



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:	2024-07-01 (Vård- och omsorgschef)
Senast granskad:	2024-06-20

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 och följer den av SKA (Samrådsgruppen för kommunala arkivfrågor) framtagna klassificeringsstrukturen KLASSA 2.1, som 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 (paper, CD, hårddisk, mikrofilm, kassetband, video, affisch m.m.) och som vi hanterar i våra myndigheter. D.v.s. även bilder, ljudupptagningar eller digital information som ligger i våra IT-system.

En handling är **allmän** om den förvaras hos en myndighet, oavsett om den har inkommit till 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 inte ska bevaras.

Allmänna handlingar delas in i offentliga eller sekretessbelagda handlingar, d.v.s. att en allmän handling inte nödvändigtvis måste vara tillgänglig för allmänheten.

Arkivering av allmän handling

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, såväl fysiska handlingar som digitala (e-arkiv). Det fysiska arkivet 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 verksamhets- och ärendehanteringssystem (pappershandling skannas eller noteras till systemet) gäller att handlingen efter registrering anses vara originalhandling. Efter inskanning förstörs pappershandlingen enligt beslut av kommunstyrelsen 2019-02-06 § 29. Observera att undantag gäller för vissa handlingar som kan ha ett juridiskt värde och som då 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 från och med 2022. I inledningsskedet överförs digitala akter från Procapita (år 5, 15 och 25) till digitalt slutarkiv. Befintliga fysiska akter avseende Procapita lämnas till kommunarkivet utskrivet med godkänt skrivmateriel.

Digital slutarkivering kommer att införas successivt för information som finns i verksamhetssystem.

Överlämnande till arkivmyndighet

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

Överlämnande av handlingar till digitalt arkiv/kommunarkivet sker i enlighet med information i Informationshanteringsplan samt på intranätet Komin/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 HR-kontoret** (tag kopia om behov finns). Sådana handlingar kan vara t.ex. sekretessbevis (tystnadsplikt), intyg, betyg.

De ev. handlingar som inför översändande till HR-kontoret *kopierats för* att man har behov av att ha kvar en *kopia* i verksamheten, kan gallras vid inaktualitet.

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-administratör, funktionschefer, enhetschef kvalitets- och utveckling, medicinskt ansvarig sjuksköterska MAS, socialt ansvarig samordnare SAS samt områdeschef myndighetskontor.

Arkivredogöraren ansvarar för att informationshanteringsplanen 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.

Till och med 2023-12-31¹⁾ kan akten innehålla såväl digital information (verksamhetssystem) som pappershandlingar (fysisk akt).

- Den ena delen förvaras hos ansvarig biståndshandläggare vid myndighetskontoret alt. hos legitimerad personal 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).

Handlingar i verksamhetssystemet arkiveras digitalt i e-arkiv när akten avslutas.

I enlighet med förvaltningens Informationshanteringsplan sammanställs den fysiska akten genom rensning av oviktig information (d.v.s arbetsmaterial, handlingar som gallras "Vid inaktualitet" etc.) av biståndshandläggare/ områdeschef. Områdeschef sänder sin fysiska akt till myndighetskontoret där den sammanfogas med akt hos ansvarig biståndshandläggare.

Den samlade fysiska 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.

Efter övergång till verksamhetssystemet Combine ska pappershandlingar i fysisk akt om möjligt undvikas.

¹⁾ **Fr.o.m. 2024-01-01** ska samtliga handlingar som tillhör personakt enligt VO Informationshanteringsplan, skannas till verksamhetssystemet Combine. Inga pappershandlingar arkiveras – se Rutin för Skanning till verksamhetssystem (hösten 2024).

Handlingar som skannas från papper till verksamhetssystem ska efter inskanning förstöras i dokumentförstörare eller lämnas till sekretessbehållare.

Fem år efter avslutningsdatum gäller följande:

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

Handlingar som ska bevaras från verksamhetssystem arkiveras genom e-arkivering.

