



HELSINGBORG

DNR 00615/2019
2019-12-10
ARKIVBESKRIVNING

ARKIVBESKRIVNING VÅRD- OCH OMSORGSNÄMNDEN

Innehåll

Arkivbeskrivning	4
Myndighetens namn.....	4
Myndighetens tillkomst.....	4
Myndighetens organisation	4
Bestämmelser för vård- och omsorgsnämndens verksamhet	5
Verksamhet, handlingar och IT-system.....	6
Förteckning över verksamhetssystem.....	7
Planering och styrning av arkivbildningen	7
Sökingångar till arkivet och myndighetens handlingsbestånd	7
Bevarande och gallring	7
Sekretess	7
Tekniska hjälpmedel	8
Uppgifter som hämtas eller lämnas	8
Försäljning av uppgifter	8
Arkiv som myndigheten förvarar.....	8
Organisation och ansvar.....	8

Arkivbeskrivningen, upprättad enligt 6 § Arkivlagen (SFS 1990:782) och 6 § arkivreglemente för Helsingborgs stad har till uppgift att i första hand underlätta för allmänheten att ta del av allmänna handlingar. Arkivbeskrivningen uppfyller även kravet på beskrivning av en myndighets allmänna handlingar enligt bestämmelserna i 4 kap. 2 § Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

Arkivbeskrivningen ersätter tidigare arkivbeskrivning daterad 2016-08-25.

Till arkivbeskrivningen hör vård- och omsorgsnämndens dokumenthanteringsplan, se separat dokument. Dokumenthanteringsplanen innefattar nämndens diarieplan och interna rutiner för ärendehantering och arkivering.

Arkivbeskrivningen ska ändras/uppdateras vid inaktualitet eller efter att den har blivit oöverskådlig på grund av omorganiseringar eller andra förändringar i verksamheten.

Arkivbeskrivning

Myndighetens namn

Vård- och omsorgsnämnden i Helsingborgs stad.

Myndighetens tillkomst

Vård- och omsorgsnämnden tillkom efter en omorganisation i Helsingborgs stad 1998. Mellan åren 1998-2002 hade staden en beställar- och utförarorganisation där vård- och omsorgsnämnden var beställarnämnd.

Vård- och omsorgsnämnden upprättades i sin nuvarande form 2002.

Myndighetens organisation

Vård- och omsorgsnämnden ansvarar för stadens insatser till äldre och personer med funktionsnedsättning i form av myndighetsutövning, resursfördelning och ekonomistyrning, övergripande utvecklingsarbete, verksamhets- och ekonomisk uppföljning.

I vård- och omsorgsnämndens reglemente står det att "Vård- och omsorgsnämnden ansvarar för stadens tjänster och myndighetsutövning inom äldreomsorg och omsorg om personer med funktionsnedsättning. I ansvaret ingår även att arbeta förebyggande med stöd och fokus på att stärka medborgarnas självständighet".

Vård- och omsorgsnämnden ansvarar för:

- insatser enligt socialtjänstlagen,
 - särskilt boende (vårdboende och korttidsboende)
 - hemvård
 - hemservice
 - dagverksamhet
 - anhörigstöd och dygnsavlösning
 - träffpunkter och annan förebyggande verksamhet
- insatser enligt lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS),
- insatser enligt hälso- och sjukvårdslagen,
 - utprovning och förskrivning av personliga hjälpmedel
 - kommunal hemsjukvård i särskilda boendeformer och i ordinärt boende
- insatser enligt lagen om bostadsanpassningsbidrag,
- beslut om subvention för trygghetsboende,
- beslut om införande av valfrihetssystem enligt lagen om valfrihetssystem (LOV); samt
- fördelning av föreningsbidrag inom nämndens verksamhetsområde

Vård- och omsorgsnämnden ska bedriva sin verksamhet med god ekonomisk hushållning.

