

# Arkivbeskrivning välfärdsnämnden



## Innehållsförteckning

<b>1</b>	<b>Inledning .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Myndighetens namn .....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Myndighetens tillkomst och historik.....</b>	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>Organisation och verksamhet.....</b>	<b>4</b>
	4.1 Administration.....	4
	4.2 Kvalitets- och verksamhetsutveckling .....	5
	4.3 Äldreomsorg (ÄO).....	5
	4.4 Funktionsstöd (FS).....	5
	4.5 Hälso- och sjukvård (HS).....	5
	4.6 Individ- och familjeomsorg (IFO).....	5
<b>5</b>	<b>Bestämmelser för myndighetens verksamhet.....</b>	<b>5</b>
<b>6</b>	<b>Myndighetens huvudsakliga verksamhet och handlingar .....</b>	<b>6</b>
<b>7</b>	<b>Planering och styrning av arkivbildningen .....</b>	<b>6</b>
<b>8</b>	<b>Register, förteckningar, sökmedel och tekniska hjälpmedel.....</b>	<b>6</b>
<b>9</b>	<b>Upplysningar om myndighetens allmänna handlingar .....</b>	<b>7</b>
<b>10</b>	<b>Inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess.....</b>	<b>7</b>
<b>11</b>	<b>Uppgifter som regelbundet hämtas eller lämnas till andra .....</b>	<b>7</b>
<b>12</b>	<b>Myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter .....</b>	<b>8</b>
<b>13</b>	<b>Bevarande och gallring .....</b>	<b>8</b>
<b>14</b>	<b>Arkiv som myndigheten förvarar .....</b>	<b>8</b>
<b>15</b>	<b>Arkiv som överlämnats till arkivmyndigheten.....</b>	<b>8</b>
<b>16</b>	<b>Arkivverksamhetens ansvar .....</b>	<b>9</b>

## 1 Inledning

För att underlätta för allmänheten att ta del av allmänna handlingar har denna arkivbeskrivning upprättats, enligt 6 § arkivlagen. Arkivbeskrivningen uppfyller kraven i 4 kap. 2 § offentlighets och sekretesslagen (2009:400). Arkivbeskrivningen har upprättats av arkivredogörare för välfärdsförvaltningen i Kramfors kommun.

## 2 Myndighetens namn

Välfärdsnämnden fr.o.m. 2019-01-01

## 3 Myndighetens tillkomst och historik

Myndighetens historik i stora drag:

- 1974 Kramfors kommun bildades genom sammanslagning av Bjärträ, Dal, Gudmundrå, Nora, Nordingrå, Skog, Styrnäs, Torsåker, Ullånger, Vibyggerå och Ytterlännäs.
- 1983 Socialförvaltningen övergick till distriktsindelad organisation med bla tre socialdistrikt
- 1989 Socialförvaltningens organisation förändrades från en distriktsindelad till en verksamhetsindelad organisation.
- 1999 Individ, familj och omsorg IFO blev egen förvaltning
- 2005 Inrättande av en Alkohol- och drogenhet vid socialtjänstförvaltningen
- 2008 Vård- och omsorgsförvaltningen VO och socialtjänstförvaltningen blir gemensam socialförvaltning.
- 2008 En utrednings- och mottagningsenhet kallad Socialkontor samt två verksamhetsområden Arbetsmarknadsenheten och Integrationsenheten inrättades.
- 2008 Särskilt boende och hemtjänst slås samman till Äldreomsorg.
- 2009 Socialnämnden (VO och socialtjänst) blir BAS (bistånds-, arbetsmarknads- och sociala service)-nämnden
- 2012 Alkoholhandläggartjänsten flyttas från BAS-förvaltningen till miljö- och byggförvaltningen.
- 2014 Ansvar för beslut enligt alkohollagen, tobakslagen samt yttrande enligt automatspelslagen överförs från BAS-nämnden till miljö- och byggnämnden.
- 2014 Ansvar för beslut enligt lag om färdtjänst överförs från BAS-nämnden till kommunstyrelsen.
- 2016 BAS-nämndens arbetsutskott läggs ner och ersätts av två nya beredningar.
- 2017 Ansvar för beslut enligt Lag om bostadsanpassning överförs från BAS-nämnden till kommunstyrelsen.
- 2019 BAS-nämnden byter namn till välfärdsnämnden och Arbetsmarknadsenheten flyttas till bildningsnämnden och Integrationsenheten till kommunstyrelsen
- 2022 Avdelningen Kvalitetsledning och hälsa delas upp i verksamhet Hälsa- och sjukvård resp. avdelning Kvalitets- och

verksamhetsutveckling. Stöd, vård och omsorg byter namn till Äldreomsorgen.

