**Beskrivning av Umeå kommuns äldrenämnds allmänna handlingar**

# Beskrivning av Umeå kommuns äldrenämnds allmänna handlingar

Samlad beskrivning över Umeå kommuns äldrenämnds allmänna handlingar enligt Offentlighets- och sekretesslagen (SFS 2009:400, 4 kap., 2 §) och Arkivlagen (SFS 1990:782, 6 §) har tidigare inte upprättats.

## 1. Äldrenämndens organisation

Äldrenämnden bildades 2014-12-01 efter att kommunfullmäktige 2014-05-26 beslutat att socialnämnden skulle upphöra för att ersättas av dels en äldrenämnd med ansvar för äldreomsorg dels en individ- och familjenämnd med ansvar för handikapp-, individ- och familjeomsorg.

Äldrenämnden har 22 ledamöter valda av kommunfullmäktige.

Äldrenämnden har **ett utskott**:

arbetsutskottet

Följande **verksamheter** sorterar under äldrenämnden:

- Hemtjänst,

- Hälso- och sjukvård i hemmet,

- Prevention,

- Utredning och myndighet,

- Vård- och omsorgsboende och korttidsboende,

- Enheten för stöd och utveckling och

- Socialtjänstens kansli

Förvaltningsledning, äldreomsorgsdirektör och verksamhetschefer och dess kansli håller till i stadshuset, norra flygeln våning 4, Skolgatan 31, 901 84 Umeå. Utredning och myndighet samt prevention finns på Rådhusesplanaden 8.

Socialtjänstens kansli är gemensamt för äldrenämnden och individ- och familjenämnden och för närvarande arbetar två nämndsekreterare, en registrator, en sekreterare och ett verksamhetsstöd i kansliet.

Totalt beräknas 2000 personer idag vara anställda inom äldrenämndens verksamheter.

## 2. Register, förteckningar och andra sökmedel till äldrenämndens allmänna handlingar

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2.1 DiarierÄldrenämnden har alltsedan sin tillkomst 2014-12-01 diariefört sina allmänna handlingar i det IT-baserade dokument och ärendehanteringssystemet Public 360 (i en egen instans med prefixet ÄN). I samband med äldrenämndens tillkomst skulle den överta **alla öppna ärenden som per 2014-11-28 ännu inte var avslutade** från dels socialnämnden dels kommundelsnämnderna i Holmsund/Obbola, Hörnefors respektive Sävar. Detta övertagande av öppna ärenden (totalt 33 ärenden från socialnämnden men inga från kommundelsnämnderna!) gällde endast de ärenden som berörde den nya äldrenämndens ansvarsområde.I Public 360 diarieför äldrenämnden inte några handlingar som uppstår kring handläggning av individärenden enligt Socialtjänstlagen (SFS 2001:453).Enligt beslut 2014-12-02 (dnr KS-2014/00447) skall fr o m 2014-12-01 **elektroniskt bevaras dels diariedatabasen** (med prefixet ÄN) **dels de diarieförda handlingarna** (d v s de till respektive ärende och händelse bifogade filerna). Detta betyder att äldrenämnden inte genererar några pappersbaserade ärendeakter och att de diarieförda handlingarna endast är sökbara i sin elektroniska form i Public 360.2.2 Övriga register, förteckningar och sökmedelUnder äldrenämnden registreras och hanteras allmänna handlingar också i andra IT-baserade register än diariet. För sådana system som ”…*elektroniskt lagrar information**och där informationen ägs av kommunal myndighet*” gäller sedan 2000 att dessa skall registreras i ett särskilt register för registrering och beskrivning av IT-system (RegIT). RegIT upptar följande system för äldrenämnden:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Systemstöd** | **År för driftstart (namn på det system som då ersattes)** | **Beskrivning** | **Anmärkning** |
| Treserva | 2007 (WM-IFO) | Processtöd för handläggning och dokumentation av individbaserade ärenden enligt Socialtjänstlagen.  | Fr o m 2015-01-20 började Treserva även användas för äldreomsorgsärenden och ersatte då det dessförinnan använda Vård- och omsorg. |
| Besöksplanering HSIH | 2013 (-) | Sharepoint-applikation med egna kalendrar för sjuksköterskor och undersköterskor för planering av hembesök hos vårdtagare. | För Hälso- och sjukvård i hemmet. |
| TES | 2005 (-) | System för besöksplanering inom hemtjänsten. |  |
| Ärendelistor HSIH | 2013 (-) | Sharepoint-applikation för planering av insatser. | Används av arbetsterapeuter, sjukgymnaster och Hemteamet inom Hälso- och sjukvård i hemmet samt inom särskilt boende. |
| Erfarenhets- och meritförteckning (EMIL) | 1998 (-) | IT-baserat stöd för dokumentation av personalens utbildningar, arbetserfarenhet och fortbildningar. | Används som stöd vid löneöversyn och lönesättning. Kan komma att ersättas av nytt system under 2019. |
| Nationell patientöversikt (NPÖ) | 2012 (-) | Av Inera AB tillhandahållet nationellt system för samanhållen presentation av journalinformation hos kommuner, landsting och privata vårdgivare. |  |
| Pascal | 2013 (-) | Av Inera AB tillhandahållet nationellt system för förskrivning av dosdispenserade läkemedel. |  |
| Prator | 2010 (-) | Av Västerbottens läns landsting tillhandahållet system för samordnad vårdplanering. |  |

 |

## 3. Tillämpliga bestämmelser i Offentlighets- och sekretesslagen

Äldrenämndens verksamheter omfattas helt av sekretessbestämmelserna i Offentlighets- och sekretesslagens (SFS 2009:400) 26 kapitel. Liksom för all offentlig verksamhet kan också andra mer generella lagrum vara tillämpliga, däribland:

- **adress, telefon och andra kontaktuppgifter** för personer med skyddade personuppgifter eller om, i övrigt, risk finns för hot, våld eller annat allvarligt men (21 kap., 3 §),

- **personuppgifter** för de fall utlämnande kan antas medföra att uppgiften behandlas i strid med Dataskyddsförordningen (21 kap., 7 §) och lag om behandling av personuppgifter inom socialtjänsten (2001:454).

