 2008 överförs ansvaret för kommunens flyktingmottagande från socialnämnden till gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden. Från och med 2011 återfördes det kommunala ansvaret för flyktingsamordningen till socialnämnden. Individrelaterad dokumentation har under hela den här tiden förts i socialnämndens verksamhetssystem Sofia Omfale/Combine. Efter organisationsförändring 2019 flyttas delar av ansvaret för flyktingmottagande såsom tomhyror, praktiskt mottagande i boende m.m. till Gymnasie- och näringslivsnämnden, medan

vissa delar såsom försörjningsstöd stannade kvar i Socialnämnden. Det inkluderar även återsökning av bidrag till Migrationsverket.

Hemtjänsten i kommunens egen regi lades ner per den sista juni 2012.

Nämnder

Årtal	Nämnd
1917-1958	Täby fattigvårdsstyrelse (Kommunalnämnden utgjorde fattigvårdsstyrelse t o m år 1916)
1926-1970	Täby barnavårdsnämnd
1938-1970	Täby nykterhetsnämnd
1940-1968 1969-1991 1992-	Täby familjebidragsnämnd Socialnämnd Försäkringskassan
1944-1963	Täby hemhjälpnämnd
1959-1970 1971-1981 1982-	Täby socialnämnd Täby sociala centralnämnd Täby socialnämnd

Utskott

Årtal	Utskott
1968-1981	Servicedelegationen
1968-1981	Vårddelegationen
1982	Planeringsutskott
1982	Socialutskott

Samrådsgrupper/råd

Årtal	Samrådsgrupper/råd etc.
1967-1973 1972 1972-1983	Handikappkommittén Kommunala handikapprådet Handikapprådets referensgrupp
1968-1979	Styrelsen för socialförvaltningen
1970-1982 1972-1977 1973-1976 1976-1977	• Stora samrådsgruppen (arbetsförmedlingen, försäkringskassan och socialkontor) • Lilla samrådsgruppen (arbetsförmedlingen, försäkringskassa och socialkontor) • Samrådsgruppmed PBU • Samrådsgruppmed barnstugorna
1969-1984 1985-	• Stora pensionärsrådet • Kommunala pensionärsrådet
1972-1975	Lilla pensionärsrådet
1972-1992	Allégårdens pensionärsråd/förtroenderåd
1974-1985	Gårdsrådet
1976-1977	Samrådsgrupp med åldringsvården
1977-1991	Ångarens pensionärsråd
1985-1991	Kullagränds förtroendevård
1978-1979	Referensgruppen äldreomsorg
1974-1980	Kommittén för samarbete förskola/grundskola

Årtal	Grupp
1973-	Ledningsgrupp
1974-1983	Beredningsgrupp
1974-1994	Lokal grupp för Näsbypark
1975-1994	Lokal grupp för Ytterby
1975-1994	Lokal grupp för Centrum
1976-1994	Lokal grupp för Viggbyholm och Hägernäs
1979	Ledningsgrupp för skolans inre arbete (SIA)

Viktiga handlingstyper

Nämndens ansvarsområden och åtaganden beskrivs i nämndes reglemente, verksamhetsplan och verksamhetsberättelser. Den mesta styr- och planeringsdokumentationen bevaras och kan återfinnas via diariet.

Inom nämndens myndighetsutövning upprättas akter inom avdelningarna äldreomsorg, funktionsnedsättning och individ och familjeomsorg. Exempel på akter är adoptionsakter, placeringsakter, faderskapsakter, forskningsakter (personer födda dag 5, 15, 25 i varje månad), Hälso- och sjukvårdsjournaler (HSL-journaler) samt lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade-akter (LSS-akter). Vidare finns handlingar i socialregistret. För mer information, se hanteringsanvisningarna.

Nämndens sammanträden dokumenteras i protokoll. Beslut som tas i nämnden återfinns via diariet.

Sökingångar till arkivet

En stor del av socialnämndens handlingar återfinns i diariet (Evolution). Handlingar som rör individer förvaras i individens personakt (Pulsen Combine) men även i socialregister och sjukjournaler. I hanteringsanvisningarna finns samtliga handlingar inom myndigheten upptagna, oavsett om de bevaras eller inte. Det finns även äldre hanteringsanvisningar (då kallade dokumenthanteringsplaner) som beskriver arkiveringen.

