

Dokumenthanteringsplan för vård- och omsorgsnämnden Alingsås kommun

Typ av styrdokument: Plan

Beslutande instans: Vård- och omsorgsnämnden

Datum för beslut: ÅÅÅÅ-MM-DD

Diarienummer: 2023.312 VON

Gäller för: Vård- och omsorgsförvaltningen

Giltighetstid: Tillsvidare

Revideras senast: Vid behov

Dokumentansvarig: Enhetschef kanslienheten

Innehåll	
Arkivbeskrivning.....	3
Inledning.....	3
Arkivbeskrivning för vård- och omsorgsnämnden.....	3
Nuvarande organisation och verksamhet.....	3
Sökvägar till vård- och omsorgsnämndens handlingar.....	5
Dokumenthanteringsplan.....	5
Bevarande av patientjournal och personakt.....	6
IT-system som används.....	6
Arkivorganisation.....	7
Förkortningar.....	7
Dokumenthanteringsplan.....	9

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**
Serviceenheten
Teknikenheten
Kanslienheten
Ekonomienheten
- **Avdelning myndighet**
Socialsekreterare LSS
Socialsekreterare SoL
Bostadsanpassning
Kvalitetsenheten
- **Avdelning hemtjänst**
Bjärke hemtjänst
Centrum hemtjänst
Haga hemtjänst
Lärkvägens hemtjänst
Trygghetslarm
- **Avdelning äldreboende**
Bjärkegården
Brunnen
Brunnsgården
Hagagården
Hemsjögården
Noltorpsgården
Tuvegården
Kvarnbacken
Ängabogården
Kaptenen
Villa Brogården
Villa Stadsskogen
- **Avdelning hälso- och sjukvård**
Kommunal primärvård, KPV
Kvarnbacken rehabilitering
Förebyggandeenheten
Eternellen dagverksamhet
KUVU – utbildning inom vård och omsorg

- **Avdelning LSS för personlig assistans och stöd**
 - Personlig assistans
 - Ledsagning
 - Avlösning
 - Korttidsvistelse
 - Lägervistelse
 - Korttidstillsyn
 - Kontaktpersoner
- **Avdelning LSS för boende och arbete**
 - Bostad med särskild service
 - Daglig verksamhet

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 omsorgsnämndens verksamhetssystem för personakter är Combine. Combine ersätter det tidigare verksamhetssystemet MagnaCura från och med den 1 december 2023.

DF Respons införs i förvaltningen från och med den 1 december 2023. Systemet bygger på två olika moduler. En för hantering av avvikelser och en för hantering av klagomål och synpunkter.

Ärenden om bostadsanpassningsbidrag handläggs i BAB för Windows/BAB online.

Dokumenthanteringsplan

Dokumenthanteringsplanen antas av vård- och omsorgsnämnden och gäller för nämndens verksamhetsområden. 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. Klassificeringsstrukturen implementerades i kommunen 1 januari 2023.

Vård- och omsorgsnämndens dokumenthanteringsplan fokusera på allmänna handlingar som är förvaltningsspecifika, 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. 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 eller 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
DF Respons	System för avvikelshantering, klagomål och synpunkter
HSA	Hälso- och sjukvårdens adressregister. Krävs för att kunna hantera säker inloggning med SITHS-certifikat och ge åtkomst till nationella system.
Kommunportalen	Intranät
MagnaCura	Avvecklas 2024. System för digital ärendehantering, planering och administration.
Combine	Införs från 1 december 2023. System för digital ärendehantering, planering och administration. System för dokumentation och journalföring. Benämns som personakt.
MyEveron	Plattform med flexibel larmmottagning, särskilt boende
Careium och Tunstall	Trygghetslarm hemtjänst
Nationell patientöversikt, NPÖ	Möjlighet för behörig vårdpersonal att med patientens samtycke ta del av journalinformation som registrerats

