



Härnösands
kommun

Socialnämnd
Socialförvaltning

DOKUMENTHANTERINGSPLAN
Reviderad och antagen 150429

Innehållsförteckning	sid
1 INLEDNING	3
1.1 Dokumenthanteringsplanens syfte, funktion och struktur	3
1.2 Hantering av allmänna handlingar - definitioner	4
1.3 Flödesschema för inkommande post/e-post	5
2 LEDNINGSPROCESSER	6
2.1 Nämnd och ledning	6
2.2 Planering och uppföljning	7
2.3 Arbetsmiljö	7
2.4 Omvärld	7
3 STÖDPROCESSER	8
3.1 Lokaler och utrustning	8
3.2 Ekonomi och upphandling	9
3.3 Personal	10
3.4 Post- och ärendehantering	11
3.5 Dokument- och arkivhantering	12
4 HUVUDPROCESSER	13
4.1 Stöd och handläggning	13
4.2 Individ- och familjeomsorg	16
4.3 Omsorg om funktionshindrade	24
4.4 Äldreomsorg	28
4.5 Samordnad vårdplanering	31
5 SYSTEMINFORMATION	32
5.1 Förteckning över verksamhetsspecifika system	32

1 INLEDNING

1.1 Dokumenthanteringsplanens syfte, funktion och struktur

Dokumenthanteringsplanen är ett styrdokument med flera funktioner; dels är den en plan över myndighetens handlingar som tillsammans med diariet ger en fullständig bild av vilka handlingstyper som förekommer hos myndigheten och är därför viktig ur offentlighetssynpunkt, dels utgör den en bevarande- och gallringsplan. När nämnden fattat beslut om dokumenthanteringsplanen har nämnden även fått ett beslut om vilka handlingar som skall gallras respektive bevaras. Det är viktigt att dokumenthanteringsplanen å jourhålls. Hänsyn skall tas till rådande lagstiftning. Gallringsråd från Sveriges kommuner och landsting¹ samt Riksarkivet även varit till stöd vid utformningen av dokumenthanteringsplanen. För enstaka handlingar finns gallringsbeslut fattade i kommunfullmäktige. Dokumenthanteringsplanen är strukturerad utifrån den befintliga organisationens processer. Handlingar rörande lednings- och stödprocesser är samlade inledningsvis. Verksamhets specifika handlingar redovisas under avsnittet om huvudprocesser.

Bevarande

När det i dokumenthanteringsplanen anges att en handling ska bevaras, innebär det att den ska sparas för all framtid. De handlingar som enligt planen skall bevaras är av betydelse framför allt när det gäller rättskipning och forskning.

Gallring

För varje handling som får gallras (förstöras) anges en gallringsfrist, d.v.s. den tid som ska förflyta innan gallringen verkställs. Om en gallringsfrist anges till 2 år, innebär det att två hela kalenderår efter det år då handlingen tillkom måste ha gått innan man får gallra. Bestämmelserna om bevarande och gallring gäller oavsett om handlingarna finns på papper eller är lagrade elektroniskt. Gallringsbara handlingar som innehåller sekretessbelagd information skall förstöras under kontroll. Att en handling får gallras vid inaktualitet innebär att den kan gallras när den har förlorat sin betydelse för verksamheten.

¹ Bevara och gallra nr 5 ”Råd för den kommunala socialtjänsten m m” 2006 och nr 6 ”Råd om landstingens, regionernas och kommunernas patientjournaler och övrig medicinsk dokumentation” 2007

Innehållsförteckning

Rensning

Senast i samband med att ett ärende avslutas skall man ta ställning till om minnesanteckningar, utkast och andra motsvarande handlingar ska arkiveras och därmed bli allmänna handlingar enl bestämmelserna i 2 kap 9 § tryckfrihetsförordningen. Att förstöra sådana handlingar som inte ska arkiveras kallas rensning och är en åtgärd som vidtas oberoende av gallringsregler. Normalt utförs rensningen av ansvarig handläggare.

Skrivmateriel

Handlingar som skall bevaras skall framställas med materiel och metoder som garanterar informationens beständighet. I praktiken innebär detta t ex att anteckningar förda för hand skall vara skrivna med arkivbeständigt bläck och att de kopiatorer och skrivare som brukas skall vara godkända. Arkiv-handlingar skall förvaras under betryggande former vad gäller förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst. Sveriges Provnings- och Forsknings-institut publicerar årligen en förteckning som upptar produkter som vid undersökning visat sig uppfylla krav som är av betydelse för beständigheten hos handlingar framställda med produkterna.² Det går även bra att kontakta kommunarkivet för råd.

Leveranser

Leveranser till kommunarkivet skall ske i samråd med kommunarkivarien.

² Se Sveriges Provnings- och forskningsinstituts web sida www.sp.se/

Innehållsförteckning

1.2 Hantering av allmänna handlingar - definitioner

Vad är en handling?

(Tryckfrihetsförordningen 1949:105, kap 2:3)
en framställning i skrift eller bild
upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast
med hjälp av tekniska hjälpmedel

Vad är en allmän handling?

(Tryckfrihetsförordningen 1949:105, kap 2:3)
förvaras hos myndigheten och är
inkommen till myndigheten eller
upprättad hos myndigheten

När är en handling inkommen till myndighet?

(Tryckfrihetsförordningen 1949:105, kap 2:6)
vanlig handling, handlingen har anlänt till myndigheten eller kommit
behörig befattningshavare tillhanda
upptagning, när annan har gjort den tillgänglig för myndigheten så att den
kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas
Specialfall; t ex anbud.

När är en handling upprättad hos myndighet?

(Tryckfrihetsförordningen 1949:105, kap 2:7)
expedierad
ärendet slutbehandlat
justerat/färdigställt
Specialfall; t ex diarium/register, minnesanteckningar³ och
mellanprodukter⁴

³ enl TF 2:9 första stycket ”hos myndighet tillkommen minnesant som ej har expedierats skall ej heller efter den tidpunkt då den enl 7 § är att anse som upprättad anses som allmän handling hos myndigheten, om den icke tages om hand för arkivering. Med minnesanteckning förstås PM och annan uppteckning eller upptagning som har kommit till endast för ärendes föredragning eller beredning, dock ej till den del den har tillfört ärendet sakuppgift”.