## 4 Organisation och verksamhet

Välståndsnämnden fullgör kommunens uppgifter enligt vad som anges om socialnämnd i Socialtjänstlagen och annan lagstiftning.

Nämnden ansvarar för arbetsmiljöfrågor inom sina ansvarsområden enligt arbetsmiljölagen och fastställda riktlinjer.

Välståndsnämnden ansvarar för:

- Äldre- och funktionshinderområdet
- Hälso- och sjukvårdsinsatser
- Individ- och familjeomsorg,
- Familjerådgivning
- hushållsekonomisk rådgivning, skuldrådgivning och skuldsanering enligt Skuldsaneringslagen.
- Ensamkommande flyktingbarn
- Föreningsbidrag till handikapp- och pensionärsorganisationer.

### Förvaltningens verksamhet

Förvaltningens verksamhet är organiserad i en övergripande förvaltningsledning, en avdelning för kvalitets- och verksamhetsutveckling, en avdelning för administration samt fyra verksamhetsområden:

- Äldreomsorg (ÄO)
- Funktionsstöd (FS)
- Hälso- och sjukvård (HS)
- Individ- och familjeomsorg (IFO)



### 4.1 Administration

Administration ansvarar för närarkivet, vård- och omsorgsavgifter, hyror, avtal m.m.

Här hanteras även våra verksamhetssystem samt information till medborgare, invånare, kunder och intressenter.

#### 4.2 Kvalitets- och verksamhetsutveckling

Här samlas förvaltningens verksamhetsutvecklare för att arbeta med kvalitetsledning och utveckling. Även medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS) och medicinskt ansvarig för rehabilitering (MAR) tillhör avdelningen. Omställningen till God och nära vård, patientsäkerhetsarbete och välfärdsteknik är några exempel på uppdrag.

#### 4.3 Äldreomsorg (ÄO)

Äldreomsorg vänder sig till personer som är äldre eller har funktionsnedsättning.

Verksamhetsområdet ansvarar för hemtjänst och särskilt boende samt förebyggande insatser som exempelvis dagverksamhet, anhörigstöd, mötesplatser och servicetjänster.

#### 4.4 Funktionsstöd (FS)

Funktionsstöd verkar för att personer med funktionsvariationer ska kunna leva ett aktivt och meningsfullt liv i gemenskap med andra och delta i samhället på så lika villkor som möjligt. Detta genom individuellt anpassat stöd i boende, sysselsättning och fritidsaktiviteter utefter varje persons förutsättningar.

#### 4.5 Hälso- och sjukvård (HS)

Hälso- och sjukvård vänder sig till de som har behov av sjukvårdsinsatser i den enskildes hem, det vill säga i ordinärt boende, i särskilt boende och i bostad med särskild service.

Hemsjukvård i ordinärt boende ges enligt tröskelprincipen. Tröskelprincipen innebär att Regionen ansvarar för hälso- och sjukvårdsinsatser där patienten på egen hand, eller med hjälp, kan uppsöka hälsocentralen.

Sjukvården omfattar den sjukvård som utövas av sjuksköterska, arbetsterapeut och fysioterapeut och som utförs i patientens hem.

#### 4.6 Individ- och familjeomsorg (IFO)

Individ- och familjeomsorg vänder sig till barn, unga och vuxna som av skilda anledningar behöver stöd i sin livsföring.

Verksamhetsområdet ansvarar för förebyggande och tidiga insatser för barn, unga och familjer. Utredning och insatser för barn, unga och vuxna samt HVB och stödboende.

Exempel på stöd kan vara rådgivning, försörjningsstöd, behandling eller ingripande när ett barn riskerar att fara illa.