Vård- och omsorgsnämnden är Helsingborgs stads hälso- och sjukvårdsnämnd.

Vård- och omsorgsförvaltningen leds av omsorgsdirektören och är vård- och omsorgs-nämndens verkställande organ. Förvaltningen är uppdelad i 12 avdelningar:

- Administrativa avdelningen
- Avdelningen för digitalisering och välfärdsteknik
- Avdelningen för ekonomi och styrning
- Avdelningen för kvalitet och utveckling
- HR-avdelningen
- Innovation och projektledning
- Marknads- och kommunikationsavdelningen
- Myndigheten (myndighetsutövning enligt Sol, LSS och BAB)
- Verksamhet 1 (äldreomsorg)
- Verksamhet 2 (hemvård och hemservice)
- Verksamhet 3 (LSS)
- Verksamhet 4(LSS)



Organisationsskiss för vård- och omsorgsförvaltningen

Bestämmelser för vård- och omsorgsnämndens verksamhet

Vård- och omsorgsnämndens verksamhet styrs i huvudsak av följande grundläggande bestämmelser:

- Socialtjänstlag (2001:453)
- Lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS)
- Lag (2018:222) om bostadsanpassningsbidrag
- Hälso- och sjukvårdslag (2017:30)
- Kommunallag (2017:725)
- Förvaltningslag (2017:900)
- Offentlighet- och sekretesslag (2009:400)
- Dataskyddsförordningen (GDPR)

- Patientdatalag (2008:355)
- Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd

Bestämmelserna som styr hanteringen av allmänna handlingar och arkivhantering är bland annat följande:

- Tryckfrihetsförordningen (TF)
- Arkivlag (1990:782)
- Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)
- Patientdatalag (2008:355)
- Helsingborgs stads arkivreglemente (antaget 14 december 2010)

Verksamhet, handlingar och IT-system

En omfattande mängd handlingar upprättas som en direkt följd av vård- och omsorgsnämndens verksamhet. Handlingar tillsammans med aktuella IT-system redovisas kortfattat nedan. En förteckning över samtliga handlingar uppdelat efter avdelning återfinns i vård- och omsorgsnämndens dokumenthanteringsplan.

Verksamhetsområde/ process	Handling	IT-system
Politisk styrning	Politiska beslutshandlingar kallelser, protokoll, beslut	Ciceron
Information och ärendehantering	Reglemente, delegations- ordning, riktlinjer, handlingsplaner, tillämpningsanvisningar	Ciceron, Intranät
Handläggningshandlingar	Tjänsteskrivelser, förslag, utredningar	Ciceron, Intranät
Registreringshandlingar	Diarieförda ärenden, postlista, handlingar av ringa betydelse	Ciceron
Handlingar SoL	Ansökningar, bekräftelser, underlag, utredningar, beslut, beställningar, överklaganden, domar	Procapita, Ciceron
Handlingar LSS	Ansökningar, bekräftelser, underlag, utredningar, beslut, beställningar, överklaganden, domar	Procapita, Ciceron
Handlingar Bostadsanpassningsbidrag	Ansökningar, bekräftelser, underlag, utredningar, beslut, beställningar, överklaganden, domar	BAB för Windows, Ciceron
Insatser enligt SoL	Genomförandeplaner, intyg anteckningar, journaler	Procapita
Insatser enligt LSS	Genomförandeplaner, intyg anteckningar, journaler	Procapita

Insatser enligt HSL	Journaler, omvårdnadsplaner, anteckningar, rapporter, avvikelser, signeringslistor	Procapita, It's Learning
Ekonomi	Ekonomihandlingar, fakturor	Stratsys och UBW
Personaladministration	Personalakter	WinLas, LISA och Adato

Förteckning över verksamhetssystem

Vård- och omsorgsförvaltningen verksamhet använder i huvudsak följande verksamhetssystem i sina verksamheter:

