



## **Arkivbeskrivning för socialnämnden**



## Innehåll

Arkivbeskrivning för socialnämnden.....	1
1. Socialnämndens tillkomst .....	3
2. Socialnämndens organisation, kärnverksamhet och historik .....	4
2.1 Ekonomiskt bistånd, arbete och integration.....	5
2.2 Utskott .....	5
2.3 Förskolor och barnomsorg .....	5
2.4 Historiska författningsreformer .....	6
2.5 Digitala diarium, digitala underskrifter, digital ärendehantering.....	6
2.6 Arkivlokaler .....	8
2.7 Journaler .....	9
3. Socialnämndens system och register.....	10
4. Hjälp med att ta del av socialnämndens allmänna handlingar .....	10
5. Vanliga sekretessbegränsningar .....	10

**Bilaga 1:** Nämndens nuvarande reglemente

**Bilaga 2:** Organisationskarta

**Bilaga 3:** Förteckning över sociala mediekonton

**Bilaga 4:** Regler för hantering av handlingar, dokumentation och arkiv med anledning av samverkan mellan Svedalas socialnämnd och Trelleborgs arbetsmarknadsnämnd

**Bilaga 5:** Riktlinjer för användande av digitala underskrifter

**Bilaga 6:** Rutin för utlämnande och sekretessprövning av journalhandlingar

**Bilaga 7:** Kommunens övergripande administrativa historik 1860-2020



## 1. Socialnämndens tillkomst

Socialnämnden tillkom år 2015. Tidigare har nämnden gått under följande namn:

- **Kommunfullmäktiges beredning för vård och omsorg**  
Aktiv 2011–2014.

Ansvarade för att hos kommunfullmäktige väcka och bereda ärenden rörande äldreomsorg, LSS och socialpsykiatri, individ och familjeomsorg samt social och medicinsk omsorg.

Existerade parallellt med myndighetsnämnden för socialtjänst och skola.

- **Myndighetsnämnden för socialtjänst och skola**  
Aktiv 1999–2014.

Ansvarade för myndighetsutövning<sup>1</sup> inom socialtjänst- och utbildningsområdet.

Känd förkortning: MSS.

- **Kommunfullmäktiges vårdutskott**  
Aktivt 1999–2010.

Ej att förväxla med socialnämndens (1982-1998) vårdutskott.<sup>2</sup>

Ersattes av kommunfullmäktiges beredning för vård och omsorg.

---

<sup>1</sup> Sådär definieras begreppet "myndighetsutövning" i Lundgren & Sunesson, Nya sociallagarna (1 jan. 2022, JUNO), i kommentaren till SoL 11 kap. 8 §:

"Myndighetsutövning mot enskild innebär att för enskild bestämma om förmån, rättighet, skyldighet o.d. För att det ska vara fråga om myndighetsutövning fordras att myndigheten ensidigt bestämmer i frågor som direkt angår den enskilde. Utanför myndighetsutövningen faller därför beslut som grundas på avtal eller annan överenskommelse mellan myndigheten och den enskilde. Till myndighetsutövning räknas alltså inte t.ex. myndigheternas affärsverksamhet. När den enskilde befinner sig i ett beroendeförhållande till myndigheten, t.ex. därför att endast myndigheten kan tillhandahålla en tjänst eller att den erbjuds under särskilt förmånliga villkor, får förhållandet dock bli att betrakta som myndighetsutövning, även om det formellt sluts ett avtal mellan den enskilde och myndigheten. Sålunda blir t.ex. upplåtande av lägenheter i ett servicehus inom äldreomsorgen att betrakta som myndighetsutövning trots att det sluts ett civilrättsligt hyresavtal.

Beskrivningen av de olika fall som innefattar myndighetsutövning har det gemensamt att det rör sig om beslut och andra åtgärder som en myndighet vidtar gentemot en enskild med stöd av en befogenhet som myndigheten har getts genom ett konkret beslut av regeringen eller riksdagen eller genom en offentligrättslig författning. Beslutet eller åtgärden är ytterst ett uttryck för samhällets makt över medborgarna. Det gäller oberoende av om den aktuella åtgärden uttrycker en skyldighet för någon enskild eller innebär att någon enskild gynnas i det enskilda fallet. Karaktäristiskt för dessa situationer är också att den enskilde i förhållande till det allmänna befinner sig i en beroendeställning som inte har sin grund i ett frivilligt åtagande."

<sup>2</sup> Se mer information under rubriken 2.2 *Utskott*.



Existerade parallellt med myndighetsnämnden för socialtjänst och skola.

- **Socialnämnden**  
Aktiv 1982–1998.

Ersattes av kommunfullmäktiges vårdutskott för väckande och beredande av socialtjänstrelaterade ärenden hos kommunfullmäktige samt av myndighetsnämnden för socialtjänst och skola för myndighetsutövning inom socialtjänstområdet.

- **Sociala centralnämnden**  
Aktiv 1971–1981.

Ersattes av socialnämnden.

Arkivbeskrivningens historik sträcker sig till 1971 eftersom det var då Svedala kommun bildades efter att tidigare ha varit Svedala köping. 1977 slogs Svedala kommun ihop med Bara kommun och kommungränsen från detta år gäller fortfarande. För en översikt av tidigare arkivbildare se [sammanställning på kommunens webbplats](#). För en illustration över kommunens övergripande administrativa historik, se bilaga 7.

## 2. Socialnämndens organisation, kärnverksamhet och historik

Socialnämndens kärnverksamhet regleras i nämndens reglemente (bilaga 1).

Kärnverksamheten utförs av verksamhetsområde Vård och omsorg. Verksamhetsområdet består av följande enheter (se även bilaga 2):

- Stab och administration
- Individ och familjeomsorg (Barn och unga, missbruk och beroendevård, familjehem, familjerätt, familjeteam)
- Biståndshandläggning (Handläggning SoL och LSS)
- Äldreomsorg (hemtjänst, nattpatrull, servicegrupp, särskilda boenden, gemensamhetslokal trygghetsboende, dagcentraler, dagverksamhet, anhörigstöd)
- Hälso- och sjukvård
- LSS (korttidstillsyn/korttidsvistelse, daglig verksamhet ledsagarservice, avlösarservice)
- LSS-boenden (Boende med särskild service)
- Socialpsykiatri (boendestöd, mötesplats, anhörigstöd)

Sedan nämndens tillkomst 2015 har vissa organisationsförändringar skett. Dessa, samt vissa historiska förändringar, beskrivs under följande underrubriker.



## 2.1 Ekonomiskt bistånd, arbete och integration

Handlingar i ärenden om ekonomiskt bistånd har flyttats både förvaltningsmässigt och arkivbildarmässigt flera gånger sedan 2016. Nedan följer ett diagram över hur och när dessa förflyttningar gjorts:

Ärenden om ekonomiskt bistånd				
Tid	Före 2016	2016-April 2020	April 2020- September 2021	September 2021-
Ärendehandläggare	Vård och omsorg/Arbete och integration	Arbete och integration	Arbete och integration	Trelleborgs arbetsmarknadsförvaltning
Arkivbildare	Socialnämnden och föregångare	Kommunstyrelsen	Socialnämnden	

Under perioden 2016–2020 utförde enheten Arbete och integration sitt arbete (ärenden om ekonomiskt bistånd, arbetsmarknadsinsatser, samt bosättning av nyanlända) på uppdrag av arkivbildare kommunstyrelsen. I april 2020 återgick enheten till socialnämnden, som den hade tillhört under 2015. Verksamhetsmässigt har enheten alltid tillhört verksamhetsområde Vård- och omsorg.

Den första september 2021 började enhetens arbetsuppgifter utföras av personal som är anställda av Trelleborgs kommun. I samband med detta försvann enheten Arbete och integration från Vård och omsorgs organisation. Arkivbildningen tillhör dock fortsatt Svedala kommuns socialnämnd. Regleringar kring arkivbildningen antogs i samband med att samverkansavtalet skrevs mellan Svedalas socialnämnd och Trelleborgs kommuns arbetsmarknadsnämnd. Dessa regleringar återfinns i bilaga 4.

Kopplat till Arbete och integration fanns det under kommunstyrelsen ett utskott för arbete och integration som lades ner 2020 när enheten återfördes med socialnämnden.

För information om sortering av journaler för ärenden som rör ekonomiskt bistånd, se kapitel 2.7 *Journaler*.

## 2.2 Utskott

Följande utskott som funnits under socialnämnden och dess föregångare är inaktiva:

- Vårdutskottet. 1982–1995.
- Arbetsutskottet/planeringsutskottet. 1971–1998.

## 2.3 Förskolor och barnomsorg

Från åtminstone 1975 till och med 1997 låg ansvaret för förskolor och barnomsorg på socialnämnden, med undantag för sexårsverksamheten som redan 1996 överfördes till dåvarande Skolstyrelsen. 1998-01-01 överfördes hela ansvaret för förskolor och barnomsorg till Skolstyrelsen. Därefter har ansvaret följt med de olika omstruktureringar som i utbildningsnämndens arkivbeskrivning anges under rubriken *Utbildningsnämndens tillkomst*.



Anledningen till detta skifte är förmodligen för att ansvaret för förskolan, på nationell nivå, överfördes från Socialdepartementet till Utbildningsdepartementet år 1998.

## **2.4 Historiska författningsreformer**

I detta kapitel presenteras några viktiga författningsreformer som påverkat socialnämnden och dess föregångare.