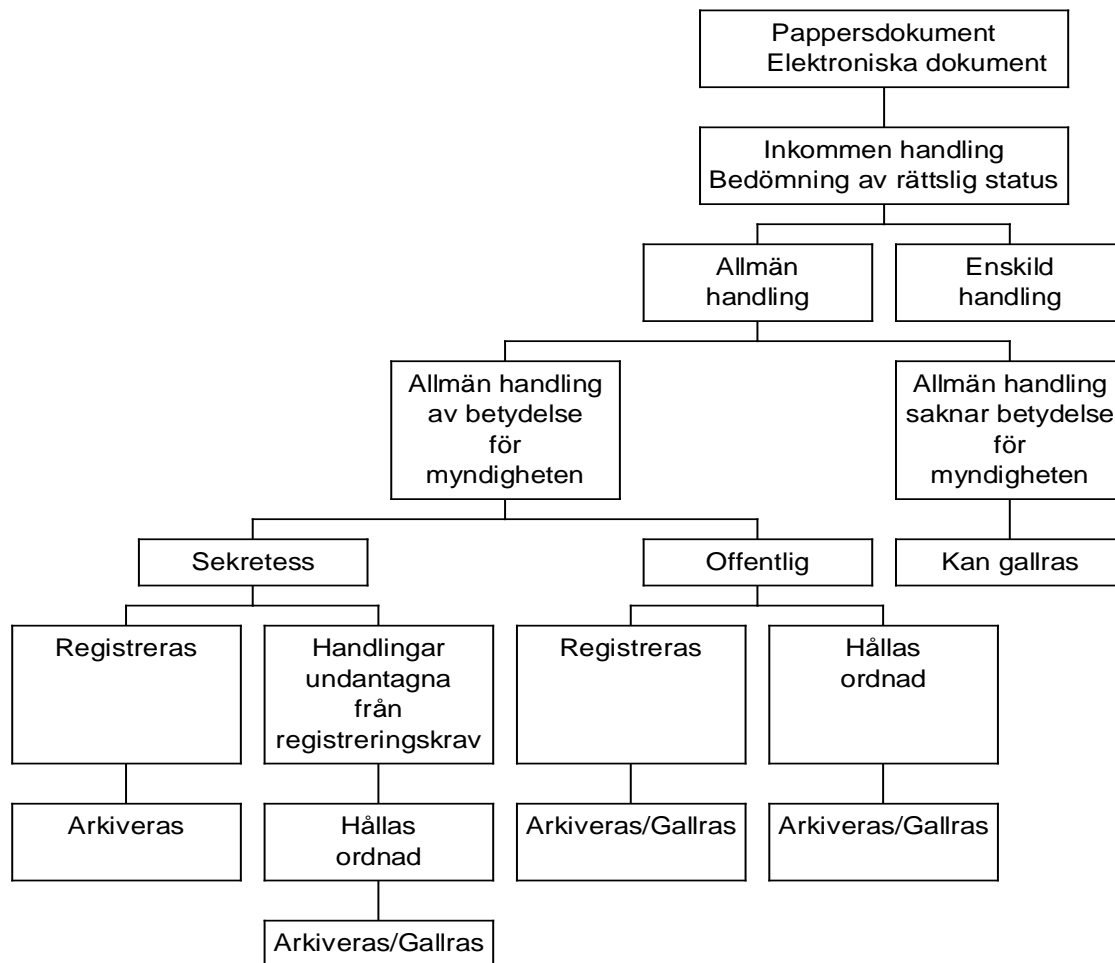
När är en handling förvarad hos myndighet?

(Tryckfrihetsförordningen 1949:105, kap 2:3)
vanlig handling, faktisk tillgång
upptagning, tillgänglig för myndigheten så den kan läsas, avlyssnas eller
på annat sätt uppfattas

⁴ enl TF 2:9 andra stycket ”utkast eller koncept till myndighets beslut eller skrivelse och annan därmed jämställd handling som ej har expedierats anses ej som allmän handling, såvida den icke tages om hand för arkivering”.

1.3 Flödesschema för inkommande post/e-post

Hantering av inkommen handling⁵



⁵ För ytterligare info om E-post, var god se "Så använder Du e-post i Härnösands kommun – bestämmelser om e-post för kommunala förvaltningar och bolag"

2 LEDNINGSPROCESSER

Innehållsförteckning

Ledningsprocesser utgörs av verksamheter i form av nämnd, planering och uppföljning, arbetsmiljö, projekt och omvärld.

2.1 Nämnd och ledning

Handling	Registrering	Förvaring	Bevaras/ gallras	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Föredragningslistor, dagordningar till sammanträden	Systematiskt	Nämndsekr	Gallras 2 år	-	Elektroniskt Papper	De som används som register eller innehållsförteckningar till protokollen skall bevaras.
Kallelser till sammanträden	Systematiskt	Nämndsekr	Gallras 2 år	-	Elektroniskt Papper	
Minnesanteckningar från avdelnings-, personal-, informationsmöten eller liknande	Systematiskt	Ansvarig chef	Gallras vid inaktualitet	-	-	Kan gallras under förutsättning att de inte innehåller beslut eller information av direkt betydelse för verksamheten.
Nämndprotokoll med bilagor	Systematiskt	Nämndsekr	Bevaras	5 år	Papper	
Protokoll från socialnämndens utskott	Systematiskt	Nämndsekr	Bevaras	5 år	Papper	
Närvarolistor sammanträden	-	-	-	-	-	Underlag för arvoden, skickas till kommunstyrelseförvaltningen, HR-avd.
Protokoll/minnesanteckningar från samverkansgrupper kommuner-landsting	Systematiskt	Nämndsekr	Bevaras	5 år	Papper	Företrädare för kommunen ansvarar för att protokoll/minnesanteckningar bevaras och tillhandahålls nämndsekr.

2.2 Planering och uppföljning

Innehållsförteckning

Handling	Registrering	Förvaring	Bevaras/ gallras	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Organisationsplaner	Diarieförs	Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
Statistik	Diarieförs	Registrator	Bevaras	5 år	Papper	Statistik som innehåller unik information om den egna verksamheten.
Statistiska uppgifter till Statistiska Centralbyrån SCB	Diarieförs	Registrator	Gallras 2 år	-	-	
Verksamhetsberättelser, årsberättelser	Diarieförs	Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
Övergripande mål- och policydokument	Diarieförs	Registrator	Bevaras	5 år	Papper	

2.3 Arbetsmiljö

Handling	Registrering	Förvaring	Bevaras/ gallras	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Samverkansprotokoll med tillhörande handlingar	Systematiskt	Nämndsekr	Bevaras	5 år	Papper	
Tillbudsansmälan	Systematiskt	Handläggare		5 år	Papper	Bristar på arbetsplatsen som anmäls i samverkanskommittén.

2.4 Omvärld

Handling	Registrering	Förvaring	Bevaras/ gallras	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Nämndens/förvaltningens information på hemsidor	Systematiskt	Ansvarig handläggare	Bevaras	Vid inaktualitet	Papper	Vid uppdatering av hemsidan skall utskrift ske på papper.
Informationsskrift, broschyr eller liknande, som framställs inom den egna verksamheten	Systematiskt	Resp verksamhetsansvarig	Bevaras	Vid upprättande	Papper	Ett nyupprättat exemplar skickas från verksamheten till kommunarkivet.
Synpunktshantering	Verksamhets-system	Ansvarig handläggare	Gallras 2 år	-	-	Gallringen verkställs via IT-enheten.
Nyhetsbrev	Systematiskt	Ansvarig handläggare	Bevaras	Vid upprättande	Papper	Ett nyupprättat exemplar skickas till kommunarkivet.

3 STÖDPROCESSER

Innehållsförteckning

Stödprocesser utgörs av verksamheter i administrativa och tekniska funktioner som krävs för att huvudprocesserna skall fortgå så som ekonomi, personal, lokaler, post och ärendehantering, dokument- och arkivhantering.

De ekonomiska handlingarna administreras med stöd av ett kommunövergripande ekonomisystem. Det ekonomiska bevarandematerialet handläggs av kommunstyrelseförvaltningen centralt.

Löner, liksom övriga personalhandlingar handläggs på kommunstyrelseförvaltningen centralt. Lönerna administreras med stöd av ett kommun-övergripande lönesystem. Exempel på bevarandehandlingar som förvaras centralt i personakter är ansökningshandlingar, beslut om anställning/anställningsbevis/avtal, befattningsbeskrivningar, betyg/intyg, omplaceringar med utredningar och beslut, pensionsansökningar, pensionsbeslut, lönebidragsbeslut, rehabiliteringsutredningar, skatteavdrag/jämknings, uppsägningshandlingar, varningsbrev, tystnadsplikt försäkringen, handlingar rörande arbetsskador och olycksfall etc.

