



Arkivbeskrivning VOO, bilaga till Informationsredovisningen

2021-02-10

Diarienummer

VOO 2021/0008

Arkivbeskrivning

Myndighetens historik

1971 inrättades **sociala centralnämnden** efter beslut i Lunds kommunfullmäktige 1970-11-26. Nämnden hade bl.a. ansvar för socialhjälp, barnomsorg, nykterhetsvård och äldre- och handikapps-service. Nämnden kompletterades med sociala distriktsnämnderna Norr (1971-1991), Söder (1971-1991) och Öster (1974-1995). Till nämnderna hörde en socialförvaltning som var beredande och verkställande organ. Förvaltningens chef var socialdirektören och var indelad i följande avdelningar:

Social avdelning: Ansvarade för handläggningen av ärenden inom socialhjälp, barnavård och nykterhet och var rådgivningsbyrå i narkotikafrågor. Häri ingick även fältassistenterna (socialarbetare med inriktning mot ungdomar).

Serviceavdelning: Ansvarade för handläggningen av ärenden inom barntillsyn, åldringvård och handikappvård.

Kameral avdelning/ekonomiavdelning: Ansvarade för förvaltningens bok- och kassaföring, fakturahantering, bidragsverksamhet, registreringsarbete för bl.a. socialregistret samt vaktmästar- och receptionsservice.

Planeringsavdelningen för personalfrågor/personalavdelning: Förvaltningens HR-avdelning som leddes av en personalsekreterare

1989-1992 organiserades förvaltningen om till fyra nya avdelningar med i huvudsak samma uppdrag som tidigare:

Barnomsorg: Daghjem, familjedaghem och fritidshem

Äldreomsorg: Hemtjänst, dagcentraler och ålderdomshem

Individ-och familjeomsorg: Socialt bistånd, rehabilitering, ungdomssektion, vuxensektion, familjesektion och flyktingmottagning (fr.o.m. 1992) samt arbetsmarknadssektion (fr.o.m. 1995/1996)

Fältgruppen: Avvecklades 1991

Ansvar för handikappfrågor flyttades över till förvaltningens *stab*. Ansvar för barn- och äldreomsorg för sina respektive kommundelar, ankom på kommunalnämnderna Norr och Veberöd (se nedan). Distrikt Söder fick ansvar för kommunens flyktingmottagning tillsammans med kommunstyrelsens invandrarbyrå. Byråns verksamhet, inklusive tolkförmedling, överfördes till socialnämnden 1996/1997.

I och med att den dåvarande alkohollagen (1994:1738) trädde ikraft 1995, överfördes ansvaret för tillstånds- och tillsynsfrågor som rör servering av alkoholdrycker och detaljhandel med öl från Länsstyrelserna till kommunerna. Detta ansvar ankom på socialförvaltningen samma år vilken inrättade en egen enhet, tillståndsenheten.

I samband med ädelreformen 1992 fick nämnden överta långvarig service samt vård- och omsorg för äldre och handikappade från landstingen. Samtidigt blev kommunerna även skyldiga, enligt socialtjänstlagen, att inrätta särskilda boendeformer för service och omvårdnad för människor med behov av särskilt stöd. Kommunerna fick även ansvar för hälso- och sjukvård (ej läkarinsatser) och enklare handikapphjälpmedel i särskilda boendeformer, enligt den då gällande lagen om bostadsanpassningsbidrag 1992:1574 (lagen var en sammanslagning av olika förordningar från 1959 och framåt). Kommunerna kunde fr.o.m. nu även, efter överenskommelse med landstinget, överta ansvaret för hemsjukvården i den enskildes hem. Reformen innebar även att kommunerna fick betalningsansvar för viss långtidssjukvård.

I samband med psykiatrireformen 1995 fick kommunerna även betalningsansvar för patienter som efter tre månaders sammanhängande vårdtid bedöms vara medicinskt färdigbehandlade inom kvalificerad psykiatrisk vård. 1996 flyttades socialnämndens ansvar för vård- och äldreomsorg över till de då nybildade kommunalnämnderna (se nedan).

Kommundelsnämnder: 1996-1999 fanns tio kommunalnämnder (KDN Centrum, Dalby, Genarp, Veberöd, Södra Sandby, Söder, Norr, Väster, Torn, Östra Torn-Linero) med ansvar för grundskola, förskola, fritidshem, lokal fritidsverksamhet, bibliotek, *hemtjänst*, *öppen*

verksamhet inom äldreomsorgen, äldreboende samt underhåll inom parker och grönområden. Nämnderna skötte även information och medborgarkontakt för respektive område.

