

Datum 2023-09-01

Diarienummer N165-0082/23

Framställan om bevarande och gallring för en grupp av myndigheter

Inom Göteborgs Stad

Uppgifter om myndigheterna som omfattas av framställan

Myndigheternas fullständiga namn

Socialnämnden Centrum, socialnämnden Hisingen, socialnämnden Nordost och socialnämnden Sydväst

Uppgifter om bakgrund, uppdrag, styrgrupp och projektgrupp

Beskrivning av bakgrunden och uppdraget

Socialnämnderna ska upprätta en informationshantering som är processororienterad.

Klassificeringsstrukturen är grunden för att ta fram övriga styrande dokument inom dokument- och ärendehantering, det vill säga, diarieplan, dokumenthanteringsplan och arkivförteckning.

Sedan socialnämnderna konstituerades 2021-01-04 har socialförvaltningarnas arkivarier arbetat med underlag till bevarande- och gallringsbeslut för att sedan kunna upprätta dokumenthanteringsplaner för de nya myndigheterna.

Arbetet har till stor del utgått från de bevarande- och gallringsframställningar och dokumenthanteringsplaner för åren 2016–2020 som togs fram för stadsdelsnämnderna. Samt ifrån beslutade rutiner och stödmaterial för hantering och handläggning av avvikelser och missförhållanden enligt lex Sarah, gemensamma för de fyra socialförvaltningarna, förvaltningen för funktionsstöd och äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen.

Styrgruppens sammansättning eller andra beslutsansvariga

Arkivansvariga med särskilt samordningsansvar för all hantering av allmänna handlingar:

Sanna Svensson, socialnämnden Centrum

Kristian Widqvist, socialnämnden Hisingen

Viktoria Dolck, socialnämnden Hisingen

Astrid Reuterstrand, socialnämnden Sydväst

John Magnusson, socialnämnden Sydväst

Arbetsgruppens sammansättning

Arbetsgruppens deltagare: Sanna Svensson, arkivarie, socialnämnden Centrum, Kristian Widqvist, t.f. enhetschef Kansli, socialnämnden Hisingen, Viktoria Dolck, arkivarie, socialnämnden Hisingen, Kristin Jansson, f.d. arkivarie, socialnämnden Nordost, John Magnusson, arkivarie, socialnämnden Sydväst, Astrid Reuterstrand, arkivarie, socialnämnden Sydväst.

Samt uppgiftslämnare: Mona Lundahl Davies, socialt ansvarig samordnare (SAS) socialnämnden Nordost, Karin Jämting, socialt ansvarig samordnare (SAS) socialnämnden Sydväst

Framställans omfattning

Handlingar/information som framställan gäller för

Bevarande- och gallringsframställan gäller för den information som tillkommer inom verksamhetsområde 6. Bedriva kvalitetsarbete inom socialtjänsten. Handlingarna upprättas inom processerna:

6.1 Hantera avvikelser inom socialtjänsten

6.2 Hantera anmälningar och tillsynsärenden inom socialtjänsten

Handlingarna dokumenterar kvalitetsarbetet i socialtjänstens verksamheter. Om dokumentationen som uppstår i dessa processer är av betydelse i ett ärende som rör insatser riktade till enskilda med ett ärende hos socialförvaltningen, förs dokumentationen in i respektive berörd individs *personakt*. Handlingarna som förs till personakten bevaras.

Handlingar som ingår i personakt redovisas i verksamhetsområde 3 'Utreda, bedöma, besluta och följa upp inom socialtjänsten', verksamhetsområde 4 'Tillhandahålla råd, stöd, service och behandling' och verksamhetsområde 5 'Tillhandahålla boenden inom socialtjänsten'.

Omfattas handlingarna av tidigare bevarande- och gallringsbeslut?

☒ Nej ☐ Ja, ange:

Retroaktivitet

Föreslagna gallringsfrister får tillämpas på handlingar som uppkommit inom myndigheten från och med 2021-01-04

Bilagor

Bilaga 1: Utredning om bevarande och gallring

Bilaga 2: Redovisning av handlingstyper

Framställan är upprättad av

Namn, titel/roll

Astrid Reuterstrand, arkivarie socialnämnden Sydväst

Kristin Jansson, f.d. arkivarie socialnämnden Nordost (har under arbetets gång avslutat sin anställning i Göteborgs Stad)

