



ÖSTERSUNDS  
KOMMUN  
STAAREN TJELTE

# Arkivbeskrivning Vård- och omsorgsnämnden

**Beslutad av:** Vård- och omsorgsnämnden, 2023-03-29 § 20  
**Diarienummer:** 00102-2023

**Dokumenttyp:** Riktlinje-Politiskt beslutad  
**Dokument-ID:** RIKPOL – 3219  
**Version:** 1

**Kontaktperson:**

**Berörd verksamhet:** Vård- och omsorgsförvaltningen  
**Giltig från:** 2023-04-24  
**Giltig till:** 2024-04-23  
**Antal sidor:** 6

# 1. Inledning

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 slags handlingar som kan finnas i myndighetens arkiv och hur arkivet är organiserat.

## 2. Arkivbeskrivning för Vård- och omsorgsnämnden

Syftet med arkivbeskrivningen är att underlätta sökandet efter allmänna handlingar. I tryckfrihetsförordningen, TF (1949:105) 2 kap finns bestämmelser om vad som är en allmän handling och om rätten att ta del av sådana handlingar.

Arkivbeskrivningen ska ge en uppfattning om myndighetens verksamhet, vilka handlingar som finns och vilka handlingar som utgör myndighetens arkiv. Arkivbeskrivningen ska också beskriva hur myndigheten och arkivet är organiserat. Detta finns reglerat i arkivlagen (1990:782) 6 § 2p och offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) 4 kap 2 §. Även i ”Riktlinje för hantering av arkiv i Östersunds kommun” står att nämnderna ska ha en arkivbeskrivning.

En arkivbeskrivning vänder sig till såväl allmänheten som andra myndigheter. Även anställda inom den egna myndigheten har nytta av arkivbeskrivningen (nyanställda, registratorer, arkivredogörare, arkivarier med flera).

### 2.1. 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 skolorngdom 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 avskriva 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.

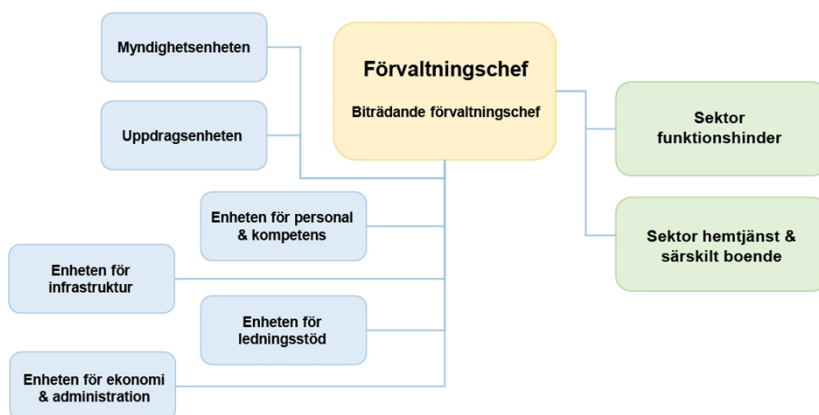
## 2.2. Myndighetens organisation

Vård- och omsorgsnämnden står för den politiska ledningen och styrningen och har elva ledamöter och elva ersättare. Nämndens 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 funktionshinder
- Sektor hemtjänst och särskilt boende



Vård- och omsorgsförvaltningen har sex 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 för bosamordning och upphandlingar inom Vård- och omsorgsnämndens ansvarsområden.

3. **Enheten för personal och kompetens** ger strategiskt och operativt stöd kring kompetensförsörjning och kompetensutveckling.
4. **Enheten för infrastruktur** ger stöd i infrastrukturfrågor så som lokaler, säkerhet, fordon, verksamhetssystem, och välfärdsteknik.
5. **Enheten för ledningsstöd** ger stöd till förvaltningschefen.
6. **Enheten för ekonomi och administration** ger ekonomistöd och administrativt stöd.

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

## 2.3. 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.

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

Handläggare/registrator och nämndsekreterare i myndigheten kan söka handlingar i ärendehanteringssystemet, diariet. Allmänheten kan söka handlingarna i diariet på webben, där finns även föredragningslistor/kallelser och protokoll till sammanträden.

Informationshanteringsplanen beskriver många av de handlingar som finns i myndigheten.

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.

## 2.5. 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.

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

Förvaltningschefen är Vård- och omsorgsnämndens arkivansvarige. Nämndsekreterare och stabsplacerade registratorer 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.

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) eller [vardochomsorgsnamnden@ostersund.se](mailto:vardochomsorgsnamnden@ostersund.se).

## 2.7. 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.

## 2.8. 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 rapporter 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.
- Vård-och omsorgsnämnden lämnar årligen över arkiverade handlingar till arkivmyndigheten (Kommunarkivet). Arkivmyndigheten tar då över det fulla ansvaret för handlingarna.

## 2.9. Myndighetens rätt till försäljning av uppgifter

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

## 3. Relaterade dokument

Riktlinje för hantering av arkiv i Östersunds kommun.