### **2.4.1 Införandet av en (1) socialtjänstlag**

Fram till och med 1982 hade de sociala centralnämnderna, bland annat, ansvar för att hantera ärenden som rörde tre olika lagar. Dessa var barnavårdslagen, nykterhetslagen och socialhjälpslagen. 1982 ersattes dessa lagar med en sammanhållen socialtjänstlag (1980:620) som i sin tur upphävdes med införandet av en ny socialtjänstlag år 2001 (2001:453).

### **2.4.2 Ädelreformen 1992**

Ädelreformen genomfördes den 1 januari 1992 och innebar att kommunen övertog ansvar från Malmöhus läns landsting<sup>3</sup> i flera olika vård- och omsorgsfrågor. Bland annat för långvarig service samt vård och omsorg för äldre och handikappade. I samband med ädelreformen infördes i socialtjänstlagen en skyldighet för kommunen att inrätta särskilda boendeformer för service och omvårdnad för människor med behov av särskilt stöd. Till de särskilda boendeformerna hör ålderdomshem, servicehus, gruppboendestäder och sjukhem som överfördes från landstingen.

Kommunen övertog även ansvaret från Malmöhus läns landsting för hälso- och sjukvård (exklusive läkarinsatser), samt för enklare handikapphjälpmedel i särskilda boendeformer.

### **2.4.3 Socialnämndens reglemente**

En lista över samtliga beslut som förändrat socialnämndens, och dess föregångares, reglementen under perioden 1973-2021 finns som en bilaga till kommunfullmäktiges arkivbeskrivning.

## **2.5 Digitala diarium, digitala underskrifter, digital ärendehantering**

Fram till och med 2020-06-04 skrevs samtliga handlingar som diariefördes i socialnämndens diarium och i socialnämndens avtalsdiarium ut i pappersform inför slutarkivering. Handlingar som inkom i pappersform bevarades även i pappersform i respektive ärende i diariet. 2020-06-04 fattade socialnämnden beslut § 45 som innebär att socialnämnden inte längre behöver skriva ut handlingar för att dessa ska kunna slutarkiveras. Beslutet innebär också att socialnämnden kan gallra inkomna pappershandlingar efter att dessa inscannats i digitalt arkivbeständigt format. Anledningen till att detta beslut fattades var för att kommunen anslöt sig till SkånEarkiv och att organisationen därigenom ansåg att det nu fanns förutsättningar för digitalt långtidsbevarande av handlingar. Tanken med att ha ett digitalt ärendeflöde, från

---

<sup>3</sup> Från 1999 kallas de två tidigare skånska landstingen, Malmöhus läns landsting och Kristianstads läns landsting, för Region Skåne.



initiering till slutarkivering, är att det ska vara mer effektivt för verksamheten och på ett bättre sätt spegla samtidens arkivbildning.

De allra flesta fysiska pappershandlingar går att digitalisera och därefter bevara i digital form i diariesystemet Ciceron DoÄ, men det finns undantag. Fysiska handlingar som har fysiska underskrifter bör bevaras i pappersform eftersom den fysiska originalunderskriften har en juridisk funktion. Detta innebär att handlingar som har en fysisk originalunderskrift fortsatt bevaras och slutarkiveras i fysisk form.

År 2020 skapade kommunens IT-enhet en intern e-tjänst för digitala underskrifter som baseras på applikationen BankID. BankID är en så kallad betrodd tjänst enligt eIDAS-förordningen<sup>4</sup>, EU-förordningen som reglerar digitala underskrifter, och uppfyller kraven som ställs på avancerade digitala underskrifter. 2021-02-15 antog kommunledningsgruppen en riktlinje för användande av digitala underskrifter inom kommunen (bilaga 5).

---

<sup>4</sup> Europaparlamentets och rådets förordning (EU) nr 910/2014 om elektronisk identifiering och betrodda tjänster för elektroniska transaktioner på den inre marknaden och om upphävande av direktiv 1999/93/EG



## 2.6 Arkivlokaler

Vård och omsorgs stab ansvarar för tre centrala arkivlokaler som innehåller mellanarkiv som tillhör arkivbildare socialnämnden. En av dessa ligger i Vård och omsorgs korridor i kommunhuset. De två andra ligger i källaren i kommunhuset och är markerade i gult på följande bild:



Utöver dessa arkivlokaler har de olika enheterna som utför verksamhetsrådets arbetsuppgifter<sup>5</sup> utanför kommunhuset allmänna handlingar i respektive lokaler. Dessa lokaler, det vill säga olika typer av boenden, vårdlokaler och mötesplatser i vilka arbetsuppgifter inom socialnämndens område utförs, hanterar i olika utsträckning allmänna handlingar och därmed arkiv.

<sup>5</sup> Se bilaga 2 för en sammanställning över dessa enheter.





## 2.7 Journaler

En stor del av de handlingar som hanteras av socialnämnden ingår i olika journaler. En journal kan definieras som en samling handlingar som dokumenterar vård- och omsorgsinsatser kopplade till en eller flera klienter. De fysiska journalerna är sorterade efter personnummer och är färgkodade utifrån vilken lag som ligger till grund för journalföringen. Exempelvis socialtjänstlagen (SoL) eller hälso- och sjukvårdslagen (HSL). Det finns även digitala versioner av journaler i verksamhetssystemet ProCapita/Lifecare.

Journalerna är sorterade efter personnummer per den klient som är aktuell. En journal kan dock innehålla information om andra personer än den journalen förs för, exempelvis familjemedlemmar.

Det finns ett undantag från den huvudsakliga sorteringsprincipen. Detta undantag gäller för journaler som förs i ärenden om ekonomiskt bistånd, där journalakterna i stället sorteras efter "registerledaren". Detta innebär att i ärenden om ekonomiskt bistånd anses hela familjen vara aktuell men då förs en samlad journal för samtliga personer som är aktuella på *en* av familjemedlemmarnas personnummer.

När en klient upphör att vara aktuell överförs journalen till arkivmyndigheten (kommunstyrelsen), om den inte ska gallras. Gallringsbestämmelser för journalhandlingar återfinns i socialnämndens informationshanteringsplan samt i SoL, socialtjänstförordningen samt i lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS). Mer information om journalhandlingar som överlämnats till arkivmyndigheten finns i kommunstyrelsens arkivbeskrivning, under rubriken *Arkivmyndighet*.

Eftersom journaler innehåller sekretessreglerade uppgifter är det viktigt att en sekretessprövning görs varje gång något ska lämnas ut ur dessa. I bilaga 6 finns en vägledning som bör följas vid utlämnande av journalhandlingar.



### 3. Socialnämndens system och register

Följande verksamhetssystem används för att utföra socialnämndens kärnverksamhet:

- Alc-T – handläggningsstöd och administrativt system för alkohol- och serveringsärenden.
- Ciceron DoÄ<sup>6</sup> – dokument- och ärendehanteringssystem.
- DF Respons<sup>7</sup> – system för synpunkter och klagomål.
- Facebook – kommunikation med och information till medborgare. Se bilaga 3 för sammanställning av socialnämndens sociala mediekonton.
- Instagram – kommunikation med och information till medborgare. Se bilaga 3 för sammanställning av socialnämndens sociala mediekonton.
- Microsoft Outlook<sup>8</sup> – mailklient.
- ProCapita/Lifecare – dokument- och ärendehanteringssystem för individärenden inom Vård och omsorg.
- Raindance<sup>9</sup> – ekonomi- och fakturasystem.
- Webb sidan <https://www.svedala.se/> – kommunikation med och information till medborgare.

Det går att exportera register ur de flesta av systemen för att ge en överblick över socialnämndens ärenden och handlingar. Kontakta [registrator.sn@svedala.se](mailto:registrator.sn@svedala.se) för vägledning över hur du kan ta del av de olika registerna.

### 4. Hjälp med att ta del av socialnämndens allmänna handlingar

En del handlingar, exempelvis protokoll och kallelser, är utlagda på hemsidan <https://www.svedala.se>. Om du inte äger en egen dator kan du använda datorn som står i foajén i kundservice för att söka fram handlingar på hemsidan.

Merparten av socialnämndens allmänna handlingar finns däremot inte på hemsidan. Om du behöver hjälp att hitta handlingar kontakta [registrator.sn@svedala.se](mailto:registrator.sn@svedala.se) eller ring 040-626 80 00. Vilka allmänna handlingar som socialnämnden förvarar avgörs av vilken verksamhet som nämnden ansvarar för, vilket bestäms i reglementet (bilaga 1).

### 5. Vanliga sekretessbegränsningar

Stora delar av socialnämndens allmänna handlingar innehåller sekretessreglerade uppgifter enligt offentlighets- och sekretesslagens 26 kap 1 § och 2 § sekretess inom socialtjänsten och därmed jämställd verksamhet.

---

<sup>6</sup> Systemet innehåller, bland annat, handlingar som är att anse som allmänna hos socialnämnden. Administrationen av systemet görs dock centralt av Kommunledningskontoret på uppdrag av kommunstyrelsen.

<sup>7</sup> Systemet innehåller, bland annat, handlingar som är att anse som allmänna hos socialnämnden. Administrationen av systemet görs dock centralt av Kommunledningskontoret på uppdrag av kommunstyrelsen.

<sup>8</sup> Systemet innehåller, bland annat, handlingar som är att anse som allmänna hos socialnämnden. Administrationen av systemet görs dock centralt av Kommunledningskontoret på uppdrag av kommunstyrelsen.

<sup>9</sup> Systemet innehåller, bland annat, handlingar som är att anse som allmänna hos socialnämnden. Administrationen av systemet görs dock centralt av Kommunledningskontoret på uppdrag av kommunstyrelsen.