E-post

astrid.reuterstrand@socialsydvast.goteborg.se

john.magnusson@socialsydvast.goteborg.se

kristian.widqvist@socialhisingen.goteborg.se

sanna.svensson@socialcentrum.goteborg.se

viktoria.dolck@socialhisingen.goteborg.se

031 - 366 56 25

031 - 365 30 12

031 - 366 62 25

031 - 367 90 09

031 - 366 70 88

Framställan om bevarande och gallring ska skickas till:

arkivnamnden@arkivnamnden.goteborg.se

Datum 2023-09-01

Diarienummer N165-0082/23

Bilaga 1: Utredning om bevarande och gallring

Indelningsgrupp 001
Namn på indelningsgrupp Avvikelseberapportering från avvikelser som har sammanställts och analyserats
Bevarande eller gallringsfrist Gallras 5 år efter avslutat ärende
Beskrivning Avser dokumentation av avvikelser, i form av t.ex. verksamhetsspecifika synpunkter och klagomål, eller interna rapporter om händelser inom förvaltningen. Enligt 5 kap § 6 Socialstyrelsens Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete (SOSFS 2011:9) ska inkomna rapporter, klagomål och synpunkter sammanställas och analyseras för att den som bedriver socialtjänst ska kunna se mönster eller trender som indikerar brister i verksamhetens kvalitet. I socialförvaltningarnas systematiska kvalitetsarbete sammanställs och analyseras de enskilda avvikelserna och utifrån det analysen visar åtgärdas avvikelsen och tas om hand om i verksamhetens fortsatta förbättrings- och kvalitetsarbete. Viktiga resultat av avvikelsehanteringen, sammanställningar av antal avvikelser samt andra nyckeltal och statistik m.m, sammanfattas i dokumentationen av det fortsatta systematiska kvalitetsarbetet. Beroende på vad avvikelsen rör och vad analysen av den leder till, dokumenteras förbättringsarbetet den leder till i en eller flera olika handlingstyper, t.ex.: nulägesanalys, årsrapport uppföljningsrapporter och den förvaltningsövergripande kvalitetsrapporten, inom verksamhetsområde 1 Styra, planera och följa upp, i processerna 1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten, 1.3 Utföra internt ledningsarbete och/eller 1.10 Samverka med andra organisationer. Enskilda avvikelser som bedömts vara av allvarigare karaktär går över till att handläggas enligt lex Sarah, i process 6.2 Hantera anmälningar och tillsynsärende inom socialtjänsten.
Motivering Handlingarna upprättas som ett led i socialförvaltningarnas systematiska kvalitetsarbete. För att kunna synliggöra mönster eller trender som indikerar brister i verksamhetens kvalitet ska dokumentationen från avvikelseberapporteringen analyseras och sammanställas, enligt 5 kap § 6 Socialstyrelsens Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete (SOSFS 2011:9). Efter analys och sammanställning har den ursprungliga dokumentationen av enskilda avvikelser fyllt sitt syfte och handlingarna förlorar sitt informationsvärde.

Verksamheten har bara behov av dessa handlingar i som längst 5 år efter att sammanfattning och analys har gjorts. Därefter går verksamheten inte tillbaka och tittar i handlingarna.

Förvaltningens, forskningens och allmänhetens behov tillgodoses av resultatet av avvikelshanteringen, som dokumenteras verksamhetsuppföljningen i handlingar som bevaras inom verksamhetsområde 1 Styra, planera och följa upp, i processerna 1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten, 1.3 Utföra internt ledningsarbete och/eller 1.10 Samverka med andra organisationer.

Enskilda avvikelser som bedömts vara av allvarligare karaktär går över till att handläggas enligt lex Sarah, i process 6.2 Hantera anmälningar och tillsynsärende inom socialtjänsten.

Verksamhetsområde och de processer som handlingarna tillkommit i

Handlingarna upprättas i verksamhetsområde 6 – Bedriva kvalitetsarbete inom socialtjänsten. Process 6.1 Hantera avvikelser inom socialtjänsten.

Indelningsgrupp 002

Namn på indelningsgrupp

Avvikelseberapportering från avvikelser som inte har sammanställts och analyserats

Bevarande eller gallringsfrist

Bevaras

Beskrivning

Avser dokumentation av verksamhetsspecifik synpunkt, avvikelse eller klagomål. I de fall då avvikelserna inte har sammanställts och analyserats.

