



## Arkivbeskrivning för socialnämnden

**Besöksadress:** Sundsgatan 29 (Södergatan 16 A under renovering av kommunhuset)

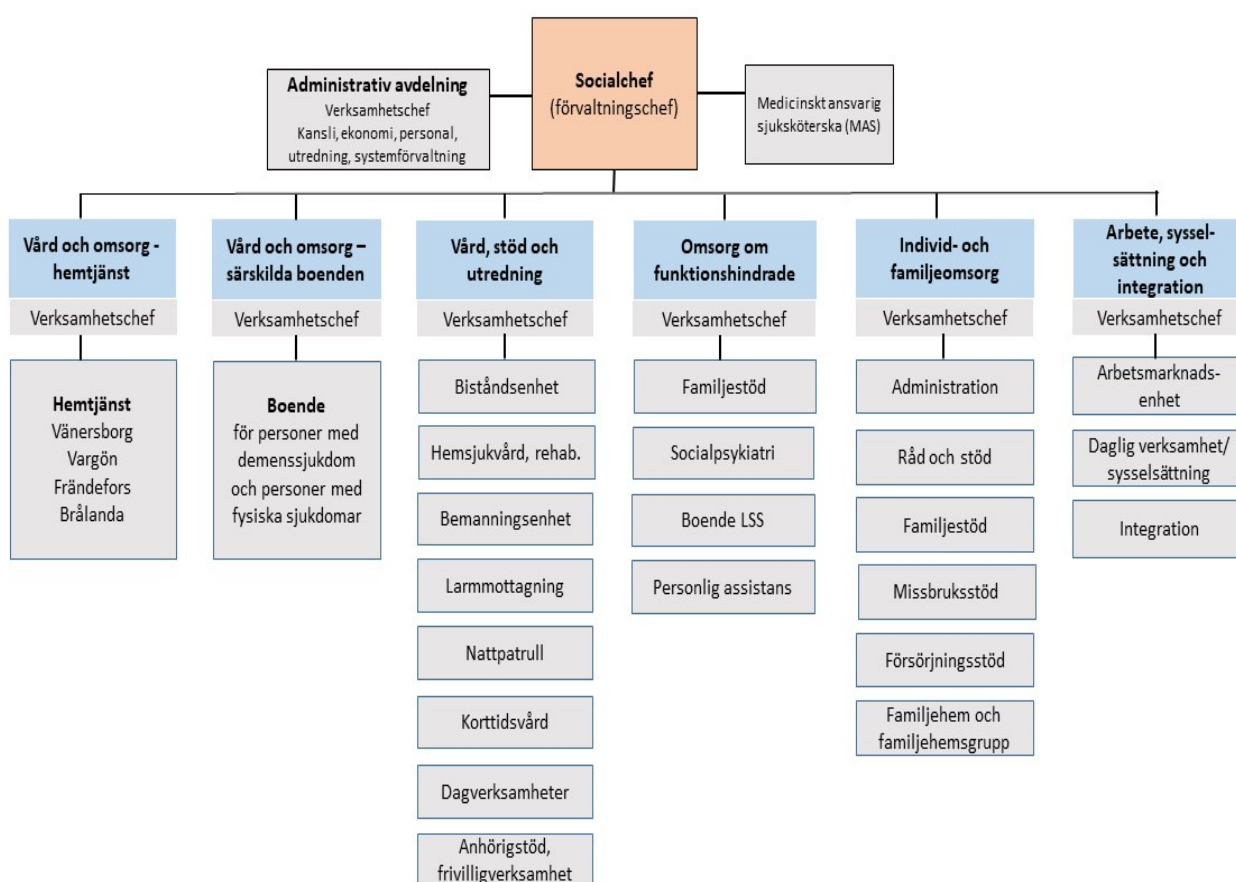
**Telefon:** 0521-72 10 00

**Öppettider:** måndag-torsdag 08.00-16.00, fredag 08.00-15.00 (lunchstängt 12.00-13.00)

### Organisation och arbetsuppgifter

Socialnämnden består av 13 ledamöter och 13 ersättare. Nämnden ska inom sitt område ansvara för att verksamheten bedrivs enligt de mål och riktlinjer som fullmäktige bestämt samt enligt de föreskrifter som gäller för verksamheten. Nämnden ska också bereda och yttra sig i ärenden som berör dess verksamhet. Nämnden har rätt att föra kommunens talan i mål och ärenden som rör nämndens verksamhetsområden. Till sin hjälp har nämnden socialförvaltningens och dess olika avdelningar och enheter.

#### Socialförvaltningen – förvaltningsorganisation



## Arkivorganisation

De olika avdelningarna har närarkiv och mellanarkiv, vilkas handhas av arkivredogörarna eller andra medarbetare. I närarkiven finns handlingar som används i det dagliga arbetet inom avdelningen. I kommunens dokumenthanteringsplan redovisas de handlingar som förekommer, hur de hanteras, bevarande och gallring samt leveranstid till kommunarkivet.

Avdelning	Arkivansvarig	Arkivredogörare
Administrativ avdelning	Verksamhetschef	Registrator
Vård, stöd och utredning	Verksamhetschef	Förvaltningsassistent
Vård och omsorg - särskilt boende	Verksamhetschef	Förvaltningsassistent
Vård och omsorg - hemtjänst	Verksamhetschef	Förvaltningsassistent
Hälso- och sjukvård	Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS)	Resp sjuksköterska, arbetsterapeut, fysioterapeut
Omsorg om funktionshindrade	Verksamhetschef	Assistent
Individ- och familjeomsorg	Verksamhetschef	Administratör/systemförvaltare IFO
Arbete, sysselsättning och integration	Verksamhetschef	Administratör för respektive enhet

## Personakter

Patientjournal, HSL alla HSL kontor: Vargön, Brålanda, Frändefors, Centrum, Solängen, Nyhaga, Regnbågen, Niklasberg, Kommunrehab	Omvårdnadsansvarig sjuksköterska
Patientjournal, SoL- och LSS-akter, exkl. IFO	Ansvarig biståndshandläggare

## Bevarande och gallring för personakter i verksamhetssystem (Procapita/Lifecare)

IFO	Systemförvaltare
HSL - sjuksköterskejournaler	Omvårdnadsansvarig sjuksköterska
SoL – socialtjänstdokumentation, LSS, avgifter	Systemförvaltare

### **Sökingångar och register**

Register över fattade beslut, diarier och innehålls- och arkivförteckningar finns på de olika avdelningarna.

Utlämnande av handlingar ska ske enligt Tryckfrihetsförordningens och Offentlighets- och sekretesslagens bestämmelser.

Antagen av socialnämnden 2019-09-26, § 103