## Reglemente för socialnämnden

---

antaget av kommunfullmäktige 2014-11-10, § 144 med ändring 2016-04-13, § 50, 2018-06-13, § 59, 2020-03-26 § 21, 2020-12-09 § 109 och 2022-06-22, § 60.

Gäller från  
2022-07-01

För socialnämnden gäller vad som föreskrivs i kommunallagen, socialtjänstlagen, och i övrig lagstiftning samt bestämmelserna i detta reglemente.

### Socialnämndens uppgifter och ansvarsområde

#### § 1

Socialnämnden fullgör kommunens uppgifter avseende socialtjänstlagen (SoL), lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) och hälso- och sjukvårdslagen (HSL). Socialnämnden ansvarar för äldreomsorg och hälso- och sjukvård, LSS, socialpsykiatri, anhörigstöd, förebyggande verksamhet, individ och familjeomsorg, alkoholhandläggning, mottagande av vissa nyanlända för bosättning och mottagande av asylsökande barn utan legal vårdnadshavare, så kallade ensamkommande barn, samt drift av boende för ensamkommande barn.

Socialnämnden ansvarar för ärenden som avser myndighetsutövning mot enskild samt kommunens uppgifter enligt bland annat följande författningar.

Socialtjänstlagen (SoL)

Hälso- och sjukvårdslagen (HSL)

Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS)

Alkohollagen

Begravningslagen

Brottsbalken

Föräldrabalken

Förordning om stöd och service till vissa funktionshindrade

Hemvärnsförordningen

Körkortslagen

Lagen med särskilda bestämmelser om unga lagöverträdare

Lagen om allmänt barnbidrag

Lagen om behandling av personuppgifter inom socialtjänsten

Lagen om färdtjänst

Lagen om mottagande av asylsökande m fl

Lag (2016:38) om mottagande av vissa nyanlända invandrare för bosättning

Lagen om patientnämndsverksamhet m m

Lagen om riksfärdtjänst

Lagen om särskild personutredning i brottsmål m m

Lagen om vård av missbrukare i vissa fall (LVM)

Lagen om vård av unga (LVU)

Lagen om ändring i lagen om mottagande av asylsökande m fl

Lagen om valfrihetssystem  
Lotterilagen  
Namnlagen  
Offentlighets- och sekretesslagen  
Passförordningen  
Rättshjälpsförordningen  
Rättshjälpslagen  
Skadeståndslagen  
Smittskyddslagen  
Socialförsäkringsbalken  
Socialtjänstförordningen  
Äktenskapsbalken  
Ärvidabalken

- ta fram förslag till taxor och avgifter inom nämndens verksamhetsområde samt besluta om tillämpning av nämnda taxor och avgifter
- vård- och omsorgsplan
- riktlinjer för hemtjänst
- riktlinjer för särskilt boende
- åtgärdsplaner inom uppgiftsområdet
- ansökan om projektmedel till olika myndigheter
- riktlinjer för bidrag till föreningsverksamhet etcetera

Socialnämnden beslutar om

- fördelning av bidrag till föreningar, organisationer och enskilda, samt utdelning från stiftelser inom sitt ansvarsområde.

Socialnämnden är förtroendenämnd enligt lagen om patientnämndsverksamhet med mera. Socialnämnden är ansvarig för pensionärsrådet och funktionsrättsrådet.

Socialnämnden utser representanter i referensgrupp för tillgänglighetsfrågor. Teknisk nämnd är ansvarig för referensgruppen.

Socialnämnden är ansvarig för upphandling och träffande av ramavtal för inköp inom nämndens verksamhet.

## Uppdrag och verksamhet

### § 2

Socialnämnden ska inom sitt verksamhetsområde följa vad som anges i lag eller annan författning. Den ska följa det fullmäktige – i reglemente, i samband med budget eller i annat särskilt beslut – har bestämt att socialnämnden ska fullgöra, samt verka för att fastställda mål uppnås och i övrigt följa givna uppdrag och angivna riktlinjer.

Socialnämnden ska samarbeta med utbildningsnämnden i frågor som berör båda nämndernas verksamhetsområde.

## Övriga uppgifter inom verksamhetsområdet

### § 3

Socialnämnden ansvarar inom sitt verksamhetsområde för:

- att avge yttrande som ankommer på nämnden
- information om sin verksamhet
- regelreformer och regelförenkling
- utformning av mål, riktlinjer och ramar för sin verksamhet med utgångspunkt från kommunfullmäktiges övergripande mål samt framlägga förslag till budget.
- tecknande samt uppsägning av hyresavtal för bostättningsändamål

## § 4 Processbehörighet

Nämnden får själv eller genom ombud föra kommunens talan i alla mål och ärenden som faller inom nämndens verksamhetsområde, med rätt att träffa överenskommelse om betalning av fordran, anta ackord, ingå förlikning och sluta avtal om inte någon annan ska göra det på grund av beslut av fullmäktige. När en överenskommelse förväntas uppgå till två miljoner kronor eller mer ska kommunstyrelsen informeras i förhand.

## § 5 Personalansvar

Under socialnämnden lyder kommunförvaltningen. Socialnämnden anställer personal inom verksamhetsområdet vård och omsorg. Kommunstyrelsen är anställningsmyndighet för utbildningschef, samhällsbyggnadschef, socialchef och räddningschef. Kommunstyrelsen beslutar även om anställning av kommundirektör, ekonomi- och utvecklingschef och HR-chef.

Socialnämnden har hand om personalfrågor inklusive arbetsmiljöfrågor inom sitt verksamhetsområde.

## § 6 Personuppgifter

Socialnämnden är personuppgiftsansvarig för de register och andra behandlingar av personuppgifter som sker i nämndens verksamhet. Socialnämnden är även ansvarig för att föra ett register över behandlingar av personuppgifter som utförs inom nämndens ansvarsområde.

## § 7 Uppföljning, återredovisning och rapportering till fullmäktige

Socialnämnden ska kontinuerligt följa upp sin verksamhet. Socialnämnden ska redovisa till fullmäktige hur de har fullgjort de uppdrag som fullmäktige har lämnat till dem i reglemente och genom finansbemyndigande.

Socialnämnden ska vid redovisningen även redogöra för hur uppdrag som delegerats till den har fullgjorts.

Redovisning ska ske enligt riktlinjer som fastställs av fullmäktige. Redovisningen lämnas till styrelsen som samordnar de olika nämndernas redovisningar.

## § 8 Information och samråd

Kommunstyrelsen, nämnderna och kommunalråd respektive oppositionsråd ska i möjligaste mån från nämnd erhålla den information och det underlag de behöver i sin verksamhet. Rätten till information och underlag omfattar inte uppgift för vilken sekretess råder.

Nämnderna ska samråda när deras verksamhet och ärenden berör styrelsens verksamhet.

## § 9 Registrering

Handlingar, som inkommer till socialnämnden och som inte är av ringa betydelse, ska genast registreras, om de inte hålls ordnade i enlighet med informationshanteringsplanen. I registret antecknas datum då handlingen kom in eller upprättades, diarienummer eller annan beteckning handlingen fått vid registreringen, i förekommande fall uppgifter om handlingens avsändare eller mottagare samt i korthet vad handlingen rör. Om det kan antas att en uppgift i en allmän handling inte får lämnas ut på grund av en bestämmelse om sekretess, markeras detta genom att en särskild anteckning (sekretessmarkering) görs på handlingen eller på aktomslaget som handlingen ligger i. Om handlingen är digital görs sekretessmarkeringen i det datasystem där den elektroniska handlingen hanteras.

## Socialnämndens arbetsformer

### § 10 Tidpunkt för sammanträden

Socialnämnden sammanträder på dag och tid som socialnämnden bestämmer. Sammanträde ska hållas också om minst en tredjedel av socialnämnden ledamöter begär det eller om ordföranden anser att det behövs. En begäran om extra sammanträde ska göras skriftligen hos ordföranden och innehålla uppgift om det eller de ärenden som önskas bli behandlade på det extra sammanträdet.

Ordföranden ska, om möjligt, samråda med vice ordförandena om tiden för extra sammanträde.

Om det föreligger särskilda skäl får ordföranden ställa in ett sammanträde eller ändra dagen eller tiden för sammanträdet. Om möjligt ska samråd ske med vice ordförandena.

Om ordföranden beslutar att ett sammanträde ska ställas in eller att dagen eller tiden för ett sammanträde ska ändras, ska ordföranden se till att varje ledamot och ersättare samt annan förtroendevald snarast underrättas om beslutet.

### § 10a Deltagande på distans

Socialnämnden och socialnämndens utskott får, om särskilda skäl föreligger, sammanträda med förtroendevalda närvarande på distans. Sådant sammanträde får endast äga rum om ljud- och bildöverföring sker i realtid och på ett sådant sätt att samtliga deltagare kan se och höra varandra på lika villkor. Lokal ska vara så beskaffad att inte obehöriga kan ta del av sammanträdeshandlingar, bild eller ljud. Ordföranden avgör om närvaro får ske på distans.

Riktlinjer för deltagande på distans vid sammanträden i kommunfullmäktige, kommunstyrelsen, nämnderna och utskotten antagna av kommunstyrelsen ska följas. Socialnämnden sammanträder på dag och tid som socialnämnden bestämmer.

### § 11 Kallelse

Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena. När varken ordföranden eller en vice ordförande kan kalla till sammanträde ska den som varit ledamot i nämnden längst tid göra detta (ålderspresidenten). Om flera ledamöter har lika lång tjänstgöringstid ska den till åldern äldste ledamoten vara ålderspresident.

Kallelsen ska vara skriftlig och innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet.

