

ARKIVBESKRIVNING
Omsorgsnämnden

Centralförvaltningen
OMSORGSFÖRVALTNINGEN

Datum	2010-10-04
Fastställt av:	Förvaltningschef Ann-Christin Norlander Ersätter Arkivbeskrivning för omsorgsnämnden i Växjö kommun, upprättad 1996-05-15.
Ansvarig myndighet (enligt Arkivreglemente för Växjö kommun § 1 Tillämpningsområde)	
Omsorgsnämnden	
Beskrivning av arkivorganisation (4 § AL)	
Arkivansvarig: Förvaltningschef	
Arkivombud	Ansvarsområde
Nämndssekreterare	Allmän administrativ verksamhet
Ekonom, avd Ekonomi/Adm	Ekonomi och administration
Avdelningschef Personal och lön	Personal och utbildning
Systemansvarig SoL	Socialtjänstlagen
Arkivassistent HSL	Hälso- och sjukvårdslagen
Systemansvarig LSS	Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade
Systemansvarig SoL	Färdtjänst och riksfärdtjänst (<i>t o m 2010-12-31</i>)
Arbetsuppgifter för arkivansvarig:	
Känna till bestämmelser och anvisningar som rör arkivvård	
Bevara arkivlagens och kommunens arkivreglers tillämpning	
Bevaka arkivfrågorna i budgetarbete och övrig planering	
Bevaka arkivfrågorna vid organisationsförändringar och liknande	
Utarbeta gallringsanvisningar i samråd med arkivmyndigheten	
Informera berörd personal om arkiv	
Samråda med kommunens arkivarier och arkivombuden	
Arbetsuppgifter för arkivombud:	
Känna till bestämmelser och anvisningar som rör myndighetens arkivvård	
Vårda myndighetens/förvaltningens handlingar	
Hålla handlingarna tillgängliga enligt offentlighetslagstiftningen	
Biträda när gallringsanvisningar (gallringsfrister) ska utarbetas	
Verkställa beslutad gallring	
Se till att arkivbildningen sker enligt dokument- och gallringsplanen	
Förbereda avlämning av handlingar till kommunarkivet	
Samråda med den arkivansvariga och kommunens arkivarier i arkivfrågor	

Organisationens utveckling och hur arbetsuppgifterna har förändrats

Historik och utveckling

Sociala centralnämnden inrättades januari 1971 i samband med senaste kommunreformen. Nämnden fick ansvar för barnomsorg, äldreomsorg och individ- och familjeomsorg.

När socialtjänstlagen trädde i kraft 1982 inrättades socialnämnden som då övertog sociala centralnämndens uppgifter.

1982 blev färdtjänsten en obligatorisk skyldighet för kommunerna genom socialtjänstlagens tillkomst. Färdtjänsten blev en kombination av socialtjänst och transporttjänst.

1998 kom Lag om färdtjänst, en ren trafiklag och färdtjänsten lyftes ur socialtjänstlagen. Kommunstyrelsen blev huvudman för färdtjänsten och frågor om tillstånd prövades av handläggare på omsorgsförvaltningen. Länstrafiken fick ansvar för att anordna färdtjänst.

1992 gjordes en uppdelning av socialnämnden i en äldreomsorgsnämnd, en skol- och barnomsorgsnämnd och en socialnämnd.

Genom Ädelreformen 1992 fick äldreomsorgsnämnden ansvar för både social- och medicinsk omvårdnad av äldre, långtidssjuka och funktionshindrade. I samband med Ädelreformen fick kommunen också betalningsansvar för patienter som blev medicinskt färdigbehandlade (senare benämnda utskrivningsklara) vid landstingens enheter för somatisk akutsjukvård och geriatrisk vård.

Våren 1993 beslutade riksdagen om den s.k handikappreformen. Den innebar bland annat att äldreomsorgsnämnden från den 1 januari 1994 fick ansvar för insatserna personlig assistans och ledsagarservice enligt Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS).

Äldreomsorgsnämnden bytte 1995 namn till omsorgsnämnden.

Genom psykiatrireformen som genomfördes januari 1995 fick omsorgsnämnden ett ökat och förtydligat ansvar för personer med psykisk störning som inte var i behov av sluten aktiv psykiatrisk vård

I januari 1996 övertog kommunen ansvaret för all LSS-verksamhet från landstinget, förutom insatsen rådgivning och annat personligt stöd. Omsorgsnämndens fick ansvar för all myndighetsutövning och verkställighetsansvar till personer över 18 år medan Skol- och barnomsorgsnämnden fick verkställighetsansvar till personer under 18 år.

Från januari 1997 utökades ansvaret för stöd till personer med långvariga och allvarliga psykiska funktionshinder. Ansvaret innefattade bl a bostäder med särskild service enligt SoL och LSS, boendestöd i ordinärt och särskilt boende, dagverksamheter och medverkan till meningsfull sysselsättning.

Organisationsförändringar

Omsorgsförvaltningens organisation har genomgått vissa förändringar sedan 1992. Inledningsvis var förvaltningen indelad i fyra distrikt, Södra distriktet/Teleborg, Nordöstra distriktet, Nordvästra distriktet och Arabydistriktet.

