

Handläggare  
Sofia Nilsson

Datum  
2018-09-26

Diarienummer  
ALN-2018-0157

## Beskrivning av allmänna handlingar för äldrenämnden

Äldrenämnden, nedan kallat myndigheten, har enligt arkivlagen 6§ samt offentlighets- och sekretesslagen 4 kapitel 2§ upprättat denna beskrivning över allmänna handlingar hos myndigheten.

### Innehåll

1.1	Historik och förändringar .....	2
1.1.1	Förändringar i politisk organisation .....	2
1.1.2	Förändringar i förvaltningsorganisation .....	3
1.2	Myndighetens ansvar, verksamhet och organisation .....	8
1.2.1	Myndighetens ansvarsområden .....	8
1.2.2	Förvaltningens verksamhetsområden och arbetsuppgifter .....	8
1.2.3	Förvaltningens organisatoriska delar .....	10
2	Register och förteckningar .....	10
2.1	Allmänhetens tillgång till allmänna handlingar .....	12
3	Upplysningar om allmänna handlingar och arkivansvar .....	13
4	Bestämmelser om sekretess .....	13
5	Uppgifter som myndigheten hämtar från och/eller lämnar till andra .....	13
6	Försäljning av avskrifter, kopior mm .....	14
7	Rätt till försäljning av personuppgifter .....	14
8	Gallring .....	14
9	Övrig information .....	14
10	Ansvariga för dokumentet .....	14
11	Bilagor .....	15

## 1.1 Historik och förändringar

### 1.1.1 Förändringar i politisk organisation

#### 2003

Äldrenämnden tillkom i samband med den omorganisation som trädde i kraft 1 januari 2003.

Nämndens ansvar för personer över 65 år ryms inom begreppet vård och omsorg, vilket styrs av socialtjänstlagen (SoL), hälso- och sjukvårdslagen (HSL), lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS), lagen om medicintekniska produkter (MPT) samt lagen om bostadsanpassning (BAB). Socialtjänstens äldre- och funktionshinderomsorg omfattar ansvar för äldre, personer med fysiska och psykiska funktionshinder samt personer med utvecklingsstörning. Äldrenämndens ansvar för kommunal äldre- och funktionshinderomsorg innefattar:

- Myndighetsutövning och förebyggande insatser enligt socialtjänstlagen och lagen om stöd och service
- Myndighetsutövning enligt lagen om bostadsanpassningsbidrag
- Kommunal hälso- och sjukvård
- Kultur i vården
- Tillsyn av enskilt driven verksamhet för äldre

#### 2007

2007-01-01 Äldrenämndens arbetsutskott ersätts av ett presidium.

#### 2012

Presidiet upphör och arbetsutskottet inrättas igen 2012-07-01.

#### 2015

Äldrenämnden ansvarar för personer över 65 år avseende

1. service, vård och omsorg i ordinärt eller särskilt boende i de fall personerna har behov av sådana insatser på grund av ålder, sjukdom eller fysisk funktionsnedsättning,
2. uppgifter enligt hälso- och sjukvårdslagen (1982:763),
3. uppgifter enligt lagen (1992:1574) om bostadsanpassningsbidrag m.m.

Nämnden ansvarar inte för ekonomiskt bistånd, insatser till personer med en psykisk funktionsnedsättning samt uppgifter enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade.

Äldrenämnden ansvarar för service, vård och omsorg i ordinärt eller särskilt boende till personer 65 år och äldre, i de fall personerna har behov av sådana insatser på grund av nedsatt fysisk funktionsförmåga. Nämnden arbetar främst utifrån socialtjänstlagen (2001:453), hälso- och sjukvårdslagen (1982:763). Nämnden ansvarar även för öppna insatser och förebyggande verksamhet för personer 65 år och äldre.