3.1 Lokaler och utrustning

Handling	Registrering	Förvaring	Bevaras/ gallras	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Avtal och kontrakt rörande verksamheterna	Diarieförs	Registrator	Bevaras	5 år	Papper	Avtal och kontrakt av stor vikt eller långvarig karaktär.
Avtal och kontrakt rörande verksamheterna av rutinmässig karaktär	Systematiskt	Ansvarig handläggare	Gallras 2 år efter att avtalet upphört	-	-	Hyseskontrakt på lokaler och lägenheter registreras separat i särskild förteckning. Separat registrering sker hos administrativ chef beträffande leasingbilar.
Inventarieförteckningar	Systematiskt	Ansvarig handläggare	Bevaras	Vid inaktualitet	Papper	
Nyckelkvittenser och förteckningar över utlämnade nycklar	Systematiskt	Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	

3.2 Ekonomi och upphandling

Innehållsförteckning

Handling	Registrering	Förvaring	Bevaras/ gallras	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Budgetförslag eller motsvarande för nämnden	Diarieförs	Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
Handlingar vid upphandling	Diarieförs	Upphandlingsenheten				Diarieförs av upphandlingsenheten enligt upphandlingsenhetens regler och riktlinjer.

3.3 Personal

Innehållsförteckning

Handling	Registrering	Förvaring	Bevaras/ gallras	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Ansökningshandlingar med bilagor till tjänster	Diarieförs	Registrator	Återlämnas eller gallras 2 år efter det att anställningsbeslutet vunnit laga kraft.	-	-	Den anställdes ansökningshandlingar och ansökningshandlingar från den som har överklagat anställningsbeslutet skall undantas från gallring. KS-beslut 2004-11-02. Den anställdes ansökningshandlingar skall förvaras i personakt centralt.
Ansökningshandlingar som inkommer utan att avse viss ledigförklarad tjänst	Systematiskt	Registrator	Återlämnas eller gallras omedelbart	-	-	KS-beslut 2004-11-02.
Arbetsskador och olycksfall	-	-	-	-	-	Kopia till personakt, original till Försäkringskassan.
Sekretessbevis (tystnadsplikt-försäkran)	Systematiskt	-	-	-	-	Original förvaras i personakt eller i pärm hos verksamhetschef om personakt ej finns.
Dokumentation av kurser, utbildningar och seminarier hållna i egen regi	Diarieförs	Registrator	Bevaras	5 år	Papper	

3.4 Post- och ärendehantering

Innehållsförteckning

Handling	Registrering	Förvaring	Bevaras/ gallras	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Cookiefiler	Systematiskt	Respektive handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	Gallringen verkställs av resp dator-användare. KF-beslut 1999-09-20.
Diarie- och dossiéplan	Systematiskt	Registrator	Bevaras	Vid uppdatering	Papper	
Diariet förda handlingar	Diariet för	Registrator	Bevaras	5 år	Papper	Undantag är de handlingar som omfattas av gallringsbeslut.
Diariet	Systematiskt	Registrator	Bevaras	5 år	Papper	Lagras digitalt (Diabas). Utskrift görs av registrator på papper av två listor en lista i kronologisk ordning en lista i ärendeordning efter diarie/dossiéplan
E-postfiler	Systematiskt	Respektive handläggare	Gallras efter registrering	5 år	Papper	Allmänna handlingar bland e-posten skall arkiveras på papper till dess att kommunen övergår till digital dokumenthantering. Vidare skall allmänna handlingar som mottas med e-post lämna omgående till diariet för registrering. E-postfilen kan därefter gallras. Gallringen verkställs av resp e-postmottagare. KF-beslut 1999-09-20.
Icke diariet förda korrespondens av tillfällig betydelse	Systematiskt	Respektive handläggare	Gallras 2 år	-	-	T ex cirkulär och kursinbjudningar.
Kopior av handlingar som i original förvaras på annat håll inom kommunen och som saknar betydelse för den egna verksamheten	Systematiskt	Respektive handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	T ex protokollskopior.
Loggfiler för inkommande och utgående e-post	Systematiskt	Respektive handläggare	Gallras 120 dagar	-	-	Gallringen verkställs av IT-enheten, kommunstyrelseförvaltningen. KF-beslut 1999-09-20.
Loggfiler för verksamhetssystem	Systematiskt	Systemförvaltare	Gallras 2 år	-	-	Behandlingshistorik.
Mottagningsbevis/ delgivningserkännande	Systematiskt	Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år eller vid inaktualitet	Papper	Ansvarig handläggare ansvarar för att handlingen förvaras i resp akt.
Systemdokumentation för verksamhetsspecifika system (inkl fortlöpande förändringar)	Systematiskt	Systemförvaltare	Bevaras	Vid inaktualitet	Papper	Om systemdokumentationen behövs för att tillgängliggöra och/eller förstå bevarad information.

3.5 Dokument- och arkivhantering

Innehållsförteckning

Handling	Registrering	Förvaring	Bevaras/ gallras	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Arkivredovisning dokumenthanteringsplan arkivbeskrivning	Diarieförs	Registrator	Bevaras	5 år	Papper	Inaktuella ex bevaras.
Förteckning över register enligt personuppgiftslagen PUL	Systematiskt	PUL-biträde	Bevaras	Vid inaktualitet	Papper	Handläggs med stöd av Diarpo.
Inspektionsprotokoll från arkivmyndighet	Diarieförs	Registrator	Bevaras	5 år	Papper	

Innehållsförteckning

4 HUVUDPROCESSER

Huvudprocesserna utgörs av de verksamheter där myndigheten utträttar det som den är till för.

4.1 Stöd och handläggning

Omfattar handläggning av ekonomiskt bistånd och särskilda stödsatser till enskilda personer, särskilda boendeformer för äldre och funktionshindrade samt dagverksamhet för äldre enligt socialtjänstlagen och lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade.

Handling	Registrering	Förvaring	Bevaras/ gallras	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
<p>ALLMÄNT Listor över delegationsbeslut i biståndsärenden</p> <p>Ansökningar med bilagor från föreningar om organisations-bidrag med nämndsbeslut.</p>	<p>Systematiskt</p> <p>Diarieförs</p>	<p>Nämndsekr</p> <p>Registrator</p>	<p>Bevaras</p> <p>Bevaras</p>	<p>5 år</p> <p>5 år</p>	<p>Papper</p> <p>Papper</p>	
<p>INDIVID- OCH FAMILJEOMSORG Handlingar som kommit in eller upprättats i samband med ärende rörande ekonomiskt bistånd enl SoL</p> <ul style="list-style-type: none"> - ansvarsförbindelser, t ex borgen och fullmakter - arbetsplaner - beslut - domar - hyreskontrakt - korrespondens - utredningar - journalblad - överklaganden - ansökan ang försörjningsstöd - förfrågan ang socialregister- utdrag från myndigheter - yttranden till åklagare, tings- rätt etc - dödsboanmälan 	<p>Verksamhets- system</p>	<p>Närarkiv</p>	<p>Bevaras</p>	<p>5 år efter senaste anteckning</p>	<p>Papper</p>	<p>Handläggs med stöd av ProCapita. Resp handläggare ansvarar för att ärenden avslutas, skrivs ut på papper och att akten rensas innan arkivläggning. Gallring av de elektroniska uppgifterna utförs av ansvarig systemförvaltare 5 hela kalenderår efter senaste anteckning.</p> <p>Överklaganden diarieförs i Diabas.</p>

