



ÖSTERSUNDS
KOMMUN

Dokumentnamn: Arkivbeskrivning för Vård- och omsorgsnämnden		Sida: 1 (6)
Skapad av: Enheten för ledningsstöd, nämndsekreterare Hanna Hirvelä, 2017-08-31	Beslutad av: Vård- och omsorgs- nämnden 2017-11-21, § 88, dnr 1332-2017	Reviderad:

Arkivbeskrivning för Vård- och omsorgsnämnden

Enligt arkivlagen (1990:782) 6 § 2p och offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) 4 kap 2 § ingår i arkivvården att varje myndighet ska upprätta en arkivbeskrivning som ger information om vilka slag av handlingar som kan finnas i myndighetens arkiv och hur arkivet är organiserat. Även i Östersunds kommuns arkivreglemente framgår att en arkivbeskrivning ska upprättas.

1. Myndighetens verksamhet och dess arbetsuppgifter

Vård- och omsorgsnämnden ansvarar för insatser och avgifter inom socialtjänsten när det gäller vård och omsorg till äldre och funktionshindrade. Nämnden ansvarar även för insatser och avgifter med stöd av lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade, förutom korttidstillsyn för elever i den obligatoriska skolan. Dessutom har nämnden ansvar för insatser och avgifter inom den kommunala hälso- och sjukvården.

Vård- och omsorgsnämnden ansvarar vidare för:

- Att tillhandahålla, och ta ut avgifter för, servicetjänster för äldre inom nämndens ansvarsområde
- Upphandling av servicetjänster, samt upphandling av annan verksamhet inom nämndens område enligt lagen om valfrihetssystem
- Utveckling av e-förvaltning och e-tjänster
- Medelsförvaltning inom nämndens ansvarsområde

2. Myndighetens organisation

Vård- och omsorgsnämnden står för den politiska ledningen och styrningen. Nämnden har 11 ledamöter och 11 ersättare. Vård- och omsorgsnämndens ärenden bereds av Vård- och omsorgsförvaltningen som även verkställer de politiska besluten.

Inom förvaltningen finns kärnverksamheterna hemtjänst, hemsjukvård och olika former av boenden för äldre och personer med funktionsnedsättning. Därutöver finns det funktioner som stöttar kärnverksamheterna:

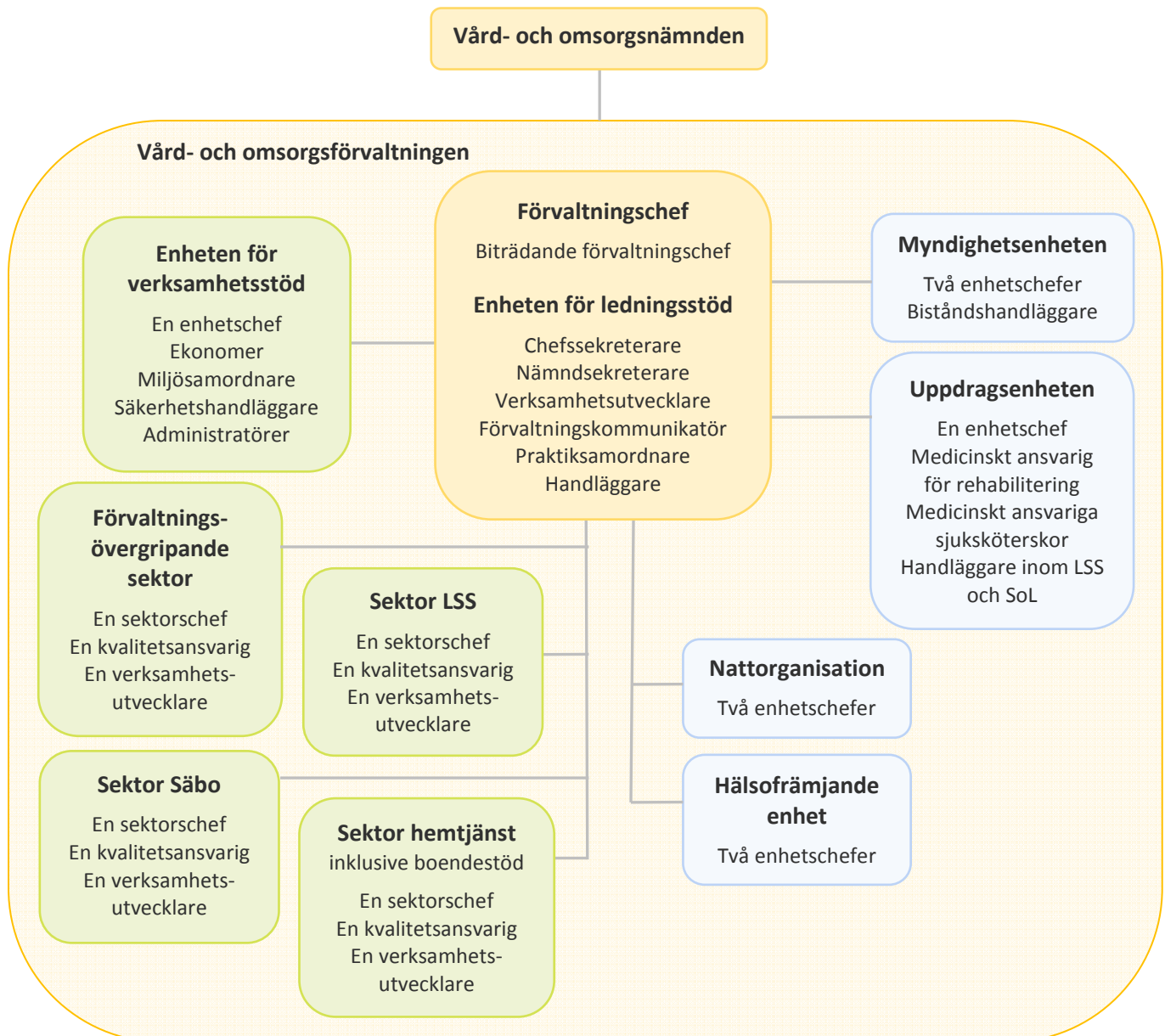
- en enhet för verksamhetsstöd kring miljö, säkerhet, ekonomi och administration,
- en uppdragsenhet som uppdrar och beställer verksamhet,
- en enhet för ledningsstöd som stöttar förvaltningsledningen och nämnden,
- en myndighetsenhet som utreder, och beslutar om, insatser till enskilda,
- en nattorganisation som ansvarar för insatser inom hemtjänsten nattetid,
- en hälsofrämjande enhet som ansvarar för hälso- och sjukvård samt rehabilitering,
- en förvaltningsövergripande sektor som på olika sätt stöttar såväl anhöriga som personal och personer som ingår i någon av Vård- och omsorgsnämndens målgrupper.



