

# Dokumenthanteringsplan för vård- och omsorgsnämnden

Alingsås kommun

---

Typ av styrdokument: Plan  
Beslutande instans: Vård- och omsorgsnämnden  
Datum för beslut: ÅÅÅ-MM-DD  
Diarienummer: 2023.056 VON

Gäller för: Vård- och omsorgsförvaltningen  
Giltighetstid: Tillsvidare  
Reviderad senast: ÅÅÅ-MM-DD  
Dokumentansvarig: Enhetschef kanslienheten

# Arkivbeskrivning

## Inledning

Enligt § 3 i arkivlagen bildas en myndighets arkiv av de allmänna handlingarna från myndigheternas verksamhet och sådana handlingar som avses i 2 kap. 12 § tryckfrihetsförordningen och som myndigheten beslutar ska tas om hand för arkivering.

För att förstå en myndighets arkivbildning ska en arkivbeskrivning upprättas, som ger information om vilka slags handlingar som kan finnas i myndighetens arkiv. Arkivbeskrivningen har här sammanförts med dokumenthanteringsplanen, som är en redogörelse för vilka slags allmänna handlingar som finns hos myndigheten och hur dessa ska hanteras.

## Arkivbeskrivning för vård- och omsorgsnämnden

Ansvar för vård- och omsorgsnämndens verksamhet har sedan kommunsammanslagningen 1974 vilat på först sociala centralnämnden och, efter namnändring, socialnämnden från och med 1982. År 1992 överfördes sjukhemsvården och hemsjukvården från landstinget till kommunen med socialnämnden som ansvarig huvudman. Vård- och äldreomsorgsnämnden inrättades den 1 juli 2001 efter en uppdelning av dåvarande socialnämnden, där ansvaret för vård- och äldreomsorg flyttades från socialnämnden till vård- och äldreomsorgsnämnden.

Kommunfullmäktige beslutade den 24 februari 2010, § 29, om en gemensam hälso- och sjukvårdsorganisation. Omorganiseringen innebar att ansvaret för kommunal hälso- och sjukvård flyttades till vård- och äldreomsorgsnämnd.

Vård- och äldreomsorgsnämnden övertog ansvaret för funktionsstödsverksamheten från socialnämnd den 1 januari 2018. Vård- och äldreomsorgsnämnden namn ändrades då till vård- och omsorgsnämnden.

## Nuvarande organisation och verksamhet

Vård- och omsorgsnämnden består av 13 ledamöter och 9 ersättare.

Inom vård- och omsorgsnämnden finns ett arbetsutskott med 5 ledamöter och 5 ersättare. Arbetsutskottet bereder nämndens ärenden samt fattar beslut i vissa ärenden på delegation av nämnden.

Vård- och omsorgsnämnden ansvarar bland annat för att fullgöra kommunens uppdrag enligt socialtjänstlagen (2001:453), hälso- och sjukvårdslagen (2017:30), lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade och lag (2018:222) om bostadsanpassningsbidrag. Nämndens målgrupp är människor över 65 år, människor med funktionsnedsättningar, människor med demens, människor som har behov av hemsjukvård, hemtjänst eller vårdas i livets slutskede.

Vård- och omsorgsnämnden har en förvaltning, vård- och omsorgsförvaltningen.

Vård- och omsorgsförvaltningen har till uppdrag att leda, samordna, stödja och utföra verksamhet. Underställt förvaltningschefen finns följande avdelningar och enheter:

MAS/MAR (Medicinskt ansvarig sjuksköterska och medicinskt ansvarig för rehabilitering)

Förvaltningskontoret

*Enheter*

Serviceenheten

Teknikenheten

Kanslienheten

Ekonomienheten

Avdelning myndighet

*Enheter*

Socialsekreterare LSS

Socialsekreterare SoL och bostadsanpassning

Kvalitetsenheten

Avdelning hemtjänst

*Enheter*

Bjärke hemtjänst

Centrum hemtjänst

Haga hemtjänst

Lärkvägens hemtjänst

Trygghetslarm

Avdelning äldreboende

*Enheter*

Bjärkegården

Brunnen

Brunnsgården

Hagagården

Hemsjögården

Noltorpsgården

Tuvegården

Kvarnbacken

Ängabogården och Kaptenen

Avdelning hälso- och sjukvård

*Enheter*

3 enheter inom hemsjukvård: norr, söder och centrum

Kvarnbacken rehabilitering

Förebyggandeenheten

Eternellen dagverksamhet

KUVU – utbildning inom vård och omsorg

### Avdelning LSS för personlig assistans och stöd

#### *Enheter*

Personlig assistans  
Ledsagning  
Avlösning  
Korttidshem  
Lägervistelse  
Korttidstillsyn  
Kontaktpersoner

### Avdelning LSS för boende och arbete

#### *Enheter*

21 grupp- och servicebostäder, 7 enhetschefer  
5 grupper inom daglig verksamhet, 2 enhetschefer

### **Sökvägar till vård- och omsorgsnämndens handlingar**

Från och med 2009 tillämpas ärendehanteringssystemet Platina för registrering av ärenden och handlingar åt vård- och omsorgsnämnden. All information från det gamla diariesystemet, från 1990 och framåt, har konverterats och lagts in i Platina.