Vård- och omsorgsnämnden bildades 2000-01-01 efter en sammanslagning av Lunds kommuns vård- och äldreomsorg till en nämnd från de tio kommundelsnämnderna samt en överflyttning av socialnämndens avdelning Omsorg och habilitering. Nämnden har även ett arbetsutskott.

Omsorg och habilitering delades 2008 i två verksamhetsområden med två verksamhetschefer. Boende och habilitering och Stöd och aktivering. Boende och habilitering ansvarar för boende enligt LSS 9§9. Tre av Falkvägens enheter övergick 2018-01-01 till Särskilda boende för äldre. 2019 Bytte Boende och habilitering namn till Boende LSS.

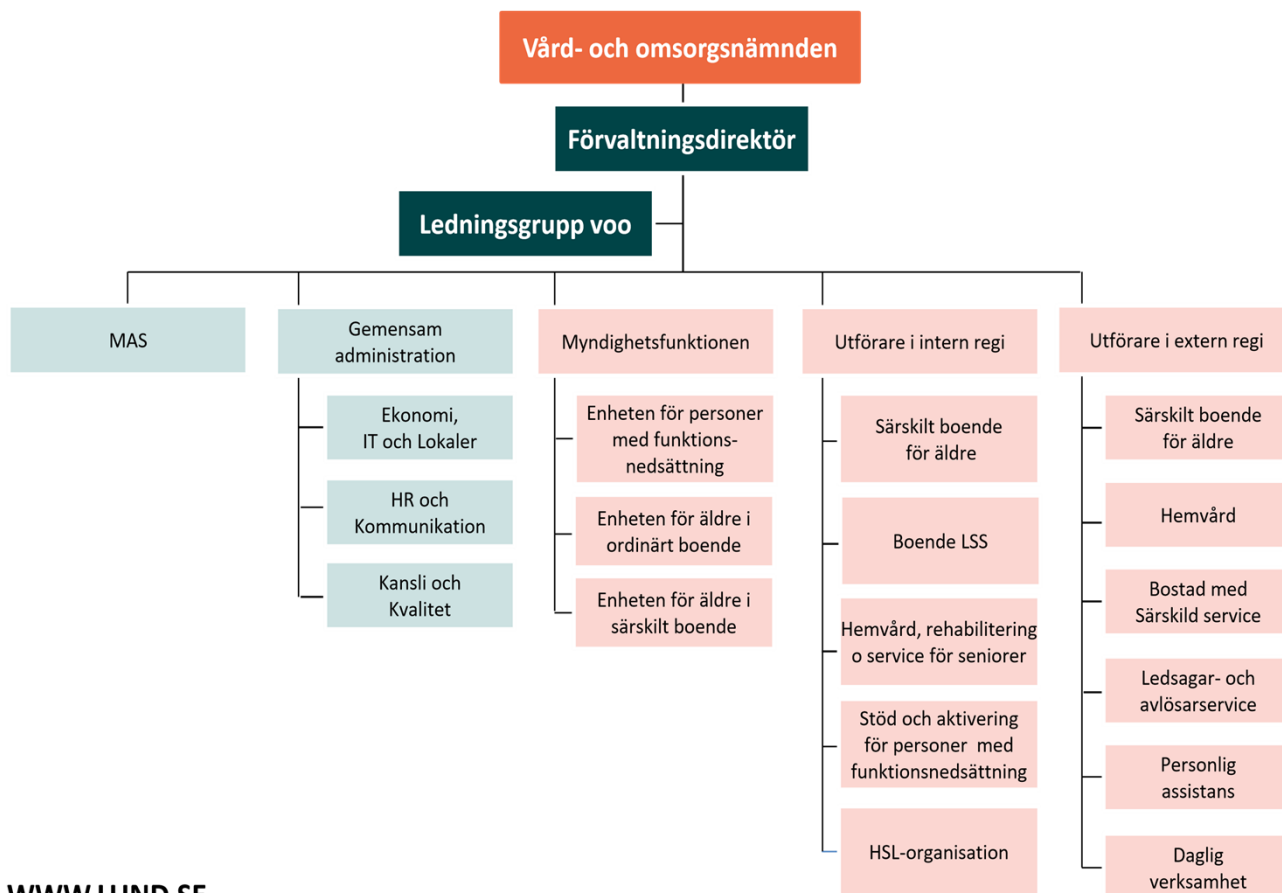
Förtroendenämnden: 1999-01-01 trädde en ny lag om patientnämndsverksamhet i kraft som innebar att det i varje kommun skulle finnas en eller flera nämnder med uppgift att stödja och hjälpa patienter. Syftet med den nya lagen var att värna patientens ställning i hälso- och sjukvården, såväl i ordinärt (hemsjukvård) som särskild boende. Med hänvisning till den nya lagen om patientnämnd inrättade Lunds kommun en förtroendenämnd under kommunfullmäktige. Förtroendenämnden övertog de uppgifter som Region Skånes förtroendenämnd hade hand om för Lunds kommuns del. Lunds kommuns förtroendenämnds första sammanträde ägde rum den 2000-02-15. Sista sammanträdet ägde rum den 2002-12-17 och ett nytt avtal tecknades med Region Skånes förtroendenämnd.

