



**Gemensam nämnd för
närvård i Frostviken**

2015-09-04

Plats och tid	Forsgården, Gäddede, kl. 10.00–14.40
Beslutande	Bengt Bergqvist (s), ordförande Ardis Lindman (s) Gunnar Geijer (v) Ingrid Nilsson (s), ej tjänstgörande ersättare Jan-Olof Andersson (m) Karin Näsmark (s) Mårten Jonsson (c)
Övriga närvarande	Barbro Blom, närvårdschef Gunilla Mellgren, sekreterare
Utses att justera	Karin Näsmark
Justeringens plats och tid	Kommunkontoret, Strömsund, inom 14 dagar
Underskrifter	Sekreterare Paragrafer 46 - 58 Gunilla Mellgren
	Ordförande Bengt Bergqvist
	Justerare Karin Näsmark

ANSLAG/BEVIS

Protokollet är justerat. Justeringen har tillkännagivits genom anslag

Organ	Gemensam nämnd för närvård i Frostviken	
Sammanträdesdatum	2015-09-04	
Datum då anslag sätts upp	2015-10-02	Datum då anslag tas ned
Förvaringsplats för protokollet	Kommunkansliet, Strömsund	
Underskrift	 Inez Wiberg	



§ 46

Föredragningslista

Utsänt förslag till föredragningslista godkänns.



§ 47

Måluppfyllelse per sista augusti 2015

Nämnden beslutade om ett antal mål för sin verksamhet vid sitt sammanträde i oktober 2014. Målen ska följas upp av nämnden per sista april, per sista augusti och vid årsskiftet. Fyra av nämndens mål ska redovisas till kommunfullmäktige.

Närvårdschefen redovisar utfallet per sista augusti.

- Fem kvinnor och sju män har fått Far-recept (Fysisk aktivitet på recept) utskrivna. Målet är sex Far-recept för varje kön.
- Målet att varje vårdtagare på Levinsgården ska stimuleras till fysisk aktivitet och/eller utevistelse vid minst ett tillfälle i veckan är uppnått under alla månader hittills utom januari.
- Målet att varje hemtjänstmottagare ska möta högst 12 olika personal under 14 dagar är uppnått även både vid mätningen i april och augusti.
- Ett trycksår har uppkommit under året. Det orsakades av ett trasigt sittskydd. Målet är att inga trycksår ska uppstå.
- Närvårdsförvaltningen har uppnått målet att ge praktik för två ungdomar.
- Patienter med kroniska sjukdomar har fått träffa sin ordinarie läkare, vilket innebär att målet är uppfyllt.

Nämnden diskuterar redovisat utfall.

Yrkande

Ordföranden föreslår att nämnden tar del av och godkänner redovisningen.

Närvårdsnämndens beslut

Nämnden tar del av och godkänner redovisningen. Bilaga.

Beslutsexpediering
Kommunstyrelsen

Närvarðsnämnden

Inriktningsmål 2015	Effektmål 2015	Uppföljning per sista augusti 2015
Varje verksamhetsnämnd ska ta ansvar för genomförande av folkhälsoprogrammet	Antal Far-recept (Fysisk aktivitet på recept) ska under året uppgå till minst sex stycken för kvinnor och sex stycken för män.	Skrivna Far-recept per sista augusti 2015 är fem för kvinnor och sju för män.
	Varje vårdtagare i särskilt boende (Levinsgården) ska stimuleras till fysisk aktivitet och/eller utevistelse vid minst ett tillfälle i veckan under hela året.	Under januari är inte målet nått, däremot under resterande månader hitintills under året.
	Redovisas till kommunfullmäktige	
Vårdtagares/ brukares inflytande över sin vardag ska öka	Andel brukare som i enkät svarat positivt på frågan "Brukar personalen ta hänsyn till dina åsikter och önskemål om hur hjälpen ska utföras?" ska uppgå till 83 % bland hemtjänstmottagare 100 % bland boende på Levinsgården	Enkät har nyss gått ut från Socialstyrelsen. Resultaten kommer i höst.
	Redovisas till kommunfullmäktige	
Verksamheten bedrivs så att det är tryggt och säkert	Antalet personal som en hemtjänstmottagare som mest möter under 14 dagar ska i genomsnitt högst uppgå till 12 olika personer	Målet är nått. Mätning vecka 32 och 33. Medeltal är 11 olika personer.
	Redovisas till kommunfullmäktige	
	Inga trycksår ska uppstå hos hemtjänstmottagare eller hos boende i särskilt boende (Levinsgården).	Mäts via nationella vårdpreventiva registret Senior Alert, punktprevalensmätning två gånger/år v11 och v 42. Ett trycksår grad ett har uppkommit sedan uppföljningen sista april.

