

Socialförvaltningen  
Vård- & omsorgsnämnden  
Datum: 2023-03-13  
Dnr: VON 2023/0045

# Arkivbeskrivning för Vård- och omsorgsnämnden

## Innehåll

1 . Arkivbeskrivning Vård- och omsorgsnämnden Syfte .....	3
Handlingar som övertagits från annan arkivbildare .....	3
2. Historik.....	3
3. Verksamhet och organisation.....	4
4. Viktigare handlingstyper .....	6
5. Digitala system.....	6
6. Viktiga handlingstyper .....	7
Vård och omsorg.....	7
7. Sökingångar i arkivet.....	7
8. Gallringsbeslut .....	8
9. Sekretess.....	8
10. Arkivansvar .....	8

## 1 . Arkivbeskrivning Vård- och omsorgsnämnden Syfte

Enligt både 4. kap 2 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) (OSL) och 6 § arkivlagen (1990:782) (ArkivL) ska varje myndighet upprätta en beskrivning av myndighetens allmänna handlingar som kallas för arkivbeskrivning. Denna arkivbeskrivning är upprättad enligt Österåkers arkivreglemente (ÖFS 2019:1) för Vård- och omsorgsnämnden (VON) Österåkers kommun.

Arkivbeskrivningen ger en samlad överblick över myndighetens arkiv, arkivbildning och dess ansvarsområden. Arkivbeskrivningen är en del av Vård- och omsorgsnämndens arkivredovisning som också består av en dokumenthanteringsplan. Den har till syfte att underlätta för allmänheten att ta del av allmänna handlingar.

### Handlingar som övertagits från annan arkivbildare

Denna arkivbeskrivning gäller för VON Österåkers kommun. Med anledning av att produktionsförvaltningen läggs ned den 31 mars 2023 kommer produktionsförvaltningens Vård- och omsorgsverksamhet att övergå till Vård- och omsorgsnämnden under Socialförvaltningen. Arkivet för Kommunstyrelsens produktionsutskott (KSPU) avslutas därför den 31 mars 2023. Alla diarieförda handlingar som förvarats i diariet för KSPU som har avslutats innan 31 mars 2023 levereras och arkiveras till kommunarkivet. Diarieförda handlingar som inte går att avsluta innan den 31 mars 2023 förflyttas till den nya myndighetens (Vård- och omsorgsnämndens) diarium där ärendet nyregistreras. Gallringsbara handlingar från överförd verksamhet från KSPU förvaras i socialförvaltningens närarkiv på plan 4 till dess att de enligt dokumenthanteringsplanen kan gallras.

## 2. Historik

Österåkers kommun bildades på nytt 1983 som ett resultat av uppdelningen av Vaxholms kommun. Ansvar för äldreomsorg och funktionshinder ingick då under Socialnämnden. 1992 bildades Vård- och omsorgsnämnden med ansvar för äldreomsorg och funktionshinder. Den 1 januari 2007 slogs vård- och omsorgsförvaltningen ihop med socialförvaltningen till en gemensam förvaltning, socialförvaltningen, bestående av två nämnder Socialnämnden och Vård- och omsorgsnämnden.

Samma år den 1 juli inrättades en kundvalsorganisation i kommunen och ansvaret för driften av verksamheter inom kommunal äldreomsorg och funktionshinder fördes över till Produktionsstyrelsen under Produktionsförvaltningen som inrättades 1 juli 2007. Produktionsstyrelsen lades ned 31 december 2018. Verksamheten gick över till att bli ett utskott under Kommunstyrelsen - Kommunstyrelsens produktionsutskott (KSPU). I och med att produktionsförvaltningen läggs ned den 31 mars 2023 innebär det att KSPUs vård- och omsorgsverksamhet övertas av Vård- och omsorgsnämnden under socialförvaltningen. Diariet för KSPU kommer därför att stängas den 31 mars 2023. Alla nyregistrerade diarieförda handlingar som avser KSPUs vård- och omsorgsverksamhet kommer från och med den 1 januari 2023 att registreras samt förvaras inom Vård- och omsorgsnämndens arkiv. Detta innebär även att avslutade diarieförda handlingar från KSPU diariet inom vård- och omsorgsverksamheten överlämnas till kommunarkivet. De diarieförda handlingar som inte kan avslutas innan den 31 mars 2023 omregistreras samt överlämnas till socialförvaltningens närarkiv på plan 4.