Kallelsen ska vara varje ledamot och ersättare samt annan förtroendevald som får närvara vid sammanträdet tillhanda senast fem kalenderdagar före sammanträdesdagen.

I undantagsfall får kallelse ske på annat sätt.

Kallelsen bör åtföljas av föredragningslista. Ordföranden bestämmer i vilken utsträckning handlingar som tillhör ett ärende på föredragningslistan ska bifogas kallelsen. Ordföranden ska i kallelsen ange om utelämnande av handlingar har skett.

## § 12 Offentliga sammanträden

Socialnämnden får besluta om offentliga sammanträden.

## § 13 Sammansättning

Socialnämnden består av så många ledamöter och ersättare som fullmäktige bestämmer.

Parti i fullmäktige som inte har ledamot eller ersättare i socialnämnden har rätt till en insynsplats i socialnämnden. Fullmäktige utser innehavare av insynsplats.

## § 14 Ordföranden

Det åligger socialnämndens ordförande att:

1. leda socialnämndens arbete och sammanträden,
2. kalla till sammanträde i enlighet med lag och reglemente,
3. kalla ersättare, om det inte skett enligt § 18 nedan,
4. inför sammanträdena se till att ärendena som ska behandlas i socialnämnden vid behov är beredda,
5. se till att färdigberedda ärenden snarast behandlas i socialnämnden,
6. bevaka att socialnämndens beslut verkställs.



**§ 15. Rätt för kommunstyrelsens ordförande och 2:e vice ordförande att delta i nämndens sammanträde**

Kommunstyrelsens ordförande och 2:e vice ordförande får närvara vid sammanträde med samtliga nämnder inom kommunen, även om ordföranden inte är ledamot eller ersättare i berörda nämnder och tillfälliga beredningar. Ordföranden får därvid delta i överläggningarna men inte i besluten. Närvarorätten gäller inte ärenden som rör myndighetsutövning mot någon enskild. Särskild ersättning utgår inte för deltagande i nu nämnda sammanträden.

**§ 16 Presidium**

Socialnämndens presidium ska bestå av ordförande, 1:e vice ordförande och 2:e vice ordförande.

Viceordförandena ska biträda ordföranden i uppgiften att planera och leda sammanträdet i den mån ordföranden anser att det behövs.

**§ 17 Ersättare för ordföranden och vice ordföranden**

Om varken ordföranden eller annan i presidiet kan delta i ett helt sammanträde eller en del av ett sammanträde, får nämnden utse en annan ledamot som ersättare för dessa. Tills valet förrättats, fullgörs ordförandens uppgifter av den som varit ledamot i socialnämnden längst tid. Om flera ledamöter har lika lång tjänstgöringstid fullgörs ordförandens uppgifter av den äldste av dem.

Motsvarande gäller om ordföranden eller annan i presidiet inte kan fullgöra sitt uppdrag under en längre tid. Ersättaren ska fullgöra samtliga ordförandens/övriga presidiets uppgifter.

**§ 18 Inkallande av ersättare**

En ledamot, som är hindrad att delta i ett sammanträde eller i en del av ett sammanträde, ska själv kalla ersättare enligt gällande regler för ersättares inträdande.

**§ 19 Ersättnarnas tjänstgöring**

Om en ledamot är förhindrad att inställa sig till ett sammanträde eller att vidare delta i ett sammanträde ska en ersättare tjänstgöra i ledamotens ställe. Den ersättare ska kallas in som står i tur att tjänstgöra och som inte redan har kallats in.

En ledamot som inställer sig under ett pågående sammanträde har rätt att tjänstgöra även om en ersättare trätt i ledamotens ställe.

En ersättare som har börjat tjänstgöra har dock alltid företräde oberoende av turordningen. Om styrkebalansen mellan partierna därigenom påverkas, får en ersättare som inställer sig under pågående sammanträde träda in i stället för en ersättare som kommer längre ner i ordningen.

Ersättarna ska, om dessa inte väljs proportionellt, tjänstgöra enligt den ordning som fullmäktige har bestämt. Om ingen ordning är bestämd, kallas ersättarna i den ordning de tagits upp i fullmäktiges protokoll från valet.

Ersättare som inte tjänstgör har rätt att delta i överläggningarna och få sin mening antecknad till protokollet.

## § 20 Jäv

En ledamot eller en ersättare som har avbrutit sin tjänstgöring på grund av jäv i ett ärende får åter tjänstgöra, sedan ärendet har handlagts.

En ledamot eller en ersättare som har avbrutit tjänstgöringen en gång under ett sammanträde på grund av annat hinder än jäv får åter tjänstgöra om ersättarens inträde har påverkat styrkebalansen mellan partierna.

## § 21 Reservation

Om en ledamot reserverat sig mot ett beslut och ledamoten vill motivera reservationen, ska ledamoten göra det skriftligt. Motiveringen ska lämnas före den tidpunkt som har fastställts för justeringen av protokollet. Motsvarande gäller vid omedelbar justering.

## § 22 Justering av protokoll

Protokollet justeras av ordföranden och en ledamot.

Socialnämnden kan besluta att en paragraf i protokollet ska justeras omedelbart. Paragrafen ska redovisas vid sammanträdet och justeras av ordföranden och en ledamot.

## § 23 Kungörelser och tillkännagivanden av föreskrifter med mera

Socialnämnden ansvarar för att beslut och föreskrifter inom det egna ansvarsområdet kungörs enligt gällande bestämmelser.

## § 24 Delgivning

Delgivning med socialnämnden sker med ordföranden, socialchef eller annan anställd som socialnämnden bestämmer.

## § 25 Undertecknande av handlingar

Avtal, andra handlingar och skrivelser som beslutas av socialnämnden ska undertecknas av ordföranden eller vid förfall för denne av 2:e vice ordförande och kontrasigneras av anställd som socialnämnden bestämmer.

Socialnämnden får även uppdra åt förtroendevald eller tjänsteman att enligt av socialnämnden lämnade direktiv underteckna handlingar på socialnämndens vägnar.

Beslut som fattas med stöd av delegation samt skrivelser, avtal och andra handlingar som upprättas med anledning därav undertecknas av den som fattat beslutet och, i förekommande fall, kontrasigneras av den som utses därtill.

## Utskott

### § 26

Inom socialnämnden ska finnas ett utskott. Utskottet består av tre ledamöter och tre ersättare.

Utskottet beslutar enbart i ärenden som avser myndighetsutövning enligt de lagar och förordningar som avser socialnämndens verksamhet.

### § 27

Socialnämnden väljer för den tid nämnden bestämmer bland utskottets ledamöter en ordförande och en vice ordförande.

Om ordföranden i utskottet på grund av sjukdom eller av annat skäl är hindrad att fullgöra sitt uppdrag för en längre tid, får socialnämnden utse en annan ledamot i utskottet att som ersättare för ordföranden fullgöra dennes uppgifter.

**§ 28**

Ersättare ska närvara vid utskottets sammanträden endast om ledamot är förhindrad att tjänstgöra.

Ersättare tjänstgör enligt den av socialnämnden vid valet bestämda ordningen. För inkallande av ersättare gäller vad som sägs i § 7 ovan.

Avgår en ledamot eller en ersättare i utskottet ska fyllnadsval snarast förrättas.

**§ 29**

Utskottet sammanträder på dag och tid som utskottet bestämmer. Sammanträden ska också hållas när ordföranden anser att det behövs.

Utskottet får handlägga ärenden bara när minst två av ledamöterna är närvarande.

**Begäran om yttrande och upplysningar från kommunens nämnder och tjänstemän****§ 30**

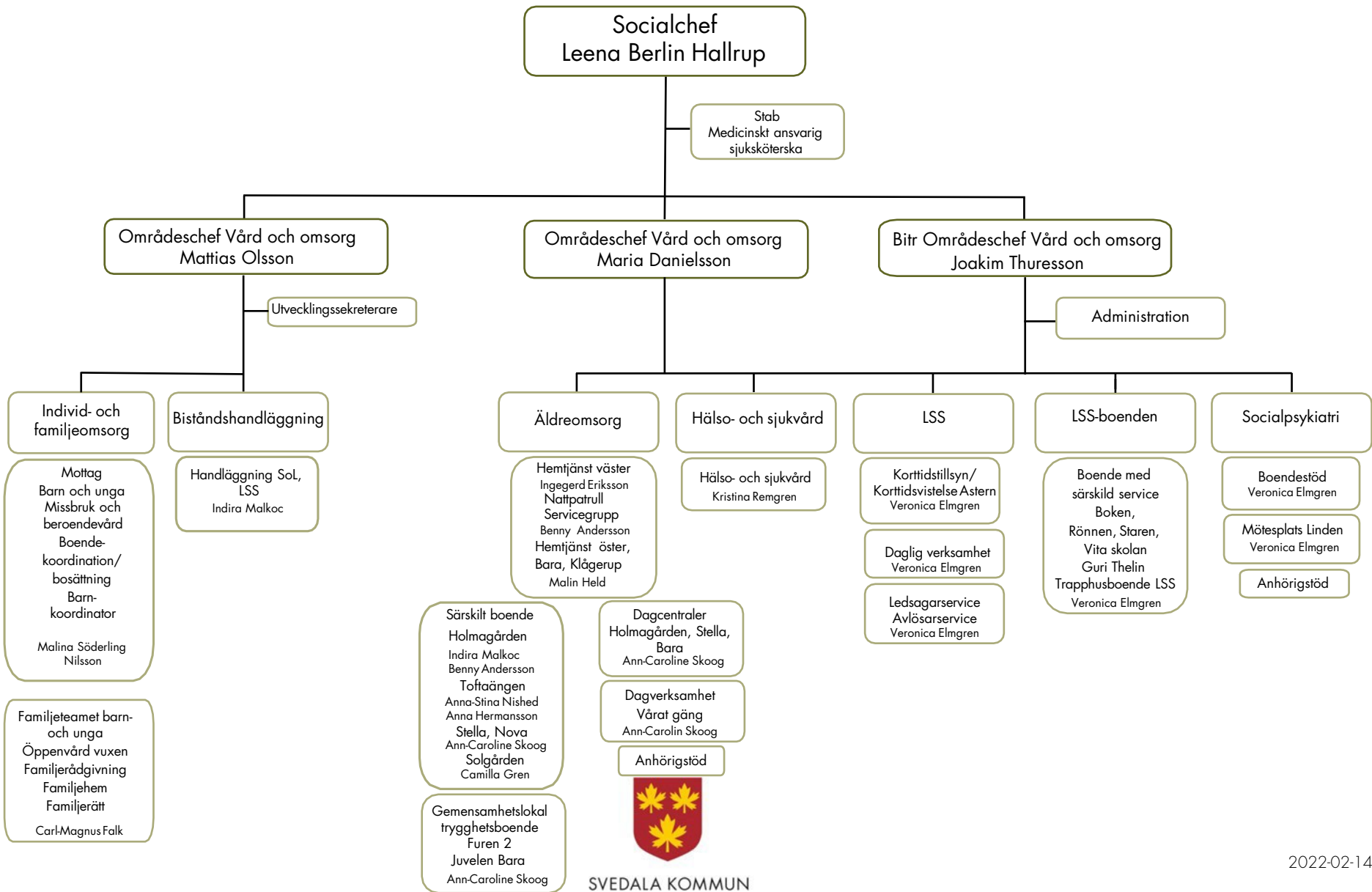
Från kommunens nämnder och tjänstepersoner får socialnämnden begära de yttranden och upplysningar som behövs för att socialnämnden ska kunna fullgöra sina uppgifter.

