



Göteborgs  
Stad

**Dnr N160-1211/21**

# Arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar för Äldre samt vård- och omsorgsnämnden

2021-08-12

Version 1.0

Datum	Version	Beskrivning	Upprättad av
2021-08-12	1.0	Arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar för Äldre samt vård- och omsorgsnämnden	Sara Enquist

## Innehållsförteckning

1. Inledning.....	3
2. Myndighetens namn .....	3
3. Myndighetens tillkomst och eventuellt upphörande.....	3
4. Myndighetens organisation, verksamhet och historik.....	3
5. Bestämmelser för myndighetens verksamhet .....	11
6. Sambandet mellan myndighetens arbetsuppgifter och viktigare handlingar och ärendeslag .....	13
7. Planering och styrning av arkivbildningen.....	14
8. Bevarande och gallring .....	15
9. Sökingångar till arkivet och myndighetens handlingsbestånd .....	17
10. Inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess .....	18
11. Tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar .....	19
12. Uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar från eller lämnar till andra samt hur och när detta sker.....	19
13. Myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter .....	19
14. Arkiv som myndigheten förvarar.....	19
15. Arkiv som överlämnats till arkivmyndighet eller till annan myndighet .....	20
16. Arkivverksamhetens organisation och ansvar.....	20
17. Vem hos myndigheten som kan lämna närmare upplysningar om myndighetens allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter .....	20

## 1. Inledning

Denna arkivbeskrivning, upprättad enligt 6 § arkivlagen (SFS 1990:782) och 4 kap. 13 § Göteborgs Stads Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering, ger en samlad överblick över myndighetens arkiv och arkivbildning. Den har till syfte att i första hand underlätta för allmänheten att ta del av allmänna handlingar och visa hur förvaltningens verksamhet kan studeras med hjälp av arkivet. Beskrivningen gör inte skillnad på om informationen är digital eller analog.

Arkivbeskrivningen uppfyller även kravet på beskrivning av myndighetens allmänna handlingar enligt bestämmelserna i 4 kap. 2 § offentlighets- och sekretesslagen (SFS 2009:400)

Arkivbeskrivningen har upprättats av Sara Enquist, arkivarie.

## 2. Myndighetens namn

Göteborgs stad, Äldre samt vård- och omsorgsnämnden.

## 3. Myndighetens tillkomst och eventuellt upphörande.

Äldre samt vård- och omsorgsnämnden med tillhörande förvaltning bildades den 1 januari 2021.

## 4. Myndighetens organisation, verksamhet och historik.

Äldre samt vård- och omsorgsnämnden är en av sex socialnämnder i Göteborgs Stad. Förutom nämnden för äldre samt vård- och omsorg finns fyra regionala socialnämnder och en nämnd för funktionsstöd.

Äldre samt vård- och omsorgsnämnden tog vid bildandet över ansvaret för de uppgifter som ankommer kommunen inom verksamhetsområde äldre samt hälso- och sjukvård.

### 4.1 Äldre samt vård- och omsorgsnämndens verksamhetsområde och uppgifter

- Nämnden ansvarar för att tillhandahålla individuellt behovsprövade insatser och allmänt riktade insatser enligt socialtjänstlagen för äldre människor som behöver stöd och service på grund av ålder. Bostad i en särskild boendeform, hemtjänst och dagverksamhet respektive öppna verksamheter så som träffpunkter är exempel på individuellt behovsprövade insatser respektive allmänt riktade insatser.
- Nämnden ansvarar för uppgifter som ankommer kommunen enligt hälso- och sjukvårdslagen för alla invånare oavsett ålder, om ansvar för uppgift inte lagts på annan nämnd.
- Nämnden ska erbjuda stöd för att underlätta för de personer som vårdar en närstående som är äldre och har en fysisk funktionsnedsättning eller är långvarigt sjuk.

#### 4.2 Äldre samt vård- och omsorgsnämnden

Nämnden består av 11 ledamöter och 11 ersättare utsedda av Göteborgs Stads Kommunfullmäktige. Antalet utskott i nämnden är 1. Den politiska sammansättningen av nämnden motsvarar mandatfördelningen i kommunfullmäktige.

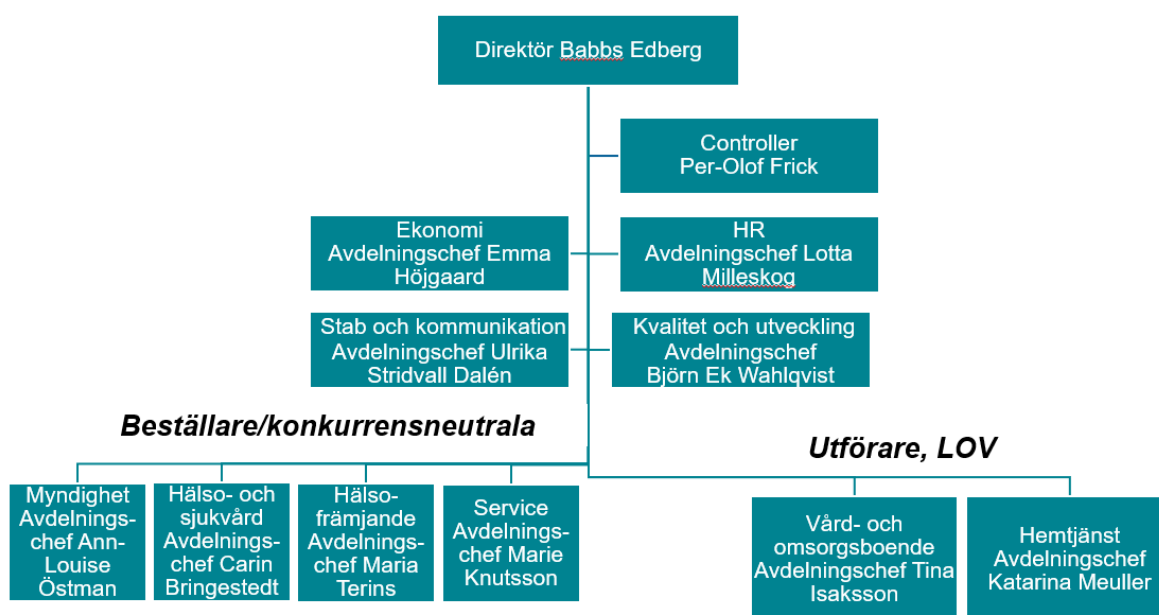
#### 4.3 Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen

På uppdrag av äldre samt vård- och omsorgsnämnden driver förvaltningen de verksamheter och frågor nämnden ansvarar och beslutar om. Förvaltningens kärnverksamheter erbjuder kommunal hälso- och sjukvård för alla invånare oavsett ålder, hospice, rehabilitering, hemtjänst i stadens regi, vård- och omsorgsboende, dagverksamhet för äldre, förebyggande och hälsofrämjande insatser så som träffpunkter, fixare och stöd till personer som vårdar och stöttar en äldre närstående, avdelning service erbjuder måltid, lokalvård och vaktmästeri. Inom förvaltningen finns också ett antal stödfunktioner som arbetar med att stödja och serva övriga verksamheter, men också allmänheten, i frågor som bland annat rör HR, ekonomi, nämndadministration, diarieföring och arkivering.

#### 4.4 Organisation Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen

Med ca 9000 medarbetare, över 50 vård- och omsorgsboenden, 340 korttidsplatser, 30 öppna träffpunkter, hemtjänst till över 8000 personer och hälso- och sjukvård till 15 000 personer varje år, utgör Göteborgs Stads äldre samt vård- och omsorgsnämnden en av stadens största förvaltningar och erbjuder vård, omsorg och service i Göteborgs Stads samtliga nybildade stadsområden (Hisingen, Nordost, Centrum och Sydväst). Se bilaga 2 för fullständig organisationsskiss med beskrivning av verksamhetsområden och var deras områdeskontor ligger i staden.

**Övergripande organisation, förvaltningsledning vid bildandet 2021-01-01:**



#### 4.5 Historik Äldre samt vård och omsorgsnämnden

Kommunfullmäktige beslutade 2020-02-20 § 7 om en ny nämndorganisation för Göteborgs Stad.

Ny nämndorganisation trädde i kraft vid årsskiftet 2020/2021, och därmed upphörde stadsdelsnämnderna och social resursnämnd. Äldre samt vård- och omsorgsnämnden med tillhörande förvaltning tillträdde som följd av detta den 1 januari 2021, det första nämndmötet hölls den 4 januari 2021.

- Nämnden övertog vid bildandet ansvaret för Enheten för kontrakt och uppföljning (LOV) samt Senior Göteborg. Båda dessa enheter hade tidigare sin hemvist på Stadsledningskontoret.
- Nämnden övertog vid bildandet ansvaret för äldreboendesamordning och samordning av korttidsboende som tidigare var ett resursnämndsuppdrag inom SDN Örgryte-Härlanda.
- Nämnden övertog vid bildandet ansvaret för trygghetsjouren som tidigare var ett resursnämndsuppdrag för Majorna-Linné.
- Nämnden övertog vid bildandet ansvaret för Hospicesamordning som tidigare var ett resursnämndsuppdrag för Askim-Frölunda-Högsbo.
- Nämnden övertog vid bildandet ansvaret att serva de andra nyupprättade fackförvaltningarna med lokalvård och vaktmästeri. Utöver det har avdelningen service som uppdrag att tillhandahålla måltider, vaktmästeri och lokalvård till vård och omsorgsboenden, hemtjänstlokaler och vissa särskilda boenden.
- I samband med bildandet anpassades namnen på Göteborgs Stads äldreboenden enligt en enhetlig gemensam namnstandard och får benämningen 'vård och omsorgsboenden'. För lista över samtliga namnändringar se bilaga 3.

#### **4.5.1 Stadsdelsreformen 1989**

En stadsdelsreform genomfördes i Göteborg år 1989 då 21 stadsdelsnämnder (SDN) tog över ansvaret för grundskola, socialtjänst, fritids- och allmän kulturverksamhet i respektive stadsdel från de tidigare facknämnderna. De övergripande målen med SDN-reformen var att stärka det demokratiska inflytandet över de kommunala verksamheterna och att åstadkomma en ökad effektivitet och en god service. Under 1989 förberedde stadsdelsnämnderna övertagandet av ansvar från de tidigare facknämnderna och att bemanna stadsdelsförvaltningarna samt ta i bruk lokaler för stadsdelskontor. Samtidigt som stadsdelsförvaltningarna tillträdde den 1 januari 1990 avvecklades följande nämnder:

- Socialnämnden och 12 andra sociala distriktsnämnder
- Allmänna Skolstyrelsen och Skoldistriktsnämnden Angered-Bergum
- Fritidsnämnden och Fritidsdistriktsnämnden Angered-Bergum och Hisingen
- Biblioteksnämnden
- Nämnden för Frölunda Kulturhus
- Omsorgsnämnden
- Kommunalsråden Backa-Kärra och Bagaregården-Lunden (indragna från 1988-12-31)

