



ÖSTERSUNDS  
KOMMUN

<b>Dokumentnamn:</b> <b>Arkivbeskrivning för Vård- och omsorgsnämnden</b>		<b>Sida:</b> 1 (7)
<b>Skapad av:</b> Enheten för ledningsstöd, nämndsekreterare Hanna Hirvelä, 2019-08-23	<b>Beslutad av:</b> Vård- och omsorgs- nämnden 2019-09-23, § 68, dnr 00239-2019	<b>Reviderad:</b>

## Arkivbeskrivning för Vård- och omsorgsnämnden

Enligt arkivlagen (6 § 2 punkten) och offentlighets- och sekretesslagen (4 kapitlet 2 §) ingår det 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 står att en nämnderna ska ha en arkivbeskrivning.

### 1. Myndighetens verksamhet och dess arbetsuppgifter

Vård- och omsorgsnämnden ansvarar för:

1. att fullgöra socialtjänstens uppgifter och insatser utifrån bestämmelserna i socialtjänstlagen gällande målgrupperna äldre och personer med funktionsnedsättning samt deras anhöriga.
2. att fullgöra socialtjänstens uppgifter och insatser utifrån bestämmelserna i lagen om stöd och särskild service till vissa funktionshindrade, med undantag för:
  - insatsen korttidstillsyn för skolungdom över 12 år utanför det egna hemmet i anslutning till skoldagen samt under lov (Barn- och utbildningsnämnden har ansvar för både beslut och verkställighet av den här insatsen).
  - insatsen ärenden om stödfamilj och kontaktpersoner (Social- och arbetsmarknadsnämnden verkställer insatsen)
3. att fullgöra hälso- och sjukvårdens uppgifter och insatser utifrån bestämmelserna i hälso- och sjukvårdslagen när det gäller den kommunala hälso- och sjukvården.
4. avgifter enligt socialtjänstlagen, lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade och den kommunala hälso- och sjukvården vad gäller vård och omsorg till äldre och personer med funktionsnedsättning.
5. medelsförvaltning avseende nämndens verksamhet, innefattande att inkomster inflyter och att betalningar görs i tid samt att de åtgärder vidtas som behövs för indrivning av förfallna fordringar. Nämnden har därvid rätt att avtala om amorteringsplan upp till två år samt avskrivna fordran.
6. insatser, avgifter och upphandling enligt lagen om kommunal befogenhet att tillhandahålla servicetjänster åt äldre inom nämndens ansvarsområde,
7. upphandling enligt lagen om valfrihetssystem inom nämndens ansvarsområde.
8. utveckling av e-förvaltning och e-tjänster inom nämndens ansvarsområde.



ÖSTERSUNDS  
KOMMUN

<b>Dokumentnamn:</b> <b>Arkivbeskrivning för Vård- och omsorgsnämnden</b>		<b>Sida:</b> 2 (7)
<b>Skapad av:</b> Enheten för ledningsstöd, nämndsekreterare Hanna Hirvelä, 2019-08-23	<b>Beslutad av:</b> Vård- och omsorgs- nämnden 2019-09-23, § 68, dnr 00239-2019	<b>Reviderad:</b>

