



## Informationshanteringsplan – Vård- och omsorgsnämnden

---

Dokumenttyp:	Riktlinje
Beslutad av:	Vård- och omsorgsnämnden (2020-02-06 § 22 )
Gäller för:	Vård- och omsorgsförvaltningen
Giltig fr.o.m.:	2021-10-01
Dokumentansvarig:	Nämndsekreterare, Vård- och omsorgsförvaltningen
Senast reviderad:	2021-09-30 (Vård- och omsorgsnämnden § 105)
Senast granskad:	2021-09-08

---

# ARKIVERING

Vård- och omsorgsförvaltningens handlingar finns förtecknade i vård- och omsorgsförvaltningens informationshanteringsplan. Handlingarna redovisas utifrån verksamhetens olika processer och av planen framgår hur handlingarna ska hanteras/arkiveras.

Planen ingår i kommunens verksamhetsbaserade informationsredovisning (VISA) och följer fastställd klassificeringsstruktur för kommunala verksamheter, KLASSA.

Kommunens verksamhetsbaserade informationsredovisning (VISA) finns att ta del av på kommunens intranät.

## Allmänt

Informationshanteringsplanen avser handlingar i **original** (huvudexemplar), och arkiveringsansvaret ligger hos den funktion/det ansvarsområde som framställt eller mottagit originalhandlingen.

I vård- och omsorgsförvaltningens informationshanteringsplan har vissa handlingar medtagits för att tydliggöra områden där osäkerhet råder beträffande gallringsmöjligheter och tidsfrister. Gallringsfrist för dessa handlingar har styrts av verksamhetens behov.

För handling som inte finns omnämnd i informationshanteringsplanen hänvisas till resp. funktionschef eller nämndsekreterare/registrator.

Handlingar som förekommer övergripande hos samtliga förvaltningar (ex. ekonomi- och HR-handlingar) hanteras i enlighet med informationshanteringsplan för resp. förvaltning/enhet (ex. ekonomikontor, HR-kontor) alt. VISA Informationsstruktur (på intranät), om inget annat anges i VO Informationshanteringsplan.

## Handlingar - definition

Med **handling** avses nästan all information som är fixerad (papper, CD, hårddisk, mikrofilm, kassetband, video, affisch m.m.) och som vi hanterar i våra myndigheter. D.v.s. även bilder, ljudupptagningar eller information som ligger i våra IT-system.

## Arkivering av allmän handling

En handling är **allmän** om den förvaras hos en myndighet, oavsett om den har inkommit eller har skapats där. Undantag är arbetsmaterial, d.v.s. tillfälliga minnesanteckningar, utkast, referensmaterial eller annat material som ingår i ett ärende men som inte kommer att sändas från kommunen eller ska bevaras.

I arkivlagen finns bestämmelser om myndigheternas arkiv/ansvarsfördelning. I Arkivförordningen regleras tidpunkten när verksamhetens allmänna handlingar blir arkivhandlingar.

Allmänna handlingar som tillhör ett ärende ska arkiveras enligt vård- och omsorgsnämndens informationshanteringsplan. I samband med arkiveringen prövas i vilken utsträckning PM, utkast och liknande minnesanteckningar och som inte tillför ärendet några sakuppgifter, också bör tillhöra arkivet. Om man inte vill att sådana handlingar ska belasta arkivet, ska dessa rensas bort innan handlingarna lämnas till arkivet.

## Bevara, Gallra eller Rensa

I informationshanteringsplanen ser du om din handling ska bevaras, gallras eller rensas:

**Bevara** innebär att inga tidsbegränsningar finns. Om en handling ska bevaras, menar man att den är av sådant värde för framtida forskning att den för alltid skall vara tillgänglig i arkivet. Vad som ska bevaras är vanligtvis beslutat i lag och förordning.

**Gallring** innebär att handlingen ska förstöras **enligt beslut** av vård- och omsorgsnämnden (Informationshanteringsplanen). För digital media innebär gallring att informationen raderas på databäraren/i verksamhetssystemet. Gallring är **"tvingande"**, d.v.s. handlingarna **ska** förstöras enligt uppgift i informationshanteringsplanen.

*Hur räknar man? Ex. "Gallring 5 år" innebär att handlingen ska sparas i 5 år innan den gallras. D.v.s. att år 2020 gallras handlingar från år 2014 (innevarande år d.v.s 2020, räknas inte). Samma sätt att räkna gäller vid "Bevarande/överlämning" till kommunarkiv. Gallring ska ske senast 1 oktober.*

**Rensning** innebär att handlingar av tillfällig betydelse förstörs/tas bort före överlämning till arkivet. **Allmänna handlingar och arkivhandlingar rensas aldrig.** Endast arbetsmaterial, t.ex. i diarieakter och journaler, får rensas. Rent praktiskt innebär det att man plockar bort arbetspapper som inte är nödvändiga för att man skall förstå ärendet. Det krävs inte myndighetsbeslut för att man skall få rensa.

**Kommunarkivet** avser de arkiv som arkivmyndigheten disponerar, vårdar och ansvarar för och där kommunens samtliga handlingar som ska bevaras lagras. Detta arkiv finns i Stadshusets källare.

## Arkivbeständighet

Enligt arkivlagen är kommunerna skyldiga att använda skrivmateriel som garanterar informationens beständighet.

Med **skrivmateriel** menar man alla typer av underlag för skrift och bild (papper m.m.) samt alla medel för skriften (pennor, färgband, stämpelfärg och

färgpulver till skrivare och kopiatorer). Med skrivmateriel avses också maskinella utrustningar (skrivare, kopiatorer, faxar och reproduktionsmetoder).

**Godkänt skrivmateriel** ska användas till de handlingar som ska bevaras. Detta gäller även utgående handlingar till andra myndigheter (även internt i kommunen), om man tror att mottagaren ska bevara handlingen.

Inkomna handlingar som ska bevaras, men inte är framställda med godkänt skrivmateriel, skall kopieras över på godkänt materiel alt. skannas till dokument- och ärendehanteringssystem.

För handlingar som registreras i ärendehanteringssystemet gäller att den digitala handlingen (pappershandling skannas) registreras i systemet, och anses därefter vara originalhandling. Efter inskanning förstörs pappershandling enligt beslut av kommunstyrelsen 2019-02-06 § 29. Observera att undantag gäller för vissa handlingar, som kan ha ett juridiskt värde och som även ska sparas på papper.

För vård- och omsorgsnämndens verksamhet gäller undantag för:

- Avtal
- Protokoll från vård- och omsorgsnämnden, VON samt VON arbetsutskott.

## Handlingar i verksamhetssystem

Möjlighet till elektronisk lagring och som uppfyller kraven enligt arkivlagen för bevarande finns för närvarande inte inom vård- och omsorgsförvaltningen, utan utskriften med godkänt skrivmateriel måste göras vid arkivering (år 5, 15 och 25).

## Överlämnande till arkivmyndighet

Av informationshanteringsplanen framgår när resp. handling ska överföras till kommunarkivet för slutförvaring.

Överlämnande av handlingar till kommunarkivet sker i enlighet med information på intranätet/Arkivering.

## Personalakter

Personalakter som ska bevaras, d.v.s. "originalakt", finns på HR-kontoret som därmed har ansvaret för arkivering enligt av HR-kontoret upprättad Informationshanteringsplan. De handlingar som upprättas eller inkommer till vård- och omsorgsförvaltningen och som ska förvaras i personalakt, ska därför **snarast möjligt och utan dröjsmål sändas till personalkontoret** (tag kopia om behov finns). Sådana handlingar kan vara t.ex. sekretessbevis (tystnadsplikt), intyg, betyg.

De ev. handlingar som kopierats och förvaras hos vård- och omsorgsförvaltningen (i "vård- och omsorgsförvaltningens personalakt"), ska därmed enbart vara kopior av handlingar som man har behov av i verksamheten.

Finns förvaltningsspecifik personaldokumentation i original och som inte sänds till HR-kontoret ska detta framgå av vård- och omsorgsnämndens Informationshanteringsplan, och hanteras enligt denna.

## **Arkivredogörare**

Följande är arkivredogörare vid vård- och omsorgsförvaltningen:

Nämndsekreterare, IT-utvecklare, samtliga funktionschefer, kvalitets- och utvecklingschef, medicinskt ansvarig sjuksköterska MAS, verksamhetsutvecklare/SAS samt områdeschef myndighetskontor.

Arkivredogöraren ansvarar för att dokumenthanteringsplanen hålls aktuell och att föreskriven arkivläggning och gallring verkställs.

# ÄLDRE- OCH FUNKTIONSHINDEROMSORG

## inkl. socialpsykiatri

### 3.7.5 Personakt SoL och LSS

Personakten är uppdelad i två (2) delar fram till dess att gallring alternativt bevarande sker enligt informationshanteringsplanen. Akten kan innehålla såväl pappershandlingar, som digital information. Vid arkivläggning ska den digitala informationen skrivas ut på papper.

- Den ena delen förvaras hos ansvarig biståndshandläggare vid myndighetskontoret och innehåller ansökan/begäran, utredningar, beslut m.m.
- Den andra delen förvaras hos resp. områdeschef och innehåller "löpande" dokumentation (för LSS gäller att den andra delen förvaras hos resp. områdeschef alt. där verksamheten bedrivs).

När ärendet avslutas skriver områdeschef och biståndshandläggare ut de digitala handlingar i ärendet som endast finns digitalt i förvaltningens verksamhets-system och som ska bevaras i personakt enligt informationshanteringsplanen. Dessa handlingar läggs i akten, som därefter även ska rensas på oviktig information.

Områdeschef sänder sin akt till myndighetskontoret där den sammanfogas med akt hos ansvarig biståndshandläggare. Den samlade personakten förvaras i närarkiv på myndighetskontoret fram till arkivläggning.

För handlingar som finns hos avgiftshandläggare och som ska bevaras i personakt gäller samma hantering som för områdeschef.

#### **Fem år efter avslutningsdatum gäller följande:**

**Personakt för personer födda dag 05, 15 och 25** överlämnas av biståndshandläggare till kommunarkivet enligt information på intranätet/Arkivering.

Handlingar som ska bevaras från förvaltningens verksamhetssystem skrivs ut och sammanfogas med personakten. Biståndshandläggare ansvarar för att samtliga handlingar som inte uppfyller kraven för arkiverbar handling kopieras till rätt kvalitet.

**Övriga personakter** ska GALLRAS av biståndshandläggare <sup>1)</sup> utifrån gallringsunderlag från verksamhetssystemet. Underlaget framställs och erhålls av IT-utvecklare årligen. Gallrade handlingarna ska förstöras i dokumentförstörare eller lämnas i sekretessbehållare.

### 1) Undantag från gallring:

Personakt gällande 9 § 8 LSS (barn/ungdom i bostad med särskild service/familjehem) gallras ej (21 § LSS).

## Gallring i verksamhetssystem

5 år efter ett ärendes avslutsdatum utförs gallring i verksamhetssystemet av IT-utvecklare i samråd med områdeschef myndighetskontor.