Handling	Registrering	Förvaring	Bevaras/ gallras	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
<u>INDIVID- OCH FAMILJEOMSORG</u> Listor för social beredskap	Systematiskt	Ansvarig handläggare	Gallras 2 år	-	-	
<u>ÄLDREOMSORG</u> Handlingar som inkommit från enskild rörande bistånd eller service (hemtjänst, plats i särskilda boendeformer m m) <ul style="list-style-type: none"> - ansökningar från enskild om bistånd eller service - anmälningar som tillför ärenden eller ger upphov till ärenden - ärendeblad/journalblad - utredningar i enskilt ärende - beslut i enskilt ärende - arbetsplaner, serviceplaner, vårdplaner i enskilt ärende - beslut/domar i förvaltnings- domstol - avtal med t ex kontakt- personer - överklaganden med bilagor - korrespondens av betydelse - demensintyg, läkarintyg - löpande händelser 	Verksamhets- system	Närarkiv	Bevaras	5 år efter sista anteckning	Papper	Handläggs med stöd av Treserva. Respektive handläggare ansvarar för att ärenden avslutas och att akten rensas innan arkivläggning. Överklaganden diarieförs i Diabas.
Bevakningslistor över ärenden rörande äldreomsorg	Verksamhets- system	Ansvarig handläggare	Gallras vid Inaktualitet	-	-	
Ärenden rörande bistånd eller service (hemtjänst, plats i särskilda boendeformer m m) som inte blivit akter	Verksamhets- system	Ansvarig handläggare	Gallras 2 år	-	-	Avser t ex handlingar rörande personer som sökt eller erbjudits hemtjänst men som aldrig blivit inskrivna.
Genomförandeplan	Verksamhets- system	Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	

Handling	Registrering	Förvaring	Bevaras/ gallras	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
<u>OMSORG OM FUNKTIONS- HINDRADE</u> Handlingar rörande LSS <ul style="list-style-type: none"> - ansökningar om insatser med ev bilagor - korrespondens i form av brev från vårdtagare, läkare, anhöriga - utredningar - ärendeblad, journalblad - utlåtanden - beslut - förhandsbesked - individuella planer - handlingar ang överklaganden - domar - fullmakter - handlingar rörande förordnanden av god man, förvaltare - sammanfattning av daganteckningar 	Verksamhets-system	Närarkiv	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper	Handläggs av LSS-handläggare med stöd av Treserva. Det vanliga är att god man eller föräldrar ansvarar för den enskildes medel. Överklaganden diarieförs i Diabas.
Bevakningslistor över LSS-ärenden	Verksamhets-system	Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	
LSS-ärenden som inte blivit akter	Verksamhets-system	Ansvarig handläggare	Gallras 2 år	-	-	Avser t ex handlingar rörande personer som sökt eller erbjudits insatser men som aldrig blivit inskrivna.

4.2 Individ- och familjeomsorg

Innehållsförteckning

Avsnittet innefattar handläggning av ärenden rörande tillståndsgivning och tillsyn enligt alkohollagen, familjerätt enligt socialtjänstlagen och föräldrabalken (faderskap, moderskap och föräldraskap, adoption, vårdnad, boende och umgänge), budget- och skuldrådgivning, missbruk, familjerådgivning, familjehem, kontaktpersoner-/familjer, hem för vård eller boende. Enligt socialtjänstlagen är kommunerna skyldiga att erbjuda familjerådgivning. Rådgivningen bygger på frivillighet och omgärdas av sekretess och är till för alla så väl par, familjer som enskilda. Den främsta uppgiften är behandling av kriser och konflikter i parrelationer. Familjerådgivningen upprättar inga allmänna handlingar. 1 januari 1995 överfördes ansvaret för att utreda och besluta om tillstånd för alkoholserving från länsstyrelserna till kommunerna i och med att alkohollagen (SFS 1994:1738) trädde i kraft. Kommunerna utövar tillsyn över meddelade tillstånd. Kommunfullmäktige fastställer riktlinjer för serveringstillstånd vilka ingår som en del i kommunens alkohol- och drogpolitiska program.

Handling	Registrering	Förvaring	Bevaras/ gallras	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
<u>ALLMÄNT</u> Rapporter och meddelanden som inte tillhör ett ärende och inte ger upphov till ärenden	Systematiskt	Närarkiv	Gallras 2 år	-	-	T ex polisrapporter, "LOB-ar", meddelanden om avhysning, hyresskuld, elskuld m m.
Listor för social beredskap	Systematiskt	Ansvarig handläggare	Gallras 2 år	-	-	
<u>TILLSTÅNDSGIVNING OCH TILLSYN ENL ALKOHOL-LAGEN</u> Anmälan om försäljning av tobaksvaror till konsumenter	Diarieförs	Registrator	Bevaras	5 år	Papper	Enl tobakslagen.
Anmälan om folkölsförsäljning	Diarieförs	Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
Ansökan – beslut om automatspel	Diarieförs	Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
Ansökan – beslut rörande servering av alkoholdrycker vid enstaka tillfälle/enstaka tids-period till slutet sällskap med följande bilagor; personbevis och registrerings-/firmabevis	Diarieförs	Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
Anmälan om utsedda serveringsansvariga vid serveringsställe	Diarieförs	Registrator	Bevaras	5 år	Papper	

Handling	Registrering	Förvaring	Bevaras/ gallras	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
<u>TILLSTÅNDSGIVNING OCH TILLSYN ENL ALKOHOLLAGEN</u> <u>/forts/</u> Ansökan om tillstånd att servera alkoholdrycker enl alkohollagen med bilagor t ex yttranden från sökanden, bevis över god-kännande av livsmedelslokal, bolagsbevis, F- skattebevis, finansieringsplan, hyreskontrakt, konkursfrihetsbevis, merit-förteckning, momsregistrerings- bevis, personbevis, verksam- hetsbeskrivning, yttranden från andra förvaltningar	Diarieförs	Registrator	Bevaras	5 år	Papper	Dokumentation rörande alkohol- servering samlas i akter ordnade efter tillståndstagare, vilket kan vara en arbetsplats, förening, restaurang etc. Aktuella akter utgörs av kopior och förvaras på alkoholhandläggarens tjänsterum. Originalhandlingarna förvaras i diariet.
Beslut rörande varningar och sanktioner	Diarieförs	Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
Domar rörande tillstånds- och tillsynsärenden	Diarieförs	Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
Inspektionsrapport	Diarieförs	Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
Inspektörsrapport anställd personal (serverings- och köks-personal)	Diarieförs	Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
Tillståndsbevis	Diarieförs	Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
Överklagande från sökande	Diarieförs	Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
Utredningar och förslag till beslut tillsynsärenden rörande återkallelser av serverings-tillstånd	Diarieförs	Registrator	Bevaras	5 år	Papper	

Handling	Registrering	Förvaring	Bevaras/ gallras	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
<u>TILLSTÅNDSGIVNING OCH TILLSYN ENL ALKOHOLLAGEN</u> /forts/ Utredning och förslag till beslut i ärenden rörande serverings-tillstånd Utredning och förslag till beslut i tillsynsärenden rörande varningar och sanktioner Återkallelsebeslut av serverings- tillstånd	Diarieförs Diarieförs Diarieförs	Registrator Registrator Registrator	Bevaras Bevaras Bevaras	5 år 5 år 5 år	Papper Papper Papper	
<u>FAMILJERÄTT</u> Handlingar som kommit in eller upprättats i samband med ärenden rörande vårdnad, boende och umgänge <ul style="list-style-type: none"> - Aktualisering - Journalblad - avtal om vårdnad, boende eller umgänge - personbevis - överenskommelser om umgängesresor - avtal som inte blivit godkända - motivering till att nämnden inte godkänt avtal - korrespondens av betydelse - utredning - yttranden/upplysningar - domar - överklaganden 	Verksamhets- system	Närarkiv	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper	Handläggs med stöd av ProCapita. Resp handläggare ansvarar för att ärenden avslutas, skrivs ut på papper och att akten rensas innan arkivläggning. Gallring av de elektroniska uppgifterna utförs av ansvarig systemförvaltare 5 hela kalenderår efter senaste anteckning. Överklaganden diaries i Diabas.