Vård- och omsorgsförvaltningens verksamhetssystem för individhandlingar är MagnaCura. Verksamhetssystemet Combine kommer att ersätta MagnaCura från och med den 1 januari 2024. Bostadsanpassning handläggs i systemet BAB för Windows.

### **Dokumenthanteringsplan**

Dokumenthanteringsplanen antas av vård- och omsorgsnämnden och gäller för de olika verksamheterna på vård- och omsorgsförvaltningen. Dokumenthanteringsplanen revideras fortlöpande och återfinns via diariet och intranätet.

Planen redovisar vård- och omsorgsnämndens allmänna handlingar utifrån processer och en klassificeringsstruktur som är gemensam för Alingsås kommun.

Vård- och omsorgsnämndens dokumenthanteringsplan fokusera på allmänna handlingar som är förvaltningspecifika, främst handlar det om social och medicinsk dokumentation i individärenden. Vård- och omsorgsnämnden hanterar också kanslihandlingar, ekonomihandlingar och personalhandlingar. För beskrivning av hur dessa handlingar ska tas om hand hänvisas till kommunstyrelsens förvaltningsövergripande dokumenthanteringsplan, Kommunstyrelsen 2022-12-12, §198. I detta dokument kommer dessa handlingar tas upp endast i de fall där vård- och omsorgsnämndens hantering skiljer sig från kommunstyrelsens eller där förtydliganden behöver göras.

Om en handlingstyp ska sparas eller inte, anges i kolumnen "Bevaras/Gallras". Bevaras innebär att handlingen bevaras för all framtid. Handlingar som ska bevaras ska överföras till kommunarkivet efter angivet antal år. Gallras innebär att handlingen förstörs. Gallring efter till exempel 2 år innebär att handlingen kan gallras tidigast 2 kalenderår utöver det år handlingen kom in/upprättades. Gallras vid inaktualitet innebär att ansvarig själv gör bedömningen när handlingen ska förstöras om inte annat framgår av anmärkning.

### Bevarande av patientjournal och personakt

För att tillgodose forskningens behov av källmaterial bevaras patientjournaler och personakter för personer födda den femte, femtonde och tjugofemte för all framtid. Det betyder att endast handlingar rörande personer födda övriga datum ska gallras 5 respektive 10 år efter att sista anteckningen gjordes.

De handlingar som ska bevaras ska föras över till arkivmyndigheten vid samma tidpunkt då de annars skulle ha gallrats.

### IT-system som används

Kolumnen "Förvaring" anger förvaringsytan för handlingstyperna. Dessa kan variera och kan finnas både i papper och digitalt.

Följande IT-system tillämpas inom vård- och omsorgsförvaltningen för att lagra eller hantera allmänna handlingar:

System	Funktion
Alfresco	Dokumenthanteringssystem, kopplat till kommunportalen
BAB online	System för handläggning av bostadsanpassningsärenden
HSA	Hälsa- och sjukvårdens adressregister. Krävs för att kunna hantera säker inloggning med SITHS-certifikat och ge åtkomst till nationella system.
Kommunportalen	Intranät
MagnaCura	System för digital ärendehantering, planering och administration
MyEveron	Plattform med flexibel larmmottagning
NPÖ	Möjlighet för behörig vårdpersonal att med patientens samtycke ta del av journalinformation som registrerats hos andra vårdgivare
Pascal ordinationsverktyg	Nationellt verktyg för ordination av dosläkemedel
Platina	Dokument- och ärendehanteringssystem

SAMSA	Vårdplaneringssystem
Senior Alert	Nationellt kvalitetsregister som registrerar bl a trycksår och fall i ett förebyggande syfte
SveVac	Nationellt system för registrering och kontroll av vaccinationer
TESWeb	Schemaplanering
Time Care	Schemaläggning och bemanning
WebSESAM (inklusive Crystal Reports)	Gemensamt system för förskrivning av personliga hjälpmedel eller beställare av hjälpmedel som grundutrustning
FTP-server	Matbeställningar via Mathem och Sodexo, överföring av personuppgifter

### Arkivorganisation

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet enligt arkivlagen (1990:782) och ansvarar för kommunarkivet. Kommunens arkivarie tillhör kommunledningskontoret.