**Närvarorätt vid socialnämndens och utskottets sammanträden****§ 31**

Vid socialnämndens och dess utskotts sammanträden får, i den mån inte socialnämnden för särskilt fall annat beslutar, socialnämndens chefer och sekreterare, samt annan anställd, som kallats, vara närvarande med rätt att delta i överläggningarna av ärenden som berör vederbörandes verksamhetsområde.

---

# Verksamhetsområde Vård och omsorg





## Sammanställning av socialnämndens sociala mediekonton

System	Sidnamn	Ansvarig enhet
Facebook	<a href="https://www.facebook.com/arbeteintegrationsvedala/">https://www.facebook.com/arbeteintegrationsvedala/</a>	Arbete och integration
Instagram	<a href="https://www.instagram.com/bokensgruppbostad/">https://www.instagram.com/bokensgruppbostad/</a>	Bokens LSS-boende
Instagram	<a href="https://www.instagram.com/dagligverksamhetsvedala/">https://www.instagram.com/dagligverksamhetsvedala/</a>	Daglig verksamhet
Instagram	<a href="https://www.instagram.com/holmagardens_boende/">https://www.instagram.com/holmagardens_boende/</a>	Holmagårdens boende
Facebook	<a href="https://www.facebook.com/motesplatslinden/">https://www.facebook.com/motesplatslinden/</a>	Mötesplats Linden
Instagram	<a href="https://www.instagram.com/solgardenklagerup/">https://www.instagram.com/solgardenklagerup/</a>	Solgårdens särskilda boende
Instagram	<a href="https://www.instagram.com/starensgruppbostad/">https://www.instagram.com/starensgruppbostad/</a>	Staren gruppboende
Instagram	<a href="https://www.instagram.com/stellanovagruppboende/">https://www.instagram.com/stellanovagruppboende/</a>	Stella och Nova gruppboende
Instagram	<a href="http://instagram.com/toftaangen">http://instagram.com/toftaangen</a>	Toftaängens boende
Instagram	<a href="https://www.instagram.com/trapphusets_gruppboestad/">https://www.instagram.com/trapphusets_gruppboestad/</a>	Trapphusets LSS-boende
Instagram	<a href="https://www.instagram.com/vitaskolans_gruppboestad/">https://www.instagram.com/vitaskolans_gruppboestad/</a>	Vita skolans LSS-boende

## Bilaga 4

### Hantering av handlingar, dokumentation och arkiv

**DENNA BILAGA ("Bilaga 4")** hör till det samverkansavtal som träffats mellan Svedala kommun, genom socialnämnden, org. nr. 212000-1074 ("**Svedala**") och Trelleborgs kommun, genom arbetsmarknadsnämnden, org. nr. 212000-1199 ("**Trelleborg**") den 2021-06-28 avseende ekonomiskt bistånd och arbetsmarknadsinsatser ("**Avtalet**").

Svedala och Trelleborg är nedan var för sig benämnda "**Part**" samt gemensamt "**Parterna**".

#### **1 UPPDRAGET OCH HANTERING AV HANDLINGAR, DOKUMENTATION OCH ARKIV**

- 1.1 Avtalets syfte är bland annat att Trelleborg ska utföra samtliga uppgifter som enligt lag åvilar Svedala vad gäller handläggning av ekonomiskt bistånd, samt genom att Trelleborg anordnar, utför och följer upp arbetsmarknadsinsatser gentemot sökande av ekonomiskt bistånd för Svedalas räkning, ("**Uppdraget**"). Genom Uppdraget ska Trelleborg verka för att sökande når en snabbare väg mot självförsörjning.
- 1.2 Svedala är ansvarig för arkivbildningen avseende de allmänna handlingar som upprättas eller kommer in till Trelleborg med anledning av Uppdraget.
- 1.3 Handling som inkommer till eller upprättas hos Trelleborg med anledning av Uppdraget ska hanteras av Trelleborg i enlighet med vad som följer av Avtalet samt i enlighet med vad som föreskrivs här i Bilaga 4.

#### **2 HANTERING AV HANDLINGAR, DOKUMENTATION OCH ARKIV ENLIGT AVTALET I DETALJ**

- 2.1 I enlighet med punkt 13.2 i Avtalet regleras Trelleborgs hantering av handlingar, dokumentation och arkiv närmare här i Bilaga 4, se nedan.
- 2.2 Handlingar som inkommer eller upprättas med anledning av Uppdraget ska hanteras enligt Svedalas senast antagna informationshanteringsplan.
- 2.3 Svedalas arkivredogörare ansvarar för att översända informationshanteringsplan till personal i Trelleborg när ny informationshanteringsplan antas.
- 2.4 Klagomål och synpunkter som är knutna till Uppdraget och som inkommer i Svedalas e-tjänst för klagomål och synpunkter ska besvaras av Trelleborg inom fem (5) arbetsdagar i e-tjänsten. Praktisk instruktion för detta finns i lathund som är framtagen av e-tjänstens systemförvaltare.
- 2.5 Handlingar som inkommer eller upprättas med anledning av Uppdraget, som inte tillhör en personakt eller inte är ett klagomål eller synpunkt, ska diarieföras i kronologisk ordning utanför personakterna i Svedalas verksamhetssystem för personakter inom socialtjänsten, om handlingen innehåller sekretessreglerade uppgifter.
- 2.6 Handlingar som inkommer eller upprättas med anledning av Uppdraget, som inte tillhör en personakt eller inte är ett klagomål eller synpunkt, ska diarieföras i Svedalas diariesystem om handlingen initierar eller tillhör ett ärende som inte ska hanteras i Svedalas verksamhetssystem för personakter inom socialtjänsten.

Exempel på sådana handlingar är handlingar som uppstår vid inspektion av inspektionen för vård och omsorg (IVO) eller anmälningar till justitieombudsmannen (JO).

- 2.7 Om en handling enligt punkt 2.6 inkommer eller upprättas ska Svedalas och Trelleborgs registratorer kommunicera för att komma fram till vilket diarie handlingen tillhör. I somliga fall kan handlingen tillhöra både Svedalas och Trelleborgs diaries parallellt.
- 2.8 Handlingar som inkommer eller upprättas med anledning av Uppdraget, som inte tillhör en personakt, inte är ett klagomål eller synpunkt samt varken innehåller sekretessreglerade uppgifter eller initierar eller tillhör ett ärende ska hållas systematiskt ordnade av Trelleborg på ett sätt som tydligt separerar Svedalas handlingar från Trelleborgs.
- 2.9 Svedalas kommunstyrelsens informationssamordnare ansvarar för kontakten med den kungömsamma e-arkivorganisationen SkånEarkiv när digitala handlingar ur verksamhetssystem som används för Uppdraget ska slutarkiveras.
- 2.10 Systemförvaltare, för respektive verksamhetssystem som används med anledning av Uppdraget, ansvarar för att tillse att verkställandet av gallring av handlingar i systemet genomförs i enlighet med beslut i Svedalas informationshanteringsplan.
- 2.11 Systemförvaltare, för respektive verksamhetssystem som används med anledning av Uppdraget, ansvarar för att tillse att kvalitetskontroller över arkivbildningen som görs i systemet regelbundet genomförs.
- 2.12 Genom att punkt 2.10 och 2.11 följs fyller systemförvaltarna den funktion som i Svedalas arkivreglemente åläggs respektive nämnds arkivredogörare, avseende digitala handlingar som hanteras med anledning av Uppdraget.
- 2.13 Med systemförvaltare i punkterna 2.10-2.12 avses den eller de tjänstepersoner som har tillräcklig behörighet i systemet för att genomföra uppgifterna som de åläggs enligt punkterna 2.9-2.10.
- 2.14 Fysiska handlingar som ska överlämnas till Svedalas arkivmyndighet för slutarkivering ska prepareras enligt instruktioner från Svedalas kommunstyrelsens informationssamordnare.
- 2.15 Eventuella materialkostnader för exempelvis arkivboxar och aktomslag, som uppstår vid leverans av fysiska handlingar till Svedalas arkivmyndighet, ska betalas av Svedala.
- 2.16 Fysiska handlingar som tillhör Uppdraget som inkommer till någon av Svedalas lokaler ska inscannas i arkivbeständigt format och på ett av Trelleborg anvisat, säkert sätt skickas till personal i Trelleborg, alternativt läggas in direkt i relevant verksamhetssystem som används med anledning av Uppdraget. Se även Bilaga 2 Samordning av kundtjänst.
- 2.17 Svedala ansvarar för att den mjukvara som krävs för att scanna handlingar i arkivbeständigt format enligt punkt 2.16 finns installerat på Svedalas scanners.
- 2.18 Fysiska handlingar enligt punkt 2.16 ska översändas fysiskt till Trelleborg enligt rutiner som fastställs av Parterna.