Närvårdsnämnden

Inriktningsmål 2015	Effektmål 2015	Uppföljning per sista augusti 2015
	Det totala antalet falltillbud och – skador ska halveras jämfört med 2013. De ska under 2015 uppgå till högst 24 stycken totalt.	Redovisas vid årsskiftet.
Trygg och säker läkemedelsanvändning	Andelen läkemedelsavvikelser ska under året uppgå till högst: 10 stycken för kvinnor och 10 stycken för män.	Redovisas vid årsskiftet.
Ungdomsarbetslösheten ska minska	Närvård Frostviken ska ställa två praktikplatser till förfogande under året.	Verksamheten har hittills haft två ungdomar som praktikanter (samma som vid uppföljningen per sista april, inga ytterligare under sommaren).
Ökad jämställdhet och tillgänglighet	En jämställdhetsanalys av hemtjänst genomförs under året.	Data insamlade under tre veckor i mars. Analysen visar att biståndsbesluten är för gamla för att kunna dra några slutsatser om ojämställdhet
	Den patientupplevda kvalitén av på Gäddede HCs tillgänglighet (telefon, e-post, personligt besök) ska uppgå till minst: 80 för kvinnor och 80 för män.	Nationella patientenkäten primärvård läkare höst 2014 redovisas ett värde på 85 för Gäddede HC, värdet finns inte könsfördelat. (Resultatet redovisat 2015-02-19).
	Vid uppföljning och återbesök för kroniska sjukdomar ska patienten träffa sin ordinarie läkare. Redovisas till kommunfullmäktige	Patienterna får träffa sin ordinarie läkare. Inga ytterligare vikarier har arbetat under sommaren, hitintills under året har två vikarierande allmänläkare arbetat (enligt uppföljning per sista april).



§ 48

Verksamhetsprognos per sista augusti 2015

Närvårdschefen redovisar prognosen.

Det har varit ett fortsatt behov av ökad bemanning på Levinsgården för att klara vårdbehoven, arbetsmiljön, kvalitetsmål och politiskt antagna mål.

Prognosen per sista augusti 2015 pekar på ett underskott på -288 000 kronor på helår. Kostnaden för läkemedel på hälscentralen stäms av först vid årsskiftet och är därför osäker.

För att komma inom budgetram förslår närvårdschefen återhållsamhet i vikarieanskaffning, att det inte sker någon mer fortbildning under året samt att nämnden beslutar att ansöka om utökad budgetram hos kommunfullmäktige.

Yrkande

Ordföranden föreslår att nämnden tar del av och godkänner prognosen med åtgärdsförslag inom verksamheten samt ansöker om utökad budgetram med 288 000 kronor hos kommunfullmäktige.

Närvårdsnämndens beslut

1. Nämnden tar del av och godkänner prognosen. Bilaga
2. Nämnden godkänner närvårdchefens förslag till åtgärder inom verksamheten enligt ovan.
3. Nämnden ansöker om utökad budgetram med 288 000 kronor hos kommunfullmäktige.

Beslutsexpediering
Kommunfullmäktige

Förvaltning/avdelning: Närvård Frostviken

Prognos baserad på redovisning
t.o.m:

Verksamhetsprognos driftbudget (exkl kapitalkostnad)

Budget (belopp tkr)			Prognos helår (belopp tkr)			Nettoavvikelse	Föregående prognos
Kostnader (inkl tilläggsbudget)	Intäkter (inkl tilläggsbudget)	Nettoram	Kostnader	Intäkter	Netto	Prognos helår	
33 075	11 959	21 116	33 583	12 179	21 404	-288	-428

- ☐ Februari ☐ Mars
☐ April ☐ Maj
☒ Augusti ☐ September
☐ Oktober ☐ November

A. Förvaltnings-/avdelningschefs kommentar om nuläget

Fortsatt behov av ökad bemanning på Levinsgården för att klara vårdbehoven , arbetsmiljön och nå kvalitetsmål samt politiskt tagna mål. Levinsgårdens konstruktion kräver nuvarande bemanning om SOSFS 2012:3, "Värdegrunden i socialtjänstens omsorg om äldre" ska följas.
Gäddede HC: Ekonomisk kalkyl för ombyggnation av gamla kommunkontoret till Hälsocentral finns nu framtagna för beslut av kommunstyrelsen.
Ambulanslokaler: Ett ytterligare möte med teknisk chef/ambulans/räddningstjänst/polis/ fjällräddning krävs innan ombyggnation av räddningstjänstens lokaler påbörjas .