- Kommundelsnämnderna Askim, Styrso och Tynnered-Näset blev stadsdelsnämnder

#### **4.5.2 Några betydelsefulla förändringar sedan stadsdelsnämnderna bildades år 1989**

- Ädelreformen 1992 och psykiatrireformen 1995 innebar att kommunerna övertog ansvaret för vård, sjukvård och rehabilitering av äldre, funktionshindrade och psykiskt sjuka från landstingen. I Göteborgs Stad lades ansvaret för dessa områden på stadsdelsnämnderna.
- Den 1 januari 1999 överfördes ansvaret för hemsjukvård och hemrehabilitering från primärvården till stadsdelsnämnderna.
- SDN Härlanda ansvarade för Kålltorps Hospice från starten 1995 till dess att SDN Örgryte-Härlanda tog över ansvaret 2011.
- SDN Högsbo tilldelades resursnämndsuppdraget för Hospicesamordning 2002 (med start 2003-01-01). Uppdraget övertogs av SDN Frölunda-Högsbo 2010 och 2011 överfördes ansvaret vidare till SDN Askim-Frölunda-Högsbo.
- När Social resursförvaltning inrättades 2007-01-01 fördes en rad före detta resursnämndsuppdrag över till den nya förvaltningen. Resursnämndsuppdragen som överfördes låg tidigare på 13 stadsdelsnämnder (och på kommunstyrelsen).
- Från årsskiftet 2007/2008 övertog Social resursförvaltning även socialjouren (från SDN Linnéstaden), sex aktivitetshus för psykiskt funktionshindrade (från SDN Gunnared, Kortedala, Härlanda, Centrum, Tynnered och Lundby), skolsköterska för särskolan (SDN Högsbo) och projektet Ung Kultur 116.
- 2008-01-01 övertog Social Resursnämnd Krav och bidrag samt Förvaltarenheten (från SDN Härlanda).
- 2010-01-01 gick stadsdelsnämnderna Frölunda och Högsbo samman och bildade en ny stadsdelsnämnd med namnet SDN Frölunda – Högsbo (KF beslut 2009-11-05). Göteborgs Stad fick därmed 20 stadsdelsnämnder mot tidigare 21.
- 2010-01-28 beslutade kommunfullmäktige att genom sammanläggning minska antalet stadsdelar i Göteborg från 20 till 10 stycken. SDN Lundby och SDN Centrum var de enda stadsdelsnämnder som inte blev föremål för någon egen organisatorisk förändring. Den nya stadsdelsindelningen trädde i kraft 2011-01-01.

#### **4.5.3 Organisationsförändringar eller förändringar i verksamheten efter 2011-01-01 som var gemensamma för eller påverkade alla stadsdelsnämnder**

- 2015-01-01 Stadsdelsnämnd Örgryte-Härlanda fick uppdraget att för hela staden ansvara för gemensam boendesamordning inom äldreomsorgen innefattande bland annat förmedling av lägenheter i äldreboende och korttidsplatser inom äldreomsorg samt verksamhetsuppföljning av externt upphandlad äldreboendeverksamhet och att medverka i kommungemensam äldreboendeplanering.
- 2016-01-01 Stadsdelsnämnd Örgryte-Härlanda tilldelades uppdraget att för hela staden ansvara för gemensam boendesamordning inom funktionshinderområdet. Uppdraget omfattade bland annat planering och utveckling av bostäder med särskild service, förmedling av lägenheter i bostäder med särskild service samt att medverka i kommungemensam planering av ordinärt boende för personer med funktionsnedsättning. Boendesamordning var före 2016-01-01 ett resursnämndsuppdrag fördelat över flera stadsdelar.
- 2011-01-01 Stadsdelsnämnd Askim-Frölunda-Högsbo tilldelades uppdraget att för hela staden ansvara för samordning, ansökan, beläggning och ersättning till den palliativa vård som bedrivs inom ramen för Hospiceverksamheten.
- 2018-04-01 Lag (2008:962) om valfrihetssystem (LOV) infördes inom hemtjänsten. Syftet med införandet var att klienten själv skulle ha möjlighet att välja utförare oberoende av om utförarverksamheten drevs privat eller kommunalt.
- Göteborgs Stad använde under en begränsad tid IT-stödet ViGo/VITAE för stadens HSL-verksamheter, 2018-04-10 - 2020-02-25. Endast tre stadsdelsförvaltningar hann gå över från det tidigare systemet Medidoc till ViGo/VITAE:

SDF Angered, hemsjukvården, 2018-04-10 - 2019-05-13

SDF Östra Göteborg, hemsjukvården, 2018-10-16 - 2019-03-25

SDF Örgryte-Härlanda, hemsjukvården, 2018-10-16 - 2019-03-25

ViGo/VITAE finns idag på dator/server hos Intraservice, och innehåller information (patientjournaler) för ca 3600 patienter. Informationen blir gallringsmogen om 10 år, 2030-02-25. I praktiken innebär det att informationen efter denna tid skall överlämnas till Regionarkivet för fortsatt bevarande.

Äldre samt vård- och omsorgsnämnden beslutade om en avställning i förtid av de patientjournaler som ingick i ViGo/Vitae (Dnr N160-0802/21). Den analoga informationen som är knuten till ViGo/VITAE levereras tillsammans och samsorterat med analog information från Medidoc. Arbetet med att leverera den analoga informationen genomförs under andra halvåret 2021 som en del i arkiveringen av det avslutade journalföringssystemet Medidoc.

- 2018-07-01 För att effektivisera ekonomiprocesserna överförde samtliga stadsdelsnämnder under hösten 2018 sin förvaltningscentrala redovisningsverksamhet till en stadsgemensam redovisningsfunktion lokaliserad centralt på Intraservice.
- 2019-11-21 Kommunfullmäktige fattade beslut om förändring av Göteborgs Stads nämndorganisation (§ 17 0988/17). Kommunfullmäktige fattade vid två tillfällen, den 20 februari 2020 (Handling 2020 nr 26, dnr 1369/19, och den 14 maj 2020 (Handling 2020 nr 92, dnr 0603/20) beslut om en ny organisation för att bedriva den verksamhet som då bedrevs av tio stadsdelsnämnder och social resursnämnd.
- 2020-12-31 De tio stadsdelsnämnderna och Social resursförvaltning avvecklades 2020-12-31 och sex nya förvaltningar inrättades 2021-01-01. De nya nämnderna har följande indelning:
  - Äldre samt vård och omsorgsnämnden
  - Nämnden för Funktionsstöd

Fyra socialnämnder med nedan geografisk indelning:

- Socialnämnd Centrum
- Socialnämnd Hisingen
- Socialnämnd Nordost
- Socialnämnd Sydväst.