# HÄLSO- OCH SJUKVÅRD

## 3.7.6 Patientjournal

Patientjournal upprättas av hälso- och sjukvårdspersonal. Med patientjournal avses alla handlingar och anteckningar som innehåller uppgifter om patientens tillstånd och de åtgärder som genomförts eller planeras.

### Förvaring (hantering) av patientjournaler inom vård och omsorg

Journalhandlingar ska förvaras på ett betryggande sätt fram till dess gallring alternativt bevarande sker enligt VO Informationshanteringsplan. När journalen avslutas rensas denna av ansvarig arbetsterapeut/sjukgymnast/sjuksköterska samt kompletteras med utskrifter av de handlingar som ska bevaras från förvaltningens verksamhetssystem. Därefter sänds journalen till sjuksköterska på korttidsenhet Bäckgården för förvaring i närarkiv.

### Tio år efter avslutsdatum gäller följande:

**Journaler för personer födda dag 05, 15 och 25** överlämnas till kommunarkivet enligt information på intranätet/Arkivering.

Medicinskt ansvarig sjuksköterska, MAS ansvarar för:

- att handlingar som inte uppfyller kraven för arkiverbar handling kopieras till rätt kvalitet
- överlämnar journal för bevarande till kommunarkivet.
- att journaler som ej avser personer födda dag 5, 15 och 25 GALLRAS och förstörs i dokumentförstörare eller lämnas i sekretessbehållare.

## Gallring i verksamhetssystem

10 år efter ett ärendes avslutsdatum utförs gallring i verksamhetssystemet av IT-utvecklare i samråd med Medicinskt ansvarig sjuksköterska, MAS.

## Informationshanteringsplan

Förvaltning: Vård- och omsorgsförvaltningen

Arkivbildare: Vård- och omsorgsnämnden

Originalhandling som inte återfinns i planen ska bevaras. Vid gallring måste beslut finnas i planen. Saknas handling i planen eller är befintlig handling inte längre aktuell meddelas detta till nämndsekreterare.

**Fr.o.m. november 2021 övergår verksamhetssystemet Procapita VoO till Combine, d.v.s. för handling som förvaras i Procapita VoO enligt planen avses Combine om inget annat anges.**

Struktur-enhet	Namn på struktur-enhet	Handlingstyp	Ansvarig handläggare	Känslig personuppgift förekommer	Sekretess förekommer	Analog dokument		Digitala dokument		Bevaras/ Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
						Format	Förvaring	Format	Förvaring				
1.1.1.4	Hantera förtroendevalda	Arvodessblankett förtroendevald	Nämnd sekr	Ja	Ja	Papper	Hos nämnd sekr		Troman	2 år			
1.1.1.4	Hantera förtroendevalda	Sekretessintyg/ Tystnadsplikt	Nämnd sekr			Papper	Hos nämnd sekr			Bevaras			
1.1.3.7.1	Hantera nämnd process	Kallelser och ärendelista	Nämnd sekr						Evolution	10 år			
1.1.3.7.1	Hantera nämnd process	Bilagor till kallelser	Nämnd sekr	Ja	Ja				Evolution	Bevaras	10 år		Ex. tjänsteskrivelse.
1.1.3.7.1	Hantera nämnd process	Protokoll – Vård- och omsorgsnämnden, VON samt VON arbetsutskott	Nämnd sekr	Ja	Ja	Papper	Värdeskåp		Evolution	Bevaras	10 år		Justerat protokoll (papper) bevaras i pärm.
1.1.3.7.1	Hantera nämnd process	Delegation och delegationsbeslut	Nämnd sekr	Ja	Ja				Evolution	Bevaras	10 år		
1.1.3.7.1	Hantera nämnd process	Delgivningar	Nämnd sekr						Evolution	10 år			Se Möten/Evolution
1.1.3.7.1	Hantera nämnd process	Adress-/närvarolista ledamot VON/VON au	Nämnd sekr	Ja		Papper	På enheten	.pdf	Evolution	Vid inaktualitet			Protokollsutdrag KF. Fullständiga uppgifter finns i Troman.



Struktur	Namn på	Handlingstyp	Ansvarig	Känslig	Sekretess	Analogt dokument		Digitala dokument		Bevaras/	Leveransfrist	Format vid	Anmärkning
1.1.3.7.1	Hantera nämnd process	Justeringslista VON	Nämnd sekr	Ja		Papper	På enheten	.doc	Evolution	Vid inaktualitet			
1.1.3.7.1	Hantera nämnd process	Handlingar i publiceringsverktyg	Nämnd sekr	Ja	Ja				Netpublicator NP	2 år			Original finns i Evolution. Sekretesshandlingar gallras efter möte.
1.1.4.3	Utveckla verksamheten	Kvalitets- och hållplatsredovisning samt redovisning av systematiskt kvalitetsarbete	Vht utv						Evolution	Bevaras	10 år		
1.2.3.7.1	Hantera egen styrning	Styrdokument – Polycys, riktlinjer, program	Resp. handl						Evolution	Bevaras	10 år		Kopia på Vinna/Hemsida.
1.2.3.7.2	Bedriva internkontroll	Internkontrollplan	Vhtutv						Evolution	Bevaras	10 år		Revideras årligen.
1.2.3.7.3	Hantera revision	Revisioner och revisionsrapporter	Förvchef						Evolution	Bevaras	10 år		
1.4.1.1	Tillhandahålla allmänna handlingar	Korrespondens av tillfällig betydelse				Papper	På enheten	E-post filer	Outlook	Vid inaktualitet			Reklam, kursinbjudningar m.m.
1.4.1.1	Tillhandahålla allmänna handlingar	Sekretessprövning, avslag och överklagande	Förvchef	Ja	Ja				Evolution	Bevaras	10 år		

Struktur	Namn på	Handlingstyp	Ansvarig	Känslig	Sekretess	Analoga dokument		Digitala dokument		Bevaras/	Leveransfrist	Format vid	Anmärkning
1.4.1.2	Hantera personuppgifter	Registerförteckning							Draft-IT	Vid inaktualitet			
1.4.1.2	Hantera personuppgifter	Begäran om registerutdrag		Ja	Ja				Evolution				
1.4.1.2	Hantera personuppgifter	Beviljande av begäran om radering, begränsning av behandling och överföring av personuppgifter till annan personuppgiftsansvarig (dataportabilitet)		Ja					Evolution				VON 2018/06
1.4.1.2	Hantera personuppgifter	Beslut om avslag gällande GDPR art. 15-21 Beviljande av begäran om radering, begränsning av behandling och överföring av personuppgifter till annan personuppgiftsansvarig (dataportabilitet)		Ja					Evolution				
1.4.1.2	Hantera personuppgifter	Samtycke till publicering av personuppgifter		Ja		Papper	På enheten			Vid inaktualitet			När samtycket återkallas
1.4.1.2	Hantera personuppgifter	Personuppgiftsbiträdesavtal	Förvchef Personu	Nej	Nej			PDF A	Evolution	Bevaras			

Struktur	Namn på	Handlingstyp	Ansvarig	Känslig	Sekretess	Analoga dokument		Digitala dokument		Bevaras/	Leveransfrist	Format vid	Anmärkning
			ppgiftsbiträdesass										
1.4.1.2	Hantera personuppgifter	Rapport - Personuppgiftsincident	Omrch Personuppgiftsbiträdesass	Ja	Ja			PDF A	Evolution	Bevaras			Incident som ej behöver anmälas till Datainspektionen. Redovisas till VON.
1.4.1.2	Hantera personuppgifter	Anmälan av personuppgiftsincident till tillsynsmyndighet	Förvchef /Personuppgiftsbiträdesass	Nej	Ja			PDF A	Evolution	Bevaras			Inkl. underlag. Redovisas till VON.
2.1.2.1	Hantera och registrera handlingar	Diarietförda handlingar	Registrator	Ja	Ja	Ja	Hos registrator		Evolution	Bevaras	10 år		Handlingar i pappersform gallras efter inskanning, enl KS 20190206 §29 – undantag se Inledning.
2.1.2.1	Hantera och registrera handlingar	Register till diarium	Registrator	Ja	Ja	Papper	På enheten		Evolution	Bevaras	10 år		Bifogas vid arkivläggning av pappershandling från diarium.
2.1.3.1	Utreda och besluta om bevarande och gallring	Dokumenthanteringsplan/informationshanteringsplan	Resp. handläggare						Evolution	Bevaras	10 år		En upplaga av varje fastställd version bevaras i diarium.
2.1.4.1	Hantera analog arkivering	Arkivreversal	Resp. handläggare			Papper	På enheten			Vid inaktualitet			Kopia finns i arkivet.

Struktur	Namn på	Handlingstyp	Ansvarig	Känslig	Sekretess	Analoga dokument		Digitala dokument		Bevaras/	Leveransfrist	Format vid	Anmärkning
2.2.2.3	Hantera IT-system	Behörighetsbeställning	IT-utvecklare	Ja	Nej				Open ePlatform (Självservice)	2 år			Gallras 2 år efter avslutad behörighet
2.2.2.3	Hantera IT-system	Loggar	IT-utvecklare	Ja	Ja				Procapita VoO	10 år			
2.2.2.3	Hantera IT-system	SITHS/HSA											Se 2.8.2
2.3	HR/Personal	Endast de originaldokument som specifika för och som förvaras hos VO finns noterade under 2.3 nedan. I övrigt se Komin/Styrdokument/Dokumenthanteringsplan (Informationshanteringsplan) HR och Central Personalakt vilka omfattar kommunens övergripande personalfrågor etc. Myndighetsspecifik dokumentation som ska bevaras på resp. förvaltning förvaras hos ansvarig chef.											
2.3.1.1	Hantera samverkan enligt avtal	Protokoll Förvaltningsövergripande samverkansgrupp, FÖS	HR-konsult			Papper	På vård- och omsorgsförvaltningen		Evolution	Bevaras	10 år		Upprättas av HR-konsult. Förvaras och arkiveras på vård- och omsorgsförvaltningen.
2.3.1.1	Hantera samverkan enligt avtal	Protokoll Funktionssamverkan	Fuch			Papper	På enheten			Bevaras	2 år		
2.3.2.2	Kompetensförsörjning	Utbildningar anordnade av vård- och omsorgsförvaltning	Vht utv			Papper	På enheten		Winlas	Bevaras	5 år		Deltagarlistor, program, specifikt utbmtrl
2.3.3.2	Bemannning	Schema/vikarielista	Omrchef	Ja		Papper				Vid inaktualitet			
2.3.3.25	Bemannning	Tjänstgöringsintyg	Fuch Omrchef	Ja		Papper	På enheten			2 år			
2.4	Ekonomi	Endast de dokument som är specifika för och förvaras hos VO finns noterade under 2.4 nedan – i övrigt se Komin/Styrdokument/Informationshanteringsplan Ekonomikontoret vilken omfattar kommunens övergripande ekonomifrågor etc.											