B. Åtgärd/förslag för att komma inom budgetram

	Beaktad i prognos	Kräver poli- tiskt beslut	Behandling i nämnd, datum	Besluts- paragraf	Krävs beslut
1. Återhållsamhet med vikarieanskaffning, ingen mer fortbildning under resten av året	☐ Ja ☒ Nej	☐ Ja ☒ Nej	_____	_____	☐ KS ☐ KF
2. Närvårdsnämnden tar beslut om att ansöka hos KF om utökad ram	☐ Ja ☒ Nej	☒ Ja ☐ Nej	20150904	_____	☐ KS ☐ KF
3.	☐ Ja ☐ Nej	☐ Ja ☐ Nej	_____	_____	☐ KS ☐ KF
4.	☐ Ja ☐ Nej	☐ Ja ☐ Nej	_____	_____	☐ KS ☐ KF

C. Kommentar till avvikelse i förhållande till föregående prognos

Personalkostnader för Levinsgården fortsatt höga men balanseras till största delen av ekonomisk återhållsamhet och vakanser i verksamheten.

VERKSAMHETSPROGNOS DRIFTBUDGET

Prognos baserad på redovisning t.o.m:

2015

☐ Febr ☐ Mars ☐ Apr ☐ Maj

☒ Aug ☐ Sept ☐ Okt ☐ Nov

Förvaltning/avd: Närvård Frostviken

Ändamål	Kostnader (belopp i tkr)			Intäkter (belopp i tkr)			Netto- avvikelse	Kommentarer
	Budget (inkl TA*)	Prognos helår	Prognostiserat över/underskott	Budget (inkl TA*)	Prognos helår	Prognostiserat över/underskott		
008 Närvård Frostviken	50	83	-33				-33	För lite arvode budgeterat
197 Ledn och adm	1 517	1 217	300				300	Återhållsamhet av budgeterade medel
717 Personlig ass	1 019	969	50				50	
718 Stödinsatser	80	140	-60				-60	Kostnad för korttidsboende beslut enl LSS.
720 Hälsocentral	6 159	6 159		5 456	5 456			Läkemedelskostnader mindre än budgeterat.Läkarkostnad ökad pga timpenning ändrad efter budgetering klar
721 Ambulans	6 125	6 125		5 303	5 353	50	50	Ökad intäkt
771 Särskilt boende	9 322	10 600	-1 278	560	610	50	-1 228	Personalkostnader, sjukfrånvaro samt kostnad ökad bemanning.Problem med larmfunktionen, brister hos Telia.
778 Trygghetsboende	393	393						
781 Hemvård	6 480	6 280	200	510	510		200	Återhållsamhet av vikarieanskaffning.
782 Hemsjukvård	1 727	1 427	300	80	200	120	420	Svårigheter att rekrytera distriktssköterska, vakans. Stimulansmedel, bättre liv för sjuka äldre
786 Fotvård	203	190	13	50	50		13	
Summa	33 075	33 583	-508	11 959	12 179	220	-288	

* TA=tilläggsanslag/-budget



§ 49

Nämndens mål för 2016, diskussion

Nämnden diskuterar mål för kommande verksamhetsår.

Yrkande

Ordföranden föreslår att närvårdschefen och sekreteraren får i uppdrag att utifrån förda diskussioner arbeta fram ett förslag på mål för 2016 till nästa sammanträde.

Närvårdsnämndens beslut

Nämnden uppdrar till närvårdschefen och sekreteraren att utifrån förda diskussioner arbetar fram ett förslag på mål för 2016 till nästa sammanträde.



§ 50

Budget för 2016, information och diskussion

Närvårdschefen informerar om sitt arbete med budget för kommande verksamhetsår.

- Budgetramen är klarlagd.
- Det finns ett upprättat förslag till personabudget som innebär ökad bemanning på Levinsgården.
- Hyresnivån för den nya hälsocentralen beräknas hamna på samma nivå som för den befintliga.
- Regionen har informerat om preliminära ersättningar.
- Regionen har påbörjat en översyn av vem som ska vara huvudman för ambulansverksamheten i Frostviken.

Yrkande

Ordföranden föreslår att nämnden tar del av informationen.

Närvårdsnämndens beslut

Nämnden tar del av informationen.



§ 51

Kommunens Kvalitet i Korthet

Kommunens Kvalitet i Korthet, KKiK, består av fem viktiga kunskapsområden som beskriver kommunens kvalitet och effektivitet ur ett invånar- och brukarperspektiv.

KKiK har utvecklats för att ge förtroendevalda kvinnor och män en god bild av kommunens kvalitet utifrån ett medborgarperspektiv. Inom varje kunskapsområde finns ett antal mått, som redovisas för varje deltagande kommun årligen. Den första sammanställningen av mått gjordes 2007.

Strömsunds kommun har deltagit de senast tre åren. I undersökningen 2014 deltog 220 av landets kommuner. Kommunens verksamhetskontroller har, för såväl kommunstyrelsen som kommunfullmäktige, redovisat kommunens resultat och en jämförelse med övriga deltagande kommuner.

Kommunstyrelsen beslöt den 5 maj 2015, § 104 att uppdra till nämnder och verksamheter att göra en analys och utifrån den vidta eventuella åtgärder.