Handling	Registrering	Förvaring	Bevaras/ gallras	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
<p>FAMILJERÄTT /forts/ Handlingar som kommit in eller upprättats i samband med utredning om faderskap, föräldraskap och moderskap</p> <ul style="list-style-type: none"> - aktualisering - journalblad - protokoll - vårdnaden om barn - faderskapsbekräftelser - intyg, t ex ultraljudsundersökning, förlossning etc - handlingar i rättsgenetiska och rättskemiska undersökningar - handlingar rörande nedläggning av faderskapsutredning - domar - korrespondens av betydelse - överklaganden 	Verksamhets-system	Närarkiv	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper	<p>Handläggs med stöd av ProCapita. Resp handläggare ansvarar för att ärenden avslutas, skrivs ut på papper och att akten rensas innan arkivläggning. Gallring av de elektroniska uppgifterna utförs av ansvarig systemförvaltare 5 hela kalenderår efter senaste anteckning.</p> <p>Överklaganden diarieförs i Diabas.</p>
<p>Handlingar som kommit in eller upprättats i samband med adoptionsärenden</p> <ul style="list-style-type: none"> - aktualisering - ansökningar om medgivande med bilagor - journalblad - samtycken med bilagor - utredningar - handlingar rörande barnets ursprung - yttranden från MIA etc - beslut - yttrande tingsrätten - uppföljningsrapporter - korrespondens av betydelse - överklaganden 	Verksamhets-system	Närarkiv	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper	<p>Handläggs med stöd av ProCapita. Resp handläggare ansvarar för att ärenden avslutas, skrivs ut på papper och att akten rensas innan arkivläggning. Gallring av de elektroniska uppgifterna utförs av ansvarig systemförvaltare 5 hela kalenderår efter senaste anteckning.</p> <p>Överklaganden diarieförs i Diabas.</p>

Handling	Registrering	Förvaring	Bevaras/ gallras	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
<u>Budget- och skuldrådgivning</u> Handlingar som kommit in eller upprättats i samband med ärenden rörande budget-rådgivning <ul style="list-style-type: none"> - journalblad - minnesanteckningar - skuldöversikter - kalkyler - förslag till hushållsbudget 	Systematiskt	Ansvarig handläggare	Gallras 5 år	-	-	
Handlingar som kommit in eller upprättats i samband med ärenden rörande skuldsanering <ul style="list-style-type: none"> - journalblad - minnesanteckningar - skuldöversikter - kalkyler - underlag från långivare - kopior av korrespondens och överenskommelser med fordringsägare m m - kopior av ansökan till och beslut från Kronofogdemyndighet samt förekommande tingsrättsbeslut 	Systematiskt	Ansvarig handläggare	Gallras 5 år efter att betalningstiden löpt ut	-	-	

Handling	Registrering	Förvaring	Bevaras/ gallras	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
<p><u>UTREDNINGAR 0-18 ÅR ENLIGT SoL OCH LVU</u> Handlingar som kommit in eller upprättats i samband med utredning och beslut om placeringsärenden barn</p> <ul style="list-style-type: none"> - ansökningar - anmälningar från polis, skola etc - journalblad, utredningar - vårdplaner - genomförandeplaner - avtal - beslut och beslutsunderlag - handlingar rörande underställning till länsrätt - ansökningar om vård till länsrätt med bilagor - anmälningar om vård till institutioner - eftergift av avgift för vård i familjehem - utredningar om familjehem - yttranden till åklagare, tingsrätt etc - domar - behandlingsplaner - arbetsplaner - ansvarsförbindelser - meddelanden från institution om utskrivning - handlingar i namnärenden - korrespondens av betydelse - placeringsmeddelanden från Statens institutionsstyrelse - överklaganden 	Verksamhets-system	Närarkiv	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper	<p>Handläggs med stöd av ProCapita. Resp handläggare ansvarar för att ärenden avslutas, skrivs ut på papper och att akten rensas innan arkivläggning. Gallring av de elektroniska uppgifterna utförs av ansvarig systemförvaltare 5 hela kalenderår efter senaste anteckning.</p> <p>Överklaganden diarieförs i Diabas.</p>

Handling	Registrering	Förvaring	Bevaras/ gallras	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
<u>FAMILJEHEM, KONTAKTPERSON/- FAMILJ</u> Handlingar rörande utredning och beslut av familjehem, kontaktperson/-familj <ul style="list-style-type: none"> - ansökan om att bli familjehem, kontaktperson/-familj - ärendeblad/journalblad - utredningar av familjehem, kontaktperson/-familj - avtal med t ex kontaktpersoner - beslut - ansvarsförbindelser för kostnader - överklaganden 	Verksamhets-system	Närarkiv	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper	Handläggs med stöd av ProCapita. Resp handläggare ansvarar för att ärenden avslutad, skrivs ut på papper och att akten rensas innan arkivläggning. Gallring av de elektroniska uppgifterna utförs av ansvarig systemförvaltare 5 hela kalenderår efter senaste anteckning. Överklaganden diarieförs i Diabas.
<u>UTREDNINGAR 18 ÅR – _____ ENLIGT SoL OCH LVM</u> Handlingar som kommit in eller upprättas i samband med ärenden rörande SoL eller LVM <ul style="list-style-type: none"> - anmälningar - journalblad - utredningar - vårdplaner - avtal med t ex kontaktpersoner - ansvarsförbindelser för kostnader - avräkningshandlingar - yttranden i körkortsärenden - handlingar rörande underställning till länsrätt LVM - ansökningar om vård enl LVM med bilagor - begäran om handräckning - efterlysningar - beslut/domar i förvaltningsdomstol 	Verksamhets-system	Närarkiv	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper	Handläggs med stöd av ProCapita. Resp handläggare ansvarar för att ärenden avslutad, skrivs ut på papper och att akten rensas innan arkivläggning. Gallring av de elektroniska uppgifterna utförs av ansvarig systemförvaltare 5 hela kalenderår efter senaste anteckning.