Struktur	Namn på	Handlingstyp	Ansvarig	Känslig	Sekretess	Analoga dokument	Digitala dokument	Bevaras/	Leveransfrist	Format vid	Anmärkning
2.4.3.1	Hantera statsbidrag	Statsbidrag, ansökningar, beslut m.m.	Ekonom Vht utv				Evolution	Bevaras	10 år		
2.6.1.2	Hantera lokaler och utrustning	Hyreskontrakt för lokaler inom VO						Vid inaktualitet*)			*) Avser ev. kopia. Originalavtal lämnas till/förvaras på Tekniska kontoret.
2.8.2	Kris- och säkerhetsarbete (HSA/ SITHS)	Beställning HSA-id och SITHS-kort/reservkort	HSA-ansvarig	Ja	Nej		PDF	Open e-plattform	10 år		
2.8.2	Kris- och säkerhetsarbete (HSA/ SITHS)	Minnesanteckningar styrgruppar styrgruppar HSA/SITHS	Ordförande styrgruppar	Nej	Nej		Word	Teams HSA/SITHS-grupp	10 år		
2.8.2	Kris- och säkerhetsarbete (SITHS)	Godkänd tillitsdeklaration	Ansvarig utgivare	Nej	Nej		PDF	Evolution KLF	10 år		Kommunledningsförvaltningen
2.8.2	Kris- och säkerhetsarbete (SITHS)	Förteckning över utsedda ID-administratörer samt deras områden, inklusive historik	Ansvarig utgivare	Ja	Nej		PDF	Evolution KLF	10 år		Kommunledningsförvaltningen
2.8.2	Kris- och säkerhetsarbete (SITHS)	Kvittenser avseende utfärdade elektroniska identitetshandlingar, SITHS-kort	Ansvarig utgivare	Ja	Nej			SITHS-admin	10 år		

Struktur	Namn på	Handlingstyp	Ansvarig	Känslig	Sekretess	Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras/	Leveransfrist	Format vid	Anmärkning
2.8.2	Kris- och säkerhetsarbete (SITHS)	Kvittenser avseende utfärdade elektroniska identitetshandlingar, reservkort (473)	Ansvarig utgivare	Ja	Nej	Papper	På enheten			10 år			Förvaras hos ID-administratör för reservkort
2.8.2	Kris- och säkerhetsarbete (SITHS)	Kvittenser avseende utfärdade elektroniska identitetshandlingar, reservkort (573)	Ansvarig utgivare	Ja	Nej	Papper	På enheten		SITHS-admin	10 år			
2.8.2	Kris- och säkerhetsarbete (SITHS)	Beställning av elektroniska identitetshandlingar för funktion	Ansvarig utgivare	Nej	Nej	Papper	På enheten			10 år			
2.8.2	Kris- och säkerhetsarbete (SITHS)	Kvittenser avseende elektroniska identitetshandlingar för funktion	Ansvarig utgivare	Ja	Nej	Papper	På enheten			10 år			
2.8.2	Kris- och säkerhetsarbete (SITHS)	Dokumentation över interna revisioner samt åtgärdsplaner	Ansvarig utgivare	Nej	Nej				Evolution KLF	10 år			Kommunledningsförvaltningen. Intern revision sker samlat för både SITHS och HSA. Utförs av SITHS säkerhetsansvarig.
2.8.2	Kris- och säkerhetsarbete (SITHS)	Interna rutiner och instruktioner	Ansvarig utgivare	Nej	Nej			PDF	G:	Vid inaktualitet			
2.8.2	Kris- och säkerhetsarbete (SITHS)	Årsrapportering till DNV	Ansvarig utgivare och säkerhet	Ja	Nej			PDF	Evolution KLF	10 år			Kommunledningsförvaltningen

Struktur	Namn på	Handlingstyp	Ansvarig	Känslig	Sekretess	Analog dokument		Digitala dokument		Bevaras/	Leveransfrist	Format vid	Anmärkning
			sansvarig										
2.8.2	Kris- och säkerhetsarbete (SITHS)	Förnyelse och tillstånd DNV	Ansvarig utgivare och säkerhetsansvarig	Nej	Nej			PDF	Evolution KLF	10 år			Kommunledningsförvaltningen
2.8.2	Kris- och säkerhetsarbete (HSA)	Godkänd HPT	HSA-ansvarig	Nej	Nej			PDF	Evolution	Vid inaktualitet			
2.8.2	Kris- och säkerhetsarbete (HSA)	Dokumentation person-id och HSA-ID	HSA-ansvarig	Ja	Nej				HSA-admin	5 år			Gallras av Inera.
2.8.2	Kris- och säkerhetsarbete (HSA)	Loggfiler innehållande förändringar av HSA-information	HSA-ansvarig	Ja	Nej				HSA-admin	5 år			Gallras av Inera.
2.8.2	Kris- och säkerhetsarbete (HSA)	Logg kontrollkörningar	HSA-ansvarig	Jaj	Nej			Excel	G:	2 år			
2.8.2	Kris- och säkerhetsarbete (HSA)	Dokumentation över interna revisioner samt åtgärdsplaner	HSA-ansvarig	Nej	Nej			PDF	Evolution KLF	10 år			Kommunledningsförvaltningen. Intern revision sker samlat för både SITHS och HSA. Utförs av SITHS säkerhetsansvarig.
2.8.2	Kris- och säkerhetsarbete (HSA)	Interna rutiner och instruktioner	HSA-ansvarig	Nej	Nej			PDF	G:	Vid inaktualitet			
3.7.0	Leda – styra - organisera	Protokoll, minnesanteckningar från ledningsgrupper, styrgrupper				Papper	På enheten	.pdf .doc	G:/ Vinna	Bevaras	5 år		Alla minnesanteckningar med beslut.

Struktur	Namn på	Handlingstyp	Ansvarig	Känslig	Sekretess	Analoga dokument		Digitala dokument		Bevaras/	Leveransfrist	Format vid	Anmärkning
3.7.0	Leda – styra - organisera	Minnesanteckningar i övrigt				Papper	På enheten	.doc	G:/ Vinna	5 år			Bevaras om beslut som rör verksamheten har antecknats/protokollförts.
3.7.0.1.	Avvikelser	Rapport Avvikelse enligt SoL/LSS/HSL	SAS MAS Omrchef	Ja	Ja				Lifecare avvikelser/ (DF Respons 2020)	5 år			
3.7.0.1	Avvikelser	Utredning/Beslut – Missförhållande/ Vårdskada	SAS MAS Omrchef	Ja	Ja				Lifecare avvikelser (DF Respons 2020)	5 år			Kopia till områdeschef/funktionschef. Om avvikelsen bedöms som allvarlig görs anmälan till IVO.
3.7.0.1.8	Lex Sarah	Anmälan Lex Sarah	SAS	Ja	Ja				Evolution	Bevaras	10 år		Diariet för. Till Inspektionen för vård och omsorg, IVO.
3.7.0.1.8	Lex Sarah	Korrespondens i ärende Lex Sarah	SAS	Ja	Ja				Evolution	Bevaras	10 år		Diariet för
3.7.0.1.8	Lex Sarah	Beslut från IVO	SAS	Ja	Ja				Evolution	Bevaras	10 år		Diariet för
3.7.0.1.9	Lex Maria	Avvikelsesrapport vårdskada	MAS	Ja	Ja	Papper	På enheten		Evolution	Bevaras	10 år		Diariet för Till Inspektionen för vård och omsorg, IVO.
3.7.0.1.9	Lex Maria	Utredning	MAS	Ja	Ja	Papper	På enheten		Evolution	Bevaras	10 år		Diariet för
3.7.0.1.9	Lex Maria	Korrespondens med Inspektionen för vård och omsorg, IVO	MAS	Ja	Ja	Papper	På enheten		Evolution	Bevaras	10 år		Diariet för



Struktur	Namn på	Handlingstyp	Ansvarig	Känslig	Sekretess	Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras/	Leveransfrist	Format vid	Anmärkning
3.7.1.1	Handlägga avgifter och ersättningar	Inkomstanmälan	Avgifts-handläggare	Ja	Ja	Papper	På enheten	PDF A	Procapita VoO	Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5
3.7.1.1	Handlägga avgifter och ersättningar	Underlag för avgift	Avgifts-handläggare	Ja	Ja	Papper	På enheten		Procapita VoO	Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5
3.7.1.1	Handlägga avgifter och ersättningar	Avgiftsbeslut	Avgifts-handläggare	Ja	Ja				Procapita VoO	Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5
3.7.1.1	Handlägga avgifter och ersättningar	Korrespondens angående avgift	Avgifts-handläggare	Ja	Ja	Papper	På enheten	PDF A	Procapita VoO	Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5
3.7.1.1	Handlägga avgifter och ersättningar	Överklagan av avgift	Avgifts-handläggare	Ja	Ja	Papper	På enheten		Procapita VoO	Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5
3.7.1.1	Handlägga avgifter och ersättningar	Postmottagare	Avgifts-handläggare	Ja	Ja	Papper	På enheten	PDF A	Procapita VoO	Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5
3.7.1.1	Handlägga avgifter och ersättningar	Avgiftsreducering	Avgifts-handläggare	Ja	Ja	Papper	På enheten			Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5
3.7.1.1	Handlägga avgifter och ersättningar	Underlag till faktura, ex. förändringar, matdistribution	Avgifts-handläggare	Ja	Ja	Papper	På enheten		Procapita VoO	Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5 Om info i underlaget framgår på fakturan kan underlaget gallras.
3.7.1.1	Handlägga avgifter och ersättningar	Närvarolista habiliterings-ersättning	Avgifts-handläggare	Ja		Papper	På enheten			7 år			
3.7.1.1	Handlägga avgifter och ersättningar	Underlag för ersättning hemtjänst LOV, egen regi	Avgifts-handläggare	Nej	Nej	Papper	På enheten			7 år			

Struktur	Namn på	Handlingstyp	Ansvarig	Känslig	Sekretess	Analoga dokument		Digitala dokument		Bevaras/	Leveransfrist	Format vid	Anmärkning
3.7.1.1	Handlägga avgifter och ersättningar	Underlag för ersättning hemtjänst LOV, extern regi	Avgifts-handläggare	Ja	Ja				Agresso	7 år			Faktura i Agresso
3.7.1.3	Hantera ansvar och ersättning mellan kommuner	Underlag för debitering "sommargäst"	Avgifts-handläggare	Ja	Ja	Papper	På enheten			7 år			
3.7.1.3	Hantera ansvar och ersättning mellan kommuner	Köp av plats av annan kommun	Avgifts-handläggare	Ja	Ja				Agresso	7 år			Faktura i Agresso
3.7.5.0	Leda – styra - organisera	Protokoll boenderåd	Omrch			Papper	På enheten	.pdf	Evolution	Bevaras	10 år		Originalprotokoll sänds till vård- och omsorgsnämnden/ nämndsekreterare för registrering/scanning till Evolution. Gallras efter inscanning.
3.7.5	Insatser för äldre och funktionshindrade	<b>Personakt SoL</b>		Ja	Ja	Papper	På enheten		Procapita VoO	Se anm.			<b>Se information om hantering av Personakt i inledning ovan.</b>
3.7.5	Insatser för äldre och funktionshindrade	<b>Personakt LSS</b>		Ja	Ja	Papper	På enheten		Procapita VoO	Se anm.			<b>Se information om hantering av Personakt i inledning ovan.</b>
3.7.5.1	Dagverksamhet enligt SoL	Ansökan	Bist hdl	Ja	Ja	Papper	På enheten		Procapita VoO	Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5 Muntlig ansökan dokumenteras i Procapita VoO

