



Verksamhetsberättelse avseende administrationen år 2017

FÖRSLAG TILL BESLUT

Socialnämnden beslutar att anteckna informationen till protokollet.

SAMMANFATTNING

Inom administrationen arbetar sammanlagt 20 personer och ansvarar för följande verksamheter: ekonomisk rådgivning, nämndadministration, diarium och arkiv, tillstånds- och tillsynsverksamhet (alkohol, folköl, tobak, receptfria läkemedel samt lotterier), IT-frågor, lokalfrågor samt vaktmästeri.

ADMINISTRATION

Inom administrationen arbetar sammanlagt 20 personer och ansvarar för följande verksamheter: ekonomisk rådgivning, nämndadministration, diarium, arkiv, tillstånds- och tillsynsverksamhet (alkohol, folköl, tobak, receptfria läkemedel). Till verksamheten hör också IT-frågor, lokalfrågor samt vaktmästeri.

SÄRSKILDA FUNKTIONER

Inom nämndadministrationen, arbetar fyra personer. En kanslissekreterare, den administrativa chefen (då det däri ingår ett tillika uppdrag som kanslissekreterare), en nämndassistent och en utskottssekreterare (tillika assistent i arkivet). Fem administrativa assistenter som dessutom arbetar med arkiv, diarium samt andra administrativa uppgifter.

Kanslissekreterarna ansvarar för den socialjuridiska bevakningen och har en konsultativ funktion i socialjuridiska frågor. Inom administrationen handläggs även olika administrativa ärenden såsom yttranden, rapporter och internutredningar vid klagomål. Administrativa chefen är personuppgiftsamordnare och har även ansvar för fondadministrationen på delegation från Kommunstyrelsen och Omsorgsnämnden.

Inom administrationen handleds 4 extra tjänster inom administration och vaktmästeri.

NÄMNDADMINISTRATION

	Sammanträden							Ärenden						
	2017	2016	2015	2014	2013	2012	2011	2017	2016	2015	2014	2013	2012	2011
Socialnämnd	11	11	11	10	9	11	12	197	198	227	210	194	228	219
Utskott 1	27	21	27	29	28	28	25	628	769	390	444	353	269	319
Utskott 2	23	21	22	22	20	21	19	693	446	347	381	404	478	501
LVM- utskott	15	8	10	10	9	7	16	37	17	21	19	20	12	42
Totalt	76	61	70	71	66	67	72	1555	1430	985	1054	971	987	1081

Tabell 1. Statistik avseende nämnd och utskottsärenden 2010-2017.

Statistik avseende art av ärenden som behandlats på socialnämnden och utskotten visas i bilaga 1-3.

UTBILDNINGSINSATSER

Under 2017 har kanslissekreterare genomfört utbildning/information till nyanställda avseende de olika lagar som styr socialtjänstens verksamhet, socialtjänstlagen, socialtjänstförordningen, lag med särskilda bestämmelser om vård av unga, lag om vård av missbrukare i vissa fall, förvaltningslagen, m.fl. Vidare har utbildningen tagit upp socialnämndens roll, innebörd av myndighetsutövning och individuellt tjänsteansvar, offentlighet och allmänna handlingar, samt sekretess inom socialtjänsten. Utbildning i handläggning och dokumentation har genomförts på de

arbetsgrupper som efterfrågat detta. Den administrativa chefen har genomfört utbildning till förvaltningen i Skype.

TILLSYN

Under 2017 har det inkommit 16 remisser från Inspektionen för vård och omsorg (IVO), varav 13 rör barn inom IFO och 3 ärenden rör Äldre och funktionsnedsättningsområdet. Det har inkommit 3 tillsynsärenden från JO rörande barn inom IFO.

ÖVRIGA KLAGOMÅLSÄRENDEN

På kommunens hemsida går det sedan 2009 att lämna klagomål, synpunkter samt ställa frågor digitalt. Det finns även en folder "Välkommen att tycka till! Synpunkter & klagomål" där allmänheten erbjuds att lämna synpunkter. Synpunkter och klagomål som på olika sätt kommer till Socialförvaltningens kännedom ska hanteras enligt rutinen i foldern "Rutin för synpunkter & klagomål". Rutinen gäller för synpunkter och klagomål samt frågor som rör Socialförvaltningens myndighetsutövning samt de som är riktade mot utförare inom stöd och omsorgsverksamheten. De inkomna uppgifterna rör sig om mindre klagomål. Det har inkommit 54 synpunkter och klagomål till brevlådan "Omsorg, synpunkter och klagomål".

