ESLÖVS KOMMUN

Arkivbeskrivning

Myndighetens namn	Vård och Omsorgsnämnden
Myndighetens tillkomstår (och ev. föregångare)	2003 Socialförvaltningen, Nämnden för arbete och försörjning
Datum för arkivbeskrivning	2024-07-02
Arkivorganisation och kontaktpersoner	
Arkivansvarig - Förvaltningschef Arkivsamordnare - Förvaltningsadministratör Arkivombud – Myndighetsenheten Arkivombud – Socialtjänst över 18 år Arkivombud – Verksamhet funktionsnedsättning (Vasagatan) Arkivombud – Ekonomi och administration Arkivombud – Ekonomiskt bistånd	
Arkivansvarig	Förvaltningschef
Arkivsamordnare (ej obligatorisk)	Förvaltningsadministratör
Arkivombud	**Ansvarsområde**
Förvaltningsadministratör	Diarium, gallring/bevaring av HSL-, SoL- och LSS journaler
Systemadministratör (Lifecare)	Verksamhetssystem - Lifecare
Arkivombud - Ekonomiadministratör	Verksamhetssystem – ekonomi (fakturor, handlingar m.m.)
Socialsekreterare - Ekonomiskt bistånd Socialsekreterare - Socialtjänst över 18 år	Journaler och övriga dokument rörande ekonomiskt bistånd. Journaler och övriga dokument rörande socialtjänst över 18år.

Samordnare - Verksamhet funktionsnedsättning (Vasagatan) Biståndshandläggare – Myndighetsenheten	Handlingar rörande verksamhet funktionsnedsättning Journaler och övriga dokument rörande myndighetsenheten.

Organisation och verksamhet

Verksamhet

Vård- och omsorgsnämndens förvaltning är uppdelad på tre verksamheter: äldreomsorg, funktionsnedsättning och hälsa- och bistånd. Det finns även en fristående enhet för administration, ekonomi och system som fungerar som verksamhetsstöd.

Verksamhet äldreomsorg är verkställande och omfattar äldreboende, hemtjänst och dagverksamhet för äldre. Det finns sju stycken vård och omsorgsboende (VOBO), två trygghetsboende och fyra hemtjänstområden. Inom hemtjänsten finns även ett hemgångsteam och Mötesplats Karidal.

Verksamhet funktionsnedsättning är verkställande och omfattar 14 Servicebostäder, 4 gruppbostäder, 2 platser för korttidstillsyn/korttidsvistelse för vuxna, 1 gruppbostad för barn, 1 korttidsvistelse/korttidstillsyn för barn och 10 olika daglig verksamhet för funktionsnedsatta. Inom socialpsykiatrin finns tre boende samt daglig verksamhet för sysselsättning och boendestöd.

Verksamhet hälsa- och bistånd omfattar Socialtjänst över 18år, Ekonomiskt bistånd, Ölycke servicehem (korttidsboende, VOBO och biståndsbedömt trygghetsboende), Myndighetsenheten (biståndsbedömmer SoL och LSS ärenden), Rehabenheten och Sjuksköterskenheten.

Historik och utveckling

Vård- och omsorgsnämnden i Eslövs kommun bildades 2003, då den tidigare socialnämnden upplöstes. Socialnämndens verksamhetsområden fördelades sedermera på tre nämnder. Vård- och omsorgsnämndens verksamhetsområden innefattar äldreomsorg, funktionsnedsättning och socialtjänst för vuxna över 18 år. 2011 beslutades det att det skulle finnas en gemensam lönehantering på Kommunledningskontoret. En gemensam HR-organisation för hela kommunen gjordes under 2016, då flyttades även rekryteringen dit.
2018 upplöstes Nämnden för arbete och försörjning, vilket innebar att 1 januari 2019 tillkom enheten för Ekonomiskt bistånd till Vård och omsorgsnämnden. 2020 gjordes centraliseringar som innebar att Nämndsekreterare, Kommunikation och

Upphandling flyttades till Kommunledningskontoret. Under hösten 2023 centraliseras ekonomienheten till Kommunledningskontoret, samt att Utvecklingsenheten avvecklas och en Administrativ enhet bildas på Vård- och omsorg. Den administrativa enheten kommer bestå av en Administrativ chef, Systemförvaltare, Systemadministratör, Förvaltningsadministratör, Ekonomiadministratörer, FUT-utredare, Digitaliseringssamordnare och Utredningssekreterare. 2023 återtogs rekryterigssamordnare till vård och omsorg.

Nuvarande organisation

Förvaltningen består av tre verksamhetsområden: äldreomsorg, funktionsnedsättning, hälsa och bistånd (ekonomiskt bistånd och socialtjänst över 18 år). Förvaltningen är uppdelad i en beslutande och tre verkställande funktioner, vilket innebär att det finns en myndighetsenhet, som fattar beslut, vilka sedan verkställs inom respektive verksamhet. Beslut kan även verkställas av externa utförare.