Struktur	Namn på	Handlingstyp	Ansvarig	Känslig	Sekretess	Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras/	Leveransfrist	Format vid	Anmärkning
3.7.5.1	Dagverksamhet enligt SoL	Utredning	Bist hdl	Ja	Ja				Procapita VoO	Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5
3.7.5.1	Dagverksamhet enligt SoL	Beslut	Bist hdl	Ja	Ja				Procapita VoO	Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5
3.7.5.1	Dagverksamhet enligt SoL	Överklagan	Bist hdl	Ja	Ja	Papper	På enheten			Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5
3.7.5.1	Dagverksamhet enligt SoL	Yttrande	Bist hdl	Ja	Ja	Papper	På enheten		Procapita VoO	Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5
3.7.5.1	Dagverksamhet enligt SoL	Dom	Bist hdl	Ja	Ja	Papper	På enheten			Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5
3.7.5.1	Dagverksamhet enligt SoL	Journalanteckningar	Bist hdl Omrchef	Ja	Ja				Procapita VoO	Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5
3.7.5.1	Dagverksamhet enligt SoL	Intyg/Utlåtande från läkare m.fl.	Bist hdl	Ja	Ja	Papper	På enheten			Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5
3.7.5.1	Dagverksamhet enligt SoL	Omvårdnadsepikris	Bist hdl	Ja	Ja	Papper	På enheten			Vid inaktualitet			Gallras när ärendet avslutas.
3.7.5.1	Dagverksamhet enligt SoL	Individuella planer (SIP)	Bist hdl	Ja	Ja	Papper	På enheten		Procapita VoO	Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5
3.7.5.1	Dagverksamhet enligt SoL	Journalutdrag annan vårdgivare	Bist hdl	Ja	Ja	Papper	På enheten			Vid inaktualitet			Gallras när ärendet avslutas.
3.7.5.1	Dagverksamhet enligt SoL	Korrespondens i ärende	Bist hdl Omrchef	Ja	Ja	Papper	På enheten		Procapita VoO	Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5 Brev, e-post, sms, fax, tfn-samtal m.m. Gallras om ringa betydelse
3.7.5.1	Dagverksamhet enligt SoL	Levnadsberättelse	Omrchef	Ja	Ja	Papper	På enheten			Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5
3.7.5.1	Dagverksamhet enligt SoL	Beställning (beslut, delar av utredning)	Bist hdl Omrchef	Ja	Ja				Procapita VoO	Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5 Kopia hos omrch kan gallras.
3.7.5.1	Dagverksamhet enligt SoL	Förteckning brukare	Omrchef	Ja	Ja	Papper	På enheten			Vid inaktualitet			Gallras när ny har upprättats.

Struktur	Namn på	Handlingstyp	Ansvarig	Känslig	Sekretess	Analogt dokument		Digitala dokument		Bevaras/	Leveransfrist	Format vid	Anmärkning
3.7.5.1	Dagverksamhet enligt SoL	Rapport-/Dagböcker	Omrchef	Ja	Ja	Papper	På enheten			Vid inaktualitet			
3.7.5.1	Dagverksamhet socialpsykiatri	Ansökan	Bist hdl	Ja	Ja	Papper	På enheten		Procapita VoO	Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5 Muntlig ansökan dokumenteras i Procapita VoO
3.7.5.1	Dagverksamhet socialpsykiatri	Utredning	Bist hdl	Ja	Ja				Procapita VoO	Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5
3.7.5.1	Dagverksamhet socialpsykiatri	Beslut	Bist hdl	Ja	Ja				Procapita VoO	Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5
3.7.5.1	Dagverksamhet socialpsykiatri	Överklagan	Bist hdl	Ja	Ja	Papper	På enheten			Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5
3.7.5.1	Dagverksamhet socialpsykiatri	Yttrande	Bist hdl	Ja	Ja	Papper	På enheten		Procapita VoO	Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5
3.7.5.1	Dagverksamhet socialpsykiatri	Dom	Bist hdl	Ja	Ja	Papper	På enheten			Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5
3.7.5.1	Dagverksamhet socialpsykiatri	Journalanteckningar	Bist hdl Omrchef Omvpers	Ja	Ja				Procapita VoO	Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5
3.7.5.1	Dagverksamhet socialpsykiatri	Intyg/Utlåtande från läkare m.fl.	Bist hdl	Ja	Ja	Papper	På enheten			Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5
3.7.5.1	Dagverksamhet socialpsykiatri	Omvårdnadsepikris	Bist hdl	Ja	Ja	Papper	På enheten			Vid inaktualitet			Gallras när ärendet avslutas.
3.7.5.1	Dagverksamhet socialpsykiatri	Individuella planer (SIP)	Bist hdl	Ja	Ja	Papper	På enheten		Procapita VoO	Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5
3.7.5.1	Dagverksamhet socialpsykiatri	Journalutdrag annan vårdgivare	Bist hdl	Ja	Ja	Papper	På enheten			Vid inaktualitet			Gallras när ärendet avslutas.
3.7.5.1	Dagverksamhet socialpsykiatri	Korrespondens i ärende	Bist hdl Omrchef	Ja	Ja	Papper	På enheten		Procapita VoO	Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5 Brev, e-post, sms, fax, tfn-samtal m.m. Gallras om ringa betydelse

Struktur	Namn på	Handlingstyp	Ansvarig	Känslig	Sekretess	Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras/	Leveransfrist	Format vid	Anmärkning
3.7.5.1	Dagverksamhet socialpsykiatri	Protokollsutdrag/nämndsprotokoll	Bist hdl	Ja	Ja	Papper	På enheten			Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5
3.7.5.1	Dagverksamhet socialpsykiatri	Daganteckningar	Omrchef Omvpers	Ja	Ja				Procapita VoO	Vid inaktualitet			Sammanfattas en gång i månaden och förs över till sammanfattningsblad
3.7.5.1	Dagverksamhet socialpsykiatri	Genomförandeplan	Omrchef Omvpers	Ja	Ja	Papper	På enheten			Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5
3.7.5.1	Dagverksamhet socialpsykiatri	Beställning (beslut, delar av utredning)	Omrchef	Ja	Ja				Procapita VoO	Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5
3.7.5.1	Avlösning i hemmet enligt SoL	Ansökan	Bist hdl	Ja	Ja	Papper	På enheten		Procapita VoO	Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5 Muntlig ansökan dokumenteras i Procapita VoO
3.7.5.1	Avlösning i hemmet enligt SoL	Utredning	Bist hdl	Ja	Ja				Procapita VoO	Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5
3.7.5.1	Avlösning i hemmet enligt SoL	Beslut	Bist hdl	Ja	Ja				Procapita VoO	Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5
3.7.5.1	Avlösning i hemmet enligt SoL	Överklaganden	Bist hdl	Ja	Ja	Papper	På enheten			Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5
3.7.5.1	Avlösning i hemmet enligt SoL	Yttranden	Bist hdl	Ja	Ja	Papper	På enheten		Procapita VoO	Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5
3.7.5.1	Avlösning i hemmet enligt SoL	Domar	Bist hdl	Ja	Ja	Papper	På enheten			Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5
3.7.5.1	Avlösning i hemmet enligt SoL	Journalanteckningar	Bist hdl Omrchef	Ja	Ja	Papper	På enheten		Procapita VoO	Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5

Struktur	Namn på	Handlingstyp	Ansvarig	Känslig	Sekretess	Analoga dokument		Digitala dokument		Bevaras/	Leveransfrist	Format vid	Anmärkning
3.7.5.1	Avlösning i hemmet enligt SoL	Intyg/Utlåtande från läkare m.fl.	Bist hdl	Ja	Ja	Papper	På enheten			Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5
3.7.5.1	Avlösning i hemmet enligt SoL	Omvårdnadsepikris	Bist hdl	Ja	Ja	Papper	På enheten			Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5
3.7.5.1	Avlösning i hemmet enligt SoL	Protokollsutdrag / nämndsprotokoll	Bist hdl	Ja	Ja	Papper	På enheten			Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5
3.7.5.1	Avlösning i hemmet enligt SoL	Individuella planer (SIP)	Bist hdl	Ja	Ja	Papper	På enheten		Procapita VoO	Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5
3.7.5.1	Avlösning i hemmet enligt SoL	Journalutdrag annan vårdgivare	Bist hdl	Ja	Ja	Papper	På enheten			Vid inaktualitet			Gallras när ärendet avslutas
3.7.5.1	Avlösning i hemmet enligt SoL	Korrespondens i ärende	Bist hdl Omrchef	Ja	Ja	Papper	På enheten		Procapita VoO	Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5 Brev, e-post, sms, fax, tfn-samtal m.m. Gallras om ringa betydelse
3.7.5.1	Avlösning i hemmet enligt SoL	Beställning	Bist hdl Omrchef	Ja	Ja				Procapita VoO	Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5
3.7.5.1	Avlösning i hemmet enligt SoL	Daganteckning Phoniro Care	Omrchef	Ja	Ja				Phoniro Care	Vid inaktualitet			
3.7.5.1	Avlösning i hemmet enligt SoL	Händelser av betydelse	Omrchef	Ja	Ja	Papper	På enheten		Phoniro Care	Vid inaktualitet			Tankas över till journalanteckning Procapita. Papper gallras efter kontroll av överensstämmelse mot Phoniro.

Struktur	Namn på	Handlingstyp	Ansvarig	Känslig	Sekretess	Analoga dokument		Digitala dokument		Bevaras/	Leveransfrist	Format vid	Anmärkning
3.7.5.1	Avlösning i hemmet enligt SoL	Genomförandeplan	Omrchef	Ja	Ja	Papper	På enheten		Procapita VoO	Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5
3.7.5.1.1	Boendestöd	Ansökan	Bist hdl	Ja	Ja	Papper	På enheten		Procapita VoO	Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5 Muntlig ansökan dokumenteras i Procapita
3.7.5.1.1	Boendestöd	Utredning	Bist hdl	Ja	Ja				Procapita VoO	Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5
3.7.5.1.1	Boendestöd	Beslut	Bist hdl	Ja	Ja				Procapita VoO	Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5
3.7.5.1.1	Boendestöd	Överklagan	Bist hdl	Ja	Ja	Papper	På enheten			Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5
3.7.5.1.1	Boendestöd	Yttrande	Bist hdl	Ja	Ja	Papper	På enheten		Procapita VoO	Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5
3.7.5.1.1	Boendestöd	Dom	Bist hdl	Ja	Ja	Papper	På enheten			Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5
3.7.5.1.1	Boendestöd	Journalanteckningar	Bist hdl Omrchef	Ja	Ja	Papper	På enheten		Procapita VoO	Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5
3.7.5.1.1	Boendestöd	Intyg/Utlåtande från läkare m.fl.	Bist hdl	Ja	Ja	Papper	På enheten			Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5
3.7.5.1.1	Boendestöd	Individuella planer (SIP)	Bist hdl	Ja	Ja	Papper	På enheten		Procapita VoO	Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5
3.7.5.1.1	Boendestöd	Journalutdrag annan vårdgivare	Bist hdl	Ja	Ja	Papper	På enheten			Vid inaktualitet			Gallras när ärendet avslutas.
3.7.5.1.1	Boendestöd	Korrespondens i ärende	Bist hdl Omrchef	Ja	Ja	Papper	På enheten		Procapita VoO	Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5 Brev, e-post, sms, fax., tfn-samtal m.m. Gallras om ringa betydelse
3.7.5.1.1	Boendestöd	Protokollsutdrag/nämndsprotokoll	Bist hdl	Ja	Ja	Papper	På enheten			Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5
3.7.5.1.1	Boendestöd	Daganteckningar	Omrchef	Ja	Ja	Papper	På enheten			Vid inaktualitet			Sammanfattas en gång i månaden och förs över till sammanfattningsblad