Enhetschef för kanslienheten är arkivansvarig för hanteringen av allmänna handlingar hos vård- och omsorgsförvaltningen centralt. Registratören är central arkivredogörare på Kungsgatan 9. Enhetschefer ute i verksamheterna är arkivredogörare på sina respektive enheter.

### Förkortningar

AB Allmänna bestämmelser

APT Arbetsplatsträff

AU Arbetsutskott

BAB Bostadsanpassningsbidrag

BEA Överenskommelse om Bestämmelser för arbetstagare i arbetsmarknadspolitiska insatser

BPSD Beteendemässiga och Psykiska Symptom vid Demens

FSG Förvaltningens samverkansgrupp

HSA Hälso- och sjukvårdens adressregister

HSL Hälso- och sjukvårdslagen

KLK Kommunledningskontoret  
KPR Kommunala pensionärsrådet  
LAS Lagen om anställningsskydd  
LISA Lokalt Informations System om Arbetsskador samt tillbud  
LSG Lokal samverkansgrupp  
LSS Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade  
MAR Medicinskt ansvarig för rehabilitering  
MAS Medicinskt ansvarig sjuksköterska  
MBL Medbestämmandelagen  
NPÖ Nationell patientöversikt  
OSL Offentlighets- och sekretesslagen  
PAN Överenskommelse om lön och anställningsvillkor för personlig assistent och anhörigvårdare  
GDPR General Data Protection Regulation  
SAS Socialt ansvarig samordnare  
SFB Socialförsäkringsbalken  
SOL Socialtjänstlagen  
SVPL Samordnad vårdplanering  
VON Vård- och omsorgsnämnden

# Dokumenthanteringsplan

## 1. Demokrati och ledning

I detta avsnitt om demokrati och ledning är kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan tillämplig till största del, se KS 2022-12-12, §198.

De handlingstyper som beskrivs nedan är antingen specifika för vård- och omsorgsförvaltningen eller så ska de hanteras på ett sätt som skiljer sig från det som föreskrivs i kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan.

### 1.2 Politiskt beslutsfattande

#### 1.2.1 Politiska beslut

*Avser politiska beslut i individärenden samt kommunala pensionärsrådets protokoll (KPR)*

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Protokoll sekretess	Pärm i närarkiv	Bevaras	5 år	
Kommunala pensionärsrådets (KPR) protokoll	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs. Kopia av protokoll läggs upp i Alfresco.
Protokollsutdrag/ sekretess	Personakt i närarkiv	Bevaras/gallras 5 år efter avslut *	Födda dag 5, 15, 25, 5 år efter avslut *	Kopia på del av sekretessprotokollet.

### 1.3 Verksamhetsledning

#### 1.3.1 Styrande dokument

*Gäller för styrande och stödjande dokument på vård- och omsorgsförvaltningen.*

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Riktlinjer	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs. Gäller för riktlinjer som antas av både nämnden och förvaltningen. Kopior läggs upp i Alfresco.
Rutiner, handböcker, metodbeskrivningar av tillämpningsanvisningar av vikt.	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs. Av vikt betyder här att handlingen beskriver sociala eller medicinska insatser riktade till brukare, och som har värde att bevara.  Kopior läggs upp i Alfresco.



Rutiner, handböcker, metodbeskrivningar, tillämpningsanvisningar av tillfällig eller ringa betydelse	Alfresco	Gallras vid inaktualitet	-	Med tillfällig eller ringa betydelse menas här att handlingen inte beskriver arbetsätt som riktar sig utåt mot brukare, och som inte har värde att bevaras.  Med inaktualitet menas när handlingen har ersatts eller av andra skäl inte gäller längre.
--	----------	--------------------------	---	--

## 1.5 Kvalitetsledning

### 1.5.1 Kvalitetsstyrning

*Gäller alla verksamheter inom vård- och omsorgsförvaltningen*

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Synpunkter och klagomål	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.

## 2. Verksamhetsstöd

I detta avsnitt om verksamhetsstöd är Kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan tillämplig till största del, se KS 2022-12-12, §198.

De handlingstyper som beskrivs nedan är antingen specifika för vård- och omsorgsförvaltningen eller så ska de hanteras på ett sätt som skiljer sig från det som föreskrivs i kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan.