Ansvaret enligt lagen om bostadsanpassningsbidrag (1992:1 574) för personer över 65 år övergår till plan- och byggnadsnämnden från och med 22 mars 2016 och enheten för bostadsanpassning byter därmed förvaltningstillhörighet från äldreförvaltningen till stadsbyggnadsförvaltningen.

Ansvaret för individ- och familjeomsorg övergår från och med 2015 till socialnämnden.

**2017**

Styrelsen Uppsala vård och omsorg avvecklades från och med 1 januari 2017 och ansvaren för äldrenämnden utökas med det ansvar för egenregin inom äldreområdet som styrelsen haft. För mer information se tidigare arkivbeskrivningar för

- Styrelsen för vård och bildning
- Produktionsnämnden för vård och bildning

Från och med 1 januari 2017 har äldrenämnden 13 ledamöter och 9 ersättare.

**1.1.2 Förändringar i förvaltningsorganisation****2003**

Äldrekontoret inrättas 1 januari 2003 och är organiserat i tre enheter, stab/administration, uppdrags- och uppföljningsenhet samt handläggnings- och tillsynsenhet. Se bilaga 1.

**2004**

2004-01-01: Ansvaret för vård och behandling för personer över 65 år enligt socialtjänstlagen (SoL) och lagen om vård av missbrukare (LVM) ligger i vissa fall på distriktsnämnderna.

Kontoret är organiserat i enheterna stab/administration, uppdrags- och uppföljningsenhet samt biståndsenhet. Se bilaga 1.

**2005**

2005-01-01: Ansvaret för vård och behandling för personer över 65 år enligt socialtjänstlagen (SoL) och lagen om vård av missbrukare (LVM) flyttas tillbaka till äldrenämnden.

**2007**

2007-01-01: Hjälpmedel i Uppsala län (HUL), en länsövergripande enhet för försörjning av tekniska hjälpmedel, inrättas. Hjälpmedelsförsörjningen i länet bedrivits i samarbete mellan kommunerna Enköping, Heby, Håbo, Knivsta, Tierp, Östhammar och Uppsala. Uppdragstagare för drift av enheten HUL är äldrenämnden, Uppsala kommun.

2007-09-17: Ett vårdplaneringsteam bestående av sjuksköterskor, biståndshandläggare och arbetsterapeut på Akademiska sjukhuset upprättas i syfte att minimera kostnaderna för utskrivningsklara patienter.

Röda korset utvecklar med stöd av äldrenämnden så kallad ”fixartjänster” vilket innebär praktisk hjälp med saker i hemmet som kan vara svåra för äldre och funktionshindrade att klara av, t ex. byta lampor och gardiner.

Äldrekontoret är organiserat i enheterna stab/administration, uppdragsenhet samt myndighetsenhet. Se bilaga 3.

**2008**

2008-07-01: Ett nytt avgiftssystem införs i hemvården.

2008-11-01: Eget val införs i hemvården och vårdtagare får möjlighet att själva välja utförare av hemtjänstinsatser.

Organisationsförändring inom uppdragsavdelningen där enheten för strategisk planering flyttas över till staben och en utvecklingsenhet inrättas istället.

En förenklad biståndshantering börjar tillämpas i samband med genomförandet av eget val. Samtidigt sker en omvandling från ett myndighetsrelaterat arbetssätt mot en större tonvikt på information och individuell uppföljning. Biståndsenhetens namn ändras till äldrestödsavdelningen som består av tre enheter; information- och hemstödsenheten, boendeenheten och uppföljningsenheten. Äldrekontoret är nu organiserat i enheterna stab, uppdragsavdelning samt äldrestödsavdelning.

## **2009**

2009-01-01 träder Lag om valfrihetssystem i kraft och ersättning till utförare i hemvården ges efter utförd tid istället för beviljad tid.

Nya satsningar inom Kompetensstegen avsedda för kompetensutveckling av personal inom äldreomsorgen genomförs. Detta som fortsättning på de medel som tilldelats tidigare under åren 2005-2009.