Handling	Registrering	Förvaring	Bevaras/ gallras	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
<p><u>UTREDNINGAR 18 ÅR – _____</u> <u>ENLIGT SoL OCH LVM</u> /forts/</p> <ul style="list-style-type: none"> - ansökningar till institutioner om vård - yttranden till åklagare och allmän domstol - överenskommelser - överklagande med bilagor - korrespondens av betydelse för ärendet - polisrapporter och anmälningar enl LOB - förfrågan om utdrag ur socialregistret 	Verksamhets-system	Närarkiv	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper	<p>Handläggs med stöd av ProCapita. Resp handläggare ansvarar för att ärenden avslutad, skrivs ut på papper och att akten rensas innan arkivläggning. Gallring av de elektroniska uppgifterna utförs av ansvarig systemförvaltare 5 hela kalenderår efter senaste anteckning.</p> <p>Överklaganden diarieförs i Diabas.</p>
<p><u>HEM FÖR VÅRD ELLER BOENDE</u> Bogården Enkäter rörande kvalitetsprojekt</p> <p>Fakturaunderlag, räkningar till kommuner</p> <p>Journaler</p> <ul style="list-style-type: none"> - försättsblad/aktomslag - journalanteckningsblad - uppdrag från kommun - arbetsplan - telefonlista - sammanfattning - korrespondens - läkarutlåtande etc. <p>Semret, Tellus Journaler</p> <ul style="list-style-type: none"> - introduktionsplan - journalanteckningsblad - korrespondens etc. 	Systematiskt	Närarkiv	Bevaras	Vid inaktualitet	Papper	Utgör underlag för utvärderingar.
	Systematiskt	Närarkiv	Bevaras	Vid inaktualitet	Papper	Fungerar som in- och utskrivningsblankett.
	Systematiskt	Närarkiv	Bevaras	2 år efter avslutad behandling	Papper	Levereras direkt till kommunarkivet för långtidslagring, ej till socialförvaltningen.
	Systematiskt	Närarkiv	Bevaras	2 år efter utskrivning	Papper	Levereras direkt till kommunarkivet för långtidslagring, ej till socialförvaltningen

4.3 Omsorg om funktionshindrade

Innehållsförteckning

Avsnittet omfattar verksamheterna personliga assistenter, samordning/rekrytering, ledsagning/kontaktperson, daglig verksamhet, korttidsvistelse, boende barn och unga, boende vuxna/socialpsykiatri.

Handling	Registrering	Förvaring	Bevaras/ gallras	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Anmälan om missförhållanden enl SoL 14 kap 2 §	Diariet	Diariet	Bevaras	5 år	Papper	"Lex Sarah" Sammanställs och redovisas för nämnden.
Anmälan om missförhållanden enl LSS § 24	Systematiskt	Chef omsorg om funktionshindrade	Bevaras	5 år	Papper	Sammanställs och redovisas för nämnden.
Avvikelse rapport med bilaga	Verksamhets-system	Ansvarig enhetschef	Gallras 3 år	-	-	Dataregistrering görs av alla avvikelser. Förutom avvikelser inom IFO administreras alla avvikelser i verksamhetssystem.
Boendepärm Innehåller uppgifter om den enskilde (en flik för varje person) med uppgift om t ex planering runt den enskilde, uppgift om anhöriga, god man, verksamhetsplan på individnivå.	Systematiskt	Ansvarig enhetschef	Bevaras	5 år efter senaste anteckning	Papper	När det gäller viktiga händelser, planering på individnivå, förändringar av betydelse, träffar med anhöriga eller andra samarbetspartner så ansvarar resp boendechef för att dessa uppgifter förs in i LSS-akten.
Brukarens medel/pengar, redovisning	Systematiskt	Ansvarig enhetschef	Gallras 10 år	-	-	
Delegeringsbeslut	Verksamhets-system	Ansvarig sjuksköterska	Gallras 3 år	-	-	Alla delegeringar administreras i verksamhetssystem i undantagsfall används pappersblankett.
Diverse listor; exempelvis vändscheman, mat- och våtskelistor, sondlistor, behandlings-instruktioner, checklistor, sår-journal, kateterjournal, munvårds-kort etc.	Systematiskt	Ansvarig sjuksköterska	Gallras när resultat och bedömning förts in i patientjournalen	-	-	

Handling	Registrering	Förvaring	Bevaras/ gallras	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Från landstinget inkomna handlingar (epikris, journalant, intyg, utlåtanden, provsvar, MMT, akut-jour-mottagningsbesök meddelande)	Systematiskt	Ansvarig sjuksköterska	Tillförlitliga inkomna handlingar förvaras i patientjournal	-	-	Källan för uppgifterna som förs in i patientjournalen skall alltid anges i journalant. Anteckning om att uppgifter har gallrats skall alltid noteras i patientjournalen.
Förbrukningsjournal narkotiska läkemedel, ej privatägda	Systematiskt	Ansvarig sjuksköterska	Gallras 10 år	-	-	Varje preparat redovisas i "egna" nummerade narkotikajournaler per läkemedelsförråd.
Individuell förbrukningsjournal, narkotiska preparat grupp II-V	Systematiskt	Ansvarig sjuksköterska	Gallras 1 år	-	-	
Förteckningar över boende i de särskilda boendeformerna	Systematiskt	Enhetschef	Gallras vid inaktualitet	-	-	A jourhålls. Uppgifterna förändras vid t ex avflyttning eller dödsfall.
Hyreskontrakt, besiktnings-protokoll etc för bostäder som tillhandahålls av socialtjänsten	Systematiskt	Enhetschef	Gallras 2 år efter att kontraktet upphört att gälla	-	-	
Instruktioner/rutiner från MAS gällande rutiner i kommunal hälso- och sjukvård	Systematiskt	MAS	Bevaras	Vid inaktualitet	Papper	Instruktioner rörande läkemedel och delegering diarieförs. Övriga instruktioner/rutiner publiceras på Intranet. Vid utfärdande av ny instruktion /rutin skickas ett ex till kommunarkivet.
Kopia av dagjournal, avgiftsdebitering	Systematiskt	Enhetschef	Gallras vid inaktualitet	-	-	
Patientsäkerhetsberättelse och kvalitetsuppföljning av hälso- och sjukvården	Diarieförs	Diariet	Bevaras	5 år	Papper	Rapporteras till nämnden för kännedom. Kopior hos MAS.
Lokala arbetsordningar rörande läkemedelshantering	Systematiskt	MAS	Gallras vid uppdatering. Nyupprättad och föregående skall finnas tillgänglig.	-	-	Skickas från boenden till MAS för godkännande.

Handling	Registrering	Förvaring	Bevaras/ gallras	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Läkemedelsinspektioner/kvalitetsuppföljningar av läkemedelsförråd och hantering via tillsynsapoteket	Systematiskt	MAS	Gallras 3 år	-	-	Förvaras på respektive boende och MAS.
HSI-blankett	Systematiskt	Enhetschef	Gallras vid inaktualitet			Information från legitimerad personal till omvårdnadspersonal ska även föras i patientjournal
Löpande händelser enligt enl SoL	Systematiskt	Enhetschef	Gallras efter att uppgifterna förts in i personakt	-	-	
Nyckelkoder, passerkort – sjuksköterskor	Verksamhets-system	Ansvarig handläggare	Gallras 2 ggr per år då koderna byts	-	-	Key Safe.
Nyckelkvittenser – brukarens nycklar	Verksamhets-system/ manuellt	Enhetschef	Gallras 2 år efter återlämnande	-	-	
Patientjournaler enligt HSL i sin helhet	Verksamhets-system	Ansvarig sjuksköterska	Bevaras	3 mån efter att patienten blivit inaktuell	Papper	Patientjournalerna förs elektroniskt. Slutlig långtidslagring sker på papper. Ansvarig sjuksköterska ansvarar för utskrift samt rensar och ordnar patientjournalen innan den skickas till kommunarkivet för arkivering.
Rapportblad	Systematiskt	Ansvarig sjuksköterska	Bevaras	3 mån efter att patienten blivit inaktuell	Papper	Bevaras i patientjournalen. Används endast vid datorstopp.
Register över innehavare av trygghetstelefon/larm	Verksamhets-system	Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	
Signaturförtydligandelista	Systematiskt	Ansvarig sjuksköterska	Gallras vid inaktualitet 1 år		Papper	Fylls i vid första arbetstillfället. Aktuell förvaras hos respektive sjuksköterska,