### 2.5 Ekonomiadministration

#### 2.5.9 Handlägga avgifter

*Gäller för uttag av avgifter från brukare enligt SoL och LSS*

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Avgiftsbeslut	Papper hos ekonomisekreterare eller i närarkiv	Gallras 7 år efter avslut	-	
Domar gällande avgiftsbeslut	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Överklagan av avgiftsbeslut	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Ansökan om ersättning för dubbel boendekostnad vid flytt till särskilt boende	Papper hos ekonomisekreterare eller i närarkiv	Gallras 7 år efter avslut	-	

Fullmakter	Papper hos ekonomisekreterare eller i närarkiv	Gallras 7 år efter avslut	-	
Handlingar, inkomna och upprättade av betydelse i ärendet	Papper hos ekonomisekreterare eller i närarkiv	Gallras 7 år efter avslut	-	
Inkomstförsäkran	Papper hos ekonomisekreterare eller i närarkiv	Gallras 7 år efter avslut	-	
Inkomstunderlag för fastställande av avgift/avgiftsbeslut	Papper hos ekonomisekreterare eller i närarkiv	Gallras 7 år efter avslut	-	

## 2.8 Personaladministration

### 2.8.3 Administrera anställningar

*Försäkran om tystnadsplikt för personer som har tystnadsplikt men som saknar anställning i förvaltningen, t.ex. förtroendevalda och elever på prao eller praktik och konsulter.*

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Tystnadspliktsförsäkran för förtroendevalda samt för personer utan anställning, praktikanter med flera.	Pärm i närarkiv	Vid varje ny mandatperiod gallras tystnadspliktsförsäkringar som upprättats för två mandatperioder sedan.	-	

## 2.14 Lokalförsörjning

### 2.14.1 Lokalförsörjning

*Hantering av vård- och omsorgsförvaltningens hyreskontrakt och övrig administration för lokaler.*

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Lokalförsörjningsplan	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Avtal, hyror, arrenden	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs. Kopior förvaras i Alfresco.  Avser förstahandskontrakt mellan förvaltningen och en hyresvärd.
Andrahandskontrakt mellan förvaltning och brukare	Papper/Pärm i närarkiv	2 år	-	Gallras två år efter att kontraktet upphört att gälla.
Varningsbrev		2 år	-	Gallras efter att kontraktet upphört att gälla.
Avstående från besittningsskydd		2 år	-	Gallras efter att kontraktet upphört att gälla.
Anmodan om rättelse		2 år	-	Gallras efter att kontraktet upphört att gälla.

Uppsägningsbrev		2 år	-	
Uppsägnings- bekräftelse		2 år	-	

## 8. Vård och omsorg

### 8.1 Förebyggande vård och omsorg

#### Dagverksamhet för demenssjuka (Eternellen)

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Närvarolistor	Papper	Gallras vid inaktualitet	-	En närvarolista blir inaktuell när en ny har tagits fram.
Dokumentation i personakt	Magna Cura/perso nakt i närarkiv	Bevaras/gallr as 5 år efter avslut *	Födda dag 5, 15, 25, 5 år efter avslut *	Ingår i den sociala dokumentationen.

#### Träffpunkterna

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Anmälningslistor till aktiviteter	Papper	Gallras vid inaktualitet	-	Anmälningslistor blir inaktuella när aktiviteten ägt rum.
Loggar	Digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	

#### Anhörigstöd

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Kontaktlista	Digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	

### 8.2 Hälsa- och sjukvård

#### 8.2.1 Samordna vårdplanering

##### Samordna vårdplanering

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Avtal läkarmedverkan i hemsjukvård	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Avvikelse i vårdsamverkan	Magna Cura/ Patientjour nal i närarkiv	Bevaras/gallr as 10 år efter avslut *	Födda dag 5, 15, 25, 10 år efter avslut *	
Delegering av medicinsk arbetsuppgift	Närarkiv	Gallras efter 10 år	-	
Avtal samverkansförbunden	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.

Kallelse och protokoll kring planering som rör den enskilde, t ex arbetsplaner/SIP	Magna Cura/ Personakt i närarkiv	Bevaras/gallras 5 år efter avslut *	Födda dag 5, 15, 25, 5 år efter avslut *	
Kopior av utredningar från annan kommun, myndighet eller region	Personakt i närarkiv	Bevaras/gallras 5 år efter avslut *	Födda dag 5, 15, 25, 5 år efter avslut *	

8.2.2 Hantera läkemedel				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Signeringslistor	Papper	Bevaras/gallras 10 år efter avslut *	Födda dag 5, 15, 25, 5 år efter avslut *	
Läkemedelslistor/dosrecept	Papper	10 år	-	

8.2.3 Patientsäkerhet och avvikelser				
<i>Hantera avvikelser, Lex Sarah, Lex Maria, Lex Maja med flera</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Lex Maria, anmälan och utredning	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.  Kopia i den enskildes patientjournal i närarkiv.
Lex Maja, anmälan och utredning	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.  Kopia i den enskildes patientjournal i närarkiv.
Avvikelser enligt HSL	Magna Cura/ Patientjournal i närarkiv	Bevaras/gallras 10 år efter avslut *	Födda dag 5, 15, 25, 10 år efter avslut *	