Övriga personakter ska GALLRAS av biståndshandläggare ²⁾ utifrån gallringsunderlag från verksamhetssystemet. Underlaget framställs och erhålls av IT-administratör årligen. Gallrade handlingar ska förstöras i dokumentförstörare eller lämnas i sekretessbehållare.

2) 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-administratör 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.

Handlingar som skannas från papper till verksamhetssystem ska efter inskanning förstöras i dokumentförstörare eller lämnas till sekretessbehållare.

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 den "fysiska delen" av ansvarig arbetsterapeut, sjukgymnast och sjuksköterska. Därefter sänds journalen (läkemedelslistor Pascal) till sjuksköterska på korttidsenhet Bäckgården för förvaring i närarkiv.

Fr.o.m. 2024-01-01 ska samtliga handlingar som tillhör patientens journal enligt VO Informationshanteringsplan, skannas till verksamhetssystemet Combine. Inga pappershandlingar arkiveras.

Tio år efter avslutsdatum gäller följande:

Gallring i verksamhetssystem

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

Fr.o.m. 2024-01-01 scannas läkemedelslistor Pascal för personer födda 5, 15 och 25 in i den digitala journalen i Combine av MAS. Detta avser läkemedelslistor som förvarats på papper i närarkiv.

Den digitala journalen för personer födda dag 05, 15 och 25 överlämnas därefter av IT-administratör till kommunarkivet (e-arkiv).

Journalhandlingar på papper och som ej avser personer födda dag 5, 15 och 25 GALLRAS och förstörs i dokumentförstörare eller lämnas i sekretessbehållare.

Informationshanteringsplan 2024-07-01

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. **1 november 2021** övergick vård- och omsorgsförvaltningen till Combine som verksamhetssystem. Procapita VoO finns dock fortfarande tillgänglig för att kunna följa tidigare dokumentation och avsluta ärenden utifrån gällande gallringsregler.

Struktur-enhet	Namn på: process, underprocess eller aktivitet	Handlingstyp	Ansvarig handläggare	Känslig personuppgift förekommer	Sekretess förekommer	Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras/ Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
						Format	Förvaring	Format	Förvaring				
1.1	LEDNING												
1.1.1 Fullmäktige													
1.1.1	Hantera förtroendevalda	Arvodesblankett förtroendevald	Nämndsekr	Ja	Ja	Papper	Hos nämndsekr		Troman	2 år			
1.1.1	Hantera förtroendevalda	Sekretessintyg/ Tystnadsplikt	Nämndsekr			Papper	Hos nämndsekr			Bevaras			
1.1.3 Nämnd													
1.1.3	Hantera nämndprocess	Kallelser och ärendelista	Nämndsekr						Evolution	10 år			
1.1.3	Hantera nämndprocess	Bilagor till kallelser	Nämndsekr	Ja	Ja				Evolution	Bevaras	10 år		Ex. tjänsteskrivelse.
1.1.3	Hantera nämndprocess	Protokoll – Vård- och omsorgsnämnden (VON) samt VON arbetsutskott (VON au)	Nämndsekr	Ja	Ja	Papper	Värdeskåp		Evolution	Bevaras	10 år		Justerat protokoll (papper) bevaras i pärm.
1.1.3	Hantera nämndprocess	Delegation och delegationsbeslut	Nämndsekr	Ja	Ja				Evolution	Bevaras	10 år		Se hantering i Delegationsförteckning VO
1.1.3	Hantera nämndprocess	Delgivningar	Nämndsekr						Evolution	10 år			Se Möten/Evolution (Meddelanden)