Utöver dessa nya nämnder gick delar av stadsdelsnämndernas verksamhet till Kulturförvaltningen, Grundskolenämnden, Förskolenämnden, Nämnden för Konsument och medborgarservice samt till Miljöförvaltningen. Det övergripande målet med den nya nämndorganisationen var att skapa en mer likvärdig och effektiv välfärd.

För information om hantering av förvaltningens allmänna handlingar och arkiv se avsnitt 15.

#### **4.5.4 Specifika förändringar 1989-01-01 – 2020-12-31 inom äldreomsorg samt hälso- och sjukvård per stadsdelsnämnd**

##### **SDN Angered**

- Den 1 januari 2015 förändrade sektor Äldreomsorg/Hälso- och sjukvård sin organisation från tre områden till två och en ny enhet för kvalitet och utveckling startades.
- 20 oktober 2020 infördes journalföringssystemet PMO i SDN Angered och ersatte det system (Medidoc) i vilket man tidigare upprättade patientjournaler.



### **SDN Askim-Frölunda-Högsbo**

- 2002 tog SDN Högsbo hemsjukvård över resursnämndsansvaret för handläggning av hospiceärenden. Ansvar för hospice överfördes under de organisatoriska sammanslagningarna först till SDN Frölunda-Högsbo 2010 och därefter till SDN Askim-Frölunda-Högsbo 2011.
- 3 mars 2020 infördes journalföringssystemet PMO i SDN Askim-Frölunda-Högsbo och ersatte det system (Medidoc) i vilket man tidigare upprättade patientjournaler.

### **SDN Centrum**

- Mellan 1992 och 1999 hade stadsdelsförvaltningen Centrum ansvaret för hälso- och sjukvård i särskilda boendeformer. År 1999 tillkom ansvaret för hälso- och sjukvård även i ordinärt boende. Under perioden 1999–2007 fanns det en samordnad organisation för stadsdelsförvaltningarna Centrum, Majorna och Linnéstaden som var ansvariga för hälso- och sjukvård i såväl ordinärt boende som i de särskilda boendeformerna.
- Sedan 2011 hade Centrum ett utföraransvar för ASIH (avancerad sjukvård i hemmet) i områdena Centrum och Majorna-Linné. De upprättade patientjournalerna från ASIH arkiveras sedan 2011 hos SDN Centrum. (Beslut 2011-04-01, Dnr N134-0158/11)
- 2019-01-01 tog Stadsdelsnämnden Centrum över driften för Fridkullagatans äldreboende som tidigare drevs av Attendo. Från och med 1 januari 2019 arkiveras patientjournaler från Fridkullagatan i SDN Centrum.
- 26 maj 2020 infördes journalföringssystemet PMO i SDN Centrum och ersatte det system (Medidoc) i vilket man tidigare upprättade patientjournaler.

### **SDN Lundby**

- SDN Lundby var resursnämnd för hemsjukvården i alla stadsdelar på Hisingen (utom Kärra-Rödbo) mellan åren 1999 – 2005
- Riksdalerns äldreboende/serviceboende/dagverksamhet och dess verksamhet bedrevs mellan åren 1992 - 2002. Handlingar från den tiden har inte återfunnits i stadsdelen.
- 1994-01-01 flyttades ansvaret för Bjurslättis sjukhem över till SDN Lundby.
- 2019 beslutades det om renovering av äldreboendet på Byalagsgatan 3. Renoveringen väntas pågå under ca ett och ett halvt år. Hyresgästerna erbjuds nya platser runt om i staden. Sommaren 2022 planeras vård- och omsorgsboendet Byalagsgatan 3 att öppnas igen.

- SDN Lundbys äldreomsorg/hälso- och sjukvård samt funktionshinder använde sig av flera olika former av välfärdsteknik samt administrativa hjälpmedel:
  - 2012 infördes digitala trygghetslarm och trygghetskamera
  - 2017 infördes digital signering av HSL insatser på ett LSS boende (Appva MCSS)
  - 2017 infördes positioneringslarm (GPS)
  - 2017 påbörjades infasning av mobilt arbetssätt med mobila planeringssystem, närvaro-registrering och dokumentation i verksamhetssystem (PluGo).
- 2012 genomfördes ett namnbyte för stadsdelens äldreboenden:
  - Kyrkbyhemmets äldreboende blev efter namnbytet Byalagsgatan 3.
  - Fogdegårdens äldreboende blev efter namnbytet Sockenvägen 28.
  - Fyrväplingens äldreboende blev efter namnbytet Fyrväplingsgatan 5.
  - Bjursläatts äldreboende blev efter namnbytet Sehlstedtsgatan 12.
- 22 september 2020 infördes journalföringssystemet PMO i SDN Lundby och ersatte det system (Medidoc) i vilket man tidigare upprättade patientjournaler.

#### **SDN Majorna-Linné**

- 26 maj 2020 infördes journalföringssystemet PMO i SDN Majorna-Linné och ersatte det system (Medidoc) i vilket man tidigare upprättade patientjournaler.

#### **SDN Norra Hisingen**

- 2012-10-01 Backadalens äldreboende stängde.
- 2014-06-01 Kanslienheten bildade en egen enhet. Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS), medicinskt ansvarig för rehabilitering (MAR) och utvecklingsledare socialt ansvarig samordnare (SAS) tillkom från Äldreomsorgen och kom att utgöra Kanslienheten tillsammans med kanslichef, nämndsekreterare, registrator och arkivsamordnare.
- 2018-07-01 MAS och MAR skiljdes från Kanslienheten. En enhet med Hisingsgemensamma MAS och MAR bildades, enheten var geografiskt placerad i SDF Lundby.
- 22 september 2020 infördes journalföringssystemet PMO i SDN Norra Hisingen och ersatte det system (Medidoc) i vilket man tidigare upprättade patientjournaler.