8.2.4 Undersöka, vårda, behandla				
<i>Undersöka, vårda, behandla</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Vårdtyngdsmätningar, underlag	Respektive enhet	Gallras vid inaktualitet	-	
Skadeståndsären, patientskada	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs  Kopia i den enskildes patientjournal i närarkiv

**8.2.5 Föra patientjournal, generellt***Föra patientjournal, generellt enligt HSL*

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Patientjournal	Magna Cura/ Patientjournal i närarkiv	Bevaras/gallras 10 år efter avslut *	Födda dag 5, 15, 25, 10 år efter avslut *	Exempel på uppgifter som ingår i patientjournalen:  Medicinska daganteckningar Blodgrupperingar Uppgifter om blodtransfusioner Blödningsschema Meddelande till/från patient av betydelse Checklistor till grund för behandling Uppgift om diabetes Diabetesjournal/kostlista Dosrecept/läkemedelslistor Dödsbevis Frågeformulär/Självvarsinstrument Funktionsmätning Förbrukningsjournal av narkotikaklassade läkemedel Förteckning över utlåning och kopiering av journal Glukosbelastningskurvor Habiliteringsplaner HIV-tester Hjälpmedelsordination Implantatsdokumentation Infusions/injektionslistor Intyg Laboratorielistor och svar Miktionslistor Pacemakeravlägsnande, avliden Provsvar Bedömning av rehabilitering Rekvisition av journalhandlingar Signeringslistor Sondmatningsschema Sårvårdsjournal Tester och resultat Transfusionsjournal Tvångsåtgärder enligt de psykiatriska tvångslagstiftningarna, ansökan beslut domar etc. Uppgift om utlåning och kopiering av journal Utredningar Uppgifter om vaccinationer Vätskebalanslistor Återrapportering från Apotek, föreskrivning av läkemedel

				Övervakningsblad/journal
--	--	--	--	--------------------------

<b>8.3 Rehabilitering</b>				
<b>8.3.1 Erbjuder arbetsterapi och fysioterapi</b>				
<b>Handlingstyp</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevaras/ Gallras</b>	<b>Överförs till kommunarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Anteckningar i patientjournal	MagnaCura /Patientjournal i närarkiv	Bevaras/gallras 10 år efter avslut	Födda dag 5, 15, 25 10 år efter avslut	
Funktions- och ADL-bedömningar	MagnaCura /Patientjournal i närarkiv	Bevaras/gallras 10 år efter avslut	Födda dag 5, 15, 25 10 år efter avslut	Till Försäkringskassan skickas en ADL-bedömning som de förvarar.
Träningsprogram	MagnaCura /Patientjournal i närarkiv	Bevaras/gallras 10 år efter avslut	Födda dag 5, 15, 25 10 år efter avslut	
Rehabiliteringsplan	MagnaCura /Patientjournal i närarkiv	Bevaras/gallras 10 år efter avslut	Födda dag 5, 15, 25 10 år efter avslut	
Uppföljning och dokumentation	MagnaCura /Patientjournal i närarkiv	Bevaras/gallras 10 år efter avslut	Födda dag 5, 15, 25 10 år efter avslut	
Ordination, delegering	MagnaCura /Patientjournal i närarkiv	Bevaras/gallras 10 år efter avslut	Födda dag 5, 15, 25 10 år efter avslut	
Digital signering	MagnaCura /Patientjournal i närarkiv	Bevaras/gallras 10 år efter avslut	Födda dag 5, 15, 25 10 år efter avslut	
Intyg	MagnaCura /Patientjournal i närarkiv	Bevaras/gallras 10 år efter avslut	Födda dag 5, 15, 25 10 år efter avslut	
Avvikelser	MagnaCura och Med-Control-Pro	Bevaras/gallras 10 år efter avslut	Födda dag 5, 15, 25 10 år efter avslut	Vid externa avvikelser används med-control-pro som är Västra Götalandsregionens system.

<b>8.3.2 Tillhandahålla hjälpmedel</b>				
<i>Tillhandahålla hjälpmedel</i>				
<b>Handlingstyp</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevaras/ Gallras</b>	<b>Överförs till kommunarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Förskrivning av hjälpmedel	WebSESAM/MagnaCura	Bevaras/gallras 10 år efter avslut	Födda dag 5, 15, 25 10 år efter avslut	Västra Götalandsregionen gallrar i WebSESAM
Låneförbindelse, hjälpmedelslista	WebSESAM/MagnaCura	Bevaras/gallras 10 år efter avslut	Födda dag 5, 15, 25 10 år efter avslut	Till patient Även dokumentation i MagnaCura
Särskild prövning, specialanpassning, beslutsstöd	WebSESAM/MagnaCura	Bevaras/gallras 10 år efter avslut	Födda dag 5, 15, 25 10 år efter avslut	Även dokumentation i MagnaCura
Dokumentation i samband med utprovning av hjälpmedel.	MagnaCura/Patientjournal i närarkiv	Bevaras/gallras 10 år efter avslut	Födda dag 5, 15, 25 10 år efter avslut	
Avtal för grundutrustning	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs. Avtal med VGR om grundutrustning (hjälpmedel som kan användas av flera i verksamheten).
Avtal med privata utförare om grundutrustning	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs. Avtal mellan vård- och omsorgsförvaltningen och privata utförare av kommunal hälso- och sjukvård.