2009-05-20: Ett digitalt tid- och nyckelsystem (Telia kvittens) införs som ett led i förändringen att utförare inom hemvården erhåller ersättning efter utförd och ej efter beviljad tid.

2009-12-17: Ett avtal ingås med Uppsalahem i syfte att stimulera byggande av trygghetsbostäder i kommunen. Äldrenämnden antar kriterier för beviljande av subventioner för byggande av trygghetsbostäder.

## **2010**

En kundportal inrättas för omsorg och stöd som bland annat möjliggör för den enskilde att på egen hand beräkna sin hemtjänstavgift.

## **2011**

2011-01-01 slås äldrekontoret och kontoret för vuxna med funktionshinder (kontoret som servar nämnden för vuxna med funktionshinder) samman och bildar kontoret för hälsa, vård och omsorg (HVK). Kontoret är organiserat i de tre avdelningarna interna processer (AIP), internt stöd (AIS) samt avtal och uppföljning (AAU).

2011-07-01: Nämnden antar nya riktlinjer för insatser enligt socialtjänstlagen (SoL) och lagen om stöd och service (LSS) samt riktlinjer för hälso- och sjukvård och rehabilitering.

## **2012**

Nämnden inför ett ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete och fem kvalitetsmål för verksamheten.

Ett slutligt förslag till lokal överenskommelse med idéburna organisationer arbetas fram.

Valmöjlighet inom särskilt boende för äldre införs.

Parboendegaranti för äldre införs.

Nationell värdegrund för äldreomsorgen och lokala värdighetsgarantier implementeras.

### **2013**

Nämnden har fokus på att kvalitetssäkra myndighetsutövningen. Arbetet som utgått från den nationella modellen äldres behov i centrum (ÅBiC), vilken ger den enskilde ökade möjligheter att delta i utredning, planering och uppföljning av stödet.

2013-11-01: Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS) och medicinskt ansvarig för rehabilitering (MAR) anställs av nämnden. Denna funktion har tidigare funnits hos respektive utförare.

### **2014**

Rehabteam Uppsala startar.

Inom ramen för valfrihetssystem (LOV) för särskilt boende godkänns de första utförarna under 2014.

### **2015**

2015-10-01: Ny förvaltningsorganisation som innebär att den tidigare strategiska avdelningen ersätts av en stab. Se bilaga 5.

Äldreförvaltningen består av följande avdelningar:

- *Avdelningen för förebyggande och utveckling*  
Avdelningen ansvarar för äldreförvaltningens arbete med förebyggande insatser gentemot seniorer i kommunen. Arbetet utförs genom öppna och förebyggande insatser med fokus på långtidsfriska medborgare, samt genom riktade utvecklingsprojekt och uppdrag. Avdelningen ansvarar även för verksamhetsförlagd utbildning (VFU)/arbetsplatsförlagd utbildning (APL), utbildning och kunskapsimplementering. Seniorguide Uppsala arbetar genom vägledning till medborgare, beslutsfattare av biståndsbeslut gällande larm och service, samt registrering av brukare i verksamhetssystemen. Närvårdskoordinator arbetar med överenskommelser som ingåtts mellan kommun och landsting.
- *Avdelningen för hemvård*  
Avdelningen ansvarar för majoriteten av äldreförvaltningens myndighetsutövning. Arbetet utförs genom utredning av enskildas behov - beslutfattande enligt socialtjänstlagen.
- *Avdelningen för boende*  
Avdelningen ansvarar för placering, och individuppföljning på särskilt boende, korttidsplatser och placering på dagverksamhet. Avdelningen ansvarar även för utskrivningsplaneringar på Akademiska sjukhuset samt för intensiv rehabilitering i hemmet. Boendesamordning som arbetar med verkställighet och beslut. Vårdplaneringsteam arbetar med genomföranden av vårdplaneringar. Rehabteam Uppsala arbetar med att ge rehabilitering för personer i hemmet.