Struktur	Namn på	Handlingstyp	Ansvarig	Känslig	Sekretess	Analoga dokument		Digitala dokument		Bevaras/	Leveransfrist	Format vid	Anmärkning
3.7.5.1.1	Boendestöd	Sammanfattningsblad	Omrchef	Ja	Ja	Papper	På enheten			Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5
3.7.5.1.1	Boendestöd	Genomförandeplan	Omrchef	Ja	Ja	Papper	På enheten			Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5
3.7.5.1.1	Boendestöd	Beställning (beslut, delar av utredning)	Omrchef	Ja	Ja				Procapita VoO	Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5
3.7.5.1.1	Boendestöd	Rapport- / Dagböcker	Omrchef	Ja	Ja	Papper	Personalens exp			Vid inaktualitet			
3.7.5.1.3	Trygghetslarm	Ansökan	Bist hdl	Ja		Papper	På enheten		Procapita VoO	Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5 Muntlig ansökan dokumenteras i Procapita VoO
3.7.5.1.3	Trygghetslarm	Utredning	Bist hdl	Ja					Procapita VoO	Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5
3.7.5.1.3	Trygghetslarm	Beslut	Bist hdl	Ja					Procapita VoO	Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5
3.7.5.1.3	Trygghetslarm	Överklagan	Bist hdl	Ja		Papper	På enheten		Procapita VoO	Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5
3.7.5.1.3	Trygghetslarm	Yttrande	Bist hdl	Ja		Papper	På enheten		Procapita VoO	Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5
3.7.5.1.3	Trygghetslarm	Dom	Bist hdl	Ja		Papper	På enheten		Procapita VoO	Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5
3.7.5.1.3	Trygghetslarm	Journalanteckningar	Bist hdl	Ja					Procapita VoO	Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5
3.7.5.1.3	Trygghetslarm	Korrespondens i ärende	Bist hdl	Ja		Papper	På enheten			Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5 Brev, e-post, sms, tfn-samtal m.m. Gallras om ringa betydelse.
3.7.5.1.3	Trygghetslarm	Beställning	Bist hdl	Ja					Procapita VoO	Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5



Struktur	Namn på	Handlingstyp	Ansvarig	Känslig	Sekretess	Analoga dokument		Digitala dokument		Bevaras/	Leveransfrist	Format vid	Anmärkning
3.7.5.1.3	Trygghetslarm	Register över brukare med trygghetslarm hos larmcentral	Drift-tekniker	Ja	Ja				Larm-centralens IT-system	Gallras vid inaktualitet			
3.7.5.1.3	Trygghetslarm	Larmlogg hos larmcentral	Drift-tekniker	Ja	Ja				Larm-centralens IT-system	2 år			
3.7.5.1.3	Trygghetslarm	Nyckelkvittens brukare	Larmorg	Ja		Papper	På enheten			Gallras vid inaktualitet			
3.7.5.1.4	Hemtjänst	Ansökan	Bist hdl	Ja		Papper	På enheten		Procapita VoO	Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5 Muntlig ansökan dokumenteras i Procapita VoO
3.7.5.1.4	Hemtjänst	Utredning	Bist hdl	Ja					Procapita VoO	Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5
3.7.5.1.4	Hemtjänst	Beslut	Bist hdl	Ja					Procapita VoO	Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5
3.7.5.1.4	Hemtjänst	Överklagan	Bist hdl	Ja		Papper	På enheten		Procapita VoO	Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5
3.7.5.1.4	Hemtjänst	Yttrande	Bist hdl	Ja		Papper	På enheten		Procapita VoO	Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5
3.7.5.1.4	Hemtjänst	Domar	Bist hdl	Ja		Papper	På enheten		Procapita VoO	Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5
3.7.5.1.4	Hemtjänst	Journalanteckningar/ Händelse av betydelse	Bistånds handl Omrchef	Ja					Procapita VoO	Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5
3.7.5.1.4	Hemtjänst	Intyg/utlåtande från läkare m.fl.	Bist hdl	Ja		Papper	På enheten		Procapita VoO	Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5
3.7.5.1.4	Hemtjänst	Korrespondens i ärende	Omrchef	Ja		Papper	På enheten			Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5 Gallras om ringa betydelse
3.7.5.1.4	Hemtjänst	Protokollsutdrag/nämndsprotokoll	Bist hdl	Ja		Papper	På enheten		Procapita VoO	Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5 Beslut i individärenden

Struktur	Namn på	Handlingstyp	Ansvarig	Känslig	Sekretess	Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras/	Leveransfrist	Format vid	Anmärkning
3.7.5.1.4	Hemtjänst	Daganteckningar	Omrchef	Ja					Phoniro care	Vid inaktualitet			Händelse av vikt tankas över till journalanteckning i Procapita.
3.7.5.1.4	Hemtjänst	Genomförandeplan	Omrchef	Ja		Papper	På enheten		Phoniro care	Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5
3.7.5.1.4	Hemtjänst	Beställning	Bistånds handl Omrchef	Ja					Procapita VoO	Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5 Hanteras av central planerare
3.7.5.1.4	Hemtjänst	Planering	Central planerare	Ja		Papper	På enheten		LifeCare Planering	Vid inaktualitet			
3.7.5.1.4	Hemtjänst	Val av utförare	Bist hdl	Ja		Papper	På enheten		Procapita VoO	Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5 Muntligt val dokumenteras i Procapita VoO.
3.7.5.1.4	Hemtjänst	Verkställighet privat utförare	Omrchef	Ja	Ja	Papper	På enheten		Procapita VoO	Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5 Bekräftelse verkställt beslut från privat utförare
3.7.5.1.6	Ledsagning enligt SoL	Ansökan	Bist hdl	Ja	Ja	Papper	På enheten			Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5 Muntlig ansökan dokumenteras i Procapita VoO
3.7.5.1.6	Ledsagning enligt SoL	Utredning	Bist hdl	Ja	Ja				Procapita VoO	Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5
3.7.5.1.6	Ledsagning enligt SoL	Beslut	Bist hdl	Ja	Ja				Procapita VoO	Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5
3.7.5.1.6	Ledsagning enligt SoL	Överklagan	Bist hdl	Ja	Ja	Papper	x			Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5
3.7.5.1.6	Ledsagning enligt SoL	Yttrande	Bist hdl	Ja	Ja	Papper	På enheten		Procapita VoO	Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5
3.7.5.1.6	Ledsagning enligt SoL	Dom	Bist hdl	Ja	Ja	Papper	På enheten			Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5
3.7.5.1.6	Ledsagning enligt SoL	Journalanteckningar	Bist hdl Omrchef	Ja	Ja	Papper	På		Procapita VoO	Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5

Struktur	Namn på	Handlingstyp	Ansvarig	Känslig	Sekreteress	Analoga dokument		Digitala dokument		Bevaras/	Leveransfrist	Format vid	Anmärkning
						enhete n							
3.7.5.1.6	Ledsagning enligt SoL	Intyg/Utlåtande från läkare m.fl.	Bist hdl	Ja	Ja	Papper	På enheten			Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5
3.7.5.1.6	Ledsagning enligt SoL	Omvårdnadsepikris	Bist hdl	Ja	Ja	Papper	På enheten			Vid inaktualitet			
3.7.5.1.6	Ledsagning enligt SoL	Individuella planer (SIP)	Bist hdl	Ja	Ja	Papper	På enheten		Procapita VoO	Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5
3.7.5.1.6	Ledsagning enligt SoL	Journalutdrag annan vårdgivare	Bist hdl	Ja	Ja	Papper	På enheten			Vid inaktualitet			Gallras när ärendet avslutas
3.7.5.1.6	Ledsagning enligt SoL	Korrespondens i ärende	Bist hdl Omrchef	Ja	Ja	Papper	På enheten		Procapita VoO	Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5 Brev, e-post, sms, fax, tfn-samtal etc. Gallras om ringa betydelse.
3.7.5.1.6	Ledsagning enligt SoL	Protokollsutdrag/nämndsprotokoll	Bist hdl	Ja	Ja	Papper	På enheten			Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5
3.7.5.1.6	Ledsagning enligt SoL	Beställning (beslut, delar av utredning)	Omrchef	Ja	Ja				Procapita VoO	Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5
3.7.5.2	Särskilt boende	Ansökan	Bist hdl	Ja		Papper	På enheten		Procapita VoO	Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5 Muntlig ansökan dokumenteras i Procapita VoO
3.7.5.2	Särskilt boende	Utredning	Bist hdl	Ja					Procapita VoO	Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5
3.7.5.2	Särskilt boende	Beslut	Bist hdl	Ja					Procapita VoO	Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5
3.7.5.2	Särskilt boende	Överklagan	Bist hdl	Ja		Papper	På enheten		Procapita VoO	Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5
3.7.5.2	Särskilt boende	Yttrande	Bist hdl	Ja		Papper	På enheten		Procapita VoO	Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5
3.7.5.2	Särskilt boende	Dom	Bist hdl	Ja		Papper	På enheten		Procapita VoO	Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5

Struktur	Namn på	Handlingstyp	Ansvarig	Känslig	Sekretess	Analoga dokument		Digitala dokument		Bevaras/	Leveransfrist	Format vid	Anmärkning
3.7.5.2	Särskilt boende	Journalanteckningar/ Händelse av betydelse	Bist hdl Omrchef	Ja					Procapita VoO	Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5
3.7.5.2	Särskilt boende	Korrespondens i ärende	Bist hdl Omrchef	Ja		Papper	På enheten			Se anmn.			Till Personakt SoL – se 3.7.5 Brev, e-post, sms, fax, telefonsamtal m.m. Gallras om ringa betydelse
3.7.5.2	Särskilt boende	Protokollsutdrag/ nämndsprotokoll	Bist hdl	Ja		Papper	På enheten		Procapita VoO	Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5 Beslut i individärenden
3.7.5.2	Särskilt boende	Beställning	Bist hdl	Ja					Procapita VoO	Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5
3.7.5.2	Särskilt boende	Kölista	Administratör	Ja					Dokument G:\	Vid inaktualitet			
3.7.5.2	Särskilt boende	Daganteckningar	Omrchef	Ja					Phoniro care	Vid inaktualitet			
3.7.5.2	Särskilt boende	Genomförandeplan	Omrchef	ja		Papper	På enheten		Phoniro care	Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5
3.7.5.2	Korttidsboende enligt SoL	Ansökan	Bist hdl		Ja	Papper	På enheten		Procapita VoO	Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5 Muntlig ansökan dokumenteras i Procapita VoO
3.7.5.2	Korttidsboende enligt SoL	Utredning	Bist hdl		Ja				Procapita VoO	Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5
3.7.5.2	Korttidsboende enligt SoL	Beslut	Bist hdl		Ja				Procapita VoO	Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5
3.7.5.2	Korttidsboende enligt SoL	Överklagan	Bist hdl		Ja	Papper	På enheten			Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5
3.7.5.2	Korttidsboende enligt SoL	Yttrande	Bist hdl			Papper	På enheten		Procapita VoO	Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5
3.7.5.2	Korttidsboende enligt SoL	Domar	Bist hdl			Papper	På enheten			Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5
3.7.5.2	Korttidsboende enligt SoL	Journalanteckningar	Bist hdl Omrchef		Ja				Procapita VoO	Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5