<b>8.4 Logga händelser</b>				
<b>8.4.1 Loggar</b>				
<i>Hantera loggar</i>				
<b>Handlingstyp</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevaras/ Gallras</b>	<b>Överförs till kommunarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Larmloggar trygghetslarm	TES-webserver	Gallras efter 2 år	-	Gallras per automatik
Timredovisning, kundval	Pärm i närarkiv	Gallras efter 10 år	-	
Trygghetstelefon/larm, register över innehavare*	Respektive enhet	Gallras när innehavet upphört	-	*Avser även extern utförare äldreboende
Granskningsloggar i MagnaCura	Pärm i närarkiv	10 år	-	Enligt patientdatalagen 4 kap. 3 §. Utförs 11 ggr/år, 30 personer varje gång. Preskriptionstid för datainträng 5 år och för skadestånd 10 år.
Granskningsloggar i NPÖ	Pärm i närarkiv	10 år	-	Enligt patientdatalagen 4 kap. 3 §. Utförs 11 ggr/år, 30 personer

				varje gång. Preskriptionstid för datainträng 5 år och för skadestånd 10 år.
--	--	--	--	---

## 8.6 Hantera journaler, förfrågningar och tillstånd

### 8.6.1 Hantera journaler och förfrågningar

*Hantera journalförfrågningar inom HSL, SoL och LSS*

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Begäran om att ta del av patientjournal enligt HSL	MagnaCura /Patientjournal	Bevaras/gallras 10 år efter avslut	Födda dag 5, 15, 25 10 år efter avslut	
Fullmakt, begäran om att ta del av patientjournal enligt HSL	MagnaCura /Patientjournal	Bevaras/gallras 10 år efter avslut	Födda dag 5, 15, 25 10 år efter avslut	
Begäran om att ta del av social dokumentation enligt SoL eller LSS	MagnaCura /Personakt i närarkiv	Bevaras/gallras 5 år efter avslut	Födda dag 5, 15, 25 5 år efter avslut	
Fullmakt, begäran om att ta del av social dokumentations enligt SOL eller LSS	MagnaCura /Personakt i närarkiv	Bevaras/gallras 5 år efter avslut	Födda dag 5, 15, 25 5 år efter avslut	

## 8.7 Stöd och omsorg

### 8.7.1 Administration av stöd och omsorg

*Administration av stöd och omsorg inom hemtjänst och särskilt boende*

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Tillhörighetslistor	Respektive enhet	Gallras vid inaktualitet	-	
ID-handlingar personal	Respektive enhet	Gallras vid inaktualitet	-	
Bokningsschema, Korttidsenhet	Receptionen/Digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	
Gästens beslut, Korttidsenhet	Receptionen	Gallras vid inaktualitet	-	
Månadsredovisning utförda timmar	Respektive enhet	Gallras vid inaktualitet	-	
Nyckelkvittenser för personal och brukare	Respektive enhet	Gallras vid inaktualitet	-	



**8.7.2 Dokumentera i personakt enligt SoL inom omsorg***Gäller myndighetsutövning samt verkställighet.*

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Ansökan/anmälan begäran enligt SOL	MagnaCura/ Personakt i närarkiv	Bevaras/gallras 5 år efter avslut *	Födda dag 5, 15, 25, 5 år efter avslut *	
Anteckningar enligt SOL	MagnaCura /Personakt i närarkiv	Bevaras/gallras 5 år efter avslut *	Födda dag 5, 15, 25, 5 år efter avslut *	
Beslut om insats	Magna Cura/ Personakt i närarkiv	Bevaras/gallras 5 år efter avslut *	Födda dag 5, 15, 25, 5 år efter avslut *	
Utredning om insats	Magna Cura/ Personakt i närarkiv	Bevaras/gallras 5 år efter avslut *	Födda dag 5, 15, 25, 5 år efter avslut *	
Inkomna och upprättade handlingar av tillfällig betydelse gällande brukare	Personakt i närarkiv/MagnaCura	Gallras vid inaktualitet	-	
Inkomna och upprättade handlingar av betydelse gällande brukare	Personakt i närarkiv/MagnaCura	Bevaras/gallras 5 år efter avslut *	Födda dag 5, 15, 25, 5 år efter avslut *	
Lex Sarah, anmälan och utredning	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs  Kopia förvaras i den enskildes personakt.
Avvikelser enligt SOL	Magna Cura/ Personakt i närarkiv	Bevaras/gallras 5 år efter avslut *	Födda dag 5, 15, 25, 10 år efter avslut *	
Digitala förhandsbedömningar som inte är kopplade till ärende	Magna Cura/Personakt i närarkiv	Gallras efter 2 år		Avser anmälningar och förfrågningar.
Domar gällande beslut enligt SoL	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs  Kopia förvaras i den enskildes personakt.
Ekonomiskt handhavande för annan person, avtal om	MagnaCura Personakt i närarkiv	Bevaras/gallras 5 år efter avslut *	Födda dag 5, 15, 25, 5 år efter avslut *	
Fullmakter	Magna Cura/Personakt i närarkiv	Bevaras/gallras 5 år efter avslut *	Födda dag 5, 15, 25, 5 år efter avslut *	
Genomförandeplaner	Magna Cura/ Personakt i närarkiv	Bevaras/gallras 5 år efter avslut *	Födda dag 5, 15, 25, 5 år efter avslut *	