Struktur-enhet	Namn på: process, underprocess eller aktivitet	Handlingstyp	Ansvarig handläggare	Känslig personuppgift förekommer	Sekretess förekommer	Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras/Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
						Format	Förvaring	Format	Förvaring				
1.1.3	Hantera nämndprocess	Adress-/närvarolista ledamot VON/VON au	Nämndsekr	Ja				.pdf	Evolution	Vid inaktualitet			Protokollsutdrag KF. Fullständiga uppgifter finns i Troman webb.
1.1.3	Hantera nämndprocess	Justeringslista VON	Nämndsekr	Ja				.doc	Evolution	Vid inaktualitet			
1.1.3	Hantera nämndprocess	Handlingar i publiceringsverktyg	Nämndsekr	Ja	Ja				Netpublicator NP	2 år			Original finns i Evolution. Sekretesshandlingar gallras efter möte.
1.1.4 Verksamhetsledning													
1.1.4	Utveckla verksamhet	Kvalitets- och hållplatsredovisning samt redovisning av systematiskt kvalitetsarbete	Vht utv						Evolution	Bevaras	10 år		
1.2 STYRNING													
1.2.3 Nämndens styrning och kontroll													
1.2.3	Upprätta och följa upp nämndens styrdokument	Styrdokument – Policies, riktlinjer, program	Resp. handl						Evolution	Bevaras	10 år		Kopia på Komin/Hemsida.
1.2.3	Bedriva internkontroll	Internkontrollplan	Enhetschef KoU						Evolution	Bevaras	10 år		Revideras årligen.
1.2.3	Hantera revision	Revisioner och revisionsrapporter	Förvchef						Evolution	Bevaras	10 år		

Struktur-enhet	Namn på: process, underprocess eller aktivitet	Handlingstyp	Ansvarig handläggare	Känslig personuppgift förekommer	Sekretess förekommer	Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras/ Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
						Format	Förvaring	Format	Förvaring				
1.4 DEMOKRATI OCH INSYN													
1.4.1 Hantering av allmänna handlingar m m – se även 2.1.2													
1.4.1	Tillhandahålla allmänna handlingar	Korrespondens av tillfällig betydelse				Papper	På enheten	E-post filer	Outlook	Vid inaktualitet			Reklam, kursinbjudningar m.m.
1.4.1	Tillhandahålla allmänna handlingar	Sekretessprövning, avslag och överklagande	Förvchef	Ja	Ja				Evolution	Bevaras	10 år		
Hantera ordning för personuppgifter													
1.4.1.2	Hantera ordning för personuppgifter	Registerförteckning	Enhetschef KoU						Drafit	Vid inaktualitet			I samråd med personuppgiftsassistent
1.4.1.2	Hantera ordning för personuppgifter	Begäran om registerutdrag	Enhetschef KoU	Ja	Ja				Evolution	Vid inaktualitet			
1.4.1.2	Hantera ordning för personuppgifter	Beviljande av begäran om radering, begränsning av behandling och överföring av personuppgifter till annan personuppgiftsansvarig (dataportabilitet)	Förvch	Ja					Evolution		10 år		VON 2018/06

Struktur-enhet	Namn på: process, underprocess eller aktivitet	Handlingstyp	Ansvarig handläggare	Känslig personuppgift förekommer	Sekretess förekommer	Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras/ Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
						Format	Förvaring	Format	Förvaring				
1.4.1.2	Hantera ordning för 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)	Förvch	Ja					Evolution		10 år		
1.4.1.2	Hantera ordning för personuppgifter	Samtycke till publicering av personuppgifter	Ansvarig handl	Ja		Papper	På enheten			Vid inaktualitet			När samtycket återkallas
1.4.1.2	Hantera ordning för personuppgifter	Personuppgiftsbiträdesavtal/Data delningsavtal	Enhetschef KoU	Nej	Nej			PDF A	Evolution	Bevaras	10 år		
1.4.1.2	Hantera ordning för personuppgifter	Rapport - Personuppgiftsincident	Omrch, Enhetschef KoU	Ja	Ja			PDF A	Evolution	Bevaras	10 år		Incident som ej behöver anmälas till Integritetsmyndigheten, IMY. Redovisas till VON.
1.4.1.2	Hantera ordning för personuppgifter	Anmälan av personuppgiftsincident till tillsynsmyndighet	Förvchef Enhetschef KoU	Nej	Ja			PDF A	Evolution	Bevaras	10 år		Anmälan till Integritetsmyndigheten, IMY inkl. underlag. Redovisas till VON.