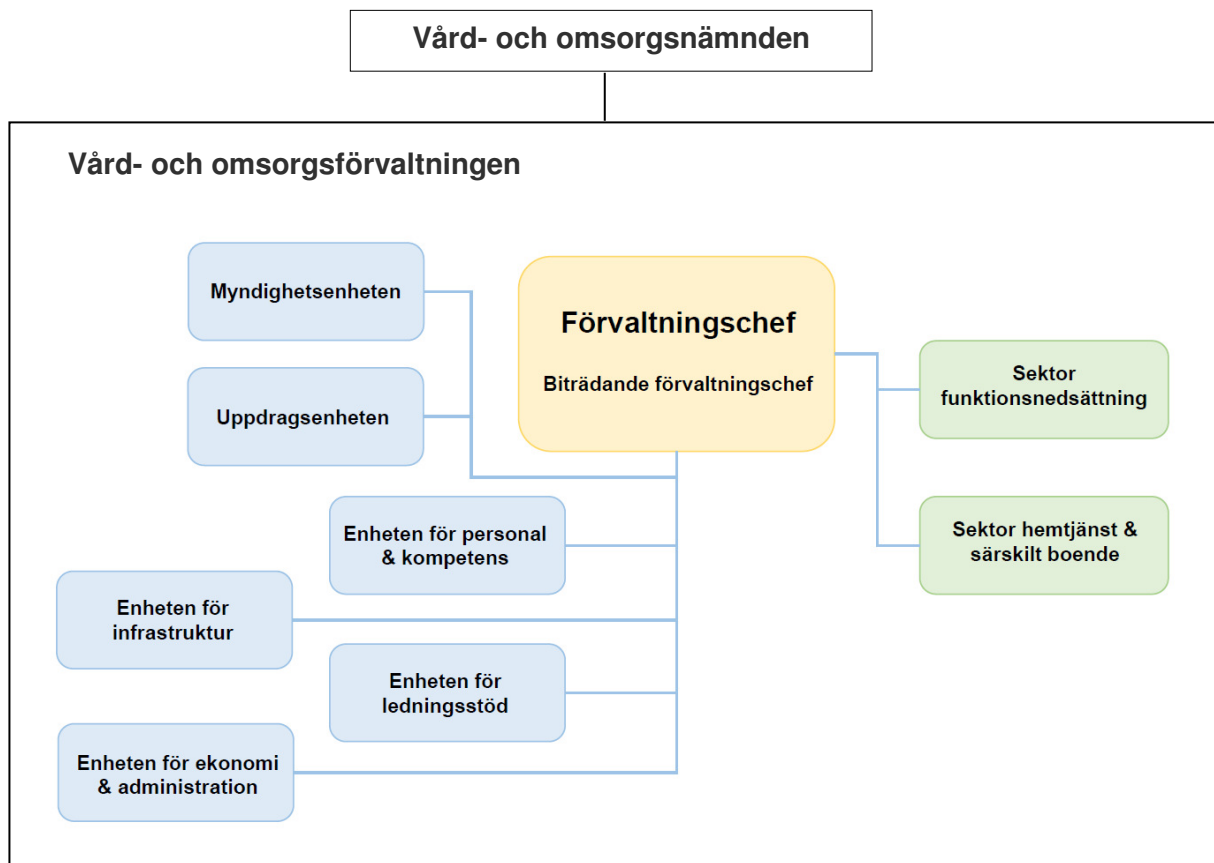
## 2. Myndighetens organisation

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 de stora kärnverksamheterna hemtjänst, hemsjukvård, daglig verksamhet och olika former av boenden för äldre och personer med funktionsnedsättning. Dessa verksamheter (utförarsidan) är uppdelade i två sektorer:

- Sektor funktionsnedsättning
- Sektor hemtjänst och särskilt boende

I de två sektorerna jobbar de flesta av Vård- och omsorgsförvaltningens cirka 2 000 tillsvidareanställda.



Vård- och omsorgsförvaltningen har 6 stabsenheter som stöttar ledningen och de interna verksamheterna:

1. **Myndighetsenheten** utreder, och beslutar om, insatser till medborgare.
2. **Uppdragsenheten** utformar uppdragsbeskrivningar och kvalitetskrav för både interna och externa utförare. Enheten kvalitetsgranskar även alla verksamheter samt ansvarar



ÖSTERSUNDS  
KOMMUN

<b>Dokumentnamn:</b> <b>Arkivbeskrivning för Vård- och omsorgsnämnden</b>		<b>Sida:</b> 3 (7)
<b>Skapad av:</b> Enheten för ledningsstöd, nämndsekreterare Hanna Hirvelä, 2019-08-23	<b>Beslutad av:</b> Vård- och omsorgs- nämnden 2019-09-23, § 68, dnr 00239-2019	<b>Reviderad:</b>

för bosamordning och upphandlingar inom Vård- och omsorgsnämndens ansvarsområden.

- **Enheten för personal och kompetens** ger strategiskt och operativt stöd kring kompetensförsörjning och kompetensutveckling
- **Enheten för infrastruktur** ger stöd när det i infrastrukturfrågor som lokaler, säkerhet, fordon, verksamhetsystem, och välfärdsteknik
- **Enheten för ledningsstöd** ger stöd till förvaltningschefen
- **Enheten för ekonomi och administration** ger ekonomistöd och administrativt stöd

Omkring en fjärdedel av Vård- och omsorgsnämndens verksamhet är upphandlad. Nämnden har bland annat ett valfrihetssystem för servicetjänster, portionsmat, hemtjänst och hemsjukvård. En del särskilda boenden och korttidsplatser är upphandlade och drivs i extern regi.