ÖSTERSUNDS
KOMMUN

Dokumentnamn: Arkivbeskrivning för Vård- och omsorgsnämnden		Sida: 2 (6)
Skapad av: Enheten för ledningsstöd, nämndsekreterare Hanna Hirvelä, 2017-08-31	Beslutad av: Vård- och omsorgs- nämnden 2017-11-21, § 88, dnr 1332-2017	Reviderad:

Omkring 25 procent av vård- och omsorgsarbetet utförs på kommunal entreprenad av externa utförare enligt lagen om valfrihetssystem (LOV). Valfrihetssystemet gäller för servicetjänster, portionsmat och personlig omvårdnad inklusive hemsjukvård.



3. Myndighetens historia

Östersunds kommun bildades år 1971 i samband med kommunreformen 1971–1974. År 1993 delades Socialnämndens verksamhet upp på tre olika nämnder och då bildades bland annat Omsorgsnämnden. Omsorgsnämnden var en så kallad beställarnämnd som (precis som de andra nämnderna) beställde verksamhet av Verksamhetsstyrelsen. Vid årsskiftet 2002/2003



ÖSTERSUNDS
KOMMUN

Dokumentnamn: Arkivbeskrivning för Vård- och omsorgsnämnden		Sida: 3 (6)
Skapad av: Enheten för ledningsstöd, nämndsekreterare Hanna Hirvelä, 2017-08-31	Beslutad av: Vård- och omsorgs- nämnden 2017-11-21, § 88, dnr 1332-2017	Reviderad:

genomfördes en omorganisation och Verksamhetsstyrelsen togs bort. Omsorgsnämnden bytte då namn till Vård- och omsorgsnämnden och blev både en beställar- och en utförarnämnd, vilket den är än idag.

4. De viktigaste ärendetyperna hos myndigheten

Vård- och omsorgsnämnden hanterar en mängd olika ärenden varje år. De ärendetyper som är specifika för myndigheten är:

- Bistånd, insatser och avgifter enligt socialtjänstlagen, hälso- och sjukvårdslagen och lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade.

5. De viktigaste handlingsslagen och handlingstyperna hos myndigheten

Östersunds kommun övergick den 20 oktober 2015 till verksamhetsbaserad arkivredovisning och handlingstyper som inte tillhör kärverksamheten finns i de gemensamma dokumenthanteringsplanerna för styrande och stödjande verksamheter som beslutas av Kommunstyrelsen (arkivmyndigheten).