Struktur	Namn på	Handlingstyp	Ansvarig	Känslig	Sekretess	Analogt dokument		Digitala dokument		Bevaras/	Leveransfrist	Format vid	Anmärkning
3.7.5.2	Korttidsboende enligt SoL	Intyg/utlåtande från läkare m.fl.	Bist hdl		Ja	Papper	På enheten			Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5
3.7.5.2	Korttidsboende enligt SoL	Omvårdnadsepikris	Bist hdl			Papper	På enheten			Vid inaktualitet			Gallras när ärendet avslutas.
3.7.5.2	Korttidsboende enligt SoL	Individuella planer (SIP)	Bist hdl			Papper	På enheten		Procapita VoO	Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5
3.7.5.2	Korttidsboende enligt SoL	Journalutdrag annan vårdgivare	Bist hdl		Ja	Papper	På enheten			Gallras vid inaktualitet			Gallras när ärendet avslutas
3.7.5.2	Korttidsboende enligt SoL	Korrespondens i ärende	Bist hdl Omrchef		Ja	Papper	På enheten		Procapita VoO	Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5 Brev, e-post, sms, fax, telefonsamtal m.m. Gallras om ringa betydelse
3.7.5.2	Korttidsboende enligt SoL	Genomförandeplan	Omrchef			Papper	På enheten			Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5
3.7.5.2	Korttidsboende enligt SoL	Levnadsberättelse	Omrchef			Papper	På enheten			Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5
3.7.5.2	Korttidsboende enligt SoL	Beställning (beslut, delar av utredning)	Omrchef						Procapita VoO	Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5
3.7.5.2	Korttidsboende enligt SoL	Kvalitetsregister	Omrchef				I brukarpärm			Vid inaktualitet			
3.7.5.2	Korttidsboende enligt SoL	Brukarens privata medel (kvitton, kassabok etc.)	Omrchef			Papper	På enheten			10 år			Original överlämnas till anhörig/god man enligt överenskommelse
3.7.5.2	Korttidsboende enligt SoL	Förteckning brukare	Omrchef	Ja	Ja	Papper	På enheten			Vid inaktualitet			När ny upprättats.
3.7.5.2	Korttidsboende enligt SoL	Rapport-/dagböcker	Omrchef	Ja	Ja	Papper	På enheten			Vid inaktualitet			
3.7.5.3	Bostad med särskild service LSS	Begäran	Bist hdl	Ja	Ja	Papper	På enheten		Procapita VoO	Se anm.			Till Personakt LSS – se 3.7.5 Muntlig begäran dokumenteras i Procapita VoO

Struktur	Namn på	Handlingstyp	Ansvarig	Känslig	Sekretess	Analog dokument		Digitala dokument		Bevaras/	Leveransfrist	Format vid	Anmärkning
3.7.5.3	Bostad med särskild service LSS	Utredning	Bist hdl	Ja	Ja				Procapita VoO	Se anm.			Till Personakt LSS – se 3.7.5
3.7.5.3	Bostad med särskild service LSS	Beslut	Bist hdl	Ja					Procapita VoO	Se anm.			Till Personakt LSS – se 3.7.5
3.7.5.3	Bostad med särskild service LSS	Överklagan	Bist hdl	Ja	Ja	Papper	På enheten		Procapita VoO	Se anm.			Till Personakt LSS – se 3.7.5
3.7.5.3	Bostad med särskild service LSS	Yttrande	Bist hdl	Ja	Ja	Papper	På enheten		Procapita VoO	Se anm.			Till Personakt LSS – se 3.7.5
3.7.5.3	Bostad med särskild service LSS	Dom	Bist hdl	Ja	Ja	Papper	På enheten		Procapita VoO	Se anm.			Till Personakt LSS – se 3.7.5
3.7.5.3	Bostad med särskild service LSS	Journalanteckning/ Händelse av betydelse	Bist hdl Omrchef Ompers	Ja	Ja	Papper	På enheten		Procapita VoO	Se anm.			Till Personakt LSS – se 3.7.5
3.7.5.3	Bostad med särskild service LSS	Protokollsutdrag/ nämndsprotokoll	Bist hdl	Ja	Ja	Papper	På enheten		Procapita VoO	Se anm.			Till Personakt LSS – se 3.7.5 Beslut i individärenden
3.7.5.3	Bostad med särskild service LSS	Beställning	Bist hdl	Ja	Ja				Procapita VoO	Se anm.			Till Personakt LSS– se 3.7.5
3.7.5.3	Bostad med särskild service LSS	Kölista	Funktion schef	Ja	Ja				Dokument G:\	Vid inaktualitet			
3.7.5.3	Bostad med särskild service LSS	Daganteckningar	Omrchef	Ja		Papper	På enheten		Procapita VoO	Vid inaktualitet			
3.7.5.3	Bostad med särskild service LSS	Genomförandeplan	Omrchef	ja		Papper	På enheten		Procapita VoO	Se anm.			Till Personakt LSS – se 3.7.5

Struktur	Namn på	Handlingstyp	Ansvarig	Känslig	Sekretess	Analoga dokument		Digitala dokument		Bevaras/	Leveransfrist	Format vid	Anmärkning
3.7.5.3	Bostad med särskild service LSS	Korrespondens i ärende	Bist hdl Omrchef	Ja		Papper	På enheten			Se anm.			Till Personakt LSS – se 3.7.5 Brev, e-post, sms, fax, tfn-samtal, m.m. Gallras om ringa betydelse.
3.7.5.3	Korttidsvistelse enligt LSS	Begäran	Bist hdl	Ja	Ja	Papper	På enheten		Procapita VoO	Se anm.			Till Personakt LSS – se 3.7.5 Muntlig begäran dokumenteras i Procapita
3.7.5.3	Korttidsvistelse enligt LSS	Utredning	Bist hdl	Ja	Ja				Procapita VoO	Se anm.			Till Personakt LSS – se 3.7.5
3.7.5.3	Korttidsvistelse enligt LSS	Beslut	Bist hdl	Ja	Ja				Procapita VoO	Se anm.			Till Personakt LSS – se 3.7.5
3.7.5.3	Korttidsvistelse enligt LSS	Överklagan	Bist hdl	Ja	Ja	Papper	På enheten			Se anm.			Till Personakt LSS – se 3.7.5
3.7.5.3	Korttidsvistelse enligt LSS	Yttrande	Bist hdl	Ja	Ja	Papper	På enheten		Procapita VoO	Se anm.			Till Personakt LSS – se 3.7.5
3.7.5.3	Korttidsvistelse enligt LSS	Dom	Bist hdl	Ja	Ja	Papper	På enheten			Se anm.			Till Personakt LSS – se 3.7.5
3.7.5.3	Korttidsvistelse enligt LSS	Journalanteckningar	Bist hdl Omrchef	Ja	Ja	Papper	På enheten		Procapita VoO	Se anm.			Till Personakt LSS – se 3.7.5
3.7.5.3	Korttidsvistelse enligt LSS	Intyg/Utlåtande från läkare m.fl.	Bist hdl	Ja	Ja	Papper	På enheten			Se anm.			Till Personakt LSS – se 3.7.5
3.7.5.3	Korttidsvistelse enligt LSS	Omvårdnadsepikris	Bist hdl	Ja	Ja	Papper	På enheten			Vid inaktualitet			Gallras efter att relevant information dokumenterats
3.7.5.3	Korttidsvistelse enligt LSS	Individuella planer (LSS)	Bist hdl	Ja	Ja	Papper	På enheten		Procapita VoO	Se anm.			Till Personakt LSS – se 3.7.5
3.7.5.3	Korttidsvistelse enligt LSS	Journalutdrag annan vårdgivare	Bist hdl	Ja	Ja	Papper	På enheten			Vid inaktualitet			Gallras när ärendet avslutas.
3.7.5.3	Korttidsvistelse enligt LSS	Korrespondens i ärende	Bist hdl Omrchef	Ja	Ja	Papper	På enheten		Procapita VoO	Se anm.			Till Personakt LSS – se 3.7.5 Brev, e-post, sms, fax, tfn-samtal, m.m. Gallras om ringa betydelse

Struktur	Namn på	Handlingstyp	Ansvarig	Känslig	Sekretess	Analogt dokument		Digitala dokument		Bevaras/	Leveransfrist	Format vid	Anmärkning
3.7.5.3	Korttidsvistelse enligt LSS	Protokollsutdrag/nämndsprotokoll	Bist hdl	Ja	Ja	Papper	På enheten			Se anm.			Till Personakt LSS – se 3.7.5
3.7.5.3	Korttidsvistelse enligt LSS	Daganteckningar (gäller endast korttidshem)	Omrchef Omvpers	Ja	Ja	Papper	På enheten			Se anm.			Till Personakt LSS – se 3.7.5
3.7.5.3	Korttidsvistelse enligt LSS	Sammanfattningsblad (gäller endast korttidshem)	Omrchef Omvpers	Ja	Ja	Papper	På enheten			Se anm.			Till Personakt LSS – se 3.7.5
3.7.5.3	Korttidsvistelse enligt LSS	Genomförandeplan (gäller endast korttidshem)	Omrchef Omvpers	Ja	Ja	Papper	På enheten			Se anm.			Till Personakt LSS – se 3.7.5
3.7.5.3	Korttidsvistelse enligt LSS	Kommunikationsspass	Omrchef Omvpers	Ja	Ja	Papper	Hos brukare			Vid inaktualitet			Gallras när nytt upprättas
3.7.5.3	Korttidsvistelse enligt LSS	Beställning (beslut/delar av utredning)	Omrchef	Ja	Ja				Procapita VoO	Se anm.			Till Personakt LSS – se 3.7.5
3.7.5.3	Korttidsvistelse enligt LSS	Kundens privata medel (kvitton, kassabok etc.)	Omrchef	Ja	Ja	Papper	På enheten			10 år			Original överlämnas till anhörig/god man enligt överenskommelse.
3.7.5.3	Korttidsvistelse enligt LSS	Rapport-/dagböcker	Omvpers	Ja	Ja	Papper	På enheten			Vid inaktualitet			
3.7.5.3	Ledsagarservice enligt LSS	Begäran	Bist hdl	Ja	Ja	Papper	På enheten			Se anm.			Till Personakt LSS – se 3.7.5 Muntlig begäran dokumenteras i Procapita VoO
3.7.5.3	Ledsagarservice enligt LSS	Utredning	Bist hdl	Ja	Ja				Procapita VoO	Se anm.			Till Personakt LSS – se 3.7.5
3.7.5.3	Ledsagarservice enligt LSS	Beslut	Bist hdl	Ja	Ja				Procapita VoO	Se anm.			Till Personakt LSS – se 3.7.5
3.7.5.3	Ledsagarservice enligt LSS	Överklagan	Bist hdl	Ja	Ja	Papper	x			Se anm.			Till Personakt LSS – se 3.7.5