### 3. Verksamhet och organisation

Vård- och omsorgsnämndens verksamhetsområde anges i dess reglemente Österåkers kommun författningssamling (2019:11). Vård- och omsorgsnämnden fullgör kommunens uppgifter inom socialtjänstlagen (2001:453) (SoL) avseende omsorgen om äldre människor samt människor med funktionshinder. Tidigare har produktionsförvaltningen ansvarat för driften av de kommunala utförarna inom verksamhet för vård- och omsorg. När produktionsförvaltningen läggs den 31 mars 2023 blir de kommunala utförarna ansvariga under Vård- och omsorgsnämndens verksamhetsområden. Nämnden fullgör också kommunens uppgifter enligt hälso- och sjukvårdslagen (2017:30) (HSL), samt enligt lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (1993:387) (LSS).

Vård- och omsorgsnämnden är en nämnd med ansvar för myndighetsutövning, beställning, finansiering av verksamheten, uppföljning av kvaliteten i verksamheten samt de utförda insatserna. Verksamheten är uppdelad i tre huvudområden: ledning och myndighetsutövning, äldreomsorg samt omsorgen om personer med funktionsnedsättning. Myndighetsutövningen utförs av enheterna vuxenstöd, barn och unga, förvaltningsstöd samt biståndsenheten.

Driften för utförandet av vård- och omsorgsverksamheten (som KSPU tidigare ansvarade för) består av gruppboendestäder, serviceboendestäder, äldreboenden, hemtjänst, personlig assistans, daglig verksamhet, träffpunkter och mötesplatser. Utöver detta ansvarar vård- och omsorgsverksamheten för ledsagare, kontaktpersoner, boendestöd, larmadministration, samt fritids och korttidsvistelse för barn och ungdomar över 12 år med särskilda behov enligt LSS på Solskiftet och Halo. Nedan följer en utförligare beskrivning av vård- och omsorgsverksamheten inom Österåkers kommun.

**Gruppboendestad:** Erbjuds till personer med funktionshinder när brukaren har behov av tillsyn och omvårdnad dygnet runt. En gruppboendestad består av ett mindre antal lägenheter som är samlade kring gemensamma utrymmen. Gruppboendestäder i Österåkers kommun är Bergsättra, Ljusterö, Oppsättra, Planett, Plantvå, Smedby, Skonaren, Skånsta, Hantverkaren samt Kanalvägen.

**Serviceboendestad:** Boende bestående av ett antal lägenheter med tillgång till gemensam service dygnet runt genom en fast personalgrupp. Serviceboendestäder i Österåkers kommun är Malvavägen, Runö gård och Norrgårdsvägen.

**Äldreboende:** Boende som riktar sig till äldre personer i Österåkers kommun med behov av vård och omsorg dygnet runt. Ett äldreboende drivs i kommunal regi och det är Görjansängen.

**Hemtjänst:** Möjliggör för äldre att bo hemma så länge som möjligt med bra service, trygghet och inflytande samt utför tjänster som till exempel service, omvårdnad, städning, tvätt och inköp. Hemtjänst i egen regi i Österåkers kommun är Ljusterö och dess natt och larmpatrull.

**Personlig assistans:** Ett personligt utformat stöd som ges av ett begränsat antal assistenter till den som på grund av stora och varaktiga funktionshinder behöver hjälp med sina

grundläggande behov. De grundläggande behoven avser hjälp med andning, personlig hygien, måltider, av- och påklädning, kommunikation med andra, stöd som den enskilde behöver på grund av en psykisk funktionsnedsättning för att förebygga att den enskilde fysiskt skadar sig själv, någon annan eller egendom samt stöd som den enskilde behöver löpande under större delen av dygnet på grund av ett medicinskt tillstånd som innebär att det finns fara för den enskildes liv eller att det annars finns en överhängande och allvarlig risk för den enskildes fysiska hälsa. Österåkers kommun erbjuder personlig assistans till barn, ungdomar och vuxna med funktionsnedsättning.

**Daglig verksamhet:** Daglig verksamhet avser meningsfull sysselsättning för personer inom personkrets 1-2 LSS. Insatsen riktar sig till dem som inte studerar eller arbetar. Daglig verksamhet som Österåkers kommun ansvarar för är Emiliagården, Ilsa, Kanalhuset, Knopen, Nätet, Oppsättra samt Sågen.