De viktigaste handlingsslagen hos Vård- och omsorgsnämnden är biståndshandlingar och handlingar som rör främjade och förebyggande insatser för Vård- och omsorgsnämndens målgrupper.

De viktigaste handlingstyperna hos Vård- och omsorgsnämnden är patientjournaler och sociala journaler/personakter.

6. Register, förteckningar eller andra sökmedel till myndighetens allmänna handlingar

Vård- och omsorgsnämnden använder flera olika verksamhetssystem. I journalsystemet Procapita förs dokumentation kring biståndsärenden i form av patientjournaler och sociala journaler/personakter. I ärendehanteringssystemet KommunOffice finns myndighetens diarium och en postlista. Där finns även kallelser och protokoll från Vård- och omsorgsnämndens och Kommunala pensionärsrådets möten.

Övriga administrativa verksamhetssystem som Vård- och omsorgsnämnden använder är:

- Adato (rehabiliteringsärenden)
- DF Respons (avvikelsehantering)
- Economa RoR (ekonomihantering, redovisning och reskontror)
- Flexite (synpunktsregistrering och kundtjänstärenden)
- Freetime (administration av vikarier)
- Heroma (personal- och lönehantering)
- Jurlisa (hantera jourscheman)
- Laps Care (ruttoptimeringssystem för hemtjänsten)
- Meddix (gemensam dokumentation mellan regionen och kommunen kring patienter)



ÖSTERSUNDS
KOMMUN

Dokumentnamn: Arkivbeskrivning för Vård- och omsorgsnämnden		Sida: 4 (6)
Skapad av: Enheten för ledningsstöd, nämndsekreterare Hanna Hirvelä, 2017-08-31	Beslutad av: Vård- och omsorgs- nämnden 2017-11-21, § 88, dnr 1332-2017	Reviderad:

- Nationell patientöversikt (direktåtkomst till journalhandlingar)
- Outlook (e-post, grupper och kalendrar)
- Palliativa registret (kvalitetsregister)
- Pascal (sammanhållna läkemedelsinformation kring patienter)
- Phoniro (digitalt nyckelhanteringssystem inom hemtjänsten)
- Riskprio (systematiskt säkerhetsarbete)
- Senior alert (nationellt kvalitetsregister)
- Troman (register med förtroendevalda)
- Visma (fakturahantering)

Allmänna handlingar som inte registeras i diariet eller postlistan, och som inte läggs i en personakt/journal, hålls ordnade i pärmar eller mappar på respektive enhet. I Vård- och omsorgsnämndens dokumenthanteringsplan framgår vilka typer av handlingar som finns, var de förvaras, gällningsfrister samt leveranstider till Kommunarkivet.

7. Tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar

Det går att söka i Vård- och omsorgsnämndens diarium via Östersunds kommuns hemsida: www.ostersund.se. Via hemsidan går det även att söka bland nämndens och Kommunala pensionärsrådets föredragningslistor/kallelser och protokoll. Dator finns att låna hos Kundcenter i Rådhusets reception.

8. Vem hos myndigheten som kan lämna närmare upplysningar om myndighetens allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter

Vård- och omsorgsförvaltningens nämndsekreterare och stabsplacerade registratorer kan lämna upplysningar om myndighetens allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter. Dessa nås via kommunens växel på tel. 063-14 30 00 eller via e-post: kundcenter@ostersund.se.

9. Vilka bestämmelser om sekretess som myndigheten vanligen tillämpar på uppgifter i sina handlingar

Sekretess till skydd för enskildas personliga och ekonomiska förhållanden är den vanligaste anledningen till begränsningar av de allmänna handlingarnas offentlighet inom Vård- och omsorgsnämnden. Det betyder att det är bestämmelserna i offentlighets- och sekretesslagens femte avdelning som tillämpas, i första hand 26 kap 1 §.

Enligt patientdatalagen (4 kap 1 §) råder inre sekretess för den som arbetar hos en vårdgivare. Personal får ta del av dokumenterade uppgifter om en patient endast om han eller hon deltar i vården av patienten eller av annat skäl behöver uppgifterna för sitt arbete inom hälso- och sjukvården.



ÖSTERSUNDS
KOMMUN

Dokumentnamn: Arkivbeskrivning för Vård- och omsorgsnämnden		Sida: 5 (6)
Skapad av: Enheten för ledningsstöd, nämndsekreterare Hanna Hirvelä, 2017-08-31	Beslutad av: Vård- och omsorgs- nämnden 2017-11-21, § 88, dnr 1332-2017	Reviderad:

Inom Vård- och omsorgsnämndens verksamhetsområde sker offentliga upphandlingar av både varor och tjänster. I dessa sammanhang kan de allmänna handlingarnas offentlighet begränsas enligt 31 kap 16 § offentlighets- och sekretesslagen.