1996 minskade antalet distrikt till två, när Nordvästra och Sydöstra distrikten bildades.

1999 förändrades förvaltningens rehabiliteringsorganisation när en särskild enhet bildades.

2000 samlades omsorgsförvaltningens handläggare i en avdelning benämnd myndighetsavdelning. Avdelningen fick ansvar för handläggning av ärenden enligt Socialtjänstlagen (SoL), Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS), Lag om färdtjänst och Lag om riksfärdtjänst.

Januari 2002 bildades ett särskilt distrikt för handikappomsorg. Handikappomsorgen ingick fram till dess i nordvästra och sydöstra distrikten.

En samlad kostenhet startade 2002 och förlades till Nordvästra distriktet. Tidigare hade köken tillhört olika omsorgsenheter inom äldreomsorgen.

Organisationsförändringar har gjorts under 2009 och 2010. Personalspecialister och ekonomer är nu organiserade i avdelningar med särskilt ansvar för dessa frågor. Hösten 2010 upphörde distriktsindelningen. Idag finns ett område med ansvar för äldreomsorg och hemvård, ett område med ansvar för personer med funktionsnedsättning samt en resursenhet med olika funktioner (se organisationsskiss). Avdelningen stöd och service upphörde 1 oktober 2010 och en ny avdelning för administration infördes.

Nuvarande organisation (2010-10-01)

Omsorgsförvaltningen är indelad i en centralförvaltning och tre verksamhetsområden.

- Ett verksamhetsområde ansvarar för äldreomsorg och hemtjänst och leds av två omsorgschefer.
- Ett verksamhetsområde ansvarar för personer med funktionsnedsättning och leds av en omsorgschef.
- En resursenhet som leds av omsorgschef. Till resursenheten hör sjuksköterskor, rehab, kostenheten, anhörigstöd, larmfrågor, fixar-Åke och säkerhetsfrågor.

Verksamhetsområdena är indelade i enheter som leds av en enhetschef. Omsorgscheferna är direkt underställda förvaltningschefen.

Växjö kommunala pensionärsråd arbetar med frågor som rör pensionärerna i kommunen. På liknande sätt fungerar handikapprådet för personer med utvecklingsstörning och för personer som har en fysisk- eller psykisk funktionsnedsättning.

Omsorgsförvaltningen har tagit över verkställighetsansvaret till personer under 18 år som tillhör LSS-personkrets. Denna verksamhet var tidigare en del av skol- och barnomsorgsförvaltningen.

2011-01-01 planeras tillståndsgivningen av färdtjänstillstånd övergå från omsorgsnämnden till regionförbundet Södra Småland. Slutförhandlingar med Regionförbundet Södra Småland sker under hösten 2010.



Dokumenthanterings huvudsakliga struktur

Diarium

Kommunen har ett ärende- och dokumenthanteringssystem för registrering av allmänna handlingar, handläggning av ärenden och administration av sammanträden.

Nämndssekreteraren administrerar sammanträden, skapar kallelser och protokoll utifrån arbetsdokument och tjänsteskrivelser som anmälts till sammanträden.

Registratormen lägger upp nya ärenden och flödar dem till ansvarig handläggare samt registrerar inkomna och upprättade dokument.

Förtroendevalda har vissa möjligheter att söka ärenden och dokument i diariet.

Dokument- och gallringsplan

Dokument och gallringsplan antas av omsorgsnämnden och revideras varje år.

Dokumenthanteringen är uppdelad i följande områden:

1. Allmän administrativ verksamhet
2. Ekonomi och administration
3. Personal och utbildning
4. Systemdokumentation (SoL, LSS och HSL)
5. Socialtjänstlagen (SoL)
6. Hälso- och sjukvårdslagen (HSL)
7. Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS)
8. Färdtjänst och Riksfärdtjänst
9. Omvårdnadspärm (SoL, LSS och HSL)
10. Medicintekniska produkter (HSL)

Av dokument- och gallringsplanen framgår vilken handling som avses, om handlingen ska bevaras eller gallras, hur sortering ska ske, var förvaring ska ske och hur länge handlingen ska förvaras.

Enhetschef/avdelningschef har ansvar för att handlingar överlämnas till förvaltningens arkiv i enlighet med upprättad dokument- och gallringsplan.

Handlingar (sekretess, personal, ekonomi) förvaras i låsta arkivskåp.

Som arkiv inom förvaltningen används:
Centralförvaltningen, Västergatan 17B
Myndighetsavdelningen, Storgatan 52B..

För slutförvaring överlämnas handlingar av arkivombud i enlighet med upprättad dokument- och gallringsplan till kommunens arkiv.

Beskrivning av information som förvaras i IT-system

Benämning

Logica, Vård och Omsorg (VO)
Logica, Omsorg LSS (HO)
Catrel AB, Mobipen
Exense, Sesam 2

Cambio Cosmiq, (LINK), *ägare: landstinget*

Ändamål

Logica, VÅRD OCH OMSORG (VO)

Bistånd

Handläggning, utredning, beslut och besvär i biståndsärenden enligt SoL (socialtjänstlagen).
Social dokumentation. Uppföljning och bevakning av beslut.
Registrering av verkställighet. Statistik- och rapportuttag.