- *Ledningsstöd och stabsfunktioner*  
Ledningsstödet ansvarar för administrativt och strategiskt stöd till förvaltningsledningen. Stabens uppdrag är att stödja avdelningarna att utifrån ett strategiskt perspektiv planera och utveckla verksamheten framåt.

## 2016

2016-01-31: Vårdgivaransvaret och funktionen medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS) flyttas över till kommunens utförare.

2016-04-11: Enheten för verksamhetsförlagd utbildning tillhör avdelningen för förebyggande och utveckling. Se bilaga 6.

## 2017

2017-01-01: Styrelsen Uppsala vård och omsorg (SUV) avvecklades från och med 31 december 2016. Beslutet att avveckla styrelsen innebär att äldrenämndens ansvar utökas med det ansvar för egenregin som styrelsen tidigare haft. Vård & Omsorg och äldreförvaltning byggs samman i en ny organisation – under namnet äldreförvaltningen. Se bilaga 7.

I och med denna omorganisation avvecklades den tidigare beställar-utförarmodellen. I beslutet om ny nämndorganisation beskrivs begreppen systemledare och egenregi som perspektiv som behöver beaktas mot bakgrund av att kommunen bedriver verksamhet både i egenregi och genom andra. Egenregin kan fokusera på kvalitet och resurseffektivitet samtidigt som systemledaren kan hålla fokus på de övergripande villkoren och målen för kommunens service.

Äldreförvaltningen består 2017-01-01 av avdelningarna (se bilaga 7):

### *Avdelning kvalitet och utveckling*

Kvalitetsenheten ansvarar för kvalitetsledningssystem för egen regi och arbetar mot äldreförvaltningen, omsorgsförvaltningen och socialförvaltningen.

Utvecklingsenheten arbetar med kvalitet och utveckling inom äldreomsorg.

### *Stab*

Staben har följande ansvarsområden:

Förvaltningsövergripande plan och budget (Mål och budget)

Utredningar och remisser

Upphandling, avtal, uppdrag, överlämnande

Avtalsuppföljning

Lokaler och transporter

Stimulansmedel och strategiska utvecklingsprojekt

Omvärld och framtidsanalys

E-strategi/Välfärdsteknologi

Strategiska hälso- och sjukvårdsfrågor

Verksamhetsförlagd utbildning (VFU)

Äldreombudsman

### *Avdelning individstöd*

Avdelningen består av fyra enheter och har följande ansvarsområden:  
Myndighetsutövning på individnivå (rehabfunktioner)  
Vårdplaneringsteam (rehabfunktioner)  
Samordning av boende- och dagverksamhetsplatser  
Seniorguide/upsökande verksamhet

*Avdelning förebyggande och jour*

Inom den förebyggande verksamheten ingår:  
Korttidsvård - Vipängen, Nora, Ödhumla och Svartbäcksgården  
Dagverksamheter  
Rehabteamet  
Träffpunktverksamheter och värdskap  
Anhörigcentrum  
Hjälpmedel (HUL och UD)

Inom jourverksamheten ingår:

Trygghetsjour  
Nattpatrull  
Joursjukvård (kväll och natt)

*Avdelning boende*

I avdelningen ingår:  
Bernadotte  
Björkgården  
Björklingegården  
Dalbyhemmet  
Eriksdalsgården  
Hagundagården  
Karl Johansgården  
Linné  
Myrbergsgården  
Stenhagens äldreboende  
Västergården  
förebyggande och jour, samt hemvård och boende.

2017-06-01

Hemsjukvården byter avdelning och flyttas till förebyggande och jour.

Staben delas upp i avdelningarna strategi och plan samt avtal och marknad.

Avdelning för individstöd ersätts av avdelning rådgivning och bistånd. Se bilaga 8.

Kvalitet och utveckling får utökat ansvar i och med att verksamhetsförlagd utbildning (VFU), stimulans- och strategiska utvecklingsprojekt, fordonshantering samt äldreombudsmannen flyttas över från tidigare staben.