Struktur-enhet	Namn på: process, underprocess eller aktivitet	Handlingstyp	Ansvarig handläggare	Känslig personuppgift förekommer	Sekreteress förekommer	Analog dokument		Digitala dokument		Bevaras/ Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
						Format	Förvaring	Format	Förvaring				
2.1	INFORMATIONSFÖRVALTNING												
2.1.1 Registratur													
2.1.1	Registrera ärenden	Ärenden och tillhörande handlingar	Registrator	Ja	Ja	Ja	Hos registrator		Evolution	Bevaras	10 år		Handlingar i pappersform gallras efter inskanning, enl. KS 20190206 §29 – undantag se Inledning.
2.1.1	Hantera och registrera handlingar	E-post, inkommande samt utgående	Registrator, Resp. handl	Ja	Ja				Outlook	Vid inaktualitet			E-post av betydelse diarieförs eller sparas på annat sätt, ex. G: eller verksamhetssystem
2.1.2 Dokumentation och dokumenthantering													
2.1.2	Utreda och besluta om bevarande och gallring	Informationshanteringsplan	Arkivredogörare enligt Arkivbeskrivning						Evolution	Bevaras	10 år		En upplaga av varje fastställd version bevaras i diarium. Fastställs av förvchef.
2.1.4 Överföring av verksamhetsinformation													
2.1.4.5	Hantera analog arkivering	Arkivreversal	Resp. handläggare				Papper	På enheten					Upprättas i två exemplar. Ett original bevaras i kommunarkivet och ett på förvaltning.

Struktur-enhet	Namn på: process, underprocess eller aktivitet	Handlingstyp	Ansvarig handläggare	Känslig personuppgift förekommer	Sekreteress förekommer	Analog dokument		Digitala dokument		Bevaras/Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
						Format	Förvaring	Format	Förvaring				
2.2	SYSTEMFÖRVALTNING & ARKITEKTUR												
2.2.2 Teknisk systemförvaltning Från och med 2023-02-02 ingår vård- och omsorgsförvaltningen i Gemensam systemförvaltning/Höglandsförbundet.													
2.2.2.1	Hantera IT-system	Behörighetsbeställning verksamhets-system	IT-utv/IT-adm	Ja	Nej				Open ePlattform (Självservice)	2 år			Gallras 2 år efter avslutad behörighet Combine, Phoniro, Plan, DF Respons (utredare)
2.2.2.1	Hantera IT-system	Behörighetsbeställning läkemedelsskåp	IT-adm	Nej	Nej				Open ePlattform (Självservice)	2 år			
2.2.2.1	Hantera IT-system	Protokoll Loggkontroll	IT-adm MAS	Ja	Ja				Evolution	10 år			Underlag gallras vid inaktualitet
2.2.2.1	Hantera IT-system	SITHS/HSA	IT-utv										Se 2.8.2
2.3	HR / PERSONAL	Endast de originaldokument som är 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 Samverkan och förhandling													
2.3.1.1	Hantera samverkan enligt avtal	Protokoll Förvaltningsövergripande samverkansgrupp, FÖS	HR-konsult Registratör VO			Papper	På vård- och omsorgsförvaltningen		Evolution	Bevaras	10 år		Upprättas av HR-konsult. Påskrivet protokoll förvaras och arkiveras på vård- och omsorgsförvaltningen.
2.3.1.1	Hantera samverkan enligt avtal	Protokoll Funktionsamverkan	Fuch			Papper	På HR-kontoret		Teams	Bevaras	2 år		