Råd, stiftelser och styrelser: Vård- och omsorgsnämnden har samverkat eller samverkar med andra nämnder, kommuner och organisationer genom ett antal råd, stiftelser och styrelser: Kommunala pensionärsrådet och Kommunala funktionshinderrådet/handikapprådet, vilka låg under Sociala centralnämnden och Socialnämnden t.o.m. 2000. Råden hamnade därefter under Kommunstyrelsen. Verksamheten i båda råden bedrivs emellertid av vård- och omsorgsnämnden.

Vård- och omsorgsnämnden har ansvaret för vård- och omsorgsinsatser som regleras enligt Socialtjänstlagen (SoL), Hälso- och sjukvårdslagen (HSL), Lag om särskilt stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) och Lag om assistansersättning (LASS). **Vård- och omsorgsförvaltningens** uppdrag är att verkställa och tillgodose behovet av stöd, service och

omvårdnad för äldre invånare och invånare med funktionsnedsättning samt de beslut som fattas av vård- och omsorgsnämnden. Förvaltningen har ca 2700 anställda.

Vård- och omsorgsnämndens organisation:



WWW.LUND.SE

Vård- och omsorgsförvaltningens ledningsgrupp: Utgörs av förvaltningsdirektören, chefer för de olika verksamhetsområdena, HR-chef, ekonomichef, myndighetschef, kvalitetschef och medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS). Ledningsgruppen har till uppgift att styra, leda och samordna förvaltningens samlade verksamhet.

Utöver ledningsgruppen finns även fyra ledningsgrupper för varje ansvars-/verksamhetsområde:

Ledningsgrupp Hemvård, rehabilitering och service för seniorer

Ledningsgrupp Särskilt boende för äldre

Ledningsgrupp Boende LSS

Ledningsgrupp Stöd- och aktivering för personer med funktionsnedsättning

Ledningsgrupperna utgörs av respektive verksamhetschef, enhetschefer, kvalitets- och metodutvecklare, ekonomer och HR-konsulter samt i vissa fall sjuksköterskor.

MAS: Enligt Hälso- och sjukvårdslagen (2017:30) kapitel 11 ska det finnas en medicinskt ansvarig sjuksköterska. MAS ansvarar för att den hälso- och sjukvårdsverksamhet som bedrivs av kommunen är av god kvalitet. MAS är även en resurs inom planering, framtagning av policys inom hälso- och sjukvård, upphandling, personalplanering, kompetensutveckling av personalen m.m. MAS har delegation på att fatta beslut om avslag om utlämnande av patientuppgifter.

Gemensam administration: Avdelningen stödjer förvaltningen inom:

Ekonomi, IT och Lokaler.

Kansli och kvalitetsutveckling: Såsom diarium mm och avtal med externa utförare och uppföljningar av externa utförare.

HR och Kommunikation: Vård- och omsorgsförvaltningen är en av de förvaltningar i kommunen som har en egen HR-enhet. Enheten ska styra, leda, uppfölja, utvärdera och stödja förvaltningens rekryteringsarbete och är uppdelad inom följande stödfunktioner:

- *Styrgruppen:* Har som uppdrag att styra, leda, följa och utvärdera förvaltningens rekryterings- och bemanningsarbete inom verksamhetsområdena Boende LSS, Stöd- och aktivering, Särskilda boenden för äldre samt Hemvård, rehabilitering och service för seniorer. Arbetet är fokuserat på undersköterskor, vårdbiträden, stödassistenter och stödbiträden. Styrgruppen består av cheferna från de fyra verksamhetsområdena (se ovan) samt förvaltningens HR-chef och en HR konsult.
- *HR-stöd:* Utgörs av ett antal HR-konsulter som har till uppgift att stödja förvaltningens chefer och rekryteringskoordinatorerna i deras strategiska rekryteringsarbete.
- *Bemanningsenheten:* Ansvarar för att rekrytera och anställa timavlönade undersköterskor, vårdbiträden, stödassistenter och stödbiträden. De utgörs av en pool som förvaltningens verksamheter kan beställa från bemanningsenheten.

- *Rekryteringskoordinatorerna*: Är förvaltningens resurs gällande rekrytering av personal. De stödjer verksamheterna med att ta fram annonser, göra urval och genomföra anställningsintervjuer.

Övriga HR-funktioner så som lönehantering sköts centralt genom kommunkontorets HR-avdelning. Enheten ansvarar även för förvaltningens interna och externa kommunikation, främst genom kommunens hemsida www.lund.se och kommunens intranät, Inloggad.

Myndighetsfunktionen är samlad i en gemensam enhet och ansvarar för utredning och beslut om insatser enligt SoL och LSS. Häri ingår även bl.a. kvalitetsutvecklare, systemförvaltare, enhetsadministratörer och boendesamordnare. Chef för funktionen är Myndighetschef.

Utförarverksamhet bedrivs i både egen och extern regi. Utförarverksamhet i *egen regi* är organiserad i fyra delar:

- *Särskilt boende för äldre*: Verksamheten är indelad i två områden med sju äldreboenden i varje. Här ingår även demensteam, Silviasystrar (undersköterskor med inriktning demensvård), sjuksköterskor natt och en serviceenhet.
- *Hemvård, rehabilitering och service för seniorer* vilka är indelade i tre huvudområden samt öppen verksamhet. Område 1 och 2 är indelade i vars åtta hemvårdsområden plus verksamhet för hjälpmedelsförråd, trygg hemgång och nattverksamhet. I område 3 ingår korttidsboenden och växelvård samt daglig verksamhet. I den öppna verksamheten ingår seniorverksamhet, anhörigcenter, restauranger för seniorer, dagverksamhet, vård- och omsorgsjouren samt värdinnor. Hemvård utförs även av privata aktörer som godkänts av och slutit avtal med nämnden. Insatser på natten utförs alltid av kommunen.
- *Boende LSS för personer med funktionsnedsättning* vilka är indelade i sexton områden. *Verksamheten består av 41 boendeenheter utifrån lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade.*
- *Stöd och aktivering för personer med funktionsnedsättning*. Här ingår korttidsvistelse/korttidstillsyn, insatser i ordinärt boende och daglig verksamhet. Även verksamhet för ledsagare, avlösare och kontaktpersoner ingår. Insatser i ordinärt boende planeras väl att lyftas från SoA, så frågan är om det också ska tas bort, men än så länge är ju inga förändringar gjorda så.

Utförarverksamhet i *extern regi* innefattar, förutom särskilt boende för äldre och hemvård, följande verksamheter:

- *Bostad med särskild service*: Boendevalternativ för personer med allvarliga psykiska funktionsnedsättningar. Drivs av Socialförvaltningens mottagningsenhet.
- *Ledsagar- och avlösarservice*
- *Personlig assistans*: Personer med mycket svåra funktionsnedsättningar har enligt LSS rätt till en personlig assistent som ska hjälpa brukaren med hygien, påklädning m.m. Assistansverksamheten utförs av privata utförare som blivit godkända av och har tecknat avtal med nämnden.
- *Daglig verksamhet*: En sysselsättning som personer med utvecklingsstörning, autism, autismsliknande tillstånd eller förvärvat en hjärnskada i vuxen ålder, kan ansöka om att få. Daglig verksamhet drivs både av nämnden och privata utförare som godkänts av och har tecknat avtal med nämnden.

Lagar, reglementen och instruktioner som styr myndighetens verksamhet

Vård- och omsorgsnämndens arbete och ansvarsområden styrs bland annat av hälso- och sjukvårdslagen (2017:30), socialtjänstlagen (2001:453), Lagen om särskilt stöd och service till vissa funktionshindrade 1993:387), Patientsäkerhetslagen (2010:659), Patientdatalagen (2008:355), Smittskyddslagen (2004:168), Lag om bostadsanpassningsbidrag (2018:222), 51 kap. socialförsäkringsbalken (2010:10) om assistansersättning, Lagen om samverkan vid utskrivning från slutna hälso- och sjukvård (2017:612).

Övriga lagar som styr myndighetens arbete är Tryckfrihetsförordningen (1949:105), Kommunallagen (2017:725), Lagen om kommunal bokföring och redovisning (2018:597), Lagen om offentlig upphandling (2016:1145), Arbetsmiljölagen (1977:1160), Arkivlagen (1990:782), Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), Förvaltningslagen (2017:900), The General Data Protection Regulation (EU) 2016/679 (GDPR), Lag (2018:218) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning, Lag om den officiella statistiken (2001:99).

Arbete och ansvar styrs även av bland annat följande beslutade reglementen, policys och riktlinjer:

- reglemente för vård- och omsorgsnämnden
- kommunens arkivreglemente och styrdokument för arkivfunktionen
- bestämmelser gällande ersättning till förtroendevalda
- policys och riktlinjer som gäller anställning och arbetsmiljö
- kommunens krisberedskapsplan
- policy för folkhälsoarbete
- riktlinjer för behandling av personuppgifter
- kommunens manualer och riktlinjer inom kommunikation
- policys och riktlinjer för upphandling och ekonomi

För uppdrag utifrån HSL, SOL eller LSS styrs dokumentationen om brukare och vårdtagare även av Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd.

Myndighetens verksamhetssystem

Journalsystem: Procapita, Procapita Extern, Procapita Life Care och Laps Care.

Avvikelser: Interna avvikelser registreras i Procapita och externa i W3D3.

Sjukgymnastik: Mobilius

Lås och larm samt kamera: Trigger II, Phoniro och Traka 32 samt OUMO

Bostadsanpassning: Castor BAB

Diarium- och ärendehantering: W3D3 (ersatte 2010/2011 ÄHS som infördes 1996) inklusive modulerna Meetings och MeetingsPlus, OfficeAddin och SearchPort.

Övrigt: Stödsystem för kursadministration

Verksamhetssystem som myndigheten använder regelbundet men där annan förvaltning är systemägare:

Personaladministration: Lisa, WinLAS, Varbi, JobMatch, PersonecP, Visma Recruit, Wintid, BeSched, Luvit, Time Care Pool, Time Care Bemaning, Tittskåpet, LPS Matriklar

Löneadministration: e-Companion (inkl. Löneöversyn), lpfmatriklar, MIA (lönekartläggning)

Förtroendevalda: Förtroendemannaregister, Voteaid

Ekonomihantering: Raindance (även Utdata)

Upphandling: TendSign

Hemsida och medborgarkontakt: EpiServer

Telefoni, IT annan support: Mobilus, Beställarportalen

E-tjänster: Abou

Övrigt: Stratsys (planering och uppföljning), Procapita KIR (folkbokföringsuppgifter)

System som innehåller sekretesskyddade uppgifter:

Procapita, Procapita Extern, Laps Care, Mobilus, Trigger II, Phoniro, Traka 32, OUMO, Castor BAB, W3D3, Adato Rehab, och TendSign.

För övrig information om systemen, se upprättad systeminventering för vård- och omsorgsförvaltningen.

[Sökningångar till arkivet och tekniska hjälpmedel](#)

Kommunens diarie- och ärendehanteringssystem är tillgängligt på kommunens hemsida genom W3D3:s modul SearchPort: <https://publikaarenden.lund.se/>. I diariet återsöks större delen av förvaltningens ärenden.

Procapita, Procapita Extern och Laps Care används för att söka och ta fram personakter och patientjournaler

På *hemsidan* finns även Vård- och omsorgsnämndens protokoll (fr.o.m. 2014) återsökbara. Där finns även kommunens årsredovisningar tillgängliga från 1999 och framåt.

På kommunhuset Kristallen finns *publika datorer* som besökare kan använda, bl.a. för att kunna söka i W3D3.

Arkivförteckningar över kommunens nuvarande och tidigare arkivbildare finns återsökbara på kommunens hemsida genom förteckningsstödet Visual Arkivs webbmodul: <http://visualarkiv.lund.se/>.

I *dokumenthanteringsplanen* finns samtliga handlingar inom förvaltningen upptagna, såväl handlingar som ska bevaras eller gallras. Det finns även äldre dokumenthanteringsplaner som beskriver tidigare arkivlägningsrutiner samt äldre *arkivbeskrivningar*.

Förvaltningens kommunikatörer publicerar information löpande om myndighetens verksamheter på kommunens externa webb, <https://www.lund.se/omsorg--hjalp/>, och kommunens intranät, Inloggad.

Inskränkningar i arkivets tillgänglighet genom sekretess och gallring

Sekretess

Förvaltningens allmänna handlingar är i huvudsak offentliga i enlighet med Tryckfrihetsförordningen och Offentlighets- och sekretesslagen. I framtagna dokumenthanteringsplaner framgår gällande sekretessbestämmelser.

Gallring

Följande gallringsbeslut gäller för förvaltningens verksamhet:

- Gallring av handlingar av tillfällig och ringa betydelse, beslutad i kommunstyrelsen 2018-09-05
- Riktlinjer för gallring av pappershandlingar beslutad i vård- och omsorgsnämnden 2020-11-03 § 89

I övrigt för vilka handlingar som ska gallras och bevaras gäller förvaltningens dokumenthanteringsplan/informationsredovisning beslutade i vård- och omsorgsnämnden samt övergripande gallringsbeslut tagna i kommunfullmäktige och kommunstyrelsen.

Övertagande av arkivhandlingar från annan verksamhet

Vård- och omsorgsnämnden och ett antal privata vårdgivare har ingått avtal om placering av brukare på ett antal äldreboenden. Enligt avtalet ska den privata vårdgivaren överlämna patientjournaler (HSL) till förvaltningens myndighetsfunktion 5 år efter att brukaren avlidit eller flyttat.

Nämnden har även ingått avtal med ett antal privata utförare inom personlig assistans, hemvård och daglig verksamhet. Enligt avtalet ska utföraren överlämna dokumentation (SoL/LSS) över brukaren till förvaltningens myndighetsfunktion ett år efter att brukaren avlidit, flyttar eller säger upp tjänsten.

För mer information, se förvaltningens framtagna rutin *Dokumenthantering och informationsöverföring dokumentation Dnr 2018/0518*.

Arkivverksamhetens styrning och organisation

Ytterst ansvarig för vård- och omsorgsförvaltningens information är vård- och omsorgsnämnden. Arkivansvarig för förvaltningen är vård- och omsorgsdirektören. Arkivredogörare är nämndsekreterare och utsedd förvaltningsadministratör på kanslifunktionen och samordnare på myndighetsfunktionen. Det finns framtagna instruktioner för vad rollen som arkivansvarig och arkivredogörare innefattar, se ärende KS 2016/0013 eller kommunens intranät Inloggad.

Stadsarkivet utövar tillsyn gentemot nämnden och ansvarar för den information som överlämnas för slutarkivering till arkivmyndigheten. Vård- och omsorgsförvaltningen ansvarar själva för bevarandet av sina handlingar tills de överlämnats till arkivmyndigheten. Förvaltningen utför det mesta av gallringen av sina verksamheters handlingar. För vissa av förvaltningens gallringsbara handlingar har förvaltningen tecknat ett överlåtelseavtal där förvaltningen ges möjlighet att mot en avgift överlämna vissa typer av gallringsbara handlingar till stadsarkivet, som i sin tur ansvarar för och ombesörjer gallringen enligt gällande dokumenthanteringsplan.

Andra funktioner inom förvaltningen som kan lämna uppgifter om förvaltningens allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter är registratorer, nämndsekreterare samt systemägare och systemförvaltare för respektive verksamhetssystem.

Uppgifter som hämtas regelbundet från andra myndigheter

Vid loggkontroller inhämtas uppgifter från Region Skånes tjänst NPÖ (Nationell Patientöversikt).

Uppgifter som lämnas regelbundet till andra myndigheter

BPSD (Nationellt register för Beteendemässiga och Psykiska Symptom vid Demens)

Senior Alert

Palliativ

IVO (ej verkställda beslut)