

Arkivbeskrivning

Vård- och omsorgsnämnden

Arkivbeskrivning

Myndighetens namn	Vård- och omsorgsnämnden
Myndighetens tillkomstår	Se 1. Organisation och verksamhet
Arkivorganisation och kontakt	Vård- och omsorgsnämnden Trosa kommun 619 80 Trosa 0156-520 00 trosa@trosa.se
Arkivorganisation	Se separat beslut om arkivorganisation

1. Organisation och verksamhet

Verksamhet

Vård- och omsorgsnämnden fullgör kommunens uppgifter rörande vård och omsorg om människor med funktionsnedsättning och om äldre människor enligt Socialtjänstlagen med undantag av ekonomiskt bistånd.

Nämnden ansvarar för den hemsjukvård som kommunen har att fullgöra.

Nämnden fullgör kommunens uppgifter enligt lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS).

Nämnden består av 9 ledamöter och 9 ersättare. Vård- och omsorgsnämndens presidium består av ordförande, 1:e vice ordförande och 2:e vice ordförande.

Historik, utveckling och organisationsförändringar

Trosa kommun nybildades 1992-01-01, efter att ha tillhört Nyköpings kommun under åren 1974-1991.

Från 1992-01-01 till 1997-04-01 tillhörde vård- och omsorgsverksamheten humanistiska nämndens verksamhetsområde. Därefter bildades vård- och omsorgsnämnden. Fram till 2005 tillhörde måltidsverksamheten vård- och omsorgsnämnden.

2. Register, förteckningar och sökmedel

Diarium, arkivförteckning, informationshanteringsplan.

IT-system/Verksamhetssystem

Treserva, TES, Alfa connect, Prator, Exorlive, Diabas

Arkivförvaring (närarkiv, dokumentskåp)

Förvaltningen har ett gemensamt närarkiv på Industrigatan 8A. Där förvaras bl.a. avslutade ärenden i akter och dokument som ska gallras samt väntar på slutförvaring. För exakt förvaringsplats för respektive information hänvisas till informationshanteringsplanen.

Myndighetskontoret:

Låsta dokumentskåp/aktvaggor finns för pappersakter och dokument som ej kan eller har skannats.

Hemsjukvården:

Låsta arkivskåp för HSL-journaler och dokument i pappersform.

Hemtjänsten:

Låst aktskåp för genomförandeplaner och uppdrag.

Trosagården:

Genomförandeplan och uppdrag i låsta skåp hos resp. boende.

Ängsgården/Gästis:

Låsta aktvaggor för uppdrag och genomförandeplaner.

Novum:

Låst aktvaggor för uppdrag och genomförandeplaner.

Häradsgården:

Låst dokumentskåp för sekretessuppgifter hos enhetschef och på enheter.

Funktionshinderverksamheten:

Låsta arkivskåp för förvaring av personuppgifter i pappersform på samtliga enheter.

3. Tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan använda

Kallelser till och protokoll från nämnden publiceras på hemsidan (versionen kan vara ofullständig på grund av sekretess, myndighetsutövning, personuppgifter eller tillkommande handlingar som presenteras på sammanträdet).

Styrdokument av principiell karaktär publiceras på hemsidan.

E-ansökan på hemsidan där den enskilde kan ansöka om stöd.

4. Uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar från eller lämnar till andra

Inhämtar uppgifter från den enskilde.

Inhämtar uppgifter från Pensionsmyndigheten för avgiftsunderlag.

Inhämtar uppgifter från belastningsregistret inför anställning av personal och kontaktperson.

Inhämtar uppgifter från folkbokföringen till verksamhetssystemet Treserva.

Vård och omsorg lämnar ut uppgifter till den enskilde i form av beslut, avgiftsbeslut mm.

Inom hälso- och sjukvården lämnas och hämtas, efter samtycke från patient, uppgifter till följande system: Senior alert, Prator, Palliativa registret, T99 Web, Sesam LMN, Websesam, Swedem, BPSD-registret och Svevac. I systemen NPÖ, Pascal och System Cross hämtas endast uppgifter.

HS-enheten lämnar också uppgifter/underlag till Samhällsbyggnadsnämnden för beslut om bostadsanpassning.

5. Gallringsregler

Informationshanteringsplanen baseras på Sydarkiveras format VerKSAM Plan som är framtagen i ett samarbete mellan förbundets medlemmar. Mallen uppdateras löpande om det uppstår ändringar i gallringsråden från Samrådsgruppen (råd för kommunala arkiv frågor i vilken ingår representanter för SKR och Riksarkivet).

Som komplement till gallringsbesluten i informationshanteringsplanen finns *Gallringsplan för information av kortvarig eller liten betydelse*.

Om beslut om gallring saknas får inte informationen gallras utan att ett särskilt gallringsbeslut upprättas. Ett sådant beslut fattas av nämnd/styrelse.

6. Sekretessbestämmelser

Vård och omsorg hanterar dagligen sekretessuppgifter och följande sekretessbestämmelser i offentlighet- och sekretesslagen (OSL) förekommer oftast: Sekretess mot enskilda och andra myndigheter (kap 8)

Sekretessbrytande bestämmelser och bestämmelser om undantag från sekretess – samtycke (kap 10)

Överföring av sekretess (kap 11)

Rätten att meddela och offentliggöra uppgifter (kap 13)

Sekretess till skydd främst för myndigheter, verksamhet för inspektion, kontroll eller annan granskning (kap 17)

Sekretess till skydd för uppgifter om enskilds personliga förhållande oavsett i vilket sammanhang uppgiften kommer (kap 21)

Sekretess till skydd för enskild i verksamhet som avser HSL (kap 25)

Sekretess till skydd för enskild inom socialtjänst mm (kap 26)

7. Hantering av personuppgifter

Organisation

Myndigheten har ett dataskyddsombud och en personuppgiftsambassadör.

Uppgifter om försäljning av personuppgifter

Vård och omsorg säljer inga personuppgifter.

Personuppgiftsregister

DraftIT.