Äldreförvaltningens stab delas 2017-06-01 upp i avdelningen Strategi och plan samt avdelningen Avtal och marknad.

Äldreförvaltningens avdelning för individstöd ersätts 2017-06-01 med avdelningen Rådgivning och bistånd.

2018-04-01

De tre verksamheterna Nattpatrullen, Trygghetsjouren och Arbetsledare jour flyttas från avdelning Förebyggande och jour över till avdelning Hemvård. Se bilaga 9.

2018-04-30

samla platser för växelvård och korttidsvård med inriktning demensvård till äldreboendet Linné i Sävja. Det innebär att två andra enheter inom korttidsvård avvecklas, Vipången och Ödhumla

Rehabteam upphör och ersätts av pilotprojektet Trygg Hemgång som kommer pågå under 2018.

2018-05-01

Omsorgsförvaltningen tar över hemsjukvården för personer under 65 år.

## **1.2 Myndighetens ansvar, verksamhet och organisation**

### **1.2.1 Myndighetens ansvarsområden**

Äldrenämndens politiska arbete bedrivs i nämnden samt i nämndens arbetsutskott/individutskott. Arbetsutskottet bereder ärenden till nämnden samt beslutar i vissa frågor enligt nämndens delegationsordning. Arbetsutskottet beslutar även på nämndens vägnar i individärenden inom socialtjänstlagstiftningens och angränsande lagars ram inom nämndens behörighetsområde. Utskottet beslutar även i andra individärenden inom nämndens övriga befogenhet, såvida dessa inte delegerats till annan delegat och inte är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt enligt 6 kap 34 § socialtjänstlagen.

Äldrenämnden ansvarar för att de som är 65 år och äldre får det stöd och den vård de behöver. I det ingår träffpunkter för äldre, seniorrestauranger, stöd till närstående, hemtjänst, hemsjukvård, korttidsvård och vård- och omsorgsboende. Nämnden deltar också i samhällsplaneringen utifrån ett seniorperspektiv och ansvarar för myndighetsutövning för personer över 65 år.

### **1.2.2 Förvaltningens verksamhetsområden och arbetsuppgifter**

Äldreförvaltningen består av avdelningarna Avtal och marknad, Strategi och plan, Rådgivning och bistånd, Förebyggande och jour, Hemvård, Boende och Kvalitet och Utveckling.

*Avtal och marknad* ansvarar för:

- budget inom nämndens ansvarsområde
- avtal och uppdrag
- uppföljning
- beredning till nämnd
- avtal för fastigheter och lokaler
- regional samverkan.

*Strategi och plan* ansvarar för:

- mål och budget
- strategiska planer och program



- strategiska utredningar och ärenden
- remisshantering
- omvärldsbevakning och framtidsanalys
- verksamhetsuppföljning nämndnivå
- nämndens verksamhetsplan inklusive riskstyrning/internkontroll
- äldreombudsman

#### *Rådgivning och bistånd*

Avdelningen består av fyra enheter och har följande ansvarsområden:

- Seniorguide/upsökande verksamhet
- myndighetsutövning på individnivå
- mottagningsteam
- samordning av boende-, korttids- och dagverksamhetsplatser

#### *Avdelning hemvård*

Hemvården är indelade i geografiska områden:

- Ekeby
- Eriksberg
- Fålhagen
- Gottsunda
- Luthagen
- Nyby
- Storvreta
- Svartbäcken
- Sävja
- Vaksala norra
- Vaksala södra
- Östra landsbygden

#### *Avdelningen boende*

- Björklingegården
- Dalbyhemmet
- Eriksdalsgården
- Granbommen
- Hagundagården
- Karl Johansgården
- Lundgården
- Myrbergska gården
- Skogsgården
- Stenhagens äldreboende
- Västergården
- Bernadotte
- Björkgården
- Hasselparken
- Lillsjögården
- Linné
- Sävjahus
- von Bahr
- Årstagården.