Struktur	Namn på	Handlingstyp	Ansvarig	Känslig	Sekretess	Analogt dokument		Digitala dokument		Bevaras/	Leveransfrist	Format vid	Anmärkning
3.7.5.3	Ledsagarservice enligt LSS	Yttrande	Bist hdl	Ja	Ja	Papper	På enheten		Procapita VoO	Se anm.			Till Personakt LSS – se 3.7.5
3.7.5.3	Ledsagarservice enligt LSS	Dom	Bist hdl	Ja	Ja	Papper	På enheten			Se anm.			Till Personakt LSS – se 3.7.5
3.7.5.3	Ledsagarservice enligt LSS	Journalanteckningar	Bist hdl Omrchef	Ja	Ja	Papper	På enheten		Procapita VoO	Se anm.			Till Personakt LSS – se 3.7.5
3.7.5.3	Ledsagarservice enligt LSS	Intyg/Utlåtande från läkare m.fl.	Bist hdl	Ja	Ja	Papper	På enheten			Se anm.			Till Personakt LSS – se 3.7.5
3.7.5.3	Ledsagarservice enligt LSS	Omvårdnadsepikris	Bist hdl	Ja	Ja	Papper	På enheten			Vid inaktualitet			Gallras när ärendet avslutas
3.7.5.3	Ledsagarservice enligt LSS	Individuella planer (LSS)	Bist hdl	Ja	Ja	Papper	På enheten		Procapita VoO	Se anm.			Till Personakt LSS – se 3.7.5
3.7.5.3	Ledsagarservice enligt LSS	Journalutdrag annan vårdgivare	Bist hdl	Ja	Ja	Papper	På enheten			Vid inaktualitet			Gallras när ärendet avslutas.
3.7.5.3	Ledsagarservice enligt LSS	Korrespondens i ärende	Bist hdl Omrchef	Ja	Ja	Papper	På enheten		Procapita VoO	Se anm.			Till Personakt LSS – se 3.7.5 Brev, e-post, sms, fax, tfn-samtal etc. Gallras om ringa betydelse
3.7.5.3	Ledsagarservice enligt LSS	Protokollsutdrag/nämndsprotokoll	Bist hdl	Ja	Ja	Papper	På enheten			Se anm.			Till Personakt LSS – se 3.7.5
3.7.5.3	Ledsagarservice enligt LSS	Beställning (beslut, delar av utredning)	Omrchef	Ja	Ja				Procapita VoO	Se anm.			Till Personakt LSS – se 3.7.5
3.7.5.3	Personlig assistans	Begäran	Bist hdl	Ja	Ja	Papper	På enheten		Procapita VoO	Se anm.			Till Personakt LSS – se 3.7.5 Muntlig begäran dokumenteras i Procapita VoO
3.7.5.3	Personlig assistans	Utredning	Bist hdl	Ja	Ja				Procapita VoO	Se anm.			Till Personakt LSS – se 3.7.5
3.7.5.3	Personlig assistans	Beslut	Bist hdl	Ja	Ja				Procapita VoO	Se anm.			Till Personakt LSS – se 3.7.5
3.7.5.3	Personlig assistans	Överklagan	Bist hdl	Ja	Ja	Papper	På enheten			Se anm.			Till Personakt LSS – se 3.7.5

Struktur	Namn på	Handlingstyp	Ansvarig	Känslig	Sekretess	Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras/	Leveransfrist	Format vid	Anmärkning
3.7.5.3	Personlig assistans	Yttrande	Bist hdl	Ja	Ja	Papper	På enheten		Procapita VoO	Se anm.			Till Personakt LSS – se 3.7.5
3.7.5.3	Personlig assistans	Dom	Bist hdl	Ja	Ja	Papper	På enheten			Se anm.			Till Personakt LSS – se 3.7.5
3.7.5.3	Personlig assistans	Journalanteckningar	Bist hdl	Ja	Ja				Procapita VoO	Se anm.			Till Personakt LSS – se 3.7.5
3.7.5.3	Personlig assistans	Intyg/Utlåtande från läkare m.fl.	Bist hdl	Ja	Ja	Papper	På enheten			Se anm.			Till Personakt LSS – se 3.7.5
3.7.5.3	Personlig assistans	Omvårdnadsepikris	Bist hdl	Ja	Ja	Papper	På enheten			Vid inaktualitet			Gallras efter att relevant information dokumenterats
3.7.5.3	Personlig assistans	Individuella planer (LSS)	Bist hdl	Ja	Ja	Papper	På enheten		Procapita VoO	Se anm.			Till Personakt LSS – se 3.7.5
3.7.5.3	Personlig assistans	Journalutdrag annan vårdgivare	Bist hdl	Ja	Ja	Papper	På enheten			Vid inaktualitet			Gallras när ärendet avslutas
3.7.5.3	Personlig assistans	Korrespondens i ärende	Bist hdl Omrchef	Ja	Ja	Papper	På enheten		Procapita VoO	Se anm.			Till Personakt LSS – se 3.7.5
3.7.5.3	Personlig assistans	Protokollsutdrag/nämndsprotokoll	Bist hdl	Ja	Ja	Papper	På enheten			Se anm.			Till Personakt LSS – se 3.7.5
3.7.5.3	Personlig assistans	Journalanteckningar	Omrchef Omvpers	Ja	Ja	Papper	På enheten		Procapita VoO	Se anm.			Till Personakt LSS – se 3.7.5
3.7.5.3	Personlig assistans	Daganteckningar	Omrchef Omvpers	Ja	Ja	Papper	På enheten		Procapita VoO	Vid inaktualitet			Sammanfattas en gång i månaden och förs över till sammanfattningsblad
3.7.5.3	Personlig assistans	Sammanfattningsblad	Omrchef Omvpers	Ja	Ja	Papper	På enheten		Procapita VoO	Se anm.			Till Personakt LSS – se 3.7.5 Papper gallras efter överföring till Procapita
3.7.5.3	Personlig assistans	Genomförandeplan	Omrchef Omvpers	Ja	Ja	Papper	På enheten			Se anm.			Till Personakt LSS – se 3.7.5
3.7.5.3	Personlig assistans	Kommunikationsspass	Omrchef Omvpers	Ja	Ja	Papper	Hos brukare		Procapita VoO	Vid inaktualitet			
3.7.5.3	Personlig assistans	Beställning (beslut, delar av utredning)	Omrchef	Ja	Ja				Procapita VoO	Se anm.			Till Personakt LSS – se 3.7.5

Struktur	Namn på	Handlingstyp	Ansvarig	Känslig	Sekretess	Analoga dokument		Digitala dokument		Bevaras/	Leveransfrist	Format vid	Anmärkning
3.7.5.3	Personlig assistans	Avtal om personlig assistans	Omrchef	Ja	Ja	Papper	På enheten			Se anm.			Till Personakt LSS – se 3.7.5
3.7.5.3	Personlig assistans	Kundens privata medel (kvitton, kassabok etc.)	Omrchef Omvpers	Ja	Ja	Papper				10 år			Original överlämnas till anhörig/god man enligt överenskommelse
3.7.5.3	Personlig assistans	Underlag för assistansersättning	Omrchef	Ja	Ja	Papper	På enheten		FAST	Se anm.			Original till Försäkringskassan. <i>Bevaras i avvaktan på utredning om bevarande/gallring.</i>
3.7.5.3	Personlig assistans	Redovisning assistansersättning	Omrchef Adm FO	Ja	Ja	Papper	På enheten			Se anm.			Original till Försäkringskassan <i>Bevaras i avvaktan på utredning om bevarande/gallring.</i>
3.7.5.3	Personlig assistans	Rapport-/dagböcker	Omrchef Omvpers	Ja	Ja	Papper	Pers expedition			Vid inaktualitet			
3.7.5.3	Daglig verksamhet enligt LSS	Begäran	Bist hdl	Ja	Ja	Papper	På enheten		Procapita VoO	Se anm.			Till Personakt LSS – se 3.7.5 Muntlig begäran dokumenteras i Procapita VoO
3.7.5.3	Daglig verksamhet enligt LSS	Utredning	Bist hdl	Ja	Ja				Procapita VoO	Se anm.			Till Personakt LSS – se 3.7.5
3.7.5.3	Daglig verksamhet enligt LSS	Beslut	Bist hdl	Ja	Ja				Procapita VoO	Se anm.			Till Personakt LSS – se 3.7.5
3.7.5.3	Daglig verksamhet enligt LSS	Överklagan	Bist hdl	Ja	Ja	Papper	På enheten			Se anm.			Till Personakt LSS – se 3.7.5
3.7.5.3	Daglig verksamhet enligt LSS	Yttrande	Bist hdl	Ja	Ja	Papper	På enheten		Procapita VoO	Se anm.			Till Personakt LSS – se 3.7.5

Struktur	Namn på	Handlingstyp	Ansvarig	Känslig	Sekretess	Analoga dokument		Digitala dokument		Bevaras/	Leveransfrist	Format vid	Anmärkning
3.7.5.3	Daglig verksamhet enligt LSS	Dom	Bist hdl	Ja	Ja	Papper	På enheten			Se anm.			Till Personakt LSS – se 3.7.5
3.7.5.3	Daglig verksamhet enligt LSS	Journalanteckningar	Omrchef Omvpers Coach	Ja	Ja	Papper	På enheten		Procapita VoO	Se anm.			Till Personakt LSS – se 3.7.5
3.7.5.3	Daglig verksamhet enligt LSS	Omvårdnadsepikris	Bist hdl	Ja	Ja	Papper	På enheten			Vid inaktualitet			Gallras efter att relevant information dokumenterats
3.7.5.3	Daglig verksamhet enligt LSS	Individuella planer (LSS)	Bist hdl	Ja	Ja	Papper	På enheten			Se anm.			Till Personakt LSS – se 3.7.5
3.7.5.3	Daglig verksamhet enligt LSS	Intyg/Utlåtande från läkare m.fl.	Bist hdl	Ja	Ja	Papper	På enheten			Se anm.			Till Personakt LSS – se 3.7.5
3.7.5.3	Daglig verksamhet enligt LSS	Journalutdrag annan vårdgivare	Bist hdl	Ja	Ja	Papper	På enheten			Vid inaktualitet			Gallras när ärendet avslutas
3.7.5.3	Daglig verksamhet enligt LSS	Korrespondens i ärende	Bist hdl Omrchef	Ja	Ja	Papper	På enheten		Procapita VoO	Se anm.			Till Personakt LSS – se 3.7.5 Brev, e-post, sms, fax, tfn-samtal m.m. Gallras om ringa betydelse
3.7.5.3	Daglig verksamhet enligt LSS	Protokollsutdrag/nämndsprotokoll	Bist hdl	Ja	Ja	Papper	På enheten			Se anm.			Till Personakt LSS – se 3.7.5
3.7.5.3	Daglig verksamhet enligt LSS	Daganteckningar	Omrchef Omvpers Coach	Ja	Ja	Papper	På enheten		Procapita VoO	Vid inaktualitet			Sammanfattas en gång per månad och förs över till sammanfattningsblad
3.7.5.3	Daglig verksamhet enligt LSS	Sammanfattningsblad	Omrchef Omvpers Coach	Ja	Ja	Papper	På enheten		Procapita VoO	Se anm.			Till Personakt LSS – se 3.7.5