Målgrupp: Handläggare, enhetschefer/utförare och övriga administratörer inom äldreomsorg och psykiatri.

Hälsa- och Sjukvård

Dokumentation enligt HSL.

Målgrupp: Sjuksköterskor, arbetsterapeuter, sjukgymnaster och rehab.assistenter.

Färdtjänst

Handläggning, utredning, beslut och besvär i ärenden enligt Lag om Färdtjänst och Lag om Riksfärdtjänst. Uppföljning och bevakning av beslut. Statistik- och rapportuttag.

Målgrupp: Färdtjänsthandläggare.

Boende

Registrering av bostäder och boende inom äldre- och handikappomsorgen.

Målgrupp: Boendesamordnare, boendeadministratör och enhetschefer.

Avvikelse

Hantering av avvikelser gällande SoL, LSS, HSL.

Målgrupp: Enhetschefer, sjuksköterskor, arbetsterapeuter och sjukgymnaster.

Avgifter

Hantering av avgifter inom äldre- och handikappomsorgen.

Målgrupp: Avgiftshandläggare.

Logica, OMSORG LSS (HO)

Handläggning, utredning, beslut och besvär i ärenden enligt LSS (lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade) samt beslut enligt LASS (lagen om assistansersättning).

Social dokumentation. Uppföljning och bevakning av beslut.

Registrering av verkställighet och nyttjad tid. Statistik- och rapportuttag

Målgrupp: Handläggare, enhetschefer/utförare och övriga administratörer inom handikappomsorgen.

Catrel AB, MOBIPEN

Dokumentation och registrering av insatser och tid.

Målgrupp: Vårdbiträden, undersköterskor och enhetschefer.

Exense, SESAM 2

Hantering av medicintekniska produkter.

Målgrupp: Hjälpmedelstekniker, administratörer, arbetsterapeuter, sjukgymnaster och sjuksköterskor.

Cambio Cosmic, LINK (landstinget)

Samordnad vårdplanering mellan landstinget och kommunen.

Målgrupp inom kommunen: Handläggare, enhetschefer, sjuksköterskor, arbetsterapeuter och sjukgymnaster.

Vilka uppgifter har myndigheten tillgång till genom systemet och på vilket sätt inhämtas uppgifterna?

Logica, Vård och Omsorg (VO)

Personuppgifter och adress hämtas från ett integrerat befolkningsregister.

Inkomstuppgifter för avgiftshantering hämtas från Försäkringskassan i ett integrerat system.

Logica, Omsorg LSS (HO)

Personuppgifter och adress hämtas från ett integrerat befolkningsregister.

Är uppgifterna tillgängliga för någon annan myndighet?

Logica, Omsorg LSS (HO)

Skol- och barnomsorgsförvaltningens LSS-konsulent och administratör har tillgång till relevanta uppgifter för barn- och ungdomar under 18 år.

Finns det terminaler, Internetåtkomst eller liknande som den enskilde själv kan få utnyttja?

Nej

Vilka sekretessbestämmelser tillämpas vanligen på uppgifter i systemet?

Dokumentationen är tillgänglig för den personal som har rätt eller skyldighet att anteckna och/eller ta del av innehållet. Omsorgstagare eller företrädare som medgetts samtycke har rätt att ta del av den enskildes dokumentation enligt Offentlighets- och sekretesslagen.

Tidigare arkivbildare som svarat för samma verksamheter

<i>Verksamhet</i>	<i>Arkivbildare (organisationens namn)</i>
LSS-verksamhet	Landstinget Kronoberg
Hemsjukvård (HSL)	Landstinget Kronoberg
<u>Växjö kommun</u>	
Sociala centralnämnden	1971-1981
Socialnämnden	1982-1991
Äldreomsorgsnämnden	1992-1995

Huvudsakliga sekretessområden

Sekretess gäller för hälso- och sjukvård och socialtjänst enligt Offentlighets- och sekretesslagen. Sekretess gäller för uppgifter om en enskilds personliga förhållanden om det inte står klart att uppgifterna kan röjas utan att den enskilde eller någon närstående till honom lider men. Med socialtjänst jämföras verksamhet enligt lagstiftningen om stöd och service till vissa funktionshindrade. Skyldiga att iaktta sekretess är alla som deltar eller har deltagit i nämndens verksamhet.

Olika befattningshavare, t.ex. arkivombud, kan utan hinder av sekretess få ta del av sekretessbelagda uppgifter i den mån det behövs för handläggningen av ett ärende.

Uppgifterna får dock inte lämnas ut till någon inom förvaltningen som inte har med dessa uppgifter att göra (s.k. inre sekretess). En uppgift får lämnas ut till en annan förvaltning/myndighet bara om det står klart att den som uppgiften rör inte kommer att lida men av det. Ordet "men" har en mycket vid innebörd och omfattar främst allt som kan kränka den enskildes integritet.

När tveksamhet uppstår om uppgifter kan lämnas ut överlämnas ärendet till arkivansvarig för ställningstagande.