### *Avdelning Förebyggande och jour*

Inom den förebyggande verksamheten ingår:

- korttidsvård
- Nora 1 och 2 samt Svartbäcksgården
- dagverksamheter
- träffpunkter 65+ och värdskap
- anhörigcentrum

Inom hemsjukvård ingår:

- sjuksköterska dagtid
- rehabilitering dagtid
- jour sjukvård (kväll och natt)
- hjälpmedel (HUL och UD)
- trygg hemgång (projekt)

### *Avdelning Kvalitet och utveckling*

Avdelningen ansvarar för kvalitetsledningssystem för egen regi.

Avdelningen arbetar också med kvalitet- och utvecklingsfrågor inom äldreomsorg. Inom avdelningen finns följande funktioner:

- ledningssystem
- medicinskt ansvariga sjuksköterskor (MAS)
- fordonshantering
- innovation/välfärdsteknologi
- verksamhetsförlagd utbildning (VFU)
- arbetsplatsförlagt lärande (APL)
- stimulans- och strategiska utvecklingsprojekt
- koordinator

### **1.2.3 Förvaltningens organisatoriska delar**

## **2 Register och förteckningar**

Här redovisas de huvudsakliga system och hjälpmedel som används i myndighetens förvaltning för att skapa och söka information.

<b>Avdelning/enhet</b>	<b>Process</b>	<b>System/hjälpmedel, fr.o.m.</b>
Stab, avdelning boenden, avdelning hemvård, avdelning förebyggande och utveckling	Ärendehantering, nämndadministration	DokÄ, 2006-
Individstöd	Personärenden	Postlistor, 2003-
Boenden, Hemvård, Förebyggande och Jour, Kvalitet och Utveckling	Avvikelsehantering hälso- och sjukvård	Flexite, 2014-
Avtal och Marknad, Strategi och Plan, Individstöd.	Synpunktshantering	Synpunktshanteringssystem

Alla verksamheter	Incidentrapportering	KIA
Individstöd, Boende, Hemvård, Förebyggande och Jour	Journalföring; HSL och SoL	Siebel
	Kvalitetssäkring av vården för personer med demenssjukdom	BPSD-registret
	Sammanställning av syn- och hörselundersökningar	Brukarregister Syn och Hörsel
	Hälso- och sjukvårdens adressregister	HSA-katalogen
	Statistik och kontaktregister för Anhörigcentrum	Kontaktregister ASK
Legitimerad personal HSL	Dela journalinformation mellan anslutna vårdgivare/huvudmän	Nationell patientöversikt, NPÖ
Rehabteam	Dokumentationsstöd för sjukgymnast och övnings- och informationsprogram till kund	ExorLive
Legitimerad personal HSL	System för förskrivning av läkemedel	Pascal
Legitimerad personal inom Hemvård	Tids- och nyckelhanteringssystem för utförare inom hemvård	Phoniro
Rådgivning och bistånd, Förebyggande och jour, Boenden,	Dokumentationsstöd för arbetsterapeuter, sjukgymnaster, fysioterapeuter	Physio Tool
Rådgivning och bistånd, Hemvård, Boende, Förebyggande och Jour	Kommunikationsverktyg mellan slutenvården, primärvården, psykiatriska öppenvården och Uppsala kommuns utförare och biståndshandläggare.	Prator
Hemvård	Bereder fakturaunderlag för utförare av hemvård.	RUT (Registrering utförd tid)
Rådgivning och bistånd	Individuppföljning	Simone
Hemvård	Kundplanering av resurser/insatser för hemvården.	Tes hemvård
Hemvården, trygghetsjour	Verksamhetssystem för trygghetslarm i hemvården.	Trygghetsjouren PNC
Rådgivning och bistånd	Register för administration av uppsökande hembesök hos personer över 80 år.	Uppsökande verksamhet (Hembesök)