Intyg, nödvändig tandvård (N-intyg)	Magna Cura/ Personakt i närarkiv	Bevaras/gallras 5 år efter avslut *	Födda dag 5, 15, 25, 5 år efter avslut *	
-------------------------------------	-------------------------------------	---	--	--

<b>8.7.3 Omsorg</b>				
<b>Handlingstyp</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevaras/ Gallras</b>	<b>Överförs till kommunarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Erbjudande om särskilt boende	Magna Cura/ Personakt i närarkiv	Bevaras/gallras 5 år efter avslut *	Födda dag 5, 15, 25, 5 år efter avslut *	
Anmälan om ledigt särskilt boende från enhetschefer i verksamheten	Pärm hos boendesamordnare	Gallras vid inaktualitet	-	
Inflyttningsamtal	MagnaCura /Personakt i närarkiv/	Bevaras/gallras 5 år efter avslut *	Födda dag 5, 15, 25, 5 år efter avslut *	
Levnadsberättelse	MagnaCura /Personakt i närarkiv/	Bevaras/gallras 5 år efter avslut *	Födda dag 5, 15, 25, 5 år efter avslut *	

<b>8.8 Insatser för personer med funktionsnedsättning</b>				
<b>8.8.1 Administration av insatser för personer med funktionsnedsättning</b>				
<i>Dokumentation inom funktionsstödsverksamheten.</i>				
<b>Handlingstyp</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevaras/ Gallras</b>	<b>Överförs till kommunarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Dokumentation i personakt	MagnaCura /Personakt i närarkiv/	Bevaras/gallras 5 år efter avslut *	Födda dag 5, 15, 25, 5 år efter avslut *	
Genomförandeplaner	MagnaCura /Personakt i närarkiv/	Bevaras/gallras 5 år efter avslut *	Födda dag 5, 15, 25, 5 år efter avslut *	
Korrespondens av vikt med brukare/närstående/ombud	MagnaCura /Personakt i närarkiv/	Bevaras/gallras 5 år efter avslut *	Födda dag 5, 15, 25, 5 år efter avslut *	
Kopior på beslut från Försäkringskassan, avtal, räkningar	MagnaCura / Personakt i närarkiv	Bevaras/gallras 5 år efter avslut	Födda dag 5, 15, 25, 5 år efter avslut *	
Avtal om hantering av annans medel	I aktskåp på boendet	Gallras 10 år efter avslut	-	Förvaras i närarkiv på Sidenvägen efter avslut.

Inventarielistor	I aktskåp på boendet	Gallras 10 år efter avslut	-	Förvaras i närarkiv på Sidenvägen efter avslut.
Räkenskaper såsom kassablad och verifikationer	I aktskåp på boendet	Gallras 10 år efter avslut	-	Förvaras i närarkiv på Sidenvägen efter avslut.
Handlingar om förordnande av god man, förvaltare, förmyndare	MagnaCura / Personakt i närarkiv	Bevaras/gallras 5 år efter avslut	Födda dag 5, 15, 25, 5 år efter avslut *	