Struktur	Namn på	Handlingstyp	Ansvarig	Känslig	Sekretess	Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras/	Leveransfrist	Format vid	Anmärkning
3.7.5.3	Daglig verksamhet enligt LSS	Genomförandeplan	Omrchef Omvpers Coach	Ja	Ja	Papper	På enheten			Se anm.			Till Personakt LSS – se 3.7.5
3.7.5.3	Daglig verksamhet enligt LSS	Kommunikationspass	Omrchef Omvpers Coach	Ja	Ja	Papper	Hos brukare			Vid inaktualitet			Gallras när nytt upprättas
3.7.5.3	Daglig verksamhet enligt LSS	Beställning (beslut, delar av utredning)	Omrchef	Ja	Ja				Procapita VoO	Se anm.			Till Personakt LSS – se 3.7.5
3.7.5.3	Daglig verksamhet enligt LSS	Rapport-/dagböcker	Omrchef Omvpers Coach	Ja	Ja	Papper	Pers expedition			Vid inaktualitet			
3.7.5.3	Kontaktperson enligt LSS	Begäran	Bist hdl	Ja	Ja	Papper	På enheten			Se anm.			Till Personakt LSS – se 3.7.5 Muntlig begäran dokumenteras i Procapita VoO
3.7.5.3	Kontaktperson enligt LSS	Utredning	Bist hdl	Ja	Ja				Procapita VoO	Se anm.			Till Personakt LSS – se 3.7.5
3.7.5.3	Kontaktperson enligt LSS	Beslut	Bist hdl	Ja	Ja				Procapita VoO	Se anm.			Till Personakt LSS – se 3.7.5
3.7.5.3	Kontaktperson enligt LSS	Överklagan	Bist hdl	Ja	Ja	Papper	På enheten			Se anm.			Till Personakt LSS – se 3.7.5
3.7.5.3	Kontaktperson enligt LSS	Yttrande	Bist hdl	Ja	Ja	Papper	På enheten		Procapita VoO	Se anm.			Till Personakt LSS – se 3.7.5
3.7.5.3	Kontaktperson enligt LSS	Dom	Bist hdl	Ja	Ja	Papper	På enheten			Se anm.			Till Personakt LSS – se 3.7.5
3.7.5.3	Kontaktperson enligt LSS	Journalanteckningar	Bist hdl Omrchef	Ja	Ja	Papper	På enheten		Procapita VoO	Se anm.			Till Personakt LSS – se 3.7.5
3.7.5.3	Kontaktperson enligt LSS	Intyg/Utlåtande från läkare m.fl.	Bist hdl	Ja	Ja	Papper	På enheten			Se anm.			Till Personakt LSS – se 3.7.5
3.7.5.3	Kontaktperson enligt LSS	Omvårdnadsepikris	Bist hdl	Ja	Ja	Papper	På enheten			Vid inaktualitet			Gallras när ärendet avslutas

Struktur	Namn på	Handlingstyp	Ansvarig	Känslig	Sekretess	Analoga dokument		Digitala dokument		Bevaras/	Leveransfrist	Format vid	Anmärkning
3.7.5.3	Kontaktperson enligt LSS	Individuella planer (LSS)	Bist hdl	Ja	Ja	Papper	På enheten		Procapita VoO	Se anm.			Till Personakt LSS – se 3.7.5
3.7.5.3	Kontaktperson enligt LSS	Journalutdrag annan vårdgivare	Bist hdl	Ja	Ja	Papper	På enheten			Vid inaktualitet			Gallras när ärendet avslutas
3.7.5.3	Kontaktperson enligt LSS	Korrespondens i ärende	Bist hdl Omrchef	Ja	Ja	Papper	På enheten		Procapita VoO	Se anm.			Till Personakt LSS – se 3.7.5 Brev, e-post, sms, fax, tfn-samtal m.m. Gallras om ringa betydelse
3.7.5.3	Kontaktperson enligt LSS	Protokollsutdrag/nämndsprotokoll	Bist hdl	Ja	Ja	Papper	På enheten			Se anm.			Till Personakt LSS – se 3.7.5
3.7.5.3	Kontaktperson enligt LSS	Beställning (beslut, delar av utredning)	Omrchef	Ja	Ja				Procapita VoO	Se anm.			Till Personakt LSS – se 3.7.5 Kopia hos omrch kan gallras
3.7.5.3	Avlösarservice enligt LSS	Begäran	Bist hdl	Ja	Ja	Papper	På enheten		Procapita VoO	Se anm.			Till Personakt LSS – se 3.7.5 Muntlig begäran dokumenteras i Procapita VoO
3.7.5.3	Avlösarservice enligt LSS	Utredning	Bist hdl	Ja	Ja				Procapita VoO	Se anm.			Till Personakt LSS – se 3.7.5
3.7.5.3	Avlösarservice enligt LSS	Beslut	Bist hdl	Ja	Ja				Procapita VoO	Se anm.			Till Personakt LSS – se 3.7.5
3.7.5.3	Avlösarservice enligt LSS	Överklagan	Bist hdl	Ja	Ja	Papper	På enheten			Se anm.			Till Personakt LSS – se 3.7.5
3.7.5.3	Avlösarservice enligt LSS	Yttrande	Bist hdl	Ja	Ja	Papper	På enheten		Procapita VoO	Se anm.			Till Personakt LSS – se 3.7.5
3.7.5.3	Avlösarservice enligt LSS	Dom	Bist hdl	Ja	Ja	Papper	På enheten			Se anm.			Till Personakt LSS – se 3.7.5
3.7.5.3	Avlösarservice enligt LSS	Journalanteckning	Bist hdl Omrchef	Ja	Ja				Procapita VoO	Se anm.			Till Personakt LSS – se 3.7.5
3.7.5.3	Avlösarservice enligt LSS	Intyg/Utlåtande från läkare m.fl.	Bist hdl	Ja	Ja	Papper	På enheten			Se anm.			Till Personakt LSS – se 3.7.5

Struktur	Namn på	Handlingstyp	Ansvarig	Känslig	Sekretess	Analog dokument		Digitala dokument		Bevaras/	Leveransfrist	Format vid	Anmärkning
3.7.5.3	Avlösarservice enligt LSS	Omvårdnadsepikris	Bist hdl	Ja	Ja	Papper	På enheten			Se anm.			Till Personakt LSS – se 3.7.5
3.7.5.3	Avlösarservice enligt LSS	Individuella planer (LSS)	Bist hdl	Ja	Ja	Papper	På enheten		Procapita VoO	Se anm.			Till Personakt LSS – se 3.7.5
3.7.5.3	Avlösarservice enligt LSS	Journalutdrag annan vårdgivare	Bist hdl	Ja	Ja	Papper	På enheten			Vid inaktualitet			Gallras när ärendet avslutas
3.7.5.3	Avlösarservice enligt LSS	Korrespondens i ärende	Bist hdl Omrchef	Ja	Ja	Papper	På enheten		Procapita VoO	Se anm.			Till Personakt LSS – se 3.7.5 Brev, e-post, sms, fax, tfn-samtal m.m. Gallras om ringa betydelse
3.7.5.3	Avlösarservice enligt LSS	Protokollsutdrag/nämndsprotokoll	Bist hdl	Ja	Ja	Papper	På enheten			Se anm.			Till Personakt LSS – se 3.7.5
3.7.5.3	Avlösarservice enligt LSS	Beställning (beslut, delar av utredning)	Omrchef	Ja	Ja				Procapita VoO	Se anm.			Till Personakt LSS – se 3.7.5
3.7.6	Hemsjukvård	<b>Patientjournal</b>	MAS	Ja	Ja	Papper	På enheten		Procapita VoO				<b>Se information om hantering av Patientjournal i inledning ovan.</b>
3.7.6.1	Bedriva hemsjukvård	Anamneser	Ssk	Ja		Papper	På enheten			Se anm.			Till Patientjournal – se 3.7.6
3.7.6.1	Bedriva hemsjukvård	Bilder/fotografier	Leg. Personal	Ja					Procapita VoO	Se anm.			Till Patientjournal – se 3.7.6 Bild/fotografi gallras från tillfälligt lagringsmedia efter inskanning till Procapita VoO
3.7.6.1	Bedriva hemsjukvård	Blodgrupperingar	Ssk	Ja		Papper				Se anm.			Till Patientjournal – se 3.7.6
3.7.6.1	Bedriva hemsjukvård	Blodtransfusioner	Ssk	Ja		Papper				Se anm.			Till Patientjournal – se 3.7.6
3.7.6.1	Bedriva hemsjukvård	Korrespondens i ärende	Leg. personal	Ja		Papper	På enheten			Se anm.			Till Patientjournal – se 3.7.6 Gallras om ringa betydelse

Struktur	Namn på	Handlingstyp	Ansvarig	Känslig	Sekretess	Analog dokument		Digitala dokument		Bevaras/	Leveransfrist	Format vid	Anmärkning
3.7.6.1	Bedriva hemsjukvård	Dosrecept/ Läkemedelslista förskrivning kommun	Ssk	Ja		Papper	På enheten			Se anm.			Till Patientjournal – se 3.7.6 Kopia hos patient gallras vid inaktualitet.
3.7.6.1	Bedriva hemsjukvård	Läkemedelslistor (RJL)	Ssk	Ja		Papper	På enheten			Vid inaktualitet			
3.7.6.1	Bedriva hemsjukvård	Signeringslistor administrerat läkemedel	Ssk	Ja		Papper	På enheten		MCSS (Appva)	Se anm.			Till Patientjournal – se 3.7.6
3.7.6.1	Bedriva hemsjukvård	Förbrukningsjournal narkotika (individuell)	Ssk	Ja		Papper	På enheten			Se anm.			Till Patientjournal – se 3.7.6
3.7.6.1	Bedriva hemsjukvård	Hjälpmedel- ordinationer	Leg. personal	Ja					Procapita VoO	Se anm.			Till Patientjournal – se 3.7.6
3.7.6.1	Bedriva hemsjukvård	Bedömnings- instrument	Leg. personal	Ja		Papper	På enheten		Procapita VoO	Se anm.			Till Patientjournal – se 3.7.6 Papper gallras efter inskrivning i Procapita VoO
3.7.6.1	Bedriva hemsjukvård	Journalanteckningar	Leg. personal	Ja					Procapita VoO	Se anm.			Till Patientjournal – se 3.7.6
3.7.6.1	Bedriva hemsjukvård	Förbrukningsjournal narkotika (läkemedelsförråd)	Ssk	Ja		Papper	På enheten			1 år			Fulltecknad förbrukningsjournal sparas hos ssk. Gallras 1 år efter sista anteckning.