Sekreteraren redovisar relevanta mått för nämnden. Nämnden diskuterar måtten och utfallet av dem. Serviceutbudet inom särskilt boende och framförallt hur andra kommuner ordnar aktiviteter för de boende intresserar nämnden.

Yrkande

Ordföranden föreslår att nämnden fördjupar sig i mått 23 som handlar om serviceutbud inom särskilt boende och uppdrar till nämndes sekreterare att ta fram underlag för fortsatta diskussioner.

Närårdsnämndens beslut

Nämnden ska fördjupa sig i mått 23 som handlar om serviceutbud inom särskilt boende och uppdrar till nämndes sekreterare att ta fram underlag för fortsatta diskussioner.



§ 52

Arkivbeskrivning med dokumenthanteringsplan

Enligt arkivlagen ska varje myndighet upprätta en arkivbeskrivning som ger information om vilka olika handlingar som kan finnas i myndighetens arkiv och hur arkivet är förtecknat. Arkivbeskrivningen är i första hand avsedd att vara ett hjälpmedel för de kvinnor och män bland allmänheten som söker information i arkivet, men fungerar också som ett bra hjälpmedel och stöd för de kvinnor och män som arbetar inom verksamheten.

En viktig del av arkivbeskrivningen är dokumenthanteringsplanen. I den finns så gott som alla typer av dokument oberoende av medium nedtecknade. För att ett dokument ska få gallras behöver nämnden fatta beslut om det. Genom dokumenthanteringsplanen fattar nämnden beslut om hantering av dokumenten inom nämndens verksamhet.

För att arkivbeskrivningen och dokumenthanteringsplanen ska fungera som den hjälp och det stöd den är tänkt enligt lag är det viktigt att den revideras återkommande.

Yrkande

Ordföranden föreslår att nämnden antar upprättat förslag till arkivbeskrivning med dokumenthanteringsplan för gemensam nämnd för närvård Frostviken.

Närvårdsnämndens beslut

Nämnden antar upprättat förslag till arkivbeskrivning med dokumenthanteringsplan för gemensam nämnd för närvård Frostviken. Bilaga.

Arkivbeskrivning för gemensam nämnd för närvård i Frostviken

Upprättad 2015-08-19

Arkivbeskrivningen är i första hand avsedd att vara ett hjälpmedel för de kvinnor och män bland allmänheten som söker information i arkivet, men den fungerar också som ett bra hjälpmedel och stöd för de som arbetar inom kommunen.

Myndighetens namn och uppgift om när den startade sin verksamhet

Myndighetens namn är **Gemensam nämnd för närvård i Frostviken**. Verksamheten startade i januari 2005 som ett projekt mellan Strömsunds kommun och Jämtlands läns landsting. Projektet mynnade ut i ett samarbetsavtal som nu gäller tills vidare med 12 månaders ömsesidig uppsägningstid. Region Jämtland Härjedalen tog över avtalet och landstingets uppgifter vid årsskiftet 2014/2015.

Nämnden är kommunens och regionens gemensamma nämnd för styrning av vården i Frostvikens församling. Verksamheten bedrivs enligt lag om gemensam nämnd inom vård- och omsorgsområdet och kommunallagen. Strömsunds kommun är värdkommun och ansvarar för administration, personal, lokaler och utrustning.

Nämnden ansvarar för:

- Regionens primärvårdsuppgifter enligt hälso- och sjukvårdslagen inklusive ambulans.
- Kommunal hälso- och sjukvård inklusive hemsjukvård.
- Att verkställa socialnämndens beslut enligt socialtjänstlagen (SoL) och lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS)

Nämndens organisation och verksamhet

Nämnden har sex ledamöter och lika många ersättare. Tre ledamöter och tre ersättare utses av kommunen och lika många utses av regionen.

Verksamheten leds av en närvårdschef och omfattar:

- Hälsocentral enligt hälsoval inom regionen.
- Ambulansverksamhet med särskild ersättning från regionen.
- Särskilt boendet i Levinsgården.
- Trygghetsboende i Forsgården
- Hemtjänst.
- Hemsjukvård.
- Fotvård.
- Verktällighet av socialnämndens beslut enligt SoL och LSS.

Uppgifter om från vilka tidigare myndigheter uppgifterna har övertagits

Jämtlands läns landsting: Primärvårdsuppgifter inom Frostvikens församling enligt hälso- och sjukvårdslagen inklusive ambulans.

Socialnämnden i Strömsunds kommun: Kommunal hälso- och sjukvård inklusive hemsjukvård inom Frostvikens församling. Verkställighet av nämndens beslut enligt socialtjänstlagen och lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade inom Frostvikens församling.

Arkivansvarig, arkivredogörare samt andra nyckelpersoner inom nämnden

Arkivansvarig: Närvårdschefen

Arkivredogörare: Administratören i Gäddede och nämndens sekreterare

Andra nyckelpersoner: Närvårdschefens ersättare, nämndens ordförande och vice ordförande.

Lagar och regler som styr verksamheten inom nämnden

Arkivlagen, 1990:782, arkivförordningen 1191:446, kommunens arkivreglemente

Förvaltningslagen, 1986:223

Hälso- och sjukvårdslag, 1982:763 (HSL)

Kommunallagen, 1991:900

Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade, 1993:387 (LSS)

Lag om gemensam nämnd inom vård- och omsorgsområdet, 2003:192

Offentlighets- och sekretesslag, 2009:400

Patientdatalagen, 2008:355

Patientsäkerhetslag, 2010:659

Reglemente för gemensam nämnd i Frostviken

Socialtjänstlag, 2001:453 (SoL)

Arbetsmiljölagen, 1977:1160 (AML)

Förordningar och föreskrifter från Socialstyrelsen

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

Inga

Uppgifter som närvårdsnämnden regelbundet hämtar från eller lämnar till andra samt hur och när detta sker

Nämnden får regelbunden information om socialnämndens beslut enligt socialtjänstlagen och lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade i Frostvikens församling.

Nämnden lämnar regelbundet den information som kommunstyrelsen och fullmäktige behöver för uppföljning av nämndens verksamhet.

Nämnden får regelbundet information från Regionen och Hälsovalskansliet samt lämnar regelbundet den information som regionen behöver för uppföljning av nämndens verksamhet.

Dokumenthanteringsplan

Se separat dokument.

Systemdokumentation

Nämnden har elektroniska handlingar i nedanstående system:

- **Cosmic:** Journaler på hälsocentralen från och med 2015-03-18.
- **VAS:** Journaler på hälsocentralen till och med 2015-03-17.
- **Procapita:** Beslut om och dokumentation från verkställighet inom hemsjukvård och socialnämndens beslut utifrån SoL och LSS.
- **Personaladministrativa system:** Adato, Självservice, TimeCare, HR-supporten
- **Ådata informationssystem:** Ekonomi, diarietföring.
- **Socialstyrelsens kvalitetsregister:** BPSD, palliativa registret, Senior Alert, SveDem.

Dokumenthanteringsplan för gemensamnämnd för närvård Frostviken 2015-08-24

Gallring innebär förstörande av handling och den information som finns i den. Gallrade handlingar ska strimlas och/eller brännas. Sekretesshandlingar ska alltid strimlas före bränning.

E-post behandlas som post och tas inte upp särskilt i dokumenthanteringsplanen.

Journaler på hälsocentralen i Gäddede dokumenteras i Region Jämtland Härjedalens system Cosmic och hanteras i enlighet med Region Jämtland Härjedalens dokumenthanteringsplan. Cosmic ersatte VAS i mars 2015.

Förklaring till använda förkortningar finns sist i dokumentet

Innehållsförteckning

1. Administration av nämnden
2. Administration av verksamheten
3. Enkäter och statistik
4. Ekonomisk administration
5. Administration av personal
6. Personakt SoL och LSS
7. Hemsjukvård

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Sorteringsordning	Bevara/ gallra	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
1. Administration av nämnden						
Ansökningar	Papper	KS kansli i Strömsund	Diarieplan	Bevaras	3 år	Diarieförs
Arkivbeskrivning	Papper		Diarieplan	Bevaras	3 år	Arkivbeständigt papper
Beslut och domar från domstol som rör verksamheten	Papper	KS kansli i Strömsund	Diarieplan	Bevaras		Diarieförs
Delegationsordning närvårdsnämnden	Papper	KS kansli i Strömsund	Diarieplan	Bevaras	3 år	Diarieförs

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Sorterings- ordning	Bevara/ gallra	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Diarieplaner	Papper	KS kansli i Strömsund	Kronologisk	Bevaras		Arkivbeständigt papper
Diarium	Papper	KS kansli i Strömsund	Diarieplan	Bevaras	1 år	Arkivbeständigt papper
Dokumenthanteringsplan	Papper	KS kansli i Strömsund	Diarieplan	Bevaras	3 år	Arkivbeständigt papper
Förtroendevalda i närvårdsnämnden, förteckning	Papper	KS kansli i Strömsund	Diarieplan	Bevaras		Diariet
Kallelser närvårdsnämnden	Papper	KS kansli i Strömsund	Kronologisk	Bevaras	3 år	
Leveransreversaler vid leverans till kommunarkivet	Papper	KS kansli i Strömsund	Diarieplan	Bevaras	3 år	Diariet
Protokoll med bilagor, närvårdsnämnden	Papper	KS kansli i Strömsund	Kronologisk	Bevaras	3 år	Arkivbeständigt papper
Reglemente närvårdsnämnden	Papper	KS kansli i Strömsund	Diarieplan	Bevaras	3 år	Diariet
Remisser	Papper	KS kansli i Strömsund	Diarieplan	Bevaras	3 år	Diariet
Systemdokumentation	Elektroniskt Papper					Enligt dokumenthanteringsplan för respektive system
Tjänsteskrivelser till nämnden	Papper	KS kansli i Strömsund	Diarieplan	Bevaras	3 år	Diariet
Yttranden	Papper	KS kansli i Strömsund	Diarieplan	Bevaras	3 år	Diariet
2. Administration av verksamheten						
Avtal	Papper	KS kansli i Strömsund	Diarieplan	Bevaras	3 år	Diariet
Avtal med kontaktperson, LSS	Papper	Tjänsterum närvårdschef	Alfabetisk	Bevaras	3 år	
Besiktningsskott, utrustning	Papper	Tjänsterum närvårdschef	Kronologisk	Bevaras	1 år	
Egna informationsbroschyrer, anslag, affischer, annonser mm	Papper	Expedition NVF	Kronologisk	Bevaras	3 år	
Fotografier	Papper	Kommunarkiv	Kronologisk	Bevaras		
Hemsida	Sitevision Papper	Expedition NVF	Kronologisk	Bevaras	3 år	Skärmdump en gång per år samt vid större förändringar.
In- och utgående handlingar av ringa vikt t.ex. kursinbjudningar, reklam	Papper Server	Tjänsterum närvårdschef KS kansli i Strömsund		Vid inaktualitet		
Inkomna och utgående skrivelser	Papper	KS kansli i Strömsund	Diarieplan	Bevaras	3 år	Diariet

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Sorterings- ordning	Bevara/ gallra	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Minnesanteckningar, rapporter och handlingar från utredningar och projekt	Papper	KS kansli i Strömsund	Diarieplan	Bevaras	3 år	Diarieförs
Mottagningsbevis	Papper	KS kansli i Strömsund	Diarieplan	Bevaras	3 år	Diarieförs
Organisationsscheman	Papper	KS kansli i Strömsund	Diarieplan	Bevaras	3 år	Diarieförs
Rutinbeskrivningar	Papper	Tjänsterum närvårdschef		Vid inaktualitet		
Utredning om kontaktperson, LSS	Papper	Tjänsterum närvårdschef	Diarieplan	Bevaras	3 år	Sekretess OSL 26 kap 1§, diarieförs
3. Enkäter och statistik						
Egenproducerade enkäter, sammanställning	Papper	Tjänsterum närvårdschef	Diarieplan	Bevaras	3 år	Diarieförs. Ett exemplar som inte har fyllts i bör bevaras
Egenproducerade enkäter, underlag	Papper	Tjänsterum närvårdschef		Vid inaktualitet		
Frågor och svar, externa enkäter	Papper Server	Tjänsterum närvårdschef		Vid inaktualitet		
Statistik, egenproducerad	Papper	Tjänsterum närvårdschef	Kronologisk	Bevaras	3 år	
Statistik, extern	Papper Server	Tjänsterum närvårdschef		Vid inaktualitet		
4. Ekonomisk administration						
Attestförteckning, kopia	Papper	Expedition NVF		Vid inaktualitet		Original till KLF/ekonomi
Budget, budgetuppföljning, bokslut/årsredovisning	Papper	KS kansli i Strömsund	Diarieplan	Bevaras	3 år	Diarieförs
Fakturor inkl. internfakturor och bokföringsorder	Ådata	Ådata	Verifikations nummer	10 år		Scannas, original hos KLF/ekonomi
Inventarielistor, kopia	Papper	Tjänsterum närvårdschef		Vid inaktualitet		Original hos KLF/ekonomi. Förnyas en gång per år.

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Sorterings- ordning	Bevara/ gallra	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Kassa hälsocentral och fotvård, kopia	Papper	Expedition NVF	Kronologisk	1 år		Original till kassansvarig KLF/ekonomi
Rekvisioner	Papper	Expedition NVF		2 år		Rekvissionsnummer ska finnas på fakturan alt. ska kopia av rekvisition följa med fakturan.
Verksamhetsberättelser i original	Papper	KS kansli i Strömsund	Diarieplan	Bevaras	3 år	Diarieförs
5. Administration av personal						
Anställningsavtal/bevis, kopia	Papper	Expedition NVF		Vid inaktualitet		Original till KLF/personal
Betyg/intyg, kopia	Papper	KLF/personal		Bevaras		Original till den som betyget/intyget avser. Kopia till KLF/personal
Förbindelser underskrivna hygienföreskrifter, original	Papper	Arbetsgruppens expedition	Alfabetisk	Bevaras		Vid anställningens slut till KLF/personal
Intyg på praktik till Migrationsverket, kopia	Papper	KS kansli i Strömsund	Diarieplan	Bevaras	3 år	Diarieförs
Minnesanteckningar från arbetsplatsträffar	Papper	Tjänsterum närvårdschef	Kronologisk	3 år		
Minnesanteckningar och protokoll från lokal samverkansgrupp	Papper	Tjänsterum närvårdschef	Kronologisk	Bevaras	3 år	Protokoll i original till KLF/personal löpande.
Platsannonser	HR-support	HR-support				Hanteras av KLF/personal
Polisanmälan och polisrapporter om brott/brottsmisstanke rörande anställd	Papper	KLF/personal	Personakt	Bevaras		Sekretess OSL kap 39, 1§
Rapport tillbud, kopia	Papper	Tjänsterum närvårdschef		2 år		Original hanteras enligt KLF/personals rutiner
Sekretessförbindelse, kopia	Papper	Tjänsterum närvårdschef		Vid inaktualitet		Original till KLF/personal
Systematiskt arbetsmiljöarbete, inkl. protokoll från skyddsronder, riskbedömningar och handlingsplaner	Papper	Tjänsterum närvårdschef	Diarieplan	Bevaras	3 år	Diarieförs

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Sorterings- ordning	Bevara/ gallra	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Tjänstgöringsscheman	TimeCare	TimeCare				Hanteras av KLF/personal
Utredning arbetsskada, kopia	Papper	Tjänsterum närvårdschef		2 år		Original hanteras enligt KLF/personals rutiner
Utredning rehabilitering	Adato	Adato				Hanteras av KLF/personal
6. Personakt SoL och LSS						
Anmälan om allvarliga missförhållanden (Lex Sarah)	Papper	Expedition NVNF				Hanteras enligt separat rutin för Lex Sarah-anmälningar
Beslut om korttidplats i särskilt boende, kopia	Papper	Arbetsgruppens expedition		Vid inaktualitet		Tuggas vid inaktualitet
Dokumentation av verkställighet SoL/LSS förd av vårdpersonal/ personliga assistenter	Papper	Arbetsgruppens expedition		Vid inaktualitet		Relevanta uppgifter förs in i journalen i Procapita SoL/LSS, handlingen tuggas därefter.
Personakt	Procapita SoL/LSS	Procapita		Bevaras/ 5 år		Födda 5, 15 och 25 bevaras
Genomförandeplaner	Procapita SoL/LSS	Procapita		Bevaras/ 5 år		Födda 5, 15 och 25 bevaras
Samordnad individuell plan, SIP	Papper	Tjänsterum närvårdschef		2 år		Scannas och läggs in i Procapita HSL
7. Hemsjukvård						
Avvikelse rapport, kopia	Papper	Tjänsterum närvårdschef		3 år		Digitalt i Procapita HSL och Senior Alert
Avvikelse, intern sammanställd statistik	Papper	Tjänsterum MAS	Kronologisk	Bevaras		Förvaras hos MAS
Beslut om hemsjukvård och registeranmälan	Papper	Tjänsterum närvårdschef		Vid inaktualitet		
Delegering av hälso- och sjukvårdsuppgifter	Papper	Original sparas hos delegerande sköterska		3 år		Finns i registrerat i Procapita HSL

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Sorterings- ordning	Bevara/ gallra	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Epikriser från andra vårdgivare	Procapita HSL	Procapita HSL	Person- nummer	Vid inaktualitet		Relevanta uppgifter förs in i journalen i Procapita HSL, handlingen tuggas därefter.
Hjälpmedelsförskrivning	Webbesam	Webbesam		10 år		Relevanta uppgifter förs in i journalen i Procapita HSL.
Hälsoplan, kopia	Papper	Arbetsgruppens expedition		10 år		Original finns i Procapita HSL. Kopian tuggas vid inaktualitet
Hälsoplan patientuppföljning	Papper	Arbetsgruppens expedition		Vid inaktualitet		Relevanta uppgifter förs in i journalen i Procapita HSL, handlingen tuggas därefter.
Journal för patient	Procapita HSL	Procapita HSL		10 år		Efter utflyttning eller dödsfall Se not 1.
MEDDIX Meddelande för vårdplanering specialistsjukvård/primärvård/ regionvård	MEDDIX	MEDDIX		Vid inaktualitet		Relevanta uppgifter förs in i journalen i Procapita HSL.
Munhälsovårdsbedömning (från tandvården)	Papper	Arbetsgruppens expedition		Vid inaktualitet		Relevanta uppgifter förs in i journalen i Procapita HSL, handlingen tuggas därefter.
Remisser/konsultationer internt samt från/till andra vårdgivare	Papper	Arbetsgruppens expedition		Vid inaktualitet		Relevanta uppgifter förs in i journalen i Procapita HSL, handlingen tuggas därefter.
Rehabiliteringsplan	Procapita HSL	Procapita HSL		10 år		
Träningsprogram, instruktioner	Papper	Arbetsgruppens expedition		Vid inaktualitet		
Undersökningar, provtagningar, behandlingar, statusbedömningar, riskbedömningar, signeringslistor	Papper	Arbetsgruppens expedition		Vid inaktualitet		Relevanta uppgifter förs in i journalen i Procapita HSL, handlingen tuggas därefter.

Not 1.

En patientjournal kan bestå av en digital journal och/ eller en pappersjournal. Reglerna om bevarande och gallring innefattar båda dessa delar.

Patientjournal förd elektroniskt i Procapita HSL sparas i systemet. Gallring av elektroniskt förd journal görs årligen av systemansvarig för Procapita HSL och ska vara avslutad senast kalenderåret efter det att uppgiftsskyldigheten inträdde.

Journalhandlingar i papper samlas efter ärendets avslut, rensas av ansvarig legitimerad yrkesutövare och förs om möjligt in i Procapita.

Not 2. Förkortningar

HSL	Hälso- och sjukvårdslagen
KS	Kommunstyrelsen
LSS	Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade
MAS	Medicinskt ansvarig sjuksköterska
SoL	Socialtjänstlagen
NVF	Närvårdförvaltningen i Frostviken
OSL	Offentlighets- och sekretesslagen
KLF	Kommunledningsförvaltningen
HR	Human resource



§ 53

Genomförda kvalitetsmätningar i verksamheten, information och diskussion

Enligt ledningssystemet för systematiskt kvalitetsarbete ska utfall av vissa kvalitetsmätningar redovisas för nämnden.

Nattfasta, särskilt boende

Enligt Socialstyrelsens rekommendationer bör nattfastan för äldre inte uppgå till längre tid än 11 timmar. Nattfasta har mätts på kommunens särskilda boenden under ett dygn vecka 32/2015. Mätningar gjordes även under vecka 11/2015.

På Levinsgården har andelen som har en nattfasta på 11 timmar eller kortare ökat från 54 % till 66 %. Genomsnittet för kommunens samtliga särskilda boenden har ökat från 18 % till 39 %.

Yrkande

Ordföranden föreslår att nämnden tar del av informationen.

Närvårdsnämndens beslut

Nämnden tar del av informationen.



§ 54

Lokaler för ambulansverksamheten

Arbetet med "Trygghetens hus" i Gäddede har fortsatt. Chefen för kommunens teknik- och serviceförvaltning ska inom kort ha möten med polisen och räddningstjänsten för att förankra det slutliga förslaget till ombyggnad.

Yrkande

Ordföranden föreslår att nämnden tar del av informationen.

Närvårdsnämndens beslut

Nämnden tar del av informationen.



§ 55

Lokaler för hälsocentralen

Nämnden beslöt den 5 december 2014, § 59 att uppdra till närvårdschefen att starta arbetet med att förbereda flyttning av hälsocentralen till nya lokaler.

Det finns nu av verksamheten godkända ritningar för ombyggnad av "gamla kommunkontoret" i centrala Gäddede till hälsocentral. Lokaler för Apoteket ingår.

Strömsunds Hyresbostäder AB, SHB, har kostnadsberäknat ombyggnaden och erbjuder ett tioårigt kontrakt med hyra i nivå med den som gäller för befintliga lokaler.

Yrkande

Ordföranden föreslår att närvårdschefen får i uppdrag att verkställa flyttningen av hälsocentralen till "gamla kommunkontoret" i centrala Gäddede.

Närvårdsnämndens beslut

Nämnden uppdrar till närvårdschefen att verkställa flyttningen av hälsocentralen till "gamla kommunkontoret" i centrala Gäddede.

Beslutsexpediering
Kommunstyrelsen



§ 56

Arbetsmiljöärende på Levinsgården, information

Närvårdschefen lämnar en redogörelse för nuläget i ärendet.

Yrkande

Ordföranden föreslår att nämnden tar del av informationen.

Närvårdsnämndens beslut

Nämnden tar del av informationen.



§ 57

Delegationsbeslut

Det finns inga delegationsbeslut att redovisa.



§ 58

Delgivningar

1. Kommunfullmäktiges beslut 2015-06-10, § 54: Budgetdirektiv och budgetramar 2016
2. Regionstyrelsens beslut 2015-05-26 – 27, § 127: Regionstyrelsens uppsiktsplikt 2015, gemensam nämnd Frostviken
3. IVOs meddelande om tillsyn daterat 2015-06-12 med diarienummer 8.5-18892/2015-2
4. Svar till IVO daterat 2015-07-06 samt komplettering 2015-08-02
5. IVOs beslut efter tillsyn daterat 2015-08-25 med diarienummer 8.5-18892/2015-7
6. Skrivelse från Gustaf Jillker, inkommen 2015-05-22
7. Kommunalrådets och ordförandes gemensamma svar till Gustaf Jillker, daterat 2015-07-01
8. Tilläggsavtal Hälsoval Region Jämtland Härjedalen, daterat 2015-07-15

Närvårdsnämndens beslut

Delgivningarna läggs till handlingarna.