**Träffpunkterna:** Är till för pensionärer som erbjuds deltagande av aktiviteter och social samvaro. Träffpunkterna i Österåkers kommun är Fyren, Solgården, Solhälla, Roslagskulla och Görjansgården.

**Mötesplatser:** Träfflokaler som har öppet alla vardagar året runt för de med psykiska funktionsnedsättningar. Mötesplats i Österåkers kommun är Ruffen och Bryggan.

**Avlösare/ledsagare:** Avlösarservice syfte är att anhöriga till barn och vuxna med funktionsnedsättning som behöver avlastning ska få det behovet tillgodosett med hjälp av en avlösare. Avlösare möjliggör att den anhöriga får tid att koppla av eller att genomföra aktiviteter på egen hand. Ledsagares syfte är att hjälpa brukaren att delta i samhällslivet och bryta isolering som orsakas på grund av brukarens funktionsnedsättning.

**Kontaktpersoner:** Enligt SoL och LSS kan personer med funktionsnedsättning erbjudas en kontaktperson som fungerar som en medmänniska. Kontaktpersonen ska bidra till att brukaren inte ska vara isolerad.

**Boendestöd Österåker:** Ett bistånd i form av stöd i den dagliga livsföringen, riktat till särskilda målgrupper i eget boende. Till särskilda målgrupper hör bland annat personer med funktionsnedsättning eller missbruksproblem. Boendestödet anpassas till den enskildes behov av och möjligheter att utveckla ett normalt vardagsliv.

**Larmadministration:** Hanterar kommunens trygghetslarm.

#### 4. Viktigare handlingstyper

- Protokoll
- HSL dokumentation
- LSS och SoL dokumentation
- Delegationsbeslut
- Diarieförda handlingar i public 360
- Personakter i Procapita och Lifecare (efter gallring – personer födda 5, 15, 25)
- Synpunkter och klagomål
- Ekonomi- och redovisningshandlingar

Se också dokumenthanteringsplanen.

#### 5. Digitala system

**Public 360** är kommunens dokument och ärendehanteringssystem som togs i bruk oktober 2011. Från och med 1993 till 2011 fördes det i diariesystemet Winess och före det manuellt. Information från Winess har migrerats till Public 360 och diariet skrivs ut på papper inför leverans till kommun arkivet.

**Procapita Vård- och omsorg** är ett digitalt system för personakter och utställande av fakturor till kunder som används i kommunen sedan 1 januari 2023. Procapita ansvarar även för socialdokumentation och hälso- och sjukvårdsdokumentation. Under 2014 upphörde kravet för utförare att använda Procapita som verksamhetssystem och därmed kommer utförarna att kunna använda sig av andra verksamhetssystem. Efter att kravet togs bort använder verksamhetssystem såsom Lifecare utförare (som även ansvarar för socialdokumentation och hälso- sjukvårdsdokumentation), Lifecare HSL, Lifecare avvikelser, Appva och Big Care av utförare, både kommunens och externa. Fram till och med 31 december 2012 användes systemet Socialhems-service för personakter inom SoL och LSS, där informationen har migreras till Procapita VoO som färdiggjordes 2013. Från och med den 1 januari 2007 sparas debiteringslistan digitalt i G-mappen, som tidigare sparades på CD-skivor.

**Lifecare samordnad planering** IT-stöd för samordnad vårdplanering och fördelning av betalningsansvar mellan kommuner och regioner. Tidigare användes WebCare.

**IntraPhone** togs i bruk 1 april 2011 och är ett digitalt system för tidsrapportering för utförande av hemtjänst och boendestöd. Varje månad tas en rapport ut till socialförvaltningens controller för utbetalning till utförarna och en rapport tas ut som underlag till fakturering av kunder. Dessförinnan användes Smith under perioden den 1 april 2004 till 31 mars 2011, där samtliga uppgifter har gallrats.

**KIA** är kommunens system som rapporterar arbetsmiljö, tillbud och arbetsskador som uppstår på och till arbetsplatsen.

**Stratsys** är ett kvalitetsledningssystem enligt SOSFS 2011:9 med systematiskt kvalitetsarbete för utbildning

**Agresso** är kommunens ekonomisystem som togs i bruk den 1 januari och används för hantering av leverantörs- och kundfakturor.