Motivering

Enligt 5 kap § 6 Socialstyrelsens Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete (SOSFS 2011:9) ska inkomna rapporter, klagomål och synpunkter sammanställas och analyseras för att den som bedriver socialtjänst ska kunna se mönster eller trender som indikerar brister i verksamhetens kvalitet. Om en avvikelse inte har hanterats i enlighet med det systematiska kvalitetsarbetet behöver den bevaras för att förvaltningen, eller allmänheten, i framtiden ska kunna följa upp avvikelsen och eventuella brister i kvalitetsarbetet. I vissa fall kan det även ha gjorts en bedömning om att en eller flera handlingar från en specifik avvikelse behöver bevaras i sin helhet, för den framtida förståelsen av ärendet.

Bevaras utifrån verksamhetens, forskningens och allmänhetens behov i enlighet med 3 § Arkivlagen (1990:782). Med hjälp av dessa handlingar och övriga handlingar som bevaras kan allmänheten och eftervärlden få en bild av verksamheten och hur socialförvaltningarna arbetat med att hantera avvikelser och brister i kvalitetsarbetet i sina verksamheter.

Verksamhetsområde och de processer som handlingarna tillkommit i

Handlingarna upprättas i verksamhetsområde 6 – Bedriva kvalitetsarbete inom socialtjänsten. Process 6.1 Hantera avvikelser inom socialtjänsten.

Indelningsgrupp 003

Namn på indelningsgrupp

Handlingar rörande rapportering, utredning och anmälningar enligt lex Sarah

Bevarande eller gallringsfrist

Bevaras

Beskrivning

Socialnämnderna är skyldiga att utreda och att till Inspektionen för vård och omsorg (IVO) anmäla händelser som medfört eller hade kunnat medföra allvarligt missförhållande.

Lex Sarah är en del av det systematiska kvalitetsarbetet som enligt bestämmelserna i 3 kap. 3 § SoL ska bedrivas inom alla verksamheter. Syftet är att komma till rätta med missförhållanden i den egna verksamheten och förhindra att sådana uppkommer igen. (Handläggning och dokumentation Socialstyrelsen, s. 39-40, 2021).

Handläggningen enligt lex Sarah hos socialförvaltningarna initieras av och med att en avvikelse gällande missförhållande/misstänkt missförhållande (se indelningsgrupperna 1 och 2) rapporteras som en lex Sarah. En utredning görs som beskriver händelseförloppet och vilka faktorer som påverkat det. Utredningen beskriver även vilka åtgärder som har tagits och/eller planeras av förvaltningen. Utredningen avslutas med (och dokumenterar) bedömning av den rapporterade händelsens allvarlighetsgrad, samt beslut om att avsluta ärendet respektive beslut om att anmäla till IVO.

I de fall när missförhållandet anmälts till IVO avslutas ärendet med ett beslut från IVO. Beroende på vad IVO beslutar och vad den interna utredningen landar i, kan det även tillkomma ytterligare dokumentation av förvaltningens åtgärder i samband med att ärendet avslutas.

Motivering

Handlingarna spelar en viktig roll för möjligheten till insyn i socialnämndernas kvalitets- och förbättringsarbete. Handlingarna dokumenterar, och är en del i, socialförvaltningarnas arbete med att säkerställa att krav och mål uppfylls enligt 14 kap. 6 § SoL och SOSF 2011:9. Bland annat krav i form av dokumentationsskyldighet och socialförvaltningarnas skyldighet att rapportera och utreda missförhållanden och misstänkta missförhållanden i sina verksamheter.

Bevaras utifrån verksamhetens, forskningens och allmänhetens behov i enlighet med 3 § Arkivlagen (1990:782). Med hjälp av dessa handlingar och övriga handlingar som bevaras kan allmänheten och eftervärlden få en bild av verksamheten och hur socialförvaltningarna arbetat med att hantera och motverka missförhållanden i sina verksamheter.

Verksamhetsområde och de processer som handlingarna tillkommit i

Handlingarna upprättas i verksamhetsområde 6 – Bedriva kvalitetsarbete inom socialtjänsten.

Process 6.2 Hantera anmälningar och tillsynsärenden inom socialtjänsten

Indelningsgrupp 004

Namn på indelningsgrupp

Handlingar rörande tillsynsärenden hos Inspektionen för vård och omsorg (IVO)

Bevarande eller gallringsfrist

Bevaras

Beskrivning

Inspektionen för vård och omsorg (IVO) kan initiera tillsyn av socialförvaltningarnas olika verksamheter. Tillsynsärendet hos IVO kan grunda sig i en lex Sarah anmälan från den berörda socialnämnden. Ärendet kan också initieras utifrån information om verksamheten som på annat sätt kommit till IVO:s kännedom, till exempel genom inkomna klagomål från allmänheten. (Inspektion, tillsyn och granskning av socialförvaltningarna och dess verksamheter, utifrån uppdrag eller årlig granskning ingår inte i den här gruppen av handlingar. Den typen av övergripande extern och intern kontroll ingår i verksamhetsområde 1 Styra, planera och följa upp, i processen Hantera revision och granskning.)

