



FALKENBERG

Socialhämnden

Arkivbeskrivning 2015

Dokumenthanteringsplan för socialnämnden

Arkivbeskrivning

Organisation

Socialnämnden med socialförvaltningen ansvarar för vård och omsorg om äldre och personer med funktionsnedsättning samt stöd, rådgivning och övriga insatser till barn, ungdomar och vuxna.

Socialförvaltningens arbete är organisatoriskt uppdelat i tre huvudområden:

- Staben som består av administrativ avdelning, kvalitets- och utredningsavdelning samt IT och verksamhetsstöd.
- Myndighetsavdelningen med alla funktioner som utreder och fattar beslut om vård- och stödinsatser.
- Falkenbergs egenregi som innehåller den verksamhet som socialnämnden driver i egen regi.

Arbetsuppgifter och handlingar

Större delen av socialförvaltningens arbetsuppgifter är lagreglerade och styrs främst av

- Socialtjänstlagen (SoL)
- Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS)
- Hälso- och sjukvårdslagen (HSL)

Inom socialnämndens verksamheter produceras en mängd dokument som är allmänna handlingar och ska hanteras enligt de krav som ställs i Arkivlag och kommunens arkivreglemente exempelvis:

- Protokoll från socialnämnden och dess utskott
- Personakter/socialregister
- Protokoll från träffar med samrådsorgan som Kommunala pensionärsrådet, handikapprådet m fl
- Ekonomisk förvaltning
- Personaladministrativa handlingar
- Avtal

Närarkiv

Lokala arkiv (närarkiv) ska finnas i socialförvaltningens boenden för äldre och funktionsnedsatta, inom myndighetsavdelningen samt inom hälso- och sjukvård och stab. Dessa arkiv bevarar handlingar i högst 10 år varefter de övergår till mellanarkiv eller överlämnas till kommunens centrala arkiv. Vissa handlingar kan dock gallras enligt förvaltningens dokumenthanteringsplan.

Mellanarkiv

I nya Tallgläntan finns ett arkivutrymme. Förutom för Tallgläntans egna behov ska detta arkiv även användas som avlastning/mellanarkiv för hemsjukvården, biståndsenheten och enheter inom äldre- och handikappomsorgen. För motsvarande behov inom myndighetsavd i stadshuset hyrs f n arkivutrymme hos privat företag men detta kommer att lösas när förvaltningen tillträder i HN:s lokaler på Storgatan under 2015.

Slutarkivering i kommunarkivet

Slutarkivering i kommunarkivet sker enligt vad som framgår av socialförvaltningens dokumenthanteringsplan och reglerna i MAS-pärmen.

Sekretess

Sekretess gäller inom socialtjänsten för uppgift om enskilda personliga förhållanden. Gallring sker i enlighet med socialförvaltningens dokumenthanteringsplan.

Arkivansvar

Arkivansvarig inom socialnämndens verksamhet är nämndsekreteraren.

Arkivredogörare:

| | |
|---------------------|-----------------------------------|
| Socialregister | Lena Nylund |
| Administrativa avd | Helene Djuräng-Norström |
| Biståndsenheten | Helena Nyman |
| Hälso- och sjukvård | Medicinskt ansvarig sjuksköterska |
| Omsorgsenheter | Respektive enhetschef |

Hälso- och sjukvård

Arkivering och Gallring

Hälso- och sjukvårdsjournaler ska bevaras i 10 år i sin helhet efter det att den senaste uppgiften förts in i handlingen. Efter 10 år ska journalerna gallras så att endast journaler för födda den 5, 15 eller 25 i varje månad skickas till kommunarkivet och sparas för all framtid.

De journalhandlingar som finns i pappersform, ska vid arkivering samlas och arkiveras som en hälso- och sjukvårdsjournal.

Det är av vikt att den elektroniska arkiveringen uppfyller krav enl. lag och att det finns säkerhetsrutiner som säkerställer att arkiveringen sker på ett korrekt sätt. En lokal arkiveringsrutin ska beskriva huruvida den elektroniska journalen skrivs ut och bifogas övriga pappershandlingar eller om pappershandlingar omvandlas till elektroniska dokument och bifogas journalen.

Pappersjournal gallras manuellt medan elektronisk journal ska gallras automatiskt i verksamhetssystemet. Undantag enligt arkivlagen ska automatisk gallring ta hänsyn till.