IT stöd

System	Ändamål	Enhet	Kommentar
Abou-Sokigo (2020)	E-tjänst för orosanmälningar för barn	Avdelningen för individ- och familjeomsorg (Familjeenheten)	Startade 2020-09-01, handlingen importerar till Combine och gallras automatiskt i Abou efter 30 dagar.
Artvise (2016)	Registrering och hantering av frågor, synpunkter och klagomål från allmänheten och externa parter.	Kontaktcenter (KC)	
Boss (ca. 2012)	Ärendehanteringssystem för Budget- och skuldrådgivning	Avdelning för individ- och familjeomsorg.	För att använda Boss behöver varje kommun teckna ett licensavtal. Varje enskild användare i kommunen behöver ha en användarlicens, Det är budget-och skuldrådgivaren som har licens.
Easit (2006)	Ärendehanteringssystem för lex Sarah, avvikelserapporter. Användes tidigare för synpunkter och klagomålshantering.	Avdelning för äldreomsorg och funktionsnedsättning	
Evolution (2011)	Diarieföring av inkomna och upprättade handlingar inom socialnämndens verksamheter (ej individärenden)	Kansli	Föregångaren Winess 2005-2010

LTA (2016)	Mellanarkiv för socialtjänstakter, HSL- och LSS-journaler	Avdelning för äldreomsorg, funktionsnedsättning och individ- och familjeomsorg.	Informationen överfördes 2016 från systemet Sofia Omfale till det kommungemensamma e-arkivet LTA. Informationen ägs fortfarande av verksamheten, men planering för slutgiltigt leverans till kommunarkivet pågår.
MELKER e-tjänst Ansök om statlig ersättning (2016)	Ta del av utbetalningar för aktuella ersättningstyper, såväl schabloniserade som efter ansökan.	Avdelningen för individ- och familjeomsorg	
MELKER e-tjänst Se och ändra ansvar för ensamkommande (2016)	Tar del av uppgifter om ensamkommande barn och unga som kommunen ansvarar för samt anmäler ändrat ansvar för ensamkommande barn och unga.	Avdelningen för individ- och familjeomsorg	
Pulsen Combine (Pulsen AB) (2012)	Verksamhetssystem. Upprättade och inkomna handlingar i individärenden samt digitala personakter.	Avdelning för äldreomsorg, funktionsnedsättning och individ- och familjeomsorg.	
SAP Business objects (2006)	System för analys och uppföljning av ekonomi, personal och verksamhetsstatistik	Enheten för digital utveckling	Systemet kallas internt för Analys & Rapport

Socialjour.se (2019)	Webbaserad lösning för elektronisk signering av ordförandebeslut	Avdelning för äldreomsorg, funktionsnedsättning och individ- och familjeomsorg.	Startade 2019-04-11, handlingen importeras till Combine och gallras automatiskt i Socialjour.se efter 10 dagar.
Stratsys - (Pulsen AB) (2017)	Måluppföljning och ärendelistor till nämnd.	Ekonomi och Kansli	
TakeCare (2012)	Stockholm läns landstings sammanhållna vårdinformationssystem för journalhantering och bokningssystem för personalen vid Ungdomsmottagningen	Avdelningen individ- och familjeomsorg.	Från och med 2020-01-01 används enbart bokningssystemet för kommunens tjänstemän.

Inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess

Socialnämndens allmänna handlingar som rör individer omfattas till största del av sekretess enligt 26 kap 1 § offentlighets- och sekretesslagen (OSL). De handlingar som är offentliga står till allmänhetens och myndigheternas förfogande enligt offentlighetsreglerna i tryckfrihetsförordningen (TF) och OSL.

Vidare finns även dessa inskränkningar:

- Sekretess gäller handlingar vid upphandling enligt 19 kap 3 § OSL.
- Beträffande personuppgifter gäller sekretess enligt 21 kap 7 § OSL om det kan antas att ett utlämnande skulle medföra att uppgiften behandlas i strid med dataskyddsregleringen (GDPR).

Inskränkningar i tillgängligheten genom gallring

Allmänna handlingar bevaras och gallras (d.v.s. förstörs) i enlighet med nämndens hanteringsanvisningar.

Kommunen har antagit generella gallringsföreskrifter för allmänna handlingar av tillfällig och ringa betydelse som socialnämnden har beslutat att följa.

Övertagande av arkivhandlingar från annan myndighet

Inget övertagande har skett.

Överlämnande av arkivhandlingar till annan myndighet

Arkivering sker i enlighet med aktuell lagstiftning samt med socialnämndens hanteringsanvisningar.

Efter organisationsförändring 2019 flyttas handlingar rörande flyktingmottande såsom och tomhyror över till Gymnasie- och näringslivsnämnden. Exempel på handlingar för kvotflyktingar är schablon från Migrationsverket, etableringsschablon, mottagningsbidrag, initiala kostnader. Det är även återsökning av bidrag till Migrationsverket. För tomhyror upprättas rapporter om tillgängliga lägenheter samt återsökning av bidrag till Migrationsverket.

Arkivorganisation

- Socialchef Claes Lagergren är socialnämndens arkivansvarige.
- Registrator för socialnämnden arbetar vid kansliet och ansvarar för socialnämndens nämndhandlingar och diarieförda handlingar. En separat arkivsamordnare för social omsorg finns och arbetar på avdelningen Social omsorg.
- På respektive avdelning finns utsedda arkivombud.