Verksamhet äldreomsorg omfattar sju vård och omsorgsboenden (VOBO) med totalt 255 särskilda boende platser fördelat på Bergagården, Gjutaregården, Kärråkra 1+2, Kärråkra 3+4, Solhällan, Trollsjögården och Ölycke. Det finns även två biståndsbedömda trygghetsboende på Vårlöken och Ölycke med totalt 28 platser. Äldreomsorgen omfattar även hemvård som är uppdelad på fyra geografiska områden; norr, väster, ytter och öster samt ett hemgångsteam (HGT). Insatserna från hemvården kan bestå av personlig omsorg, tillsyn, serviceinsatser samt städ, tvätt och hjälp med inköp via iPad. Det finns även två dagverksamheter Alegården och Lillgården för personer i ordinärt boende som har en minnessjukdom. Genom dagverksamhet ges bland annat sysselsättning, gemenskap och stöd, men också avlastning för anhöriga. Inom äldreomsorgen arbetas det med demens/kognitiv svikt för att underlätta för personer med minnessvikt och dennes närstående genom att ge stöd, råd och vägledning. Mötesplats Karidal är en plats för alla medborgare i kommunen, här finns även ett café som drivas av funktionsnedsatta från daglig verksamhet. På Karidal finns lokaler som kan bokas av bland annat föreningar och frivilliga.

Verksamhet funktionsnedsättning omfattar insatser som bygger på beslut enligt LSS (Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade) samt Socialtjänstlagen (Socialpsykiatri). Verksamhet funktionsnedsättning är uppdelad i sex olika verksamhetsområden: Barn och ungdom, bostäder, daglig verksamhet, kontaktperson, personlig assistans och socialpsykiatri. Barn- och ungdomsverksamheten inom funktionsnedsättning består av avlösa- och ledsagarservice, barnboende, korttidstillsyn och korttidsvistelse samt kontaktperson. Det finns ett barnboende och två korttidstillsyn och korttidsvistelse. Det finns olika typer av boendeformer med särskild service för vuxna enligt Lagen om stöd och service för vissa funktionshindrade (LSS). Det finns sammanlagt 17

boendeenheter i kommunen uppdelade i två grupper som benämns olika. Gruppbostad är ett bostadsalternativ för personer som har ett omfattande tillsyn- och omvårdnadsbehov. Servicebostad består av ett antal lägenheter som har tillgång till gemensam service och fast anställd personal. Daglig verksamhet innebär att vuxna som tillhör personkrets 1 och 2 enligt Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) har rätt till daglig verksamhet. Den dagliga verksamheten ska vara anpassad till den enskildes behov, förmåga och önskemål och ge möjlighet till delaktighet i samhället. Syftet är att bryta isolering och ge personen möjlighet att komma ut på aktiviteter och om möjligt utveckla det sociala nätverket. Insatsen personlig assistans enligt LSS och SFB ska utformas på ett sådant sätt att personen med funktionsnedsättning har stort inflytande över hur stödet ska ges. För personen med funktionsnedsättning är det möjligt att själv vara arbetsgivare och anställa en eller flera assistenter. Inom socialpsykiatrin erbjuds bland annat boendestöd, kontaktperson och daglig verksamhet. Om behov föreligger finns även boende med särskild service på 4 olika boenden i kommunen. Det finns även en projektanställd som arbetar för utredning och samverkan.

Verksamhet hälsa och bistånd omfattar Socialtjänst över 18år, Ekonomiskt bistånd, Ölycke servicehem (korttidsboende, VOBO och biståndsbedömt trygghetsboende), Myndighetsenheten (biståndsbedömmer SoL och LSS ärenden), Rehabenheten och Sjuksköterskenheten.
Enheten för Socialtjänst över 18 år består av; Myndighetsfunktion (Individ och familjeomsorg), öppenvård, anonym rådgivning, familjerådgivning, utvecklingsområde våld i nära relationer, anhörigsamordnare och boendefrågor för socialt utsatta. Enheten för Ekonomiskt bistånd hanterar frågor inom försörjningsstöd, budget- och skuldrådgivning, flyktingmottagande, dödsboanmälan och dödsboförvaltning. Ölycke servicehem består av nio särskilda boendeplatser, fem biståndsbedömda trygghetsboendeplatser och 18 korttidsplatser. Myndighetsenheten arbetar med biståndshandläggning (utredning och beslut) enligt Socialtjänstlagen (SoL) och Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS). Rehabenheten består av sjukgymnaster/fysioterapeuter och arbetsterapeuter. Hemrehabilitering erbjuds i hemmet efter sjukhusvistelse eller korttidsboende eller för personer över 20 år som på grund av funktionsnedsättning och/eller omvårdnadsbehov inte själv eller med hjälp av assistent kan ta sig till primärvårdens rehabilitering. Sjuksköterskeenheten; kommunen ansvarar för hälso- och sjukvård till och med sjuksköterskenivå. Med hemsjukvård menas den sjukvård som utföres i hemmet, dygnet runt oavsett vilken typ av boende personen har.