#### **SDN Västra Göteborg**

- Sedan 2011 har stadsdelen haft icke-beslutande råd i form av Ö-dialog med representanter från stadsdelsnämnden och boende i södra skärgården, samt samhällsutvecklingsråd tillsammans med den regionala hälso- och sjukvården. Utöver Ö-dialogen fanns även pensionärsråd.

- Toftaåsens äldrecenter har genomgått flera utbildningar genom åren.  
År 2016 övergick Toftaåsen från ordinärt äldreboende till äldreboende inom Hälso- och sjukvård.  
Toftaåsens äldrecenter återgick år 2019 från äldreboende inom Hälso- och sjukvård till ordinärt äldreboende.  
Den 20 oktober 2020 fattade SDN Västra Göteborg beslut om att avveckla korttidsboendet på Toftaåsens äldrecenter. Lokalerna utrymdes runt årsskiftet 2020/2021. Toftaåsens mellanarkiv, som framförallt använts för mellanarkivering av patientjournaler från stadsdelens hälso- och sjukvård samt rehabilitering, töms under år 2021 eftersom byggnaden kommer genomgå omfattande renovering. Samtliga patientjournaler packas och levereras till Regionarkivet inom den så kallade Medidocavställningen.  
Toftaåsen är planerat att öppna på nytt i form av vård och omsorgsboende, inom äldre samt vård- och omsorgsnämnden.
- 2018-07-01 Hälsofrämjande- och förebyggandenheten inom äldreomsorgen överfördes från sektor Äldreomsorg samt hälso-och sjukvård till den nya sektorn Samhälle och kultur.
- 2018-07-01 MAS (Medicinskt ansvarig sjuksköterska), MAR (Medicinskt ansvarig rehabilitering) och SAS (Socialt ansvarig socionom) överfördes från kansli till sektor Äldreomsorg samt hälso-och sjukvård
- 3 mars 2020 infördes journalföringssystemet PMO i SDN Västra Göteborg och ersatte det system (Medidoc) i vilket man tidigare upprättade patientjournaler.

#### **SDN Västra Hisingen**

- 22 september 2020 infördes journalföringssystemet PMO i SDN Västra Hisingen och ersatte det system (Medidoc) i vilket man tidigare upprättade patientjournaler.

#### **SDN Örgryte-Härlanda**

- 20 oktober 2020 infördes journalföringssystemet PMO i SDN Örgryte-Härlanda och ersatte det system (Medidoc) i vilket man tidigare upprättade patientjournaler.

#### **SDN Östra Göteborg**

- 20 oktober 2020 infördes journalföringssystemet PMO i SDN Östra Göteborg och ersatte det system (Medidoc) i vilket man tidigare upprättade patientjournaler.

## 5. Bestämmelser för myndighetens verksamhet

Med utgångspunkt från nämndens uppdrag enligt reglemente för Göteborgs Stads äldre samt vård- och omsorgsnämnd och kommunfullmäktiges budget styrs verksamheten bl.a. av följande dokument:

- Budget
- Delegationsordning
- Flerårsplaner
- Mål- och inriktningsdokument
- Verksamhetsplaner
- Verksamhetsstrategier

Dessutom förhåller sig förvaltningen till de olika styrdokument – planer, policyer, strategier och program – som fastställs av kommunstyrelsen, kommunfullmäktige eller på delegation från dessa organ (se författningssamlingen i Göteborgs Stad).

#### **Exempel på styrdokument som rör hanteringen av allmänna handlingar och arkiv:**

- Göteborgs Stads föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering (KS beslut 2017-11-23, § 22, Dnr AN-0832/17)
- Göteborgs Stads anvisning för tillämpningen av Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering (Arkivnämndens beslut 2018-02-07, § 4, Dnr AN-4963/17)
- Göteborgs Stads rutin för hantering av begäran om utlämnande av allmänna handlingar (KS beslut 2017-09-20, Dnr 1431/16, reviderad 2019-06-20)
- Regler för användande av e-post i Göteborgs Stad (KS beslut 2011-05-18)
- Säkerhetspolicy för Göteborgs Stad med riktlinje för informationssäkerhet och riktlinje för systematiskt brandskyddsarbete (KF beslut 2013-09-05, § 21, Dnr 540/14)

Frågor om arkivbildning och arkivvård regleras främst i Arkivlagen (SFS 1990:782), i Arkivförordningen (SFS 1991:446) och i Göteborgs Stads Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering (Kommunfullmäktige beslut 2017-11-23 § 22 Dnr. 0832/17). Göteborgs Stads Föreskrifter och riktlinjer ersätter Arkivreglemente för Göteborgs Stad som antogs av kommunfullmäktige 28 januari 1999. De ersätter även Riktlinjer till arkivreglemente för Göteborgs Stad avseende redovisning och gallring av allmänna handlingar som antogs av Arkivnämnden 27 maj 2015.

Av föreskrifterna och riktlinjerna om arkiv- och informationshantering framgår bl.a. att myndigheternas arkiv skall bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser rätten att ta del av allmänna handlingar, behovet av information för rättsskipningen och förvaltningen samt forskningens behov av information.

#### **Lagar och förordningar**

Utöver arkivlagen och Göteborgs Stads föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering finns ett flertal lagar (med tillhörande förordningar) med bestämmelser som rör hanteringen av allmänna handlingar.