**Appva** ett system för digitala signeringslistor och delegationsbeslut.

## 6. Viktiga handlingstyper

Handlingar förvaras i verksamheternas närarkiv. I dokumenthanteringsplanen anges var de olika typerna av handlingar förvaras, bevaras och gallras. Handlingar som bevaras levereras till kommunarkivet. Handlingar som rör personal och anställningar slutarkiveras i personalakten hos HR-avdelningen. Nedan följer exempel på handlingar som förekommer i vård- och omsorgsnämndens olika verksamheter samt hur de har hanteras inom Kommunstyrelsens produktionsutskott för vård- och omsorgsverksamheten.

### Förvaltningsstöd

Socialförvaltningen har en avdelning som heter förvaltningsstöd som ansvarar för närarkivet samt diarieföring av främst allmänna handlingar i public 360. I public 360 förekommer handlingar som avtal, arkivbeskrivning, synpunkter och klagomål, nämnds handlingar, avvikelser, verksamhetsberättelser, verksamhetsplaner och års-, flerårsbokslut. I närarkivet förvaras personakter och nämndprotokoll.

### Vård och omsorg

I närarkivet för respektive verksamhet inom Vård- och omsorg förvaras bland annat handlingar kring personal och anställningar. Exempelvis anställningsavtal, läkarintyg, rehabiliteringsutredningar, registerutdrag, tidrapporter, tystnadsplikt, sekretess, bisysslor, scheman, anteckningar från och utvecklingssamtal. Dessa handlingstyper skickas till HR för slutarkivering i personalakten. Därutöver förvaras handlingar kring kunder såsom genomförandeplaner, riskanalyser, avvikelser, kontaktuppgifter till anhörig och uppgifter kring god man. Övriga handlingar som kan förekomma inom verksamheterna är sammanställning av enkäter, avtal, mötesanteckningar, protokoll, planer för brandskyddsarbetet, körjournaler, nyckelkvittenser, inventarieförteckningar, rutiner, synpunkter och klagomål. All Socialdokumentation enligt SoL och LSS samt HSL dokumentation förvaras digitalt i Procapita, Lifecare HSL och Lifecare utförare. Alla avvikelser hanteras i Lifecare avvikelser och vård- och omsorg använder digitala signeringslistor och delegeringsbeslut i Appva.

## 7. Sökingångar i arkivet

Sökingångar i arkivet sker främst genom dokumenthanteringsplan (där alla handlingstyper förekommer, hur de förvaras, bevaras eller gallras), Procapita VoO, Lifecare VoO, diariet i public 360 samt nämndprotokoll. Personakterna i Procapita och Lifecare är sorterade i personnummerordning medan allmänna ärenden sorteras efter diarieplan och diarienummer. Nämndprotokollen sorteras kronologiskt.

## 8. Gallringsbeslut

Handlingar bevaras och gallras i enlighet med Vård- och omsorgsnämndens dokumenthanteringsplan, där gallringsrister anges. Kommunen har antagit gemensamma gallringsföreskrifter för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse. Gallringsbestämmelserna gäller för både fysiska och digitala handlingar. Gallring av socialtjänstens handlingar regleras i SoL samt LSS. Gallring av den kommunala hälso- och sjukvårdens handlingar regleras av patientdatalagen (2008:355). Journaler bevaras i 10 år för ärenden inom HSL samt 5 år för ärenden inom LSS och SoL. Personer som är födda datum 5, 15, 25 som varit aktuella inom SoL och LSS-ärenden undantags dock från gallring efter 5 år och bevaras för forskningens behov vid kommunens centralarkiv.

## 9. Sekretess

Sekretess kan förekomma med hänsyn till skyddet för enskild med stöd av offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), OSL, och en bedömning ska göras varje gång en person begär att få ta del av en allmän handling. Sekretess föreligger framförallt med stöd av 25 kap. 1 § OSL i HSL-journaler och 26 kap. 1 § OSL i personakter, beslut avseende myndighetsutövning i Vård- och omsorgsnämndens protokoll samt en del allmänna handlingar såsom avvikelser- och klagomålshantering.

## 10. Arkivansvar

Arkivansvarig: Susanna Kiesel, socialdirektör socialförvaltningen

Arkivhandläggare allmänna handlingar samt nämndprotokoll på plan 4, Alceahuset:

Adam Berglund, nämndsekreterare

Arkivhandläggare personakter på plan 3, Alceahuset, Pia Lindholm, administrativ handläggare

Arkivhandläggare f.d. KSPU närarkiv på plan 4, Alceahuset, Hedda Odell, verksamhetschef