Det finns även en Administrativ enhet som arbetar med administration, ekonomi och system. Enheten fungerar som en stödfunktion till verksamheterna.

Vård- och omsorgsnämndens sammanträden protokollförs, likaså Vård- och omsorgsnämndens arbetsutskotts sammanträden. Dessa protokoll förvaras i

förvaltningens arkiv under fem år och förflyttas därefter till kommunarkivet. Vård- och omsorgsnämnden har ett allmänt diarium, som består av inkommande och upprättade handlingar. Det rör sig om avtal, remisser och yttranden, planer, program och policydokument samt beslut och övriga inkommande handlingar från andra förvaltningar och myndigheter. Olika former av anmälningar och ansökningar diarieförs och förvaras sedan i det allmänna diariet. Nämndens och utskottets ärenden ingår i det allmänna diariet.

Inom myndighetsenheten och individ- och familjeomsorgens vuxenenhet upprättas personakter alternativt aktualiseringsärenden. Utöver detta produceras bland annat budgethandlingar, bokslut samt delårs- och månadsrapporter inom enheten för ekonomi och administration. Det förekommer äldre leverantörsfakturor samt äldre handlingar rörande avgiftshandläggning. Personal- och utvecklingsenheten tar emot ansökningar till utannonserade tjänster samt spontanansökningar och upprättar bland annat personalakter. Akter rörande personer, som har avlidit inom äldreomsorgen eller funktionsnedsättning, förvaras i närarkivet.

Register, förteckningar och sökmedel

Register:

- Register i Lifecare över brukare – Hälso- och sjukvård, Myndighetsenheten, Socialtjänst över 18 år och Ekonomiskt bistånd.
- Register över vårdboenden (VOBO, LSS)

Förteckningar:
Informationshanteringsplan antagen 2022-11-23, senast reviderad 2024-01-01.

Sökmedel:
Diarie- och ärendehanteringssystem för diarium
Verksamhetssystem för journaler, ekonomi, personal.

Diarium Evolution

It-system/verksamhetssystem
Microsoft office paket; ordbehandling/kalkyler/diagram
Adato; personal (rehabilitering)
eCompanion; löneadministration
eCompanion portal
Raindance; ekonomi

ESLÖVS KOMMUN

Qlickview; analyssystem
Microsoft Outlook; e-postsystem
Evolution; diarie- och ärendehanteringssystem
Abou; e-tjänster
Proceedo; beställningsportal
esMaker; enkätverktyg

Arkivförvaring (närarkiv, dokumentskåp)
Arkiv plan 1 – rumsnummer: 2248
Arkiv plan 2 – rumsnummer: 3207
Dokumentskåp i rum 3065

Uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar från eller lämnar till andra

Statistik lämnas varje månad till Socialstyrelsen.
Statistik lämnas varje månad till Vård- och omsorgsnämnden.

Gallringsregler

Informationshanteringsplan (VoO.2022.0454)

Hänvisning till dokumenthanteringsplan/informationsplan, gallringsbeslut mm

Dokument	*Beslut (datum)*
Informationshanteringsplan	*2022-11-23*

Sekretessbestämmelser

Enligt huvudregeln är allmänna handlingar offentliga. Sekretess är undantag och skall ha stöd i offentlighets- och sekretesslagen (SFS 2009:400). De vanligast förekommande sekretessbelagda handlingarna inom vård och omsorgsnämndens verksamheter berörs av SoL 26kap 1 §. Det är inte straffbart att vägra lämna ut en handling. Att lämna ut en sekretessbelagd handling kan däremot vara straffbart. Beslut att inte lämna ut en allmän handling kan överklagas hos Kammarrätten.

Hantering av informationsmängder

ESLÖVS KOMMUN

Personuppgiftsombud/dataskyddsombud och informationssäkerhetsansvarig Dataskyddsombud **Uppgifter om försäljning av personuppgifter** Vård och omsorgsnämnden säljer inte personuppgifter
Bilagor:
Informationshanteringsplan (VoO.2022.0454)

Styrdokument

- Arkivreglemente
- Bilaga till arkivreglemente innehåller bl.a. arbetsuppgifter för arkivansvarig och arkivombud.
- Instruktion till blanketten ”Arkivbeskrivning”, VerkSAM Beskrivning