Exempel på andra lagar och förordningar som verksamheten har att förhålla sig till:

- Arbetsmiljölagen (1977:1160)

- Arbetstidslagen (1982:673)
- Dataskyddsförordningen (EU 2016/679)
- Diskrimineringslagen (2008:567)
- Förvaltningslagen (2017:223)
- Hälso- och sjukvårdslagen (1982:763)
- Kommunallagen (2017:725)
- Lagen om kommunal redovisning (1997:614)
- Lagen om offentlig upphandling (2007:1091)
- Offentlighets och sekretesslagen (2009:400)
- Patientdatalagen (2008:355)
- Socialtjänstlagen (2001:453)
- Taxeringslagen (1990:324)
- Tryckfrihetsförordningen (1949:105)

## 6. Sambandet mellan myndighetens arbetsuppgifter och viktigare handlingar och ärendeslag

Nedan visas exempel på handlingar som upprättas som en direkt följd av myndighetens verksamhet, såväl från kärnverksamhet som från administrativa stödverksamheter, samt vilka eventuella IT-stöd som används. För en utförligare förteckning, se dokumenthanteringsplan för äldre samt vård- och omsorgsnämnden.

Verksamhetsområden och/eller processer	Handlingstyp/-slag	IT-system (i vissa fall)
Styra, planera och följa upp	Anmälda delegationsbeslut till nämnden, Val av ledamöter till utskott och råd, Protokoll, Bilagor till Protokoll, Budgetskrivelser (till KS), Årsredovisningar, Delårsrapporter, Mål och inriktningsdokument	Lotus Notes
Administrera anställning och löner	Anställningsavtal, Anställningsbetyg, Bisyssla, Lönelistor, Platsansökan	Personec, Visma recruit
Administrera ekonomi	Kostnad per brukare, Ekonomisk uppföljningsrapport, Verifikationer, Bokföringsorder med underlag, Försäkringsbrev	Agresso, Nekksus Hypergene

Köpa in och upphandla	Förfrågningsunderlag, Anbud, Anbudsvärderingsprotokoll, Tilldelningsbeslut, Beställningar, Offerter	Lotus Notes, Proceedo
Bedriva kommunal Hälso-och sjukvård	Patientjournaler, Vårdplan/rehabiliteringsplan, Vårdbegäran, Samordnad individuell plan	PMO, SAMSA, Pascal
Bedriva Äldreomsorg	Ansökningshandlingar, Genomförandejournal, Genomförandeplan, Uppdragsbeskrivning	Treserva
Ansvara för hantering av valfrihetssystem enligt lagen om valfrihet (LOV) inom äldreomsorgen	Förfrågningsunderlag, ansökningar, beslut	Lotus Notes
Tillhandahålla måltid	Beställningar, menyer, egenkontrollprogram, svinostatistik, kundenkäter	Aivo, Matilda, Sharepoint, Office Forms

## 7. Planering och styrning av arkivbildningen

I 4 Kap. 9 § Göteborgs Stads Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering framgår att alla myndigheter ska upprätta en dokumenthanteringsplan. Dokumenthanteringsplanen fungerar som ett styrdokument/redskap vid hantering av verksamhetens handlingar.

Dokumenthanteringsplanen tar upp handlingstyper som förekommer eller kan förekomma i verksamheten, var dessa återfinns, om de ska bevaras eller får gallras, och i så fall vid vilken tidpunkt detta får ske (gallringsfrist). Att en handling förekommer i planen betyder inte alltid att handlingen ska produceras utan bara hur den ska hanteras om den förekommer. Dokumenthanteringsplanen är en hjälp för att skapa den ordning och sökbarhet som förutsätts i såväl arkivlagen som offentlighets- och sekretesslagen.

Genom Arkivnämndens beslut 2015-05-27 (§ 47, dnr 196/15 73) om riktlinjer till arkivreglemente för Göteborgs Stad avseende redovisning och gallring av allmänna handlingar upphävdes 2016-01-01 samtliga gallringsbeslut/dokumenthanteringsplaner inom Göteborgs Stad.

I juni 2020 tillämpade stadsdelsnämnderna nya dokumenthanteringsplaner för handlingar från 2016-01-01 och tillsvidare, när stadsdelsnämnderna upphörde 2020-12-31 upphörde även dessa gallringsbeslut/dokumenthanteringsplaner att gälla. Samtliga äldre dokumenthanteringsplaner får

dock tillämpas retroaktivt på handlingar upprättade under de tidsperioder som respektive dokumenthanteringsplan avser.

**Äldre samt vård- och omsorgsnämnden har bland annat följande styrande dokument avseende hanteringen av förvaltningens allmänna handlingar och arkiv:**

- Klassificeringsstruktur för Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen (version: 1.0:2021, Dnr. N160-0378/21, beslutad 2021-01-04).
- Dokumenthanteringsplan för Göteborgs Stadsdelsnämnder. Denna plan får tillämpas retroaktivt och gäller för handlingar inkomna/upprättade hos de tidigare stadsdelsnämnderna mellan åren 2016-01-01 t.o.m. 2020-12-31.
- Dokumenthanteringsplan för Göteborgs stadsdelsnämnder, Arkivnämndens beslut 2011-09-28 § 38, dnr 134/11 73. Denna plan får tillämpas retroaktivt och gäller för handlingar inkomna/upprättade hos de tidigare stadsdelsnämnderna mellan åren 2011-01-01 t.o.m. 2015-12-31.
- Dokumenthanteringsplan för Göteborgs stadsdelsnämnder, Arkivnämndens beslut 2007-10-03 § 38, dnr 39/06 73. Denna plan får tillämpas retroaktivt och gäller för handlingar inkomna/upprättade hos myndigheten mellan åren 1989-01-01 t.o.m. 2011-01-01.

Vägledande dokument av vikt som kan påverka arkivbildningen inom de olika verksamhetsområdena är till exempel Göteborgs Stads ekonomihandbok, MAS- och MAR-handböcker och Regionarkivets handledningar.

Förutom ovanstående dokument har äldre samt vård- och omsorgsnämnden följande interna rutiner avseende hanteringen av myndighetens allmänna handlingar och arkiv:

- Rutin för arkivering av patientjournal – för patientansvarig
- Rutin för arkivering av patientjournal – för arkivredogörare
- Rutin för rensning av personakter inför arkivering – för handläggare
- Rutin för arkivering av personakt – för arkivredogörare
- Rutin för arkivering av personakt hos privata utförare
- Rutin för hantering av ärenden med skyddad identitet
- Rutin för synpunktshantering

## 8. Bevarande och gallring

En allmän handling får inte förstöras eller raderas såvida det inte sker med stöd av gallringsbeslut eller enligt lag eller förordning. Gallringsbeslut tillämpas oftast genom att verksamhetens dokumenthanteringsplan antas enligt delegationsordningen. Dokumenthanteringsplanen tar upp handlingstyper som förekommer i verksamheten, var dessa återfinns, om de ska bevaras eller får gallras, och i så fall vid vilken tidpunkt detta får ske (gallringsfrist).

Varje myndighet i Göteborgs stad beslutar i samråd med arkivmyndigheten (Arkivnämnden) om gallring av handlingar i sitt arkiv. Inom Göteborgs Stad är beslutanderätten för gallring av handlingar delegerad till Arkivnämnden.

Arkivnämnden får besluta om gallring av allmänna handlingar som förekommer hos flera myndigheter. Arkivmyndigheten har alltså det slutliga avgörandet vid bedömning av vad som ska sparas för framtiden så att insynen, rättssäkerheten och forskningens behov blir tillgodosedda.

Från och med årsskiftet 2015/2016 löper två olika gallringsmodeller parallellt, se nedan graf från Regionarkivet:

### ÖVERSIKT – äldre och ny gallringsmodell löper parallellt



**Äldre samt vård- och omsorgsnämnden styr sin gallring och sitt bevarande efter följande generella bevarande- och gallringsbeslut, med fattade tillämpningsbeslut, för handlingar inkomna/upprättade från och med 2021-01-01:**

- Generellt bevarande- och gallringsbeslut AN 2016:3, gallring av pappershandlingar efter skanning för myndigheter i Göteborgs Stad, (Arkivnämndens beslut 2015-11-25 § 104, dnr 393/15 73). Tillämpningsbeslut avser endast diarieförda handlingar.
- Generellt bevarande- och gallringsbeslut av handlingar som är av tillfällig eller ringa betydelse för myndigheter i Göteborgs Stad (Arkivnämndens beslut 2015-11-25 § 102, dnr AN 392/15 73)



- Generellt bevarande- och gallringsbeslut av e-postloggar i Outlook i Microsoft Exchange för myndigheter i Göteborgs Stad (Arkivnämndens beslut 2017-10-26 § 62, dnr AN-5371/17)
- Generellt bevarande- och gallringsbeslut av ekonomi- och räkenskapsinformation i Göteborgs Stad (Arkivnämndens beslut 2016-04-20, dnr AN-0194/16)

## 9. Sökingångar till arkivet och myndighetens handlingsbestånd

Tillsammans med förvaltningens diarium fungerar även tidigare dokumenthanteringsplaner för de avslutade stadsdelsnämnderna inom Göteborgs Stad som sökväg till de allmänna handlingar som finns hos förvaltningen. Nedanstående verktyg kan också vara till hjälp vid sökning av förvaltningens allmänna handlingar:

- Denna arkivbeskrivning, som ger övergripande information om förvaltningens verksamhet, arkiv och hur handlingar kan nås.
- Tidigare stadsdelsnämnders arkivförteckning i förteckningssystemet Klara
- Dokumenthanteringsplaner för upphörda stadsdelsnämnder
- Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningens diarium.
- Överlämnande av allmänna handlingar till nya eller befintliga nämnder samt medföljande inventering av de tidigare stadsdelsnämndernas samtliga allmänna handlingar, såväl digitala som analoga.

Diarienummer från avslutade nämnder rörande överlämnande och inventering:

SDN Askim-Frölunda-Högsbo N136-0493/20

SDN Angered N131-0279/20

SDN Centrum N134-0865/20

SDN Lundby N139-0773/20

SDN Majorna-Linné N135-0479/20

Social Resursnämnd N130-0442/20

SDN Västra Göteborg N137- 0080/20

SDN Västra Hisingen N138-0486/20

SDN Östra Göteborg N132-0840/20

(Dnr saknas för SDN Norra Hisingen och SDN Örgryte-Härlanda)

- Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningens nämndprotokoll och föredragningslistor.
- Verksamhetssystem tillsammans med systematisk ordning för de handlingar som inte diarieförs (t.ex. personalakter, personakter och patientjournaler).
- Arkivförteckningar som Regionarkivet upprättat över mottagna arkiv.
- Klassificeringsstruktur för Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen.

Allmänna handlingar som ingår i övriga verksamhetssystem kan sökas med stöd av bilaga 1, förteckning över nämndens IT-system som innehåller allmänna handlingar.

I arkivlagen och Göteborgs Stads föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering framgår att varje myndighet ska redovisa sitt arkiv i en systematisk arkivförteckning. Inom Äldre samt vård- och omsorgsnämnden är följande handlingstyper sökbara via förteckningar:

- Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen har inte påbörjat en arkivförteckning, arbete pågår med att förteckna överlämnade patientjournaler i de avslutade stadsdelsnämndernas arkivförteckningar.

## 10. Inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess

Vissa av fackförvaltningens allmänna handlingar omfattas av bestämmelser om sekretess i enlighet med offentlighets- och sekretesslagen (SFS 2009:400). Särskilt kan nämnas:

### Sekretess till skydd för att förebygga eller beivra brott

- Uppgifter om säkerhets- och bevakningsåtgärder för byggnader, lokaler eller inventarier, exempelvis larmbeskrivningar, dörrkoder och vaktsceman enligt **18 kap. 8 § OSL**
- Behörighetskoder, lösenord eller chiffer som syftar till att skydda hemliga uppgifter från utomstående enligt **18 kap. 9 § OSL**

### Sekretess till skydd för det allmännas ekonomiska intresse

- Uppgifter rörande förvaltningens affärs- och driftförhållande och konkurrensförhållande, exempelvis uppgifter i hyreskontrakt, köpekontrakt, förhandlingar och marknadsundersökningar enligt **19 kap. 1 § OSL**
- Uppgift rörande förvaltningens förvärv, överlåtelse, upplåtelse samt upphandlingsärenden enligt **19 kap. 3 § OSL**
- Uppgift som tillkommit vid eller inhämtats för fackliga förhandlingar eller stridsåtgärder enligt **19 kap. 6 - 7 § OSL**
- Uppgift som tillkommit eller inhämtats för förvaltningens räkning med anledning av rättstvist enligt **19 kap. 9 § OSL**

### Sekretess till skydd för uppgift om enskilds personliga eller ekonomiska intresse

- Uppgift om enskilds hälsa och sexualliv enligt **21 kap. 1 § OSL**
- Uppgift om enskilds bostadsadress eller annan jämförbar uppgift vid förföljelse enligt **21 kap. 3 § OSL**
- Behandling i strid med dataskyddsregleringen, enligt **21 kap. 7 § OSL**
- Uppgift om enskild i verksamhet som avser hälso- och sjukvård, med mera **25 kap. 1 - 2 §§ OSL**
- Uppgift om enskild inom socialtjänst, adoption, m.m., **26 kap. 1 - 6 §§ OSL**
- Uppgift om affärs- eller driftförhållanden för enskild som har trätt i affärsförbindelse med myndigheten, exempelvis lokalhyresgäst, enligt **31 kap. 16 § OSL**
- Uppgift i personaladministrativ och personalsocial verksamhet, enskilds hälsotillstånd eller personalvårdande åtgärder avseende anställda enligt **39 kap. 1 - 3 §§ OSL**

## 11. Tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar

I nuläget kan inte allmänheten erbjudas någon IT-lösning för att själva söka och ta del av upptagningar för automatiserad behandling som är allmänna och offentliga.

## 12. Uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar från eller lämnar till andra samt hur och när detta sker

### Allmänt

Äldre samt vård- och omsorgsnämnden lämnar uppgifter till bland annat domstolar, tillsynsmyndigheter, Statistiska centralbyrån, banker (rörande anställda) och andra fackförvaltningar i de fall uppgiftsskyldighet följer av lag eller förordning. Uppgifter kan även lämnas till myndigheter och enskilda om det är nödvändigt för ärendens handläggning eller för att fullgöra en lagstadgad uppgiftsskyldighet.

### Äldreomsorg och hälso- och sjukvård

Hälso- och sjukvård lämnar uppgifter till andra medicinska enheter inom stöd och behandling samt tillsynsmyndigheter. Till Inspektionen för vård och omsorg (IVO) rapporteras ej verkställda beslut varje kvartal och till Socialstyrelsen lämnas statistik i årliga undersökningar. Hälso- och sjukvård hämtar uppgifter från sjukhus och primärvård för kompletterande uppgifter som är nödvändiga för ärendens handläggning.

Vid anmälan enligt Lex Maria skickas anmälan till IVO. I de fall anmälan föranleds av faktorer som inte rör verksamhetens hantering (t.ex. läkemedelsbiverkan eller felaktig medicinteknisk produkt) skickas anmälan även till Läkemedelsverket och till tillverkaren av produkten.

## 13. Myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter

Äldre samt vård- och omsorgsnämnden har ingen rätt till försäljning av personuppgifter.

## 14. Arkiv som myndigheten förvarar

Nämnden förvarar i första hand sitt eget arkiv som tillkommit sedan nämnden bildades den 1 januari 2021 samt handlingar som tillhör de avvecklade stadsdelsnämnderna och som överlämnades vid bildandet av den nya nämnden (för information om överlämnade handlingar till arkivmyndighet eller annan myndighet, se punkt 15).

När äldre samt vård- och omsorgsnämnden bildades tog nämnden över handlingar från de avslutade stadsdelsnämnderna och socialresursnämnd. Vidare övertog nämnden handlingar från enheten för kontrakt och uppföljning (LOV) samt handlingar från Senior Göteborg. Överlämnandet av handlingar reglerades via överenskommelser och generella principer. Detta går att läsa om i ärendena om överlämnande av allmänna handlingar till nya eller befintliga nämnder samt medföljande inventering

av de tidigare stadsdelsnämndernas samtliga allmänna handlingar, såväl digitala som analoga (se punkt 9 för diarienummer).

## 15. Arkiv som överlämnats till arkivmyndighet eller till annan myndighet

### **Arkivhandlingar som överlämnats till arkivmyndigheten (Regionarkivet)**

Allmänna handlingar ska arkiveras hos den arkivbildare (myndighet) där handlingarna har upprättats. Handlingar som har avslutats innan 2021, och som äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen har tagit över ansvaret för, ska därför arkiveras inom den före detta stadsdelens arkivbildning.

De handlingar som avslutades före 2021 förtecknas i de avecklade stadsdelsnämndernas arkivförteckningar samt levereras till Regionarkivet som tillhörande de tidigare stadsdelarna. Ärenden om leveranser av handlingar till Regionarkivet från äldre samt vård- och omsorgsnämnden samt från de tidigare stadsdelsnämnderna diarieförs. När förtecknade handlingar levererats till Regionarkivet noteras detta även i arkivförteckningssystemet Klara.

## 16. Arkivverksamhetens organisation och ansvar

Se fastställd arkivorganisation, diarienummer N160-1212/21.

Myndighetens arkivansvarig är: Ulrika Stridvall Dahlén, Stabs och kommunikationschef

Myndighetens huvudarkivredogörare med särskilt samordningsansvar är:

Ida Johansson, arkivarie

Sara Enquist, arkivarie

Michael de Salazar, arkivarie

## 17. Vem hos myndigheten som kan lämna närmare upplysningar om myndighetens allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter

Arkivansvarig, arkivarie och registrator är de hos myndigheten som kan lämna närmare upplysningar om myndighetens allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter enligt bestämmelserna i 4 kap. 2 § punkt 4 OSL (SFS 2009:400)