- 2.19 Om fysiska handlingar enligt punkt 2.16 ska skickas med post ska de skickas som rekommenderad post.
- 2.20 Om det inte föreligger särskilda skäl för att fysiska handlingar som inkommer enligt punkt 2.16 ska bevaras i fysiskt format, exempelvis om de har en fysisk underskrift, får den fysiska handlingen gallras av personal i Svedala efter kontroll av att personal i Trelleborg tagit emot handlingen digitalt.
- 2.21 Trelleborg ansvarar för att fysiska handlingar som kommit dem tillhanda från Svedala, enligt punkt 2.18, sorteras in i rätt personakt när handlingarna anlänt fysiskt till Trelleborgs lokaler.
- 2.22 Om handlingarna som inkommer till Trelleborg från Svedala, enligt punkt 2.18, har inscannats i arkivbeständigt format och det inte föreligger särskilda skäl för att handlingarna ska bevaras i fysiskt format, exempelvis om de har en fysisk underskrift, kan personal i Trelleborg gallra den fysiska handlingen förutsatt att den har lagts in i relevant verksamhetssystem.
- 2.23 Trelleborg ansvarar för att metoden som används för att skicka handlingarna som scannats in enligt punkt 2.16 är tillräckligt säker för att vara lämplig att skicka sekretessreglerade uppgifter med.
- 2.24 Handlingar som innehåller sekretessreglerade uppgifter som ska skickas från Trelleborg till Svedala ska skickas med samma metod som anges i punkt 2.23.
- 2.25 När gallringsfristen inträder för handlingar som kan ha betydelse för Uppdraget och dessa handlingar finns i Svedala ska Svedala stämma av med Trelleborg innan Svedala genomför gallringen.
- 2.26 Vid avstämning enligt punkt 2.25 ska Svedala få en lista av Trelleborg på aktuella ärenden för att avgöra vad som ska gallras.



## Riktlinjer för användande digitala underskrifter

Syftet med denna riktlinje är att tydliggöra när en digital underskrift som har skapats i kommunens e-tjänstportal får ersätta en fysisk underskrift.

### Huvudregeln

Huvudregeln är att en digital underskrift alltid kan ersätta en fysisk underskrift om den digitala underskriften har skapats på ett sätt som uppfyller de krav som ställs på *avancerade och/eller kvalificerade digitala underskrifter* i eIDAS<sup>1</sup>.

Skapandet av digitala underskrifter i underskriftstjänsten i kommunens e-tjänstportal görs med hjälp av tjänsten BankID som ägs och utvecklas av Finansiell ID-Teknik BID AB. BankID är en betrodd tjänst enligt eIDAS och uppfyller de krav som förordningen ställer på *avancerade digitala underskrifter*. En digital underskrift som skapas i kommunens e-tjänst för underskrifter kan därmed nästan alltid ersätta fysiska underskrifter. Detta innebär att exempelvis avtal och beslut kan undertecknas med e-tjänsten i stället för med papper och penna och att denna digitala underskrift har samma juridiska bäring som en fysisk.

### Undantag i kommunal verksamhet

Bland de kommunala verksamheterna finns några undantag från huvudregeln. Undantagen uppstår när det i lag ställs formkrav på hur en handling ska undertecknas.

En digital underskrift får inte ersätta en fysisk för följande handlingar i den kommunala verksamheten:

Slutbetyg

Faderskapsbekräftelser

Namninsamlingar för folkomröstningar

Beslut i överförmyndarärenden

---

<sup>1</sup> Europaparlamentets och rådets förordning (EU) nr 910/2014 om elektronisk identifiering och betrodda tjänster för elektroniska transaktioner på den inre marknaden och om upphävande av direktiv 1999/93/EG



## Förvaring

Den som har använt e-tjänsten för att digitalt underteckna en handling måste säkerställa att handlingen därefter förvaras på ett sätt som följer respektive nämnds informationshanteringsplan. E-tjänstportalen ska och kan inte användas som en permanent lagringsplats för handlingen.

Riktlinje antagen av kommunledningsgruppen 2021-02-15



# UTLÄMNING SAMT SEKRETESSPRÖVNING AV HANDLING





## Innehåll

1. Sekretessprövning/menprövning och vanlig menprövning .....	3
1.1 Om sekretessprövning/menprövning.....	3
1.2 Presumtivt samtycke och vanlig menprövning .....	3
1.3 Vem ansvarar för utlämnande av handling? .....	3
1.3.1 Verksamhet som utför verkställighet.....	3
1.3.2 Individ- och familjeomsorgen .....	3
2. Lathund vid utlämnande av sekretesshandling.....	4
2.1 Om en annan person än den enskilde klienten begär ut handlingen.....	4
2.1.1 Om samtycke eller menprövning medger utlämning .....	4
2.1.2 Om samtycke saknas eller menprövning ej medger utlämning.....	4
2.2 Om den enskilde klienten begär ut en handling om sig själv .....	4
2.2.1 Om handlingen tillhör ett pågående ärende – den enskildes rätt till partsinsyn.....	4
2.2.2 Om handlingen tillhör ett avslutat ärende .....	5
2.3 Om en annan myndighet begär utlämning .....	5
2.3.1 Om samtycke saknas och utlämning ej kan motiveras med sekretessbrytande bestämmelser.....	6
3. Hur handlingar ska lämnas ut .....	7
4. Menprövning.....	8
4.1 Hur snabbt ska en menprövning göras? .....	8
4.2 Menprövning .....	8
5. Sekretessbeläggning/maskering .....	9
5.1 Vilka uppgifter ska inte maskeras?.....	9
5.2 Vilka uppgifter ska maskeras?.....	9
5.3 Hur ska uppgifter maskeras?.....	9
6. Vid bedömning om att handling/del av handling inte ska lämnas ut.....	10
6.1 Tillvägagångssätt vid avslagsbeslut .....	10
7. Sekretess och anhörigas ställning till vuxna personer samt vårdnadshavares ställning till barn...	11
7.1 Sekretess och ställföreträdare för vuxna.....	11
7.2 Sekretess och anhörigas ställning gentemot underårig .....	11
8. Ordförklaring.....	13
Styrdokument .....	14



## 1. Sekretessprövning/menprövning och vanlig menprövning

### 1.1 Om sekretessprövning/menprövning

En menprövning, det vill säga en bedömning om en handling ska sekretessbeläggas eller inte, ska göras varje gång någon begär att få en handling utlämnad. Menprövning ska även göras om det är den enskilde själv, det vill säga klienten, som begär utlämnade av exempelvis sin personakt. Detta för att säkerställa att det som utlämnas inte innehåller känsliga uppgifter om tredje person (exempelvis närstående eller företrädare).

### 1.2 Presumtivt samtycke och vanlig menprövning

En vanlig menprövning ska göras då klienten inte har förmåga att lämna samtycke vid utlämnande av exempelvis personakt. Observera att varken en god man eller en förvaltare kan samtycka till att efterge sekretess åt sin huvudman.

Presumtivt samtycke innebär att den som lämnar ut handlingen förutsätter att klienten lämnar sitt samtycke till utlämningen. Detta görs exempelvis när klienten har informerats om en åtgärd som innebär att nödvändigt journalmaterial måste överföras till en annan myndighet för att åtgärden ska vara genomförbar. Om nämnt journalmaterial innehåller uppgifter om en annan person än klienten, exempelvis en anhörig, måste en vanlig menprövning göras. Detta eftersom handläggaren inte kan förutsätta att klientens anhörige lämnar samtycke till utlämningen.

### 1.3 Vem ansvarar för utlämnande av handling?

Den tjänsteman som är ansvarig för handlingen är den som är ytterst ansvarig för sekretessprövningen. Vid en begäran om att ta del av en handling ska den sökande (personen som begär ut handlingen) hänvisas till den verksamhet som ansvarar för handlingen.

#### 1.3.1 Verksamhet som utför verkställighet

Om det är handlingar som upprättats inom verksamheten som begärs ut bör de inom verksamheten som känner klienten bäst göra menprövningen i samråd med enhetschef. Det kan exempelvis vara en personal med högre kompetens, samordnare eller den person som är klientens kontaktperson.

#### 1.3.2 Individ- och familjeomsorgen

Om det är handlingar som upprättas inom individ- och familjeomsorgen som begärs ut bör den tjänsteperson som upprättat handlingen, eller har en anknytning till handlingen, göra menprövningen i samråd med biståndschef. Exempel på handlingar är personakten i verksamhetssystemet, Procapita, klientens behovsutredningar, eller handlingar som är diarieförda i Ciceron.