## 5 Bestämmelser för myndighetens verksamhet

Välfärdsnämnden styrs av det gemensamma reglementet för kommunstyrelse och nämnder i Kramfors kommun som antagits av Kramfors kommunfullmäktige, samt av ramar m.m. i övergripande styrdokument såsom budgetbeslut.

Utöver reglementet styrs nämndens verksamhet bl.a. av:

- kommunallagen,
- förvaltningslagen och

- dataskyddsförordningen.

Välståndsnämndens verksamhet regleras även i

- socialtjänstlagen (SoL),
- hälso- och sjukvårdslagen (HSL),
- lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS),
- lagen (1990:52) med särskilda bestämmelser om vård av unga (LVU),
- lagen (1988:870) om vård av missbrukare i vissa fall (LVM),
- Föräldrabalken m.fl. samt av
- Socialstyrelsens föreskrifter.

Nämndens allmänna handlingar och arkiv sköts i enlighet med tryckfrihetsförordningen, offentlighets- och sekretesslagen och arkivlagen.

## 6 Myndighetens huvudsakliga verksamhet och handlingar

Välståndsnämndens handlingar består till exempel av:

- handlingar som utgör underlag inför beslut i nämnd eller på delegation, t.ex. utredningar, tjänsteskrivelser
- kallelser och protokoll från utskott och nämnd
- strategiska dokument, t.ex. planeringsdokument, processplaner
- dokument och avtal inom inköp och upphandling
- information, beslut, remisser och yttranden till och från myndigheter som Socialstyrelsen, Migrationsverket och Inspektionen för vård och omsorg
- tillämpningsföreskrifter och regler för beräkning av avgifter inom vård och omsorg
- allmänna dokument från allmänhet m.m.

## 7 Planering och styrning av arkivbildningen

Styrande dokument för arkivbildningen är välståndsnämndens informationshanteringsplan.<sup>1</sup>

## 8 Register, förteckningar, sökmedel och tekniska hjälpmedel

Nämndens handlingar diarieförs i ärendehanteringssystemet W3D3. Utöver de allmänna handlingar som diarieförs, förvaras även vissa handlingar inom respektive enhet. Det handlar då om allmänna offentliga handlingar som hålls ordnade på särskilda sätt. Nämnden använder verksamhetssystemet Treserva för individärenden.

Alla nämndens diarieförda handlingar förvaras från 2022 i digital form, avtal och protokoll dock även i fysisk form. Protokoll förvaras i arkivskåp i kronologisk ordning, senare i kommunens centralarkiv.

Välstånd övriga handlingar förvaras vid respektive enhet.

---

<sup>1</sup> Välståndsnämndens informationshanteringsplan, dnr VN 2023/23

Nämndens diariesystem publiceras inte på webben och i nuläget finns det inga IT-lösningar som kan användas av allmänheten för att söka och ta del av myndighetens handlingar. Kallelser till nämndens sammanträden med handlingar samt protokoll från de ärenden som inte är sekretessbelagda publiceras på kommunens hemsida.

Dator finns att låna på Kramfors huvudbibliotek, Biblioteksgatan 8.

## 9 Upplysningar om myndighetens allmänna handlingar

För upplysningar om nämndens allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter kontaktas i första hand kommunens registrator, tel växel 0612-800 00.

## 10 Inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess

Handlingar som kan misstänkas eller helt klart innehåller sekretessbelagda uppgifter kan få en sekretessmarkering i diariet. Oavsett sekretessmarkering görs alltid en sekretessprövning vid utlämnandet av allmänna handlingar, enligt Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

En stor del av socialnämndens handlingar omfattas av sekretess. Personakter är sekretessbelagda i 70 år och detta gäller även sådana protokoll eller uppgifter i protokoll som har individanknytning.

De sekretessregler som oftast kommer i fråga är bestämmelserna i;

- 21 kap OSL om en enskilds personliga förhållanden om det inte står klart att uppgifterna kan röjas utan att den enskildes eller någon närstående till denne lider men.
- 25 kap. OSL om sekretess till skydd för enskild i verksamhet som avser hälso- och sjukvård
- 26 kap. OSL om sekretess till skydd för enskild inom socialtjänst m.m.