I ett tillsynsärende, som är riktat mot en specifik verksamhet eller del av verksamhet, begär IVO yttranden från socialnämnden om det som tillsynen gäller. Yttrandena skrivs i form av ett tjänsteutlåtande och beslutas under nämndsammanträden och expedieras till IVO. I vissa tidskritiska fall kan yttranden till IVO även beslutas genom ett ordförandebeslut. Som en del av tillsynen kan IVO även begära in allmänna handlingar och sammanställningar av information (t.ex. verksamhetsrutiner och statistik) från socialförvaltningen.

IVO upprättar också egna handlingar i tillsynsärendet, till exempel anteckningar från intervjuer med socialsekreterare, enhetschefer eller klienter. Handlingarna från IVO sammanställs och skickas från IVO till socialnämnden. Ärendet avslutas med ett beslut från IVO.

Alla handlingar som inkommer, upprättas eller expedieras inom tillsynsärenden diarieförs hos socialförvaltningen.

Motivering

Handlingarna spelar en viktig roll för möjligheten till insyn i socialnämndernas kvalitets- och förbättringsarbete. Handlingarna dokumenterar hur socialnämnderna hanterar tillsynsärenden från IVO, samt vilken information om sina verksamheter som socialnämnderna har fått till sig och bistått med i samband med tillsynen.

Bevaras utifrån verksamhetens, forskningens och allmänhetens behov i enlighet med 3 § Arkivlagen

(1990:782). Med hjälp av dessa handlingar och övriga handlingar som bevaras kan allmänheten och eftervärlden få en bild av verksamheten och hur socialförvaltningarna arbetat med att hantera och motverka missförhållanden i sina verksamheter.

Verksamhetsområde och de processer som handlingarna tillkommit i

Handlingarna upprättas i verksamhetsområde 6 – Bedriva kvalitetsarbete inom socialtjänsten.

Process 6.2 Hantera anmälningar och tillsynsärenden inom socialtjänsten

Indelningsgrupp 005

Namn på indelningsgrupp

Handlingar som tillför sakuppgift i rapporter och utredningar och som har sammanfattats

Bevarande eller gallringsfrist

Gallras efter sammanfattning

Beskrivning

Ansvarig utredare är skyldig att inhämta uppgifter från verksamheten vid utredning av avvikelser, missförhållanden eller misstänkta missförhållanden. Till exempel genom intervjuer med berörd personal eller insamling av händelseloggar och korrespondens mellan anställda och berörd klient, rörande en specifik händelse.

Handlingarna utgör underlag till rapporter och utredningar. De uppgifter som tillför sakuppgift till ärendet sammanfattas och redovisas i den färdiga analysen, rapporten och/eller utredningen. Färdigställda rapporter och utredningar enligt lex Sarah diarieförs och bevaras. Resultatet av analyserade avvikelser hanteras enligt Indelningsgrupp 001 Avvikelseanmälan från avvikelser som har sammanställts och analyserats.

Till indelningsgruppen räknas också handlingar som tillkommer i samband med att en utredning genomförs, i de fall ansvarig utredare bedömer att handlingarna inte behöver sparas i sin helhet. Till exempel mailkonversationer mellan anställda och ansvarig utredare, kompletteringar och förtydliganden kring en redan fastställd rapport, eller dokumentation om information som skickats från den socialnämnd som genomför en insats till den socialnämnd som beslutat om insatsen.

Ansvarig utredare sammanfattar de uppgifter i handlingarna som tillför sakuppgift till ärendet eller behövs för att förstå hur handläggningen har gått till. Det sammanfattade innehållet redovisas i utredningen. Alternativt i form av en tjänsteanteckning i avvikelseärendet i verksamhetssystemet, respektive en tjänsteanteckning som diarieförs i lex Sarah-ärendet.

Handlingar som utredaren av en avvikelse bedömer behöver bevaras läggs till i sin helhet i avvikelseärendet i verksamhetssystemet och tillhör Indelningsgrupp 001 Avvikelseanmälan från avvikelser som har sammanställts och analyserats.