	Innehåller utförare som har avtal med Uppsala kommun att bedriva daglig verksamhet, ledsagarservice eller hemvård	Utförarkatalogen
	Innehåller kommunens vård- och omsorgsboenden	Vård- och omsorgskatalogen
Hjälpmedel Uppsala län, HUL	Kundregister	Visma
Rådgivning och bistånd, Hemvård, Förebyggande och Jour	Stödsystem till Prator som används för att hantera Eget val-kunder	Hemlis
	Nationellt kvalitetsregister som är till för alla som vårdar människor i livets slut	Svenska palliativregistret
	Nationellt kvalitetsregister som vänder sig till alla som bedriver vård och omsorg	Senior alert
	Hanterar kunder som är i behov av Landstingets tandvårdsstöd	Symfoni
	All behörig HSL-personal som har ett SITHS-kort är registrerade i det <b>nationella HSA-registret</b> . SITHS-kort är en nationell säkerhetslösning för ökat skydd av patientinformationen i våra vårdssystem	HSA-registret
	Förskrivning av inkontinenshjälpmedel	OneMed

## 2.1 Allmänhetens tillgång till allmänna handlingar

Tillgängligheten till kommunens allmänna handlingar är medieoberoende. Allmänna handlingar kan finnas både i system, olika elektroniska lagringsmedier och i pappersform.

För att se vilka handlingar som finns hos myndighetens verksamheter och på vilket sätt de är tillgängliga, se myndighetens informationshanteringsplan (tidigare bevarande- och gallringsplan eller dokumenthanteringsplan).

Publicering av handlingsnamn av diarieförda handlingar finns på kommunens hemsida.

Diarieförda handlingar till och med 2006 har levererats till stadsarkivet.

Nämndens HSL-journaler sorteras på avslutningsår och därefter i personnummerordning.

### 3 Upplysningar om allmänna handlingar och arkivansvar

Följande personer hos myndigheten kan lämna närmare upplysningar om myndighetens allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter:

Arkivansvarig, utsedd av nämnd/styrelse: Carina Juhlin  
Arkivsamordnare, utsedd av arkivansvarig: Sofia Nilsson  
Arkivredogörare: Se bilaga.  
Registrator: Sofia Nilsson

### 4 Bestämmelser om sekretess

Insynen i kommunstyrelsens allmänna handlingar begränsas i vissa fall med stöd av Offentlighets- och sekretesslagen (SFS 2009:400), bl.a. kapitel 26 § 1 socialtjänst och kapitel 25 § 1 hälso- och sjukvård.

Sekretessen prövas vid varje enskild begäran om utlämnande av sekretessbelagda handlingar.

Enligt Offentlighets- och sekretesslagen 11 kapitel 6§ överförs gällande sekretess från levererande myndighet till arkivmyndigheten/stadsarkivet.

### 5 Uppgifter som myndigheten hämtar från och/eller lämnar till andra

Uppgifter lämnas till **Svenska palliativa registret** som är ett nationellt kvalitetsregister som är till för alla som vårdar människor i livets slut. Syftet är att förbättra vården vid livets slut oavsett var i landet man bor och oavsett vem som vårdar.

**Senior alert** är ett unikt, nationellt kvalitetsregister som vänder sig till alla som bedriver vård och omsorg. Senior alert stärker det tvärprofessionella arbetssättet och bidrar till utveckling av den vårdpreventiva processen för de äldre. Syftet med Senior alert är att skapa en bra systematik för det förebyggande arbetet.

Tandvårdsintyg skrivs i systemet **Symfoni** för de kunder som är i behov av Landstingets tandvårdsstöd som är till för personer med stort och långvarigt behov av personlig omvårdnad i sitt dagliga liv som behöver särskild hjälp när det gäller tandvård.

All behörig HSL-personal som har ett SITHS-kort är registrerade i det **nationella HSA-registret**. SITHS-kort är en nationell säkerhetslösning för ökat skydd av patientinformationen i våra vårdssystem.