### 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 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.



ÖSTERSUNDS  
KOMMUN

<b>Dokumentnamn:</b> <b>Arkivbeskrivning för Vård- och omsorgsnämnden</b>		<b>Sida:</b> 4 (7)
<b>Skapad av:</b> Enheten för ledningsstöd, nämndsekreterare Hanna Hirvelä, 2019-08-23	<b>Beslutad av:</b> Vård- och omsorgs- nämnden 2019-09-23, § 68, dnr 00239-2019	<b>Reviderad:</b>

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

Vård- och omsorgsnämnden använder flera olika verksamhetssystem:

- Adato (rehabiliteringsärenden)
- Ciceron (ärendehantering)
- Cosmic Link (samordnad planering vid utskrivning från sjukhus)
- DF Respons (avvikelse rapportering)
- EBSCO (databas för vetenskaplig information)
- Flexite (synpunktsregistrering och kundtjänstärenden)
- Heroma (personal- och lönehantering)
- Jurlisa (hantera jourcheman)
- JP Infonet (rättsdatabas)
- KomMa (bilpool)
- Life Care (moduler till verksamhetssystem)
- Nationell patientöversikt (direktåtkomst till andra vårdgivares journaler)
- Outlook (e-post, grupper och kalendrar)
- Palliativa registret (nationellt kvalitetsregister)
- Pascal (sammanhållen läkemedelsinformation kring patienter)
- Phoniro (digitalt nyckelhanteringssystem inom hemtjänsten)
- Procapita (journaler/personakter)
- Senior alert (nationellt kvalitetsregister)
- SITHS-kort (tvåfaktorinloggning i datorsystem)
- Stratsys (strategisk planering)
- Troman (register med förtroendevalda)
- Visma RoR (ekonomisystem)

Allmänna handlingar som inte registreras i diariet, 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, gallringsfrister och 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](http://www.ostersund.se). Via hemsidan går det även att söka bland nämndens kallelser och protokoll. Dator finns att låna i receptionen hos Kundcenter.



ÖSTERSUNDS  
KOMMUN

<b>Dokumentnamn:</b> <b>Arkivbeskrivning för Vård- och omsorgsnämnden</b>		<b>Sida:</b> 5 (7)
<b>Skapad av:</b> Enheten för ledningsstöd, nämndsekreterare Hanna Hirvelä, 2019-08-23	<b>Beslutad av:</b> Vård- och omsorgs- nämnden 2019-09-23, § 68, dnr 00239-2019	<b>Reviderad:</b>

## **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](mailto: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 kapitlet 1 §.

Enligt patientdatalagen (4 kapitlet 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.

Inom Vård- och omsorgsnämndens verksamhetsområde sker offentliga upphandlingar av både varor och tjänster. Före och under upphandlingar kan de allmänna handlingarnas offentlighet begränsas enligt 19 kapitlet 3 § offentlighets- och sekretesslagen. Efter upphandlingar kan uppgifter om företag även fortsättningsvis vara skyddade av sekretess, men då i enlighet med 31 kapitlet 16 § offentlighets- och sekretesslagen. Affärssekretess (som det kallas) kan även gälla i andra sammanhang där Vård- och omsorgsnämnden har, eller har haft, en affärsförbindelse med ett företag.

## **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.



ÖSTERSUNDS  
KOMMUN

<b>Dokumentnamn:</b> <b>Arkivbeskrivning för Vård- och omsorgsnämnden</b>		<b>Sida:</b> 6 (7)
<b>Skapad av:</b> Enheten för ledningsstöd, nämndsekreterare Hanna Hirvelä, 2019-08-23	<b>Beslutad av:</b> Vård- och omsorgs- nämnden 2019-09-23, § 68, dnr 00239-2019	<b>Reviderad:</b>

Ett urval av journaler/personakter ska dock bevaras för framtida forskning. Vård- och omsorgsnämnden har bestämt att dokumentation för personer som är födda den 5, 15 eller 25 varje månad ska bevaras.

## 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 regelbundet från Försäkringskassan och Pensionsmyndigheten. Dessa uppgifter utgör underlag för avgiftsberäkning.

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

- 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 delar information med Region Jämtland Härjedalen i samband med att patienter ska skrivas ut från sjukhuset eller vid samordnad individuell planering
- 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, verksamhetsplaner och prognoser lämnas regelbundet över till Kommunstyrelsen i Östersunds kommun. Detta eftersom Kommunstyrelsen leder och samordnar planeringen och uppföljningen av kommunens ekonomi.



ÖSTERSUNDS  
KOMMUN

<b>Dokumentnamn:</b> <b>Arkivbeskrivning för Vård- och omsorgsnämnden</b>		<b>Sida:</b> 7 (7)
<b>Skapad av:</b> Enheten för ledningsstöd, nämndsekreterare Hanna Hirvelä, 2019-08-23	<b>Beslutad av:</b> Vård- och omsorgs- nämnden 2019-09-23, § 68, dnr 00239-2019	<b>Reviderad:</b>

- 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.