Struktur-enhet	Namn på: process, underprocess eller aktivitet	Handlingstyp	Ansvarig handläggare	Känslig personuppgift förekommer	Sekreteress förekommer	Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras/Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
						Format	Förvaring	Format	Förvaring				
2.3.2. Kompetensförsörjning													
2.3.2.2	Kompetensutveckla	Utbildningar anordnade av vård- och omsorgsförvaltning	Vht utv			Papper	På enheten		Winlas	Bevaras	5 år		Arkiveras hos HR. Deltagarlistor, program, specifikt utbildningsmaterial
2.3.3 Bemanning													
2.3.3.2	Hantera schemaläggning	Schema/vikarielista	Omrchef	Ja		Papper				Vid inaktualitet			
2.4	Ekonomi	Endast de originaldokument 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.											
2.4.3 Bidragshantering													
2.4.3.1	Hantera statsbidrag	Statsbidrag, ansökningar, beslut m.m.	Ekonom, Enhetschef KoU						Evolution	Bevaras	10 år		
2.6	Lokalförsörjning & fastighetsunderhåll												
2.6.1 Anskaffning													
2.6.1.4	Hyra lokal	Hyreskontrakt för lokaler inom VO								Vid inaktualitet*)			*) Avser ev. kopia. Originalavtal lämnas till/förvaras på Tekniska kontoret.

Struktur-enhet	Namn på: process, underprocess eller aktivitet	Handlingstyp	Ansvarig handläggare	Känslig personuppgift förekommer	Sekreteress förekommer	Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras/Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
						Format	Förvaring	Format	Förvaring				
2.8	Kris och säkerhet												
	Hanteringen av HSA och SITHS har sedan införandet hanterats gemensamt av kommunledningsförvaltningen (KLF) och vård- och omsorgsförvaltningen (VO), därav följer att arkiveringen/hanteringen är fördelad mellan förvaltningarna i deras respektive informationshanteringsplaner. Region Jönköpings län är sedan februari 2023 ansvariga för SITHS, men tidigare dokumentation kring SITHS finns i årliga samlingsärenden för HSA/SITHS i KLFs ärendehanteringssystem och detta gäller för information där angiven förvaringsplats är <i>Evolution KLF</i> .												
2.8.2 Internt kris- och säkerhetsarbete													
2.8.2	Kris- och säkerhetsarbete (SITHS)	Godkänd tillitsdeklaration	Ansvarig utgivare	Nej	Nej			.pdf	Evolution KLF	10 år			Ansvaras av Region Jönköpings län from februari 2023. Deklarationerna är inskickade till Inera. Detta gäller äldre handlingar fram till februari 2023.
2.8.2	Kris- och säkerhetsarbete (SITHS)	Förteckning över utsedda ID-administratörer samt deras områden, inklusive historik	Ansvarig utgivare	Ja	Nej	Inkommer på papper från DNV		.pdf	Evolution KLF	10 år			Ansvaras av Region Jönköpings län from februari 2023. DNV-förteckning, bilaga till tillstånd att utfärda identitetskort.
2.8.2	Kris- och säkerhetsarbete (SITHS)	Kvittenser avseende utfärdade elektroniska identitetshandlingar, SITHS-kort	Ansvarig utgivare	Ja	Nej				SITHS-admin	10 år			Ansvaras av Region Jönköpings län from februari 2023. Utredning av hantering pågår.
2.8.2	Kris- och säkerhetsarbete (SITHS)	Kvittenser avseende utfärdade	Ansvarig utgivare	Ja	Nej	Papper	På enheten			10 år			Ansvaras av Region Jönköpings län from februari 2023. Kvittenser överlämnade till