## 2. Lathund vid utlämnande av sekretesshandling

Om lathunden inte hjälper, kontakta verksamhetens stödfunktioner.

### 2.1 Om en annan person än den enskilde klienten begär ut handlingen

- En begäran om utlämnande av allmän handling ska alltid besvaras skyndsamt. Om begäran är otydlig eller väldigt ospecificerad får man be den som begär utlämningen om ett förtydligande.
- Den som begär att få handlingen har rätt att vara anonym men om handlingen innehåller sekretessreglerade uppgifter (känsliga uppgifter som är reglerade i offentlighets- och sekretesslagen) får man fråga vem som begär ut handlingen och varför, eftersom detta kan öppna upp för utlämning av handlingen.
- Fråga den enskilde om den samtycker till utlämnandet.
- Om klienten inte har förmåga att lämna samtycke, gör en menprövning.
- Om klienten motsätter sig samtycke, gör en menprövning.

#### 2.1.1 Om samtycke eller menprövning medger utlämning

- Om den enskilde lämnar samtycke, eller bedömning efter menprövning visar att utlämnande är ok, görs en till menprövning av handlingen för att säkerställa att sekretessbelagda uppgifter om tredje person (exempelvis närstående) inte lämnas ut.
- Maskera eventuella sekretessbelagda uppgifter om tredje person och lämna ut handlingen.
- Dokumentera utlämningen i journalen med uppgifter om:
  1. Att en menprövning har gjorts
  2. Att en kopia är utlämnad till den enskilde
  3. Vem som lämnat ut kopian
  4. Hur kopian lämnats ut.

#### 2.1.2 Om samtycke saknas eller menprövning ej medger utlämning

- Om delar av, eller hela handlingen, inte kan lämnas ut informeras den som begärde handlingen om anledningen till avslaget samt rätten till ett överklagbart beslut. Anledning till avslaget måste alltid ha stöd av en paragraf i offentlighets- och sekretesslagen. Avslag inom socialtjänsten hänvisar ofta till 26 kap. 1 §.
- Om den som begärde utlämningen av handlingen vill ha ett överklagbart beslut skriver socialchefen ett sådant enligt socialnämndens delegationsförteckning, punkt D1. Se rutin för detta i kapitel 6.1.
- Dokumentera avslaget i journal.

## 2.2 Om den enskilde klienten begär ut en handling om sig själv

- En begäran om utlämnande av allmän handling ska alltid besvaras skyndsamt.
- Om begäran är otydlig eller väldigt ospecificerad får man be den som begär utlämningen om ett förtydligande.

### 2.2.1 Om handlingen tillhör ett pågående ärende – den enskildes rätt till partsinsyn

- Lämna ut handlingen om det inte, med hänsyn till ett allmänt eller enskilt intresse, är av *synnerlig vikt* att sekretessbelagd uppgift i materialet inte röjs, enligt 10 kap. 3 § OSL. Eftersom en



part (i detta sammanhang klienten) i ett ärende har rätt till insyn i handläggningen av ärenden där hen är en part krävs det alltså, vid den här typen av utlämningsförfrågan, att det är av synnerlig vikt att uppgiften inte lämnas ut för att myndigheten ska kunna neka utlämning.

- Om det finns en uppgift i handlingen där det är av synnerlig vikt att sekretessen inte röjs ska myndigheten lämna klienten upplysning om vad materialet innehåller i "den utsträckning det behövs för att parten (i detta sammanhang klienten) ska kunna ta till vara sin rätt och det kan ske utan allvarlig skada för det intresse som sekretessen ska skydda".
- Dokumentera utlämningen i journalen med uppgifter om:
  1. Att en kopia är utlämnad till den enskilde
  2. Vem som lämnat ut kopian
  3. Hur kopian lämnats ut.

### 2.2.2 Om handlingen tillhör ett avslutat ärende

- Gör en menprövning för att säkerställa att sekretessreglerade uppgifter (känsliga uppgifter som är reglerade i offentlighets- och sekretesslagen) om tredje person (exempelvis närstående) inte lämnas ut.
- Maskera eventuella sekretessbelagda uppgifter om tredje person och lämna ut handlingen.
- Dokumentera utlämningen i journalen med uppgifter om:
  1. Att en menprövning har gjorts
  2. Att en kopia är utlämnad till den enskilde
  3. Vem som lämnat ut kopian
  4. Hur kopian lämnats ut.

### 2.3 Om en annan myndighet begär utlämning

- En begäran om utlämnande av allmän handling ska alltid besvaras skyndsamt.
- Om begäran är otydlig eller väldigt ospecificerad får man be den som begär utlämningen om ett förtydligande.
- Fråga den enskilde om den samtycker till utlämnandet.
- Om samtycke lämnas antecknas detta i journalen av ansvarig tjänsteperson.
- Om samtycke inte lämnas får handlingen bara lämnas ut enligt sekretessbrytande bestämmelser i OSL 10 kap. eller 26 kap. 9-10 §§.
- När kopior skrivs ut från verksamhetssystemet och lämnas till vårdgivare eller myndigheter utanför den egna kommunen ska det av journalen framgå:
  1. Vem som fått kopian.
  2. När den lämnades ut.
  3. Från vilken del av journalen/akten utskriften är gjord.

Inspektionen för vård och omsorg, IVO, utövar tillsyn över bland annat socialtjänsten. Tillsynen kan ske både som verksamhetstillsyn och som individtillsyn. Bestämmelserna ger IVO möjlighet att granska hur ärendehandläggning och faktiskt utförande av olika insatser har gått till. Den som står under tillsyn är skyldig att på begäran lämna över handlingar och annat material som rör verksamheten och lämna de upplysningar om verksamheten som inspektionen behöver för sin tillsyn enligt 13 kap. 5 § socialtjänstlagen.





SVEDALA KOMMUN

INDIVID- OCH FAMILJEOMSORGEN

UTLÄMNING SAMT SEKRETESS-  
PRÖVNING AV HANDLING

### **2.3.1 Om samtycke saknas och utlämning ej kan motiveras med sekretessbrytande bestämmelser**

- Om delar av, eller hela handlingen, inte kan lämnas ut informeras den som begärde handlingen om anledningen till avslaget samt rätten till ett överklagbart beslut.
- Om den som begärde utlämningen av handlingen vill ha ett överklagbart beslut skriver socialchefen ett sådant enligt socialnämndens delegationsförteckning, punkt D1. Se rutin för detta i kapitel 6.1.
- Dokumentera avslaget i journal.



SVEDALA KOMMUN

INDIVID- OCH FAMILJEOMSorgen

UTLÄMNING SAMT SEKRETESS-  
PRÖVNING AV HANDLING

### 3. Hur handlingar ska lämnas ut

Ska en handling lämnas ut ska uppgifterna lämnas ut som en kopia, avskrift eller genom att den sökande får läsa journal/handling på plats. Den sökande ska erbjudas hjälp vid läsningen. Den som lämnar ut journal/handling ska förvissa sig om att det är rätt mottagare som tar emot handlingarna. Kopior skickas till folkbokföringsadressen som rekommenderad post eller lämnas direkt till den sökande.



SVEDALA KOMMUN

INDIVID- OCH FAMILJEOMSORGEN

UTLÄMNING SAMT SEKRETESS-  
PRÖVNING AV HANDLING

## 4. Menprövning

### 4.1 Hur snabbt ska en menprövning göras?

En begäran om utlämnande ska hanteras skyndsamt. Utlämnade av journal och andra delar av personakt bör kunna hanteras inom några dagar. Det kan förstås behövas ännu längre tid om begäran avser omfattande material. Om utlämnandet dröjer mer än ett par dagar ska besked om detta lämnas till den sökande. Den sökande bör precisera vilken eller vilka handlingar som hen begär ut så att den person som fått in begäran kan identifiera handlingen/handlingarna och säkerställa att rätt funktion gör prövning om utlämnande.

### 4.2 Menprövning

Utgångspunkten för bedömningen ska vara den enskilde personens egen upplevelse. Vid en prövning av om uppgifterna ska lämnas ut måste den person som handlägger utlämnandet sätta sig in i den enskildes situation och försöka förstå hur hen skulle uppleva det om uppgifterna om hen förs vidare till en eller flera andra personer eller myndigheter. Om det inte kan uteslutas att den enskilde skulle tycka att det var obehagligt om andra fick kännedom om uppgifter som berör hens situation kan uppgifterna som regel inte lämnas ut. För mer information om menprövning se specifika rubriker i denna riktlinje se även riktlinje för samtycke och lathund för menprövning, kapitel 2.



## 5. Sekretessbeläggning/maskering

### 5.1 Vilka uppgifter ska inte maskeras?

Så länge det inte finns uttalad hotbild riktat mot personalen så ska inte personalens namn maskeras. De har gjort anteckningen i sin yrkesroll och ska kunna stå för informationen.

### 5.2 Vilka uppgifter ska maskeras?

Om det förekommer namn och information om tredje person är det något som kan behöva maskeras. Tredje person är någon som begäran inte berör, exempelvis en anhörig, volontär eller liknande. För att uppgifter ska maskeras ska de vara skyddade av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagstiftningen. Det finns ingenting som "alltid" ska sekretessmarkeras – det är en individuell bedömning från fall till fall.