	hos andra vårdgivare
Pascal	Nationellt verktyg för ordination av dosläkemedel
Platina	Dokument- och ärendehanteringssystem. Administration av nämndprocessen. Här diarieförs myndighetens handlingar.
SAMSA	Vårdplaneringssystem
Senior Alert	Nationellt kvalitetsregister som registrerar bland annat trycksår och fall i ett förebyggande syfte
TESWeb	Schemaplanering.
Time Care	Schemaläggning och bemanning
WebSESAM (inklusive Crystal Reports)	Gemensamt system för förskrivning av personliga hjälpmedel eller beställare av hjälpmedel som grundutrustning
WebSESAM LMN	Gemensamt system för förskrivning av läkemedelsnära produkter
FTP-server	Matbeställningar via 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. Registratorn 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
GDPR	General Data Protection Regulation
HSA	Hälo- och sjukvårdens adressregister
HSL	Hälo- 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
SAS	Socialt ansvarig samordnare
SFB	Socialförsäkringsbalken
SOL	Socialtjänstlagen
SVPL	Samordnad vårdplanering
VON	Vård- och omsorgsnämnden

Dokumenthanteringsplan

1 Demokrati och ledning

I detta avsnitt är kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan tillämplig till största del.

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, kommunala pensionärsrådet, KPR	Platina	Bevaras	5 år	Kopia i Alfresco. Pärm i närarkiv.
Protokoll	Platina och närarkiv	Bevaras	5 år	Kopia i Alfresco Pärm i närarkiv
Protokoll, sekretess	Närarkiv	Bevaras	5 år	Pärm i närarkiv
Protokollsutdrag, individärende	Personakt			Kopia på del av sekretessprotokollet i personakt.

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	Gäller riktlinjer som antas av både nämnd och förvaltning. Kopia i Alfresco.
Rutiner, handböcker, metodbeskrivningar av tillämpningsanvisningar av vikt.	Platina	Bevaras	5 år	Av vikt betyder här att handlingen beskriver sociala eller medicinska insatser riktade till brukare, och som har värde att bevara. Kopia i Alfresco.

Rutiner, handböcker, metodbeskrivningar, tillämpningsanvisningar av tillfällig eller ringa betydelse	Alfresco	Vid inaktualitet	-	Med tillfällig eller ringa betydelse menas här att handlingen inte beskriver arbetssätt 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 från brukare och kommuninvånare	DF Respons	2 år	-	Efter att sammanställning och rapportering till nämnden gjorts.
Klagomål från annan myndighet, t ex Inspektionen för vård och omsorg (IVO)	Platina och DF Respons	Bevaras	5 år	Läggs in både Platina och DF Respons, men hanteras i DF Respons.

1.8 Tillsyn och revision

1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet

*Avser Inspektionen för vård och omsorg (IVO), JO, kontrollrapporter från hälsoskyddsmyndigheten m fl.
Gällande ärenden kring annan revision hänvisas dessa till 1.8.1 i kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan.*

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Anmälan om tillsyn, tillsynsrapport, begäran om yttrande/komplettering, yttrande, beslut, dom	Platina	Bevaras	5 år	

2 Verksamhetsstöd

I detta avsnitt är kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan tillämplig till största del.

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

2.3 Informationsförvaltning, diarium och arkiv

2.3.4 Arkivförvaltning

Avser vård- och omsorgsnämnden

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Leveransbevis	Platina			Original till centralarkivet. Kopia i samlingsakt, årsvis
Gallringsprotokoll	Platina			Original till centralarkivet. Kopia i samlingsakt, årsvis
Tillsynsprotokoll från kommunarkivet	Platina	Bevaras	5 år	

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
Domar gällande avgiftsbeslut	Platina	Bevaras	5 år	
Överklagan av avgiftsbeslut	Platina	Bevaras	5 år	
Avgiftsbeslut	Combine	7 år	-	
Ansökan och beslut om ersättning för dubbel boendekostnad vid flytt till särskilt boende	Combine	7 år	-	
Fullmakter	Combine	7 år	-	
Handlingar, inkomna och upprättade av betydelse i ärendet	Combine	7 år		
Inkomstförsäkrans	Combine	7 år	-	

Inkomstunderlag för fastställande av avgift/avgiftsbeslut, -2023	Pärm närarkiv	7 år	-	
Inkomstunderlag för fastställande av avgift/avgiftsbeslut, 2024-	Combine	7 år		Scannas till Combine. Pappershandling gallras efter inskanning.

2.6 Finans- och skuldförvaltning

2.6.2 Inkommande bidrag

Hantering av statsbidrag och övriga bidrag.