- **Stratsys** – systemstöd för att planera och följa upp stadens politiska inriktningar och mål och stadens arbete med intern kontroll. Systemet stödjer även stadens nämnrapportering och olika förvaltningars kvalitetsrapportering
- **UBW** – stadens affärssystem för bokföring, betalningar, fakturering, budget och prognos. UBW hette tidigare Agresso.
- **Sharepoint** – system för att dokumentera förvaltningens verksamhetsplan och verksamhetsdialog
- **Winlas** – HR-system för att administrera anställningar
- **HRSC** – HR servicecenter
- **LISA** – HR-system för att hantera arbetsskador och tillbud
- **Adato** – HR-system för att hantera rehabilitering hos personal

Planering och styrning av arkivbildningen

Vård- och omsorgsnämndens dokumenthanteringsplan beskriver hur och var olika slags handlingar hanteras inom förvaltningen. Dokumenthanteringsplanen utgör grunden för beslut angående förvaring och gallring av handlingar. I dokumenthanteringsplanen ordnas handlingarna utifrån vilken process de tillhör.

Vård- och omsorgsnämnden följer Helsingborgs stads ärendehandbok och arkivhandbok samt andra gemensamma styrdokument inom staden avseende arkivhantering och utlämnande av allmänna handlingar.

Sökingångar till arkivet och myndighetens handlingsbestånd

- Ciceron, Procapita, Lifecare, Agresso, Medvind
- Helsingborgs stads webbdarium
- Arkivredovisning och dokumenthanteringsplan för vård- och omsorgsnämnden

Bevarande och gallring

Vård- och omsorgsnämndens verksamheter arbetar enligt den av nämnden antagna dokumenthanteringsplanen. Därutöver finns lagstadgade gallringsregler i Socialtjänstlagen, Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade och Hälso- och sjukvårdslagen.

Sekretess

Vård- och omsorgsnämnden hanterar handlingar som omfattas av sekretess enligt Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). Det rör sig framförallt om sekretess

till skydd för enskilds personliga förhållanden inom socialtjänst och hälso- och sjukvård (25 och 26 kap OSL). Nämnden hanterar även handlingar i samband med offentliga upphandlingar som kan innehålla sekretess (31 kap OSL).

Tekniska hjälpmedel

Det finns inga tekniska hjälpmedel för enskilda som vill ta del av allmänna handlingar. Handlingar som diarieförs via Ciceron finns tillgängliga på Helsingborgs stads webbplats.

Uppgifter som hämtas eller lämnas

Vård- och omsorgsnämnden har tillgång till befolkningsregistret där uppgifter hämtas i samband med beslutsfattande inom myndighetsutövning. Nämnden hämtar och lämnar uppgifter inom ramen för Hälso- och sjukvårdslagen till andra sjukvårdshuvudmän såsom Region Skåne. I ärenden om personlig assistans enligt LSS hämtas och lämnas uppgifter till Försäkringskassan. Statistikuppgifter skickas regelbundet till Statiska Centralbyrån.

Försäljning av uppgifter

Vård- och omsorgsnämnden har inte rätt att sälja personuppgifter.

Arkiv som myndigheten förvarar

Vård- och omsorgsnämndens arkiv finns på förvaltningskontoret på Carl Westmans allé 5, Maria Park. Handlingar skickas därifrån till stadsarkivet för slutförvaring i enlighet med hanteringsanvisningarna.

Personakter som hanteras förvaras i låsta arkivskåp i tjänsterum samt på server. De överförs sedan till Centrala personaktsarkivet i avvaktan på gallring. De personakter som sedan ska bevaras förvaras hos stadsarkivet.

Organisation och ansvar

Ansvarig kontaktperson

- Katarina Lückander, jurist
- Johan Nilsson, nämndsekreterare

Arkivsamordnare (ansvarar för registratur, tillhandahållande av handlingar, arkivhantering)

- Anna Månsson, registrator
- Karin Fagerlund, processutvecklare