### 8.8.2 Utreda insatser för personer med funktionsnedsättning

*Gäller myndighetsutövningen inom funktionsstödsverksamheten.*

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Ansökan/anmälan begäran enligt LSS	MagnaCura/ Personakt i närarkiv	Bevaras/gallras 5 år efter avslut *	Födda dag 5, 15, 25, 5 år efter avslut *	
Utredning enligt LSS	MagnaCura/ Personakt i närarkiv	Bevaras/gallras 5 år efter avslut *	Födda dag 5, 15, 25, 5 år efter avslut *	
Anteckningar enligt LSS	MagnaCura	Bevaras/gallras 5 år efter avslut *	Födda dag 5, 15, 25, 5 år efter avslut *	
Beslut om insats enligt LSS	Magna Cura/ Personakt i närarkiv	Bevaras/gallras 5 år efter avslut *	Födda dag 5, 15, 25, 5 år efter avslut *	
Överklaganden med bilagor	Platina	Bevaras	5 år	Kopia förvaras i den enskildes personakt.
Korrespondens av betydelse	Personakt i närarkiv	Bevaras/gallras 5 år efter avslut *	Födda dag 5, 15, 25, 5 år efter avslut *	
Domar	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.  Kopia förvaras i den enskildes personakt.
Förhandsbedömningar	MagnaCura	Gallras efter 2 år		Avser även orosanmälningar och förfrågningar.
Förhandsbesked	Personakt i närarkiv	Bevaras/gallras 5 år efter avslut *	Födda dag 5, 15, 25, 5 år efter avslut *	
Lex Sarah, anmälan och utredning	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs  Kopia förvaras i den enskildes personakt.

Avvikelser LSS	Magna Cura/Personakt i närarkiv	Bevaras/gallras 5 år efter avslut	Födda dag 5, 15, 25, 5 år efter avslut *	
Dokumentation av planering som rör den enskilde, t.ex. arbetsplaner, individuella planer	Magna Cura/Personakt i närarkiv	Bevaras/gallras 5 år efter avslut *	Födda dag 5, 15, 25, 5 år efter avslut *	
Fullmakter	Magna Cura/Personakt i närarkiv	Bevaras/gallras 5 år efter avslut *	Födda dag 5, 15, 25, 5 år efter avslut *	
Kopior av anteckningar från annan kommun eller myndighet	Magna Cura/Personakt i närarkiv	Bevaras/gallras 5 år efter avslut *	Födda dag 5, 15, 25, 5 år efter avslut *	
Avtal om sjuklöneersättning enligt LSS/	Magna Cura/Personakt i närarkiv	Bevaras/gallras 5 år efter avslut *	Födda dag 5, 15, 25, 5 år efter avslut *	

### 8.8.3 Personlig assistans

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Avtal gällande extern utförare av assistans	MagnaCura/Personakt i närarkiv	Bevaras/gallras 5 år efter avslut	Födda dag 5, 15, 25, 5 år efter avslut *	
Anmälan av personskada, LSS	MagnaCura/ Personakt i närarkiv	Bevaras/gallras 5 år efter avslut	Födda dag 5, 15, 25, 5 år efter avslut *	
Assistansräkningar och tidsredovisning till Försäkringskassan	Pärm i tjänsterum	Gallras efter 2 år	-	
Utbetalningsbesked från Försäkringskassan	Pärm i tjänsterum	Gallras efter 2 år	-	

### 8.8.5 Utse kontaktperson för person med funktionsnedsättning

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Kontaktpersonregister	Respektive enhet	Gallras vid inaktualitet	-	

### 8.8.10 Bostad med särskild service

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Boendeförteckning	Respektive enhet	Gallras vid inaktualitet	-	

## 8.10 Bostadsanpassning

### 8.10.1 Ansöka om bostadsanpassningsbidrag

*Gäller myndighetsutövningen*

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Ansökan	Pappersakt i närarkiv/	10 år/	-	
Intyg	Pappersakt i närarkiv	10 år	-	
Offert	Pappersakt i närarkiv	10 år	-	
Beslut	Pappersakt i närarkiv	10 år	-	
Beställning	Pappersakt i närarkiv	10 år	-	
Överklagande	Pappersakt i närarkiv	10 år	-	
Fakturor	Pappersakt i närarkiv	10 år	-	
Foton	BAB-online	10 år	-	
Ägarmedgivande	BAB-online  Pappersakt i närarkiv	10 år	-	
Yttrande	Pappersakt i närarkiv	10 år	-	
Domar om bostadsanpassning	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs  Kopia i pappersakt i närarkiv.
Fullmakt och samtycke	Pappersakt i närarkiv	10 år	-	
Hissregister	Digitalt och papper	Gallras vid inaktualitet	-	
Uppföljning	Pappersakt i närarkiv	10 år	-	

### 8.10.2 Ansöka om återställningsbidrag

*Gäller myndighetsutövningen*

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Ansökan	Pappersakt i närarkiv/	10 år/	-	
Offert	Pappersakt i närarkiv	10 år	-	

Beslut	BAB-online/Pappersakt i närarkiv	10 år	-	
Överklagande	Pappersakt i närarkiv	10 år	-	
Yttrande	Pappersakt i närarkiv	10 år	-	
Dom om återställningsbidrag	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.  Kopia förvaras i den enskildes pappersakt.