Handlingar som utredaren av en anmälan enligt lex Sarah bedömer behöver bevaras i sin helhet diarieförs i sin helhet i lex Sarah-ärendet och tillhör Indelningsgrupp 003 Handlingar rörande rapportering, utredning och anmälningar enligt lex Sarah.

Motivering

Handlingarna kan gallras eftersom de uppgifter som tillför sakuppgift till ärendet och behövs för att förstå handläggningen, sammanfattas och redovisas i analysen, rapporten eller utredningen. Alternativt i form av en tjänsteanteckning, i det diarieförda ärendet respektive avvikelseärendet i verksamhetssystemet.

Förvaltningens, forskningens och allmänhetens behov av handlingarna tillgodoses av resultatet av avvikelsehanteringen, som dokumenteras verksamhetsuppföljningen i handlingar som bevaras inom verksamhetsområde 1 Styra, planera och följa upp, i processerna 1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten, 1.3 Utföra internt ledningsarbete och/eller 1.10 Samverka med andra organisationer. Samt av de sammanfattade uppgifterna och av andra handlingar i dokumentationen av ett lex Sarah-ärendet som bevaras och tillhör Indelningsgrupp 003 Handlingar rörande rapportering, utredning och anmälningar enligt lex Sarah.

Verksamhetsområde och de processer som handlingarna tillkommit i

Handlingarna upprättas i verksamhetsområde 6 – Bedriva kvalitetsarbete inom socialtjänsten. I processerna:

6.1 Hantera avvikelser inom socialtjänsten

6.2 Hantera anmälningar och tillsynsärenden inom socialtjänsten

Datum 2023-09-01

Diarienummer N165-0082/23

Bilaga 2: Sammanställning av handlingstyper

001 Avvikelserapportering från avvikelser som har sammanställts och analyserats

Bevarande/gallringsfrist

Gallras 5 år efter avslutat ärende

Lista på handlingstyper

Avvikelserapport

Reservblankett (för rapportering av avvikelser från verksamheter som inte har tillgång till IT-stödet Treserva)
Synpunkt/klagomål
Tillbudsrapport
Fallrapport
Bedömning
Åtgärdsplan
Åtgärdsbeskrivning

002 Avvikelseerrapportering från avvikelser som inte har sammanställts och analyserats

Bevarande/gallringsfrist

Bevaras

Lista på handlingstyper

Avvikelseerrapport

Reservblankett (för rapportering av avvikelser från verksamheter som inte har tillgång till IT-stödet Treserva)

Synpunkt/klagomål

Tillbudsrapport

Fallrapport

Bedömning

Åtgärdsplan

Åtgärdsbeskrivning

Uppföljning (av den enskilda händelsen/avvikelsen)

003 Handlingar rörande rapportering, utredning och anmälningar enligt lex Sarah

Bevarande/gallringsfrist

Bevaras

Lista på handlingstyper

Rapport enligt lex Sarah

Utredning enligt lex Sarah

Åtgärdsplan (ingår oftast i utredningen)

Uppföljning av åtgärdsplan (ingår oftast i utredningen)

Inkomna och utgående meddelanden

Information till biståndsgivande nämnd
Tjänsteanteckningar
Anmälan till IVO
Bekräftelse på mottagen anmälan
Begäran om komplettering från IVO
Svar på begäran om komplettering från IVO
Beslut från IVO

004 Handlingar rörande tillsynsärenden hos Inspektionen för vård och omsorg (IVO)

Bevarande/gallringsfrist

Bevaras

Lista på handlingstyper

Meddelande från IVO om inledd tillsyn

Bekräftelse till IVO

Tjänsteutlåtande med yttrande till IVO

Protokollsutdrag med beslut om yttrande till IVO

Ordförandebeslut om yttrande till IVO

Kommunicering av sammanställt underlag, från IVO

Inbjudan till dialogmöte

Begäran från IVO om uppgifter

Begäran från IVO om allmänna handlingar

Svar på begäran från IVO

Bekräftelse gällande mottagna fysiska handlingar

Kommunicering av beslutsunderlag

Beslut från IVO

005 Handlingar som tillför sakuppgift i rapporter och utredningar och som har sammanfattats

Bevarande/gallringsfrist

Gallras efter sammanfattning

Lista på handlingstyper

Intervjuanteckningar
Inkomna och utgående meddelanden
Information till biståndsgivande nämnd