### 5.3 Hur ska uppgifter maskeras?

Om uppgifter i en handling bedöms vara sekretessbelagda, exempelvis uppgifter i den enskildes journal, kan delar av handlingen lämnas ut ändå genom att de sekretessbelagda uppgifterna maskeras. Detta görs genom att en kopia görs, uppgifterna maskeras med tipp-ex eller korrigeringsstejp och en ny kopia görs, eftersom korrigeringen kan skrapas av. Denna handling kan scannas in och mailas till den som begärt handlingen om utlämningen ska göras digitalt.



SVEDALA KOMMUN

INDIVID- OCH FAMILJEOMSORGEN

UTLÄMNING SAMT SEKRETESS-  
PRÖVNING AV HANDLING

## 6. Vid bedömning om att handling/del av handling inte ska lämnas ut

Den sökande ska informeras om rätten till ett överklagbart beslut när handling eller del av handling inte lämnas ut på grund av att:

- Handlingen inte uppfyller kriterierna för att vara allmän
- Handlingen omfattas av sekretess (hela eller delar)
- Handlingen inte existerar hos myndigheten
- Begäran om att få handlingen digitalt utlämnad har nekats
- Handlingen lämnas ut med förbehåll
- Enskilds begäran att själv få använda tjänstemannens terminaler för att söka efter allmänna handlingar har nekats

### 6.1 Tillvägagångssätt vid avslagsbeslut

Den tjänsteman som ansvarat för menprövningen ska informera om rätten till avslagsbeslut. Om den sökande begär ett avslagsbeslut överlämnas ärendet till socialchef enligt socialnämndens delegationsförteckning, punkt D1.

Beslutet meddelas skriftligt genom normal postgång. Beslutet överlämnas till den enskilde med information om att den enskilde kan överklaga beslutet till kammarrätten inom tre veckor. Överklagan från den enskilde ska överlämnas till den delegat som fattat avslagsbeslutet som gör en bedömning om överklagandet har inkommit i tid. Har den det skickas överklagan vidare till kammarrätten i Göteborg. Delegationsbeslutet skickas till registrator för diarieföring.



## 7. Sekretess och anhörigas ställning till vuxna personer samt vårdnadshavares ställning till barn

Anhöriga till vuxna personer har inte per automatik rätt att få ta del av sekretessreglerade uppgifter om exempelvis make, maka, sambo, en förälder eller ett vuxet barn. Frågan om någon anhörig ska få ta del av sekretessbelagda uppgifter kan tas upp med den enskilde i samband med utredning och beslut om insatser enligt socialtjänstlagen, SoL, eller lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade, LSS.

Frågan kan också tas upp när ett beslut om insatser börjar genomföras. Några exempel på när insatser börjar genomföras är när den enskilde placeras på HVB-hem eller får stöd via öppenvård. Samtycke till att anhöriga får ta del av uppgifter kan lämnas både muntligt och skriftligt. Om en klient har nedsatt omdömesförmåga ska menprövning göras. Detta ska dokumenteras i klientens elektroniska journal, se lathund i kapitel 2.

### 7.1 Sekretess och ställföreträdare för vuxna

En god man eller förvaltare har ingen "automatisk" rätt att få ta del av sekretesskyddade uppgifter om sin huvudman. Det beror på att det inte finns några särskilda sekretessbrytande bestämmelser i OSL som möjliggör ett utlämnande av sådana uppgifter till god man eller förvaltare. När det gäller vuxna som har god man eller förvaltare måste nämnden eller den enskilde utföraren därför göra en prövning av om den gode mannen eller förvaltaren ska få ta del av uppgifter som omfattas av sekretess respektive tystnadsplikt.

Om uppdraget omfattar att sörja för person finns i förarbeten stöd för att god man eller förvaltare skulle ha rätt att få ta del av sekretesskyddade uppgifter som behövs för att han eller hon ska kunna fullgöra sitt uppdrag. Kammarrätten i Stockholm kom i en dom fram till att dokumentation från ett servicehus rörande en demenssjuk kvinna kunde lämnas ut till kvinnans gode man. Enligt kammarrätten hade den gode mannen ett berättigat intresse att få ta del av uppgifter som behövdes för att han skulle kunna fullgöra sitt uppdrag. De begärda uppgifterna hade betydelse för ett överklagande av en dom rörande stöd till kvinnan och uppgifterna kunde enligt kammarrätten lämnas ut utan att kvinnan eller någon henne närstående led men.

### 7.2 Sekretess och anhörigas ställning gentemot underårig

12 kap. 3 § OSL - Sekretess till skydd för en enskild gäller, om den enskilde inte fyllt 18, även i förhållande till dennes vårdnadshavare. Sekretessen gäller dock inte i förhållande till vårdnadshavaren i den utsträckning denne enligt 6 kap. 11 § föräldrabalken har rätt och skyldighet att bestämma i frågor som rör den underåriges personliga angelägenheter, om inte:

- det kan antas att den underåriga lider betydande men om uppgiften röjs för vårdnadshavaren
- det annars anges i denna lag.

Vårdnadshavaren har rätt till insyn i sekretesskyddat material när vårdnadshavaren har rätt och skyldighet, enligt föräldrabalken, att bestämma i frågor som rör den underåriges personliga angelägenheter. Vårdnadshavarens rätt/skyldighet att bestämma avgörs efter barnets ålder och mognad samt efter vad saken gäller. Exempelvis har föräldrar till små barn rätt att få reda på det mesta medan det kan bli mer begränsat för tonårsföräldrar.



SVEDALA KOMMUN

INDIVID- OCH FAMILJEOMSORGEN

UTLÄMNING SAMT SEKRETESS-  
PRÖVNING AV HANDLING

För barn över 15 år bör samråd ske med barnet innan uppgifter lämnas till vårdnadshavare om inte omständigheterna (exempelvis psykiskt funktionshinder) föranleder en annan bedömning. Även om vårdnadshavaren enligt huvudregeln har rätt att ta del av uppgifter om barnet råder sekretess om barnet skulle lida betydande men av att uppgiften avslöjas för vårdnadshavaren, enligt 12 kap. 3 § OSL.

Om sekretess inte gäller i förhållande till vårdnadshavaren förfogar vårdnadshavaren ensam eller tillsammans med den underårige över sekretessen till skydd för den underårige, dvs kan samtycka till att uppgiften lämnas ut. Förälder som inte är vårdnadshavare har som huvudregel inte rätt att ta del av uppgifter om barnet.



## 8. Ordförklaring

**Handling** – Ett fysiskt eller digitalt objekt som innehåller information, och som det går att ta del av flera gånger. Det kan vara ett brev, en utredning, en patientjournal, en bildanteckning efter telefonsamtal, SMS eller e-postmeddelande m.m.

**Allmän handling** – En handling som förvaras hos en myndighet och är inkommen till eller upprättad hos myndigheten. Definieras i tryckfrihetsförordningen.

**Arbetsmaterial** – En handling som existerar hos en myndighet men inte uppfyllt kriterierna för att vara en allmän handling.

**Inkommen handling** – En handling som anlänt till myndigheten eller till behörig tjänsteperson av någon (annan myndighet, enskild, företag et cetera) utanför myndigheten. Definieras i tryckfrihetsförordningen.

**Offentlig handling** – En allmän handling som är tillgänglig för offentligheten. De flesta allmänna handlingar är offentliga, men det finns undantag. Undantagen är allmänna handlingar som belagts med sekretess. Dessa kallas för sekretessbelagda handlingar.

**Sekretess** – Ett begrepp som kan syfta på sekretessreglerade uppgifter, sekretessbelagda uppgifter, eller sekretessmarkering.

**Sekretessbelagda uppgifter** – Uppgifter som förekommer i en allmän handling hos myndigheten och som vid en begäran om utlämning inte har lämnats ut. Notera att det är uppgiften och inte handlingen som beläggs med sekretess. Detta innebär att vi vid begäran om utlämning av allmän handling som innehåller sekretessreglerade uppgifter i första hand ska maskera/utelämnas dessa uppgifter och därefter lämna ut handlingen. När vi gör det är det viktigt att säkerställa att det som är maskat inte röjs av övrig information i handlingen. Exempelvis kan det gå att avgöra vem en specifik person är utifrån handlingens kontext, även om personuppgifterna är maskade. Sekretessbeläggningsen måste ske med stöd av paragraf i offentlighets- och sekretesslagen. Den som har begärt handlingen utlämnad ska informeras om sekretessbeläggningsen och om rätten att få ett överklagbart beslut.

**Sekretessmarkering** – Anteckning som får göras på handling som innehåller sekretessreglerade uppgifter. Anteckningen ska ange

1. tillämplig sekretessbestämmelse (paragraf i offentlighets- och sekretesslagen),
2. datum då anteckningen gjordes, och
3. den myndighet som har gjort anteckningen.

Det finns inget krav på att göra en sekretessmarkering på handlingar med sekretessreglerade uppgifter. Även om sekretessmarkeringen gjorts måste vi göra en prövning om handlingen begärs utlämnad.

**Sekretessreglerade uppgifter** – Känsliga uppgifter som förekommer i en handling hos myndigheten. Vad som är att beteckna som känsliga, och därmed sekretessreglerade, uppgifter bestäms i offentlighets- och sekretesslagen.





SVEDALA KOMMUN

INDIVID- OCH FAMILJEOMSORGEN

UTLÄMNING SAMT SEKRETESS-  
PRÖVNING AV HANDLING

## Styrdokument

Offentlighets- och sekretesslag, OSL (2009:400)

Socialtjänstlag, SoL (2001:453)

Föräldrabalken (1949:381)

Tryckfrihetsförordning (1949:105)

Socialnämndens delegationsförteckning

Socialstyrelsens handledning – Handläggning och dokumentation inom socialtjänsten, del 6