## 11 Uppgifter som regelbundet hämtas eller lämnas till andra

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

Välfärdsnämnden lämnar på begäran från allmänheten ut allmänna handlingar efter sekretessprövning.

Socialtjänsten hämtar och lämnar uppgifter till:

- andra nämnder i kommunen
- andra kommuner
- advokatfirmor
- Arbetsförmedlingen
- Boverket
- domstolsmyndigheter
- elleverantörer
- Försäkringskassan

- Försvarsmakten
- Hyresnämnden
- hyresvärdar
- Infotorg (befolkningsregister)
- Inkassobolag
- Inspektionen för vård och omsorg (IVO)
- Kriminalvården
- Kronofogden
- Länsstyrelsen
- Pensionsmyndigheten
- Polismyndigheten
- Region Västernorrland
- Rättspsykiatri
- Skatteverket
- Socialstyrelsen
- Statistiska centralbyrån
- Statens institutionsstyrelse (SiS)

## 12 Myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter

Myndigheten har ingen rätt att sälja personuppgifter.

## 13 Bevarande och gallring

I välfärdsnämndens dokumenthanteringsplan framgår det när olika typer av handlingar gallras eller skickas till centralarkivet för bevarande.

Enligt ett regeringsbeslut ska journaler/personakter i Västernorrlands län undantas från gallring och bevaras för framtida forskning.<sup>2</sup> 5 år efter det att sista anteckningen gjorts skickas handlingarna till centralarkivet för slutarkivering.

Journalhandlingar rörande hälso- och sjukvårdsinsatser ska bevaras 10 år efter det att den sista uppgiften fördes in i handlingen. Därefter levereras det till centralarkivet för slutarkivering.

## 14 Arkiv som myndigheten förvarar

Nämndens arkiv förvaras i kommunhuset på Torggatan, Kramfors. Där finns tre närarkiv; ett för personakter, ett för diariet och ett för ekonomiska handlingar som t.ex. omsorgsavgifter, körjournaler och fakturor.

## 15 Arkiv som överlämnats till arkivmyndigheten

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet för Kramfors kommun. Efter föreskriven tid, enligt informationshanteringsplanen, flyttas de digitala och fysiska handlingarna, som ska bevaras, till kommunstyrelsens centralarkiv på

---

<sup>2</sup> 12 kap. 2 § socialtjänstlagen samt 7 kap. 2 § socialtjänstförordningen



Strandgatan, Kramfors för slutarkivering. I centralarkivet förvaras välfärdsnämndens avställda socialtjänstakter (personakter) och diarium. De digitala handlingarna förvaras i arkivsystemet Comprima.

## 16 Arkivverksamhetens ansvar

Varje myndighet har ansvar för hanteringen av sina allmänna handlingar. Formellt ligger detta ansvar hos förvaltningschefen. Ansvaret för planering, utveckling och uppföljning av arkivverksamheten skall enligt kommunens arkivföreskrifter delegeras till en särskilt utsedd arkivansvarig.

*Till den arkivansvariges uppgifter hör bl.a. att:*

- känna till vilka regler och lagar som gäller på arkivområdet,
- bevaka och samordna arkivverksamheten,
- se till att arkivbildningen sker i enlighet med gällande bestämmelser, samt
- utse arkivredogörare.

Myndighetens arkivansvarige skall enligt kommunens arkivföreskrifter biträdas av arkivredogörare med ansvar för den löpande hanteringen av allmänna handlingar.

*Till arkivredogörarens uppgifter hör bl.a. att:*

- se till att handlingar tas till vara och arkivläggs,
- hålla arkivredovisningen aktuell,
- verkställa gallring i samråd med arkivansvarig,
- ansvara för det praktiska vid leveranser till centralarkivet,
- hålla sig underrättad om reglerna på arkivområdet, samt
- vara närarkivets kontaktperson i arkivfrågor.

**Arkivansvarig:** avdelningschef, administrativa avdelningen, välfärdsförvaltningen, tel växel 0612-800 00.

**Arkivredogörare:** administratör, administrativa avdelningen, välfärdsförvaltningen, tel växel 0612-800 00.