- **personaladministrativ verksamhet** (39 kap.).

## 4. Uppgifter som regelbundet och maskinellt hämtas från eller lämnas till kommunextern myndighet eller part

Treserva är ett verksamhetssystem som används av två skilda nämnder (äldrenämnden respektive individ- och familjenämnden). Treserva läser via integrationer maskinellt in folkbokföringsuppgifter (från Skatteverkets befolkningsregister), uppgifter om personer som ansökt om ekonomiskt bistånd enligt SoL 4 kap. (från Försäkringskassans tjänst SSBTEK) samt uppgifter om personer som beviljats avgiftsbelagd insats enligt SoL 8 kap. (från Försäkringskassans LEFI-Online).

Från Treserva lämnas maskinellt ut uppgifter till Socialstyrelsen och avtalad bank.

## 5. Slutförvaring av äldrenämndens allmänna handlingar

### 5.1 Regler om vilka handlingar som skall bevaras respektive gallras

För äldrenämndens verksamheter finns viss **författningsreglering** (Socialtjänstlagen, 12 kap.) **rörande vilka handlingar som skall bevaras och vilka som skall gallras**. Med utgångspunkt i denna författningsreglering har Umeå kommun 2016-07-07 antagit en **särskild dokumenthanteringsplan** (dnr KS-2016/00051) med närmare anvisningar rörande bevarande och gallring.

### 5.2 Arkivleveranser till kommunens centrala arkiv

Äldrenämndens verksamheter är inte skyldiga att leverera sina allmänna handlingar till Stadsarkivet vid särskild tidpunkt. Istället levereras handlingarna normalt när verksamheterna inte längre har eget omedelbart behov av dem. Detta betyder att leveranstidpunkten varierar mycket mellan olika verksamheter och olika handlingsslag.

### 5.3 Arkivförteckningar

Systematisk arkivförteckning enligt Arkivlagen (6 §) över äldrenämndens allmänna handlingar upprättas av Stadsarkivet. Detta innebär att handlingarna förtecknas först efter det att de olika verksamheterna levererat handlingarna till Stadsarkivet. Samtliga arkivförteckningar förs med hjälp av IT-stöd (f n Visual Arkiv).

### 5.4 Digitalt bevarande av allmänna handlingar

Digitalt bevarande grundar sig i varje enskilt fall på särskilda beslut. Sådana beslut fattas normalt inom ramen för dokumenthanteringsplaner eller som särskilda gallringsbeslut för specifikt IT-stöd.

För äldrenämnden finns ett särskilt beslut om digitalt bevarande fr o m 2014-12-01 av **dels diariedatabasen** (med prefixet ÄN) **dels de diarieförda handlingarna** (d v s de till respektive ärende och händelse bifogade filerna).

## 6. Webbpublicering av allmänna handlingar

Vissa uppgifter ur äldrenämndens diarium (Public 360) publiceras momentant på kommunens externa webb. Publiceringen, som är en helt kostnadsfri tjänst riktad mot allmänheten, omfattar endast viss registerinformation (nämnd, ärendemening, diarienummer, registreringsdatum, handläggande enhet, handläggare samt datum och beskrivning för de enskilda händelser som ingår i ärendet) och inte några enskilda diarieförda handlingar.

Därutöver tillhandahåller kommunen sedan 2014 en särskild tjänst för media genom att några dagar före äldrenämndens sammanträden publicera handlingarna (kallelsen, tjänsteskrivelser samt eventuella yttranden och andra bilagor) i ett inloggningsbart pressrumpå kommunens hemsida. Också denna tjänst är helt kostnadsfri.

Protokoll från äldrenämndens sammanträden publiceras på kommunens hemsida.

## 7. Tekniska hjälpmedel hos äldrenämndens verksamheter som får användas av enskilda i syfte att ta del av allmänna handlingar

För frågor rörande äldrenämndens diarium hänvisas allmänheten i första hand till egna sökningar i det webbpublicerade diariet. På begäran tar registrator vid Socialtjänstens kansli därefter fram begärda handlingar.

Vid Stadsarkivet finns en särskild forskarsalsdator (med fast IP-adress) som besökare är fria att använda (via gästinloggning). Denna dator har inte åtkomst till kommunens intranät och når heller inte kommunens servrar. Via denna dator kommer besökare kostnadsfritt åt äldrenämndens arkivförteckning. På begäran, och efter företagen sekretessbedömning, utlämnar Stadsarkivets personal därefter begärda handlingar.

## 8. Rätt till försäljning av personuppgifter

Äldrenämnden bedriver inte någon systematisk försäljning av personuppgifter till kommunextern part. Någon särskild rätt till sådan försäljning anser sig kommunen heller inte ha.

## 9. Ytterligare upplysningar om myndighetens allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter

Närmare upplysningar om äldrenämndens nämndadministration, diarium och diarieföringsrutiner kan lämnas av nämndsekreterare och registrator Yvonne Claesson.

Närmare upplysningar om dokumenthanteringsplaner, arkivförteckningar och äldrenämndens till centralarkivet levererade handlingar kan lämnas av stadsarkivarie Niklas Ljungholm.