Under året har det kommit in 66 klagomål till Socialkontorets brevlåda, som är riktade mot Socialförvaltningens myndighetsutövning/handläggning. Antalet klagomål har i jämförelse med föregående år minskat till antal. Innehållet i klagomålen rör till stor del samma frågor som föregående år – handläggnings- och dokumentationsfrågor samt bemötandefrågor.

LEX SARAH

Lex Sarah är en del i det systematiska kvalitetsarbetet som ska bedrivas i verksamheter inom socialtjänsten och enligt lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS). Syftet är att komma till rätta med brister i verksamheten och förhindra att liknande missförhållanden uppkommer igen.

Under 2017 har 47 Lex Sarah-anmälningar tagits emot för kännedom av Socialförvaltningen, som främst rör äldreomsorg/LSS. Inom socialförvaltningens egen verksamhet har 15 rapporter upprättats, merparten av dem inom IFO-avdelningarna.

DIARIUM OCH ARKIV

Socialförvaltningens registrator ansvarar för inkommen post och upprättade handlingar samt övriga frågor som hör till diariefunktionen. Registrator och arkivredogörare ansvarar dessutom för utlämnande av sekretessbelagda handlingar. De utför förekommande arkivgöromål såsom arkivering av socialtjänstakter, gallring och deltar i övriga arbetsuppgifter inom nämndens arkiv. De överlämnar även handlingar för arkivering till stadsarkivet. Sedan 2016 finns en dokumenthanteringsplan på Socialförvaltningen.

Under 2017 har 322 ärenden diarieförts hos Socialnämnden. Det finns 3260 händelser diarieförda under dessa 322 diarienummer. Antalet förfrågningar/upplysningar till andra myndigheter och enskilda är liksom tidigare mycket stort och rör sig om flera tusen förfrågningar/upplysningar.

UTDELNING FONDMEDEL

Med stöd av delegation från Kommunstyrelsen och Omsorgsnämnden har administrativa chefen delegation att fatta beslut om utdelning ur sociala stiftelser. Under året har det kommit in 502 ansökningar till Socialförvaltningen som har handlagts. Det är en minskning i förhållande till 2016 då det inkom 518 ansökningar. Antalet personer som har beviljats bidrag är 275 personer ur Knut Philströms stiftelse, 54 personer ur Samstiftelse 1 och 13 personer ur Lagman E Holmströms stiftelse. 160 personer har ansökt om medel från någon av fonderna och fått avslag. För dessa fonder gäller ansökan en gång per år. Stiftelsen Vissviks kamratförening tar emot ansökningar under hela året och Socialförvaltningen har handlagt 54 ansökningar, varav 39 personer har fått bidrag och 15 personer har fått avslag.

ADMINISTRATION, IT OCH KOMMUNIKATION

Socialförvaltningen har under året aktivt deltagit i kommunens administrativa processer. Som exempel kan nämnas ärendehantering, dokumentstyrning, processtyrning och projektstyrning. Förvaltningen har också deltagit i den fortsatta utvecklingen av ärendehanteringssystemet W3D3 och verksamhetssystemet Treserva. Socialförvaltningen har även varit involverat i arbetet med att utveckla E-tjänster och videomöten (e-möten). Socialförvaltningen deltar även i arbetet med införandet av digitalt e-arkiv. Socialförvaltningen har även deltagit i uppstarten av kommunens företagservice och bemannar den med medarbetare från den administrativa enheten.

TILLSTÅND OCH TILLSYNSVERKSAMHET

Verksamhetens omfattning när det gäller serveringstillstånd, folköl, tobak och detaljhandel med vissa receptfria läkemedel samt lotteritillstånd beskrivs i bilaga 4.

SOCIALFÖRVALTNINGEN

Christer Qvist
Administrativ chef

Bilagor

1. Statistik Socialnämnden
2. Statistik Socialnämndens utskott 1 och 2
3. Statistik Socialnämndens LVM utskott
4. Verksamhetsberättelse tillstånd och tillsyn 2017, alkohol, tobak och vissa receptfria läkemedel.

