

ARKIVBESKRIVNING
(uppdaterad 2008-07-08)

SOCIALNÄMNDEN

Tillkomst och historik

Socialnämnden inrättades 1956. Äldre föregångare var Tyresö sockens fattigkassa under perioden 1919-1926 och Fattigvårdsstyrelsen åren 1928-1955.

1971 slogs socialnämnden, barnavårdsnämnden (1926-1971) och nykterhetsnämnden (1930-1971) samman till sociala centralnämnden. Under årens lopp har verksamheten vuxit i omfattning och organisationen förändrats flera gånger.

En organisation med stab, tre distrikt och en missbruksenhet infördes under 1970-talet. 1987-01-01 ändrades detta till två distrikt (östra och västra) samt en missbruksenhet.

Socialförvaltningen uppdelades 1989-10-01 i följande verksamhetsområden; personal/kansliavdelningen, ekonomiavdelning, barnomsorg, individ och familjeomsorg, äldreomsorg samt specialenheten.

Handikappomsorgen tillkom som egen avdelning 1995-01-01.

Barnomsorgen överfördes 1996-07-01 till barn- och utbildningsförvaltningen.

Personalfrågorna överfördes 1999-04-01 till personalkontoret. Personal- och kansliavdelningen upphörde då som egen avdelning, och kansliet blev en stabsfunktion till förvaltningschefen.

2006-01-01 infördes ny organisation som uppdelades i följande avdelningar; Familj och Försörjning, Ungdom och Missbruk, Biståndsbedömning äldre- och handikappomsorg, Handikappomsorg, Äldreomsorg- boende och Hemtjänst samt en stab med en utvecklings- och en ekonomidel. 2007-01-01 sammanfördes Familj och Försörjning och Ungdom och Missbruk till Individ och familjeomsorg. Staben är inte längre uppdelad utan både ekonomi och utveckling hör ihop.

Organisation

Den politiska ledningen har bestått av socialnämnden med två utskott för enskilda ärenden; omsorgsutskottet (äldreomsorg och handikappomsorg) samt IFO-utskottet. Fr o m 2007-01-01 sammanfördes de två utskotten till ett utskott: Socialutskottet.

Förvaltningsorganisationen består av en stab och fem avdelningar; Individ- och familjeomsorg, Biståndsbedömning äldre- och handikappomsorg, Handikappomsorg (utförare), Äldreomsorg- boende samt Hemtjänst.

Arbetsuppgifter - reglemente

Arbetsuppgifterna för socialnämnden framgår av reglementet som är fastställt av kommunfullmäktige 1996-06-13 § 61 med revidering 1998-04-23 § 29, 2002-12-12 § 31, 2005-03-17 § 16 och 2006-12-14 § 19.

Handlingstyper

Protokoll från socialnämnden finns i två serier; dels offentliga ärenden, och dels sekretessbelagda ärenden. Från utskottet finns protokoll avseende Socialutskottet. Även pensionärsrådets protokoll framställs och förvaras hos socialförvaltningen.

Verksamheterna använder akter för handläggning av individärenden. Inom Individ- och familjeomsorgen finns personakter avseende ekonomiskt bistånd, barnavård/missbruksvård samt familjehemsakter och familjerättsakter. Inom äldreomsorgen finns personakter för SoL-insatser och patientjournaler enligt HSL. Inom handikappomsorgen finns personakter för dels SoL-insatser och dels LSS-insatser. På staben finns diarieförda handlingar. Därutöver finns verksamhetsberättelser, utredningar, statistik m.m som framställts hos verksamheterna.

Sökvägar (diarier och register)

Före 1971 diariefördes inga handlingar, däremot finns en del korrespondens och ett brevidarium för tiden 1964-1971.

Socialförvaltningens diarieförda handlingar (från 1971 och framåt) är arkivlagda årsvis efter planbeteckning. Ett kronologiskt register finns till diariet för åren 1978-1990. Ett ämnesordnat sökregister för 1979-1981 samt ett alfabetiskt register ordnat efter sökord för 1987-1990. Luckor däremellan. År 1991 infördes ADB-programmet Royal base för diareföring och registrering, vilket ersattes av WM-ärende fr o m 1998-01-01. Under våren år 2000 ersattes även VM-ärende av Diarium 9000.

Specifik lagstiftning

Socialtjänstens verksamhet är till stora delar lagreglerad, främst genom SoL (Socialtjänstlagen), LSS (Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade), LVM (Lag om vård av missbrukare i vissa fall), LVU (Lag med särskilda bestämmelser om vård av unga), FB (Föräldrabalken) och HSL (Hälso- och sjukvårdslagen)

Sekretessregler

En stor del av socialförvaltningens handlingar omfattas av sekretess. Individakter är sekretessbelagda i 70 år och detta gäller också sådana protokoll eller uppgifter i protokoll som har individanknytning.

Gallringbestämmelser/dokumenthanteringsplan

Gallring sker enligt dokumenthanteringsplanernas fastställda tidsfrister. Dessa är antagna 1996-12-18 och reviderade i omgångar därefter.

Arkivets huvudsakliga struktur

Förvaltningens samtliga avdelningar har närarkiv. En stor del av protokoll och avslutade socialakter förvaras dock i centralarkivets sekretessavdelning.

Arkivredogörare

Kansliet: Irja Ahldén

Ekonomiavdelningen: Lena Ståhl

Bistandsavdelningen: Pia Kollin och Lotta Wisen

Handikappomsorgsavdelningen: Barbro Färninger

Äldreomsorgen - boenden: Ingrid Pettersson

Hemtjänst: Christina Bäverbrandt, Maritha Grönwall, samt Lena Ledin

Individ- och familjeomsorgsavdelningen: Aila Thorsander, Peter Winberg och Eva Alander.

Anita Lindbohm

Arkivansvarig

Socialförvaltningen