Struktur-enhet	Namn på: process, underprocess eller aktivitet	Handlingstyp	Ansvarig handläggare	Känslig personuppgift förekommer	Sekretess förekommer	Analog dokument		Digitala dokument		Bevaras/ Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
						Format	Förvaring	Format	Förvaring				
		elektroniska identitetshandlingar, reservkort (473)											regionen i januari 2024 enligt överenskommelse.
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			Ansvaras av Region Jönköpings län from februari 2023. Kvittenser överlämnade till regionen i januari 2024 enligt överenskommelse.
2.8.2	Kris- och säkerhetsarbete (SITHS)	Beställning av elektroniska identitetshandlingar för funktion	Ansvarig utgivare	Nej	Nej	Papper	På enheten		Evolution KLF	10 år			Ansvaras av Region Jönköpings län from februari 2023. Handlingar före februari 2023 diarieförs i samlingsärendet i KLF ärendehanteringssystem.
2.8.2	Kris- och säkerhetsarbete (SITHS)	Kvittenser avseende elektroniska identitetshandlingar för funktion	Ansvarig utgivare	Ja	Nej	Papper	På enheten		Evolution KLF	10 år			Ansvaras av Region Jönköpings län from februari 2023. Handlingar före februari 2023 diarieförs i samlingsärendet i KLF ärendehanteringssystem.
2.8.2	Kris- och säkerhetsarbete (SITHS)	Dokumentation över interna revisioner samt åtgärdsplaner	Ansvarig utgivare	Nej	Nej			.pdf	Evolution KLF	10 år			Internrevision gjordes samlat för både SITHS och HSA fram till och med februari 2023 (övergång till Region Jönköpings län). Därefter endast för HSA. Diarieförs i årligt samlingsärendet. Detta gäller dokumentation före februari 2023.

Struktur-enhet	Namn på: process, underprocess eller aktivitet	Handlingstyp	Ansvarig handläggare	Känslig personuppgift förekommer	Sekreteress förekommer	Analogt dokument		Digitala dokument		Bevaras/ Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
						Format	Förvaring	Format	Förvaring				
2.8.2	Kris- och säkerhetsarbete (SITHS)	Årsrapportering till DNV	Ansvarig utgivare och säkerhetsansvarig	Ja	Nej			.pdf	Evolution KLF	10 år			Diarieförs i årligt samlingsärende i ärendehanteringssystem KLF.
2.8.2	Kris- och säkerhetsarbete (SITHS)	Förnyelse och tillstånd DNV	Ansvarig utgivare och säkerhetsansvarig	Nej	Nej			.pdf	Evolution KLF	10 år			Diarieförs i årligt samlingsärende i ärendehanteringssystem KLF.
2.8.2	Kris- och säkerhetsarbete (HAS)	Beställning HAS-id	HAS-ansvarig	Ja	Nej			.pdf	Open e-plattform	Gallras efter 180 dagar			
2.8.2	Kris- och säkerhetsarbete (HSA)	Godkänd HPT (HSA policytillämpning)	HSA-ansvarig	Nej	Nej			.pdf	Evolution	Vid inaktualitet			Äldre version gallras när ny version godkänts av Inera. (HPT byter namn till HSA tillitsdeklaration 2025)
2.8.2	Kris- och säkerhetsarbete (HSA)	Dokumentation person-id och HSA-ID	Inera, HAS-förvaltning	Ja	Nej				HSA-admin (verktyg hos Inera)	5 år			Gallras av Inera.
2.8.2	Kris- och säkerhetsarbete (HSA)	Loggfiler innehållande förändringar av HSA-information	HSA-ansvarig	Ja	Nej				HSA-admin (verktyg hos Inera)	5 år			Gallras av Inera.

Struktur-enhet	Namn på: process, underprocess eller aktivitet	Handlingstyp	Ansvarig handläggare	Känslig personuppgift förekommer	Sekretess förekommer	Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras/Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
						Format	Förvaring	Format	Förvaring				
2.8.2	Kris- och säkerhetsarbete (HSA)	Logg kontrollkörningