

Arkiv – Arkivbeskrivning Regionservice

Hitta i dokumentet

[1 Uppdrag och organisation](#)
[2 Startdatum och genomförda organisationsförändringar](#)
[3 Lagar och föreskrifter - som styr myndighetens verksamhet](#)
[4 Handlingstyper – viktiga för verksamheten](#)
[5 Register, förteckningar och andra sökmedel](#)
[6 Tekniska hjälpmedel för enskilda att ta del av allmänna handlingar](#)

[7 Kontaktuppgifter](#)
[8 Sekretess - bestämmelser som tillämpas](#)
[9 Gallring - beslut och regler](#)
[10 Informationsflöde](#)
[11 Arkivansvarig](#)
[Uppdaterat från föregående version](#)

1 Uppdrag och organisation

Driftnämnden Regionservice har till uppdrag att som utförare av tjänster stödja övriga driftnämnder samt Regionstyrelsen genom att tillhandahålla standardiserade stöd- och servicefunktioner samt supporttjänster. Driftnämndens ansvar innefattar erbjudandet av tjänster som sammanställs i en regiongemensam standard för tjänsteleveranser inom Region Halland "Tjänstekatalogen i RGS standardiserade tjänsteutbud".

Regionservice är organiserat i följande verksamhetsområden:

- Städ och vårdnära service
- Logistiksservice
- Måltidsservice
- Teknik och fastighet
- Gemensam administrativ service

Städ och vårdnära service utför bl.a. regelbunden städning i regionens verksamheter samt extra städning som beställs av verksamheterna. Vårdnära service är servicetjänster som innebär arbetsväxling mellan vård- och servicepersonal, där uppgifter utförs i ett teamarbete på vårdenheten.

Logistiksservice erbjuder bl.a. serviceuppdrag inom förråd, fordonshantering, yttre transporter, avfallshantering, posthantering och leveranser av patientmåltider, förbrukningsmaterial, hjälpmedel m.m.

Måltidsservice har uppdraget att leverera patientmåltider och bedriver även restauranger och kafeterior i anslutning till sjukhusen.

Teknik och fastighet har uppdrag inom fastighetsdrift och underhåll samt teknisk service.

Gemensam administrativ service är en administrativ stödfunktion för tjänster inom lön- och personaladministration, redovisningsadministration och fakturahantering. Inom verksamhetsområdet finns även telefoni, receptioner, scanningcentral samt servicecenter. Servicecenter hanterar olika arbetsorder som bilpoolsärenden, passagehantering, SITHS-kortshandläggning, personalbostäder, bokning av konferenslokaler m.m.

Som stöd till verksamhetsområdena finns stabsfunktioner inom bl.a. HR- och ekonomifrågor, säkerhetsområdet, kommunikation och diarium.

2 Startdatum och genomförda organisationsförändringar

Nämnden bildades 2000 inom Landstinget Halland, och hette då Servicenämnden.

Nämnden bytte sedan namn till Driftnämnden Regionservice i samband med bildandet av Region Halland 2011.

Verksamheter som ingår och har ingått

Vid bildandet 2000 ingick materialadministrativ service, kostservice, städservice, teleservice, teknisk service och transporter. Materialadministrativ service bestod av förrådsverksamheter samt upphandling/inköp.

Upphandling ingick i nämndens ansvarsområde mellan 2000-2004 samt 2012-2015.

Scanningcentralen infördes 2008.

Kurs och konferens ingick i nämndens verksamhet mellan 2011 och 2014.

I samband med regionbildandet 2011 gick ekonomiservice och löneservice över från dåvarande Landstingskontoret till Regionservice.

Regionfastigheter flyttades till nämnden 2012 och flyttades sedan 2019 till regionstyrelsen.

Ansvaret för den regionala bilpoolen kom till nämnden 2012.

Uppdraget/tjänsten Vårdnära service infördes 2017.

Kommunikationsservice ingick i nämndens ansvarsområde mellan 2013 och 2018.

Tryckeriverksamheten ingick i nämndens ansvarsområde mellan 2000 och 2019, dock fanns viss tryckverksamhet kvar till 2020.

IT-verksamheten kom till nämnden 2011, men övergick till Regionstyrelsen 2021.

Huvudreceptionen i Halmstad togs över av Regionservice 2007. Huvudreceptionerna vid Hallands sjukhus i Varberg och Kungsbacka togs över av Regionservice 2022.

Under Covid19-pandemin 2020-2023 hanterade Regionservice bokningar via telefon av Covid-vaccinationer. Därefter övergick ansvaret till Närsjukvården.

3 Lagar och föreskrifter - som styr myndighetens verksamhet

Regionservices verksamhet styrs bland annat av miljöbalken, livsmedelslagstiftning, trafiklagstiftning, kommunallag, förvaltningslag, offentlighet- och sekretesslag samt arbetsmiljölagstiftning.

4 Handlingstyper – viktiga för verksamheten

Regionsservices handlingstyper är bland annat rutiner och dokumentation kring de tjänster som övriga nämnder och Regionstyrelsen köper av Regionservice. Det är också administrativ dokumentation som till exempel nämndhandlingar, avtal, uppföljningsrapporter och samverkansprotokoll.

Regionservice hanterar även handlingar som tillhör andra nämnder som en följd av att driftsnämnderna och Regionstyrelsen köper tjänster av Regionservice.

5 Register, förteckningar och andra sökmedel

Nämndens arkivbeskrivning, diarium, årslista över diarieförda handlingar och informationshanteringsplan är viktiga sökmedel.

6 Tekniska hjälpmedel för enskilda att ta del av allmänna handlingar

Allmänheten kan ta del av protokoll och kallelser via regionens webbplats. För övriga handlingar sker det med stöd av registrator, nämndsekreterare eller via respektive område inom Regionservice.

7 Kontaktuppgifter

Svar på frågor om Regionsservices allmänna handlingar kan lämnas av nämndens registrator samt nämndens sekreterare.

8 Sekretess - bestämmelser som tillämpas

Sekretess som används i Regionservices verksamheter är bland annat:

- Upphandlingssekretess
- Personalsekretess
- Affärssekretess
- Sekretess kring säkerhetsfrågor, till exempel risk- och sårbarhetsanalys.
- Hälso- och sjukvårdssekretess

9 Gallring - beslut och regler

Gallring sker i enlighet med driftnämndens informationshanteringsplan. Om en handling/informationstyp inte finns definierad i informationsplanen har förvaltningschef möjlighet enligt driftnämndens delegationsordning att besluta om gallring.

10 Informationsflöde

Vanligt förekommande informationsflöde till extern part är:

- Arbetsmiljöverket – till exempel anmälningar enligt arbetsmiljölagen, tillsynsärenden
- Kommunerna i Halland – till exempel tillsyn- och tillståndsärenden
- Länsstyrelsen i Hallands län – till exempel tillståndsärenden

11 Arkivansvarig

Arkivansvarig är avdelningschefen för HR och verksamhetsstöd. Detta tas som ett delegationsbeslut enligt driftnämndens delegationsordning.

Uppdaterat från föregående version

Ny version, har inte funnits sedan tidigare.