Handling	Registrering	Förvaring	Bevaras/ gallras	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Signeringslista, administrerat läkemedel	Systematiskt	Ansvarig sjuksköterska	Gallras 1 år	-	-	Fortlöpande kontroll av sjuksköterska. Förvaras på enheten. Avvikelser mot ordination noteras i patientjournalen.
Ärenden rörande Lex Maria rapport/anmälan från boendet där händelsen beskrivs utredning som skrivs av MAS beslut från socialstyrelsen (i förekommande fall) delegationsbeslut	Diariieförs	Diariet	Bevaras	5 år	Papper	Lex Maria = anmälningar om patient som drabbats av skada eller utsatts för risk att drabbas av allvarlig skada eller sjukdom.

4.4 Äldreomsorg

Innehållsförteckning

Avsnittet omfattar särskild boendeform för service och omvårdnad för äldre människor med behov av särskilt stöd, bor i bostad med särskild service för människor som av fysiska, psykiska eller andra skäl möter betydande svårigheter i sin livsföring och som behöver ett sådant boende, vistas inom växelvård och korttidsvård och deltar i dagverksamheter som kommunen inrättat samt hemtjänst. Funktionshindrade erbjuds även habilitering, rehabilitering, kostnadsfria förbrukningsartiklar och tekniska hjälpmedel.

Handling	Registrering	Förvaring	Bevaras/ gallras	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Anmälan om missförhållanden enligt SoL 14 kap 2 §	Diarieförs	Diariet	Bevaras	5 år	Papper	"Lex Sarah" Sammanställs och redovisas för nämnden.
Avvikelse rapport med bilaga	Verksamhets-system	Ansvarig enhetschef	Gallras 3 år	-	-	Dataregistrering görs av alla avvikelser. Förutom avvikelser inom IFO administreras alla avvikelser i verksamhetssystem
Delegeringsbeslut	Verksamhets-system	Ansvarig sjuksköterska	Gallras 3 år	-	-	Alla delegeringar administreras i verksamhetssystem i undantagsfall används pappersblankett.
Diverse listor; exempelvis vändscheman, mat- och vätskelistor, sondlistor, behandlings-instruktioner, checklistor, sår-journal, kateterjournal, munvårds-kort etc	Systematiskt	Ansvarig sjuksköterska	Gallras när resultat och bedömning förts in i patientjournalen	-	-	
Från landstinget inkomna handlingar (epikris, journalant, intyg, utlåtanden, provsvar, MMT, akut-jour-mottagningsbesök meddelande)	Systematiskt	Ansvarig sjuksköterska	Tillförlitliga inkomna handlingar förvaras i patientjournal	-	-	Källan för uppgifterna som förs in i patientjournalen skall alltid anges i journalant. Anteckning om att uppgifter har gallrats skall alltid noteras i patientjournalen.
Förbrukningsjournal narkotiska läkemedel, ej privatägda	Systematiskt	Ansvarig sjuksköterska	Gallras 10 år	-	-	Varje preparat redovisas i "egna" numrerade narkotikajournaler per läkemedelsförråd.
Individuell förbrukningsjournal, narkotiska preparat grupp II-V	Systematiskt	Ansvarig sjuksköterska	Gallras 1 år	-	-	

Handling	Registrering	Förvaring	Bevaras/ gallras	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Förteckningar över hemtjänsttagare och boende i de särskilda boendeformerna	Systematiskt	Enhetschef	Gallras vid inaktualitet	-	-	A jourhålls. Uppgifterna förändras vid t ex avflyttning eller dödsfall.
Hyreskontrakt, besiktnings-protokoll etc för bostäder som tillhandahålls av socialtjänsten	Systematiskt	Enhetschef	Gallras 2 år efter att kontraktet upphört att gälla	-	-	
Instruktioner/rutiner från MAS gällande rutiner i kommunal hälso- och sjukvård	Systematiskt	MAS	Bevaras	Vid inaktualitet	Papper	Instruktioner rörande läkemedel och delegering diarieförs. Övriga instruktioner/rutiner publiceras på Intranet. Vid utfärdande av ny instruktion/rutin skickas ett ex till kommunarkivet.
Kopia av dagjournal, avgiftsdebitering	Systematiskt	Enhetschef	Gallras vid inaktualitet	-	-	
Korrespondens i enskilt ärende (brev/e-post till och från)	Systematiskt/ diarieförs	Ansvarig sjuksköterska/ diariet	Bevaras	3 mån efter att patienten blivit inaktuell alt 5 år	Papper	Diarieförd korrespondens bevaras i diariet. Övrig korrespondens bevaras i resp patientjournal.
Patientsäkerhetsberättelse och kvalitetsuppföljning av hälso- och sjukvården	Diarieförs	Diariet	Bevaras	5 år	Papper	Rapporteras till nämnden för kännedom. Kopior hos MAS.
Lokala arbetsordningar rörande läkemedelshantering	Systematiskt	MAS	Gallras vid uppdatering. Nyupprättad och föregående skall finnas tillgänglig.	-	-	Skickas från boenden till MAS för godkännande.
Läkemedels- och behandlingsordinationer, ordinations-behandlingar	Systematiskt	Ansvarig sjuksköterska	Gallras under vårdtiden efter ett år. Undantaget är avlidna patienter där senast upprättade handling skall bevaras	3 mån efter att patienten blivit inaktuell	Papper	Bevaras i patientjournalen.
Läkemedelsinspektioner/kvalitetsuppföljningar av läkemedelsförråd och hantering via tillsynsapoteket	Systematiskt	MAS	Gallras 3 år	-	-	

Handling	Registrering	Förvaring	Bevaras/ gallras	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Löpande händelser enligt enl SoL	Systematiskt	Enhetschef	Gallras efter att uppgifterna förts in i personakt	-	-	
Nyckelkoder, passerkort – sjuksköterskor	Verksamhets-system	Ansvarig handläggare	Gallras 2 ggr per år då koderna byts	-	-	Key Safe.
Nyckelkvittenser – brukarens nycklar	Verksamhets-system/ manuellt	Enhetschef	Gallras 2 år efter återlämnande	-	-	
Patientjournaler enligt HSL i sin helhet	Verksamhets-system	Ansvarig sjuksköterska	Bevaras	3 mån efter att patienten blivit inaktuell	Papper	Patientjournalerna förs elektroniskt. Slutlig långtidslagring sker på papper. Ansvarig sjuksköterska ansvarar för utskrift samt rensar och ordnar patientjournalen innan den skickas till kommunarkivet för arkivering.
Rapportblad	Systematiskt	Ansvarig sjuksköterska	Bevaras	3 mån efter att patienten blivit inaktuell	Papper	Bevaras i patientjournalen. Används endast vid datorstopp.
Register över innehavare av trygghetstelefon/larm	Verksamhets-system	Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	
Signaturförtydligandelista	Systematiskt	Ansvarig sjuksköterska	Gallras vid inaktualitet 1 år		Papper	Fylls i vid första arbetstillfället. Aktuell förvaras hos respektive sjuksköterska,
Signeringslista, administrerat läkemedel	Systematiskt	Ansvarig sjuksköterska	Gallras 1 år	-	-	Fortlöpande kontroll av sjuksköterska. Förvaras på enheten. Avvikelse mot ordination noteras i patientjournalen.
Ärenden rörande Lex Maria rapport/anmälan från boendet där händelsen beskrivs utredning som skrivs av MAS beslut från socialstyrelsen (i förekommande fall) delegationsbeslut	Diariet	Diariet	Bevaras	5 år	Papper	Lex Maria = anmälningar om patient som drabbats av skada eller utsatts för risk att drabbas av allvarlig skada eller sjukdom.