10. Gallringsbeslut som tillämpas

I Vård- och omsorgsnämndens dokumenthanteringsplan framgår det när olika typer av handlingar gallras eller skickas till Kommunarkivet för bevarande.

Vård- och omsorgsnämnden måste förhålla sig till en del speciallagstiftning, framförallt när det gäller patientjournaler och sociala journaler/personakter. I socialtjänstlagen och lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade framgår det exempelvis att sociala journaler/personakter ska gallras efter 5 år efter det att sista anteckningen gjordes. Det gäller dock inte dokumentation kring barn och ungdomar som behöver bo utanför föräldrahemmet i ett familjehem eller en bostad med särskild service. Dessa handlingar får inte gallras.

I patientdatalagen finns bestämmelser kring dokumentation och gallring av handlingar rörande hälso- och sjukvårdsinsatser. Där framgår det att journalhandlingar ska bevaras minst tio år efter det att den sista uppgiften fördes in i handlingen.

Ett urval av journaler/personakter ska dock bevaras för framtida forskning enligt ett regeringsbeslut. Dokumentation från personer som är födda den 5, 15 eller 25 varje månad ska bevaras. Övriga journaler/personakter gallras efter 5 eller 10 år i enlighet med dokumenthanteringsplanen.

11. Myndighetens arkivansvarige samt arkivredogörare

Förvaltningschefen är Vård- och omsorgsnämndens arkivansvarige och nämndsekreteraren är arkivredogörare.

Den som är arkivansvarig ansvarar i huvudsak för att gällande lagar och föreskrifter följs inom hela förvaltningen, samt informerar personal och nämnd i arkivfrågor. Arkivredogöraren ansvarar för att förvaltningen har en god dokumenthantering enligt de anvisningar som finns, samt fungerar som en länk mellan verksamheten och arkivansvarig/Kommunarkivet.

12. Uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar från, eller lämnar till, andra samt hur och när detta sker

Inkomstuppgifter för personer som beviljats insatser från Vård- och omsorgsnämnden hämtas månadsvis från Skatteverket och Försäkringskassan. Dessa uppgifter utgör underlag för avgiftsberäkning.

Vård- och omsorgsnämnden lämnar regelbundet ut uppgifter till andra myndigheter, organisationer och privatpersoner:



ÖSTERSUNDS
KOMMUN

Dokumentnamn: Arkivbeskrivning för Vård- och omsorgsnämnden		Sida: 6 (6)
Skapad av: Enheten för ledningsstöd, nämndsekreterare Hanna Hirvelä, 2017-08-31	Beslutad av: Vård- och omsorgs- nämnden 2017-11-21, § 88, dnr 1332-2017	Reviderad:

- Nämnden skickar ofta uppgifter till tillsynsmyndigheten Inspektionen för vård och omsorg i samband med lex Sarah- och lex Maria-anmälningar, verksamhetstillsyner och rapporteringar av ej verkställda beslut.
- Vård- och omsorgsnämnden lämnar regelbundet uppgifter för statistiska sammanställningar till Statistiska centralbyrån (SCB) och Socialstyrelsen.
- I samband med överklagningar av nämndens beslut skickas yttranden tillsammans med överklagan och bilagor till domstolar.
- Vård- och omsorgsnämndens diarium och protokoll publiceras på Östersunds kommuns hemsida, vilket gör det möjligt för allmänheten att se vilka handlingar som har registrerats.
- Vård- och omsorgsnämnden lämnar på begäran ut allmänna handlingar, vilket sker regelbundet. Det görs alltid en sekretessprövning innan handlingar lämnas ut.
- Ekonomihandlingar såsom årsredovisningar, månadsuppföljningar, delårsbokslut, budgetar, flerårsplaner och prognoser lämnas regelbundet över till Kommunstyrelsen i Östersunds kommun. Detta eftersom Kommunstyrelsen leder och samordnar planeringen och uppföljningen av kommunens ekonomi och verksamheter.
- Vård- och omsorgsnämnden lämnar årligen över arkiverade handlingar till arkivmyndigheten (Kommunarkivet). Arkivmyndigheten tar då över det fulla ansvaret för handlingarna.

13. Myndighetens rätt till försäljning av uppgifter

Vård- och omsorgsnämnden har ingen rätt att sälja vidare personuppgifter eller andra uppgifter.