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Statsbidrag – utlysning, ansökan, beslut och redovisning	Platina	Bevaras	5 år	

2.7 Upphandling, inköp och försäljning

2.7.4 Avtal

Avtal. För flertalet handlingar gäller bokföringslagen som kräver bevarande på minst 7 år.

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Signerade avtal med bilagor	Platina	Bevaras		
Avtal avseende vårdplats	Platina	Bevaras		Kopia i personakt
Avtalsförlängning, överlåtelse, uppsägning	Platina	Bevaras		

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
Tystnadsplikt/sekretess för förtroendevalda	Pärm i närarkiv	5 år		
Tystnadsplikt/sekretess för personer utan anställning, praktikanter med flera.	Hos närmsta chef med personalansvar	5 år	-	

Sekretessavtal för konsulter	Hos närmsta chef med personalansvar	5 år	-	*tillsammans med uppdragsavtalet
------------------------------	-------------------------------------	------	---	----------------------------------

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	
Avtal, hyror, arrenden	Platina	Bevaras	5 år	Kopia i Alfresco. Avser förstahandskontrakt mellan förvaltningen och en hyresvärd.
Andrahandskontrakt mellan förvaltning och brukare	Pärm i närarkiv	2 år	-	Gallras två år efter att kontraktet upphört att gälla.
Varningsbrev	Pärm i närarkiv tillsammans med kontrakt	2 år	-	Gallras två år efter att kontraktet upphört att gälla.
Avstående från besittningsskydd	Pärm i närarkiv tillsammans med kontrakt	2 år	-	Gallras två år efter att kontraktet upphört att gälla.
Anmodan om rättelse	Pärm i närarkiv tillsammans med kontrakt	2 år	-	Gallras två år efter att kontraktet upphört att gälla.
Uppsägningsbrev	Pärm i närarkiv tillsammans med kontrakt	2 år	-	Gallras två år efter att kontraktet upphört att gälla.
Uppsägningsbekräftelse	Pärm i närarkiv tillsammans med kontrakt	2 år	-	Gallras två år efter att kontraktet upphört att gälla.
Informationsbrev av vikt	Pärm i närarkiv tillsammans med kontrakt	2 år	-	Gallras två år efter att kontraktet upphört att gälla.

5 GDPR

I detta avsnitt är kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan tillämplig till största del.

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

5.8 Personuppgiftshantering

5.8.1 Personuppgiftshantering

Tillämpning av GDPR/Dataskyddslagen

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Anmälan om personuppgiftsincident	Platina	Bevaras	5 år	
Anmälan av personuppgiftsincident till IMY - Integritetsskyddsmyndigheten	Platina	Bevaras	5 år	
Personuppgiftsbiträdesavtal, PUBA	Platina	Bevaras	5 år	I samma ärende som avtalet som PUBA avser.

8 Vård och omsorg

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Samverkansavtal	Platina		5 år	Förvaltningsövergripande samverkansavtal med tex region, kommunalförbund m.m.
Ansökningar, med bilagor, för föreningar om bidrag	Platina	5 år	-	Samlingsakt, årsvis

8.1 Förebyggande vård och omsorg

Dagverksamhet för demenssjuka (Eternellen)

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Närvarolistor		Vid inaktualitet	-	En närvarolista blir inaktuell när en ny har tagits fram.
Dokumentation i personakt	Combine	5 år/Bevaras*	*Födda dag 5-15-25	Ingår i den sociala dokumentationen.

<i>Träffpunkterna</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Anmälningsskett till aktiviteter	Papper	Vid inaktualitet	-	Anmälningsskett blir inaktuella när aktiviteten ägt rum.
Loggar	Digitalt	Vid inaktualitet	-	

<i>Anhörigstöd</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Kontaktlista	Digitalt	Vid inaktualitet	-	

8.2 Hälso- 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	
Avvikelser i vårdplanering	DF Respons	10 år/Bevaras*	*Födda dag 5-15-25	Avvikelsens ID-nummer dokumenteras i personakt.
Delegering av medicinsk arbetsuppgift	Combine	10 år	-	
Kallelse och protokoll kring planering som rör den enskilde, t ex arbetsplaner/SIP	Combine, personakt	5 år/Bevaras*	*Födda dag 5-15-25	
Kopior av utredningar från annan kommun, myndighet eller region	Personakt	5 år/Bevaras*	*Födda dag 5-15-25	