I systemet **Flexite** kan alla rapportera in hälso- och sjukvårdsavvikelser, som sedan granskas och åtgärdas av legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal (sjuksköterskor, arbetsterapeuter, sjukgymnaster) och verksamhetschefer med HSL-ansvar samt MAS inom Uppsala kommuns ansvarsområde.

**Nationell Patientöversikt, NPÖ** är en nationell tjänst för att dela journalinformation mellan anslutna vårdgivare/huvudmän.

**One Med** förskrivning av inkontinenshjälpmedel.

**Pascal** är en applikation för vårdpersonal att förskriva och beställa läkemedel och handelsvaror för patienter som får sina mediciner fördelade i påsar (dospatienter). Rikstäckande system för förskrivning av läkemedel.

**Prator** är ett kommunikationsverktyg mellan slutenvården, primärvården, psykiatrisk öppenvård och Uppsala kommuns utförare och biståndshandläggare för utskrivningsklara.

**Utförarkatalogen för hemvård** är en sammanställning av de utförarorganisationer som har avtal med Uppsala kommun.

**Vård och omsorgskatalogen** innehåller de vård- och omsorgsboenden som kommunen har att erbjuda.

## 6 Försäljning av avskrifter, kopior mm

Kommunfullmäktige har beslutat att följa de statliga reglerna för avgift för kopiering av allmän handling. Det betyder att det är gratis till och med den nionde kopian. 10 kopior kostar 50 kronor och varje kopia därutöver kostar 2 kronor.

## 7 Rätt till försäljning av personuppgifter

Försäljning av personuppgifter förekommer inte.

## 8 Gallring

Information ur myndighetens arkivbestånd gallras (förstörs) enligt besluten:

- Dokumenthanteringsplan för äldrenämnden, äldrenämnden 2014-12-10 § 230, dnr ALN-2013-0195. (Gäller för handlingar uppkomna till och med 2016-12-31.)
- Bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området allmän administration, kulturnämnden 2011-05-26 § 74, dnr KTN-2010-0619.
- Dokumenthanteringsplan Ekonomi, kulturnämnden 2013-05-23 § 92, dnr KTN-2013-0328
- Dokumenthanteringsplan för personalhandlingar, kulturnämnden 2014-12-11 § 191, dnr KTN-2014-0445
- Handlingar av ringa eller tillfällig betydelse m.m., kommunstyrelsen 1998-12-09 § 444
- Bevarande av Uppsala kommuns webbsidor, kulturnämnden, 2003-10-23 § 183, dnr KTN-2003-0325
- Handlingar tillhörande personakter enligt SoL, regleras av föreskrifterna i 12 kap. 1–2 §§ SoL och 7 kap. 2 § socialtjänstförordningen.

## 9 Övrig information

Äldreförvaltningen har privata utförare av vård- och omsorgsboende och hemtjänst. Detta medför att aktuella socialtjänstakter och hälso- och sjukvårdsjournaler finns hos utförarna. Dessa överlämnas till äldreförvaltningen efter att de avslutats.

## 10 Ansvariga för dokumentet

Namn arkivansvarig

Carina Juhlin

Namn arkivsamordnare

Sofia Nilsson

## 11 Bilagor

- Bilaga 1 Äldreförvaltningens organisation 2003 och 2004
- Bilaga 2 Äldreförvaltningens organisation 2005 och 2006
- Bilaga 3 Äldreförvaltningens organisation 2007 och 2008
- Bilaga 4 Äldreförvaltningens organisation 2014
- Bilaga 5 Äldreförvaltningens organisation 2015
- Bilaga 6 Äldreförvaltningens organisation 2016
- Bilaga 7 Äldreförvaltningens organisation 2017-01-01
- Bilaga 8 Äldreförvaltningens organisation 2017-06-01
- Bilaga 9 Äldreförvaltningens organisation 2018-01-01
- Bilaga 10 Äldreförvaltningens organisation 2018-06-11
- Bilaga 11 Äldreförvaltningens arkivredogörare 2017-12-01