4.5 Samordnad vårdplanering

Innehållsförteckning

Avsnittet omfattar de handlingar som uppstår vid samverkan mellan hälso- och sjukvården och socialtjänsten kring enskilda patienter. Handläggningen kring samordnad vårdplanering sker med systemet Prator som Landstinget ansvarar för.

Handling	Registrering	Förvaring	Bevaras/ gallras	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Upprättad samordnad vårdplan	Verksamhets- system	Ansvarig handläggare	Bevaras (hos landstinget)	-	-	Vårdplanen redovisar en samlad bild av patientens behov av vård, omsorg och stöd efter utskrivning från den slutna vården samt vem som är ansvarig för resp insats. Vårdplanen upprättas gemensamt av berörda vårdgivare, tillsammans med patient/närstående. Vårdplanen bevaras hos Landstinget.
Socialt och medicinskt meddelande	Verksamhets- system eller i pappersformat	Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	Kopia. Original skickas med patienten till sjukhus.
Resultat av akut/jour/mottagningsbesök	Verksamhets- system	Ansvarig handläggare	Bevaras i personakt eller patient- journal	3 månader efter att patienten blivit inaktuell	Papper	
Riktlinjer för samverkan vid informationsöverföring och sam- ordnad vårdplanering mellan kommuner och landsting i länet	Diarieförs	Registrator	Bevaras	5 år	Papper	

5 SYSTEMINFORMATION

5.1 Förteckning över verksamhetsspecifika system

Diarieföring, ekonomi- och lönehantering administreras i kommunövergripande system där kommunstyrelseförvaltningen är systemförvaltare.

SYSTEM	RUTIN
Devis X, FTB*	Ekonomi
Diabas*	Diarium
First Class*	E-post
KEYsafe Låssystem	Nyckelskåp- nycklar till hemtjänsten
Medvind*	Tidsregistrering, arbetstidsplanering
Pascal	Läkemedelshantering
Phoniro	Lås och planeringssystem för hemtjänst samt demensboende
Prator	Vårdplanering
ProCapita	Ärendehandläggning
TES	Planeringsverktyg för hemtjänsten
Treserva	Ärendehandläggning
Tunstalls trygghetstelefoner	Trygghetssystem

*Kommungemensamma system

First Class

E-postsystem som är kommunövergripande. Systemet används även till att administrera synpunktshanteringen.

KEYsafe

Keysafe är ett elektroniskt system för övervakning, registrering och kontroll av nycklar som förvaras i kodlåsskåp i hemtjänstlokal. Systemet syftar till att ge ökad trygghet i hanteringen av nycklar som anförtrotts personal hos äldre och funktionshindrade som har hemtjänstinsatser. Ansvarig för nyckelsystemet tilldelas lösenord/huvudkod. Koden används bl a för att administrera användare och behörigheter, läsa historik, konfigurera larm och andra funktioner. Behörighet till specifika nycklar skapas för varje enskild användare. Larm aktiveras t ex vid obehörigt uttag av nyckel, felplacering av nycklar. Systemet skapar historik angående alla nyckeltransaktioner och har ett internt minne som lagrar de 5000 senaste händelserna.

Medvind

System som hanterar tidsregistrering och arbetstidsplanering och ersätter systemen Tidomat-FHX, Tidomat FHX-Web och TimeCare.

Pascal

Kommunens sjuksköterskor hämtar information om enskilda patienters ordinerade läkemedel. De skriver ut ordinationshandling (läkemedelslistor) som förvaras i patientens gula mapp. Inloggning sker med SITHS-kort.

Phoniro

Phoniro är ett tidsregistrering- och låssystem som används inom hemtjänsten. Systemet består av ett lås med blåtandskoppling, som öppnas genom att hemtjänst personalens telefoner autentiseras mot blåtands-id:et samt att ankomst- och avgångstid registreras.

Prator

Prator är ett vårdplaneringssystem som samkörs med landstinget.

ProCapita

ProCapita är ett ärendehandläggningssystem för socialtjänsten. ProCapita har varit i drift sedan 13 november 2008. I registret registreras ärenden, beslut, verkställighet, t ex i form av in- och utbetalningar när det gäller bidrag. Systemet samkörs oavsett enhet. Uppgifterna gallras i systemet av systemförvaltare 5 hela år efter senaste anteckning. Innan gallring av de elektroniska uppgifterna verkställs har dessa bevarats i pappersform för framtida forskning. Koppling till Tietos befolkningssystem KIR med uppdatering en gång i veckan per automatik och till bland annat till Försäkringskassan (inkomsthämtning) ger nödvändiga uppgifter för handläggning av ärenden om ekonomiskt bistånd. Det finns fastställda regler och rutiner när det gäller utfärdande av behörighet och behörighetsgrad.

TES

TES är ett komplett system för optimal planering och kvalitetssäkring inom hemtjänsten. Systemet består av två delprogram, TES Web och TES utförarmodul. Förkortningen TES står för Trygghet, Enkelhet och Säkerhet. TES kan användas till planering, uppföljning och dokumentation.

Treserva

VO-systemet har uppgraderats och heter från och med 2011-12-01 Treserva. Treserva är ett administrativt verksamhetsstöd för handläggning av lagrummen SoL, LSS och HSL. Verksamhetsområdena är äldre- och handikappomsorg, personer med funktionsnedsättning samt personer som behöver hälso- och sjukvård till och med sjuksköterskenivå. Systemet stödjer processerna från beslut till genomförande av beslutade insatser. Systemet består av funktioner för: utredning, debitering, genomförande, avvikelser, delegering, boende/lägenhetsbestånd, gallring. Koppling finns från befolkningsregistret KIR och försäkringskassan, integration till planeringssystemet TES. Gallringsmodulen ska påbörjas under 2015. IT-enheten ansvarar för backup. Användaradministration registrerar användare efter särskild behörighetsbeställning.

Tunstalls digitala trygghetstelefoner

Tunstalls digitala trygghetstelefon används av äldre och funktionshindrade i eget boende för att skapa ökad trygghet. Trygghetstelefonen är en apparat som automatiskt kopplar upp sig till TrygghetsCentralen i Örebro (larmmottagning), då abonnenten trycker på en larmknapp. Larmoperatören och abonnenten kan tala med varandra utan att abonnenten är vid telefonen. TrygghetsCentralen har uppgifter om abonnenten, speciella sjukdomar m m och även uppgifter och telefonnummer till bland annat distriktssköterska, hemtjänstpersonal och närmast anhöriga. Larmoperatörerna gör bedömningar och vidtar lämpliga åtgärder. Vid anslutningen till TrygghetsCentralen skapades rutiner som följs upp genom årliga erfarenhets- och uppföljningsmöten.