

## Arkivbeskrivning för omsorgsnämnden

### Organisation och verksamhet

Omsorgsnämnden ansvarar för och fullgör den del av kommunens uppgifter enligt socialtjänstlagen (2001:453) vad avser äldreomsorg och vad som i lag sägs om socialnämnd inom detta område. Nämndens ansvarsområden är huvudsakligen

1. omsorg om äldre,
2. omsorg om personer med funktionsnedsättning, samt
3. omsorg om personer med psykisk, fysisk och intellektuell funktionsnedsättning.

Omsorgsnämnden ska inom sitt område svara för

1. individuellt inriktade insatser för äldre och personer med funktionsnedsättning i ordinärt och särskilt boende samt daglig verksamhet (SoL),
2. kommunens insatser enligt lag (1993:387) om stöd till vissa funktionshindrade, LSS, för personer som är 20 år eller äldre, från och med den 1 juli det år personen fyller 20 år.

Omsorgsnämnden ansvarar även för den kommunala hälso- och sjukvården enligt hälso- och sjukvårdslagen, HSL.

### Historik

Omsorgsnämnden i Alvesta kommun bildades 2008 i samband med en omorganisation inom kommunen. Före 2008 svarade socialnämnden för nämndens uppgifter. Socialnämndens handlingar finns i kommunarkivet.

Omsorgsnämnden hette från 2008 till 1 mars 2013 Nämnden för omsorg och hälsa. Under denna period ansvarade nämnden även för kommunens verksamhet gällande missbruk och beroende.

### Viktigare handlingstyper

Personakter enligt SoL och LSS, omvårdnadsjournaler enligt HSL, personalhandlingar, omsorgsnämndens och dess arbetsutskotts protokoll, pensionärsrådets protokoll, MBL-protokoll samt övriga handlingar i nämndens diarium.

### Förvaring

Personakter enligt SoL och LSS förvaras i personakt på respektive enhet i fem år innan de akter som ska bevaras levereras till arkivrum på Parkgatan i Alvesta.

Omvårdnadsjournaler enligt HSL förvaras på enheten i sex månader och flyttas sedan till nämndens arkivrum i kommunhusets källare. Nämndens, arbetsutskotts och pensionärsrådets protokoll förvaras i brandsäkert kassaskåp på förvaltningskontoret i fyra år innan de levereras till Parkgatan. Diarieförda handlingar sparas i brandsäkra arkivskåp på förvaltningskontoret i fem år innan de levereras till Parkgatan. Handlingar som innehåller sekretessuppgifter förvaras åtskilda från övriga handlingar. MBL-

protokoll förvaras på förvaltningskontoret eller på respektive enhet i fyra år innan de levereras till Parkgatan. Personalhandlingar förvaras i personakt på respektive enhet eller på personalkontoret.

### **Gallringsbeslut**

Vilka handlingar som kan gallras och när gallring kan ske framgår av nämndens dokumenthanteringsplan samt av gallringsplan för handlingar av liten och kortvarig betydelse.

### **Sekretessregler som tillämpas**

Sekretess tillämpas för uppgifter som rör enskildas hälsotillstånd eller andra personliga förhållanden enligt antingen 25 kap. 1 § eller 26 kap. 1 § offentlighets- och sekretesslagen, OSL. Handlingar rörande personal kan omfattas av sekretess enligt 39 kap. OSL.

### **Sökingångar**

Omsorgsnämndens dokumenthanteringsplan, ärendeförteckningar till nämndens och arbetsutskottets protokoll, ärendehanteringssystemet W3D3, verksamhetssystemet Procapita samt personalakter hör till de viktigaste sökingångarna gällande nämndens handlingar.

### **Arkivansvar**

Förvaltningschef är arkivansvarig för nämndens handlingar.

### **Arkivombud**

Personakter SoL och LSS:	Socialt ansvarig samordnare (SAS)
Omvårdnadsjournaler enligt HSL:	Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS)
Diarieförda handlingar samt övriga inkomna och upprättade handlingar:	Förvaltningssekreterare

Respektive enhet eller personalkontoret ansvarar för handlingar i personakter.