8.2.2 Hantera läkemedel

Läkemedelshantering

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Signeringslistor	Personakt	10 år/Bevaras*	*Födda dag 5-15-25	
Läkemedelslistor, dosläkemedelslista	Personakt	10 år/Bevaras*	*Födda dag 5-15-25	

8.2.3 Patientsäkerhet och avvikelser

Hantera avvikelser, Lex Maria, Lex Maja med flera

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Avvikelser, hälso- och sjukvård	DF Respons			Avvikelsens ID-nummer dokumenteras i journal
Lex Maria, utredning	DF Respons			Avvikelsens ID-nummer dokumenteras i journal
Lex Maria, anmälan till IVO, korrespondens med IVO samt beslut från IVO	Platina	Bevaras	5 år	Kopia i journal.
Lex Maja, anmälan och utredning	Platina	Bevaras	5 år	Kopia i den enskildes patientjournal i närarkiv.

8.2.4 Undersöka, vårda, behandla

Undersöka, vårda, behandla

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Skadeståndsärenden, patientskada	Platina	Bevaras	5 år	Kopia i den enskildes patientjournal i närarkiv
Vårdtyngdsmätningar, underlag	Respektive enhet	Vid inaktualitet	-	

8.2.5 Föra patientjournal, generellt

Föra patientjournal, generellt, enligt HSL. Patientjournalen är en del av personakten. Gallring - antal år efter avslut.

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Patientjournal	Combine	10 år/Bevaras*	*Födda dag 5-15-25	Patientjournal är en del av personakten.

8.3 Rehabilitering

8.3.1 Erbjuder arbetsterapi och fysioterapi

Erbjuder arbetsterapi och fysioterapi

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Anteckningar i patientjournal	Combine	10 år/Bevaras*	*Födda dag 5-15-25	

Funktions- och ADL-bedömningar	Combine	10 år/Bevaras*	*Födda dag 5-15-25	Till Försäkringskassan skickas en ADL-bedömning som de förvarar.
Träningsprogram	Combine	10 år/Bevaras*	*Födda dag 5-15-25	
Rehabiliteringsplan	Combine	10 år/Bevaras*	*Födda dag 5-15-25	
Uppföljning och dokumentation	Combine	10 år/Bevaras*	*Födda dag 5-15-25	
Ordination, delegering	Combine	10 år/Bevaras*	*Födda dag 5-15-25	
Digital signering	Combine	10 år/Bevaras*	*Födda dag 5-15-25	
Intyg	Combine	10 år/Bevaras*	*Födda dag 5-15-25	
Avvikelser	Combine och Med- Control-Pro	10 år/Bevaras*	*Födda dag 5-15-25	Vid externa avvikelser används med-control-pro som är Västra Götalandsregionens system.

8.3.2 Tillhandahålla hjälpmedel

Tillhandahålla hjälpmedel

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

8.4 Logga händelser				
8.4.1 Samordna vårdplanering				
<i>Hantera loggar</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Larmloggar trygghetslarm	TES-webserver	2 år	-	Gallras per automatik
Timredovisning, kundval	Pärm i närarkiv	10 år	-	
Trygghetstelefon/larm, register över innehavare*	Respektive enhet	Vid inaktualitet	-	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 dataintrång 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 dataintrång 5 år och för skadestånd 10 år.
Granskningsloggar i Combine		10 år	-	Enligt patientdatalagen 4 kap. 3 §. Utförs 11 ggr/år, 30 personer varje gång. Preskriptionstid för dataintrång 5 år och för skadestånd 10 år.

8.6 Hantera journaler, förfrågningar och tillstånd				
8.6.1 Hantera journaler och förfrågningar				
<i>Hantera journalförfrågningar inom HSL, SoL och LSS</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Begäran om att ta del av patientjournal enligt HSL	Combine	10 år/Bevaras*	*Födda dag 5-15-25	
Fullmakt, begäran om att ta del av patientjournal enligt HSL	Combine	10 år/Bevaras*	*Födda dag 5-15-25	
Begäran om att ta del av social dokumentation enligt SoL eller LSS	Combine	5 år/Bevaras*	*Födda dag 5-15-25	

Fullmakt, begäran om att ta del av social dokumentations enligt SOL eller LSS	Combine	5 år/Bevaras*	*Födda dag 5-15-25	
---	---------	---------------	--------------------	--

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	Vid inaktualitet	-	
ID-handlingar personal	Respektive enhet	Vid inaktualitet	-	
Bokningsschema, Korttidsenhet	Receptionen/ Digitalt	Vid inaktualitet	-	
Gästens beslut, Korttidsenhet	Receptionen	Vid inaktualitet	-	
Månadsredovisning utförda timmar	Respektive enhet	Vid inaktualitet	-	
Nyckelkvittenser för personal och brukare	Respektive enhet	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	Combine	5 år/Bevaras*	*Födda dag 5-15-25	
Anteckningar enligt SOL	Combine	5 år/Bevaras*	*Födda dag 5-15-25	
Beslut om insats	Combine	5 år/Bevaras*	*Födda dag 5-15-25	
Utredning om insats	Combine	5 år/Bevaras*	*Födda dag 5-15-25	
Inkomna och upprättade handlingar av tillfällig betydelse gällande brukare	Combine	Vid inaktualitet	-	
Inkomna och upprättade handlingar av betydelse gällande brukare	Combine	5 år/Bevaras*	*Födda dag 5-15-25	
Avvikelser enligt SOL	DF Respons	5 år/Bevaras*	*Födda dag 5-15-25	Avvikelsens ID-nummer dokumenteras i personakt

Lex Sarah, utredning	DF Respons			Avvikelsens ID-nummer dokumenteras i personakt
Lex Sarah, anmälan till IVO, korrespondens med IVO samt beslut från IVO	Platina	Bevaras	5 år	Kopia förvaras i den enskildes personakt.
Domar gällande beslut enligt SoL	Platina	Bevaras	5 år	Kopia förvaras i den enskildes personakt.
Digitala förhandsbedömningar som inte är kopplade till ärende	Combine	2 år		Avser anmälningar och förfrågningar.
Ekonomiskt handhavande för annan person, avtal om	Combine	5 år/Bevaras*	*Födda dag 5-15-25	
Fullmakter	Combine	5 år/Bevaras*	*Födda dag 5-15-25	
Genomförandeplaner	Combine	5 år/Bevaras*	*Födda dag 5-15-25	
Intyg, nödvändig tandvård (N-intyg)	Combine	5 år/Bevaras*	*Födda dag 5-15-25	

8.7.3 Omsorg

Omsorg

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Erbjudande om särskilt boende	Combine	5 år/Bevaras*	*Födda dag 5-15-25	
Anmälan om ledigt särskilt boende från enhetschefer i verksamheten	Pärm hos boendesamordnare	Vid inaktualitet	-	
Inflytningssamtal	Combine	5 år/Bevaras*	*Födda dag 5-15-25	
Levnadsberättelse	Combine	5 år/Bevaras*	*Födda dag 5-15-25	

8.8 Insatser för personer med funktionsnedsättning

8.8.1 Administration av insatser för personer med funktionsnedsättning

Dokumentation inom funktionsstödsverksamheten.

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Dokumentation i personakt	Combine	5 år/Bevaras*	*Födda dag 5-15-25	
Genomförandeplaner	Combine	5 år/Bevaras*	*Födda dag 5-15-25	
Korrespondens av vikt med brukare, närstående, ombud	Combine	5 år/Bevaras*	*Födda dag 5-15-25	

Kopior på beslut från Försäkringskassan, avtal, räkningar	Combine	5 år/Bevaras*	*Födda dag 5-15-25	
Handlingar om förordnande av god man, förvaltare, förmyndare	Combine	5 år/Bevaras*	*Födda dag 5-15-25	
Avtal om hantering av annans medel	I aktskåp på boendet	10 år	-	Förvaras i närarkiv på Sidenvägen efter avslut.
Inventarielistor	I aktskåp på boendet	10 år	-	Förvaras i närarkiv på Sidenvägen efter avslut.
Räkenskaper såsom kassablad och verifikationer	I aktskåp på boendet	10 år	-	Förvaras i närarkiv på Sidenvägen efter avslut.

8.8.2 Utredda insatser för personer med funktionsnedsättning

Gäller myndighetsutövningen inom funktionsstödsverksamheten

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Avvikelser enligt LSS	DF Respons	5 år/Bevaras*	*Födda dag 5-15-25	Avvikelsens ID-nummer dokumenteras i personakt
Lex Sarah, utredning	DF Respons	5 år/Bevaras*	*Födda dag 5-15-25	Avvikelsens ID-nummer dokumenteras i personakt
Lex Sarah, anmälan till IVO, korrespondens med IVO samt beslut från IVO	Platina	Bevaras	5 år	Kopia förvaras i den enskildes personakt.
Överklaganden med bilagor	Platina	Bevaras	5 år	Kopia förvaras i den enskildes personakt.
Domar	Platina	Bevaras	5 år	Kopia förvaras i den enskildes personakt.
Ansökan/anmälan begäran enligt LSS	Combine	5 år/Bevaras*	*Födda dag 5-15-25	
Utredning enligt LSS	Combine	5 år/Bevaras*	*Födda dag 5-15-25	
Anteckningar enligt LSS	Combine	5 år/Bevaras*	*Födda dag 5-15-25	
Beslut om insats enligt LSS	Combine	5 år/Bevaras*	*Födda dag 5-15-25	
Korrespondens av betydelse	Combine	5 år/Bevaras*	*Födda dag 5-15-25	
Förhandsbedömningar	Combine	2 år		Avser även orosanmälningar och förfrågningar.
Förhandsbesked	Combine	5 år/Bevaras*	*Födda dag 5-15-25	
Dokumentation av planering som rör den enskilde, t.ex. arbetsplaner, individuella planer	Combine	5 år/Bevaras*	*Födda dag 5-15-25	

Fullmakter	Combine	5 år/Bevaras*	*Födda dag 5-15-25	
Kopior av anteckningar från annan kommun eller myndighet	Combine	5 år/Bevaras*	*Födda dag 5-15-25	
Avtal om sjuklöneersättning enligt LSS	Combine	5 år/Bevaras*	*Födda dag 5-15-25	

8.8.3 Personlig assistans

Personlig assistans

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

8.8.5 Utse kontaktperson för person med funktionsnedsättning

Utse kontaktperson för person med funktionsnedsättning

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

8.8.10 Bostad med särskild service

Bostad med särskild service

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

8.10 Bostadsanpassning				
8.10.1 Ansöka om bostadsanpassningsbidrag				
<i>Gäller myndighetsutövningen</i>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Domar om bostadsanpassning	Platina	Bevaras	5 år	Kopia i pappersakt i närarkiv.
Ansökan	Pappersakt i närarkiv	Bevaras	-	
Intyg	Pappersakt i närarkiv	Bevaras	-	
Offert	Pappersakt i närarkiv	Bevaras	-	
Beslut	Pappersakt i närarkiv	Bevaras	-	
Beställning	Pappersakt i närarkiv	Bevaras	-	
Överklagande	Pappersakt i närarkiv	Bevaras	-	
Fakturor	Pappersakt i närarkiv	Bevaras	-	
Foton	BAB-online	Bevaras	-	
Ägarmedgivande	BAB-online Pappersakt i närarkiv	Bevaras	-	
Yttrande	Pappersakt i närarkiv	Bevaras	-	
Fullmakt och samtycke	Pappersakt i närarkiv	Bevaras	-	
Hissregister	Digitalt och papper	Vid inaktualitet	-	
Uppföljning	Pappersakt i närarkiv	Bevara	-	

8.10.2 Ansöka om återställningsbidrag
Gäller myndighetsutövning

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Dom om återställningsbidrag	Platina	Bevaras	5 år	Kopia förvaras i den enskildes pappersakt.
Ansökan	Pappersakt i närarkiv	Bevaras	-	
Offert	Pappersakt i närarkiv	Bevaras	-	
Beslut	BAB online Pappersakt i närarkiv	Bevaras	-	
Överklagande	Pappersakt i närarkiv	Bevaras	-	
Yttrande	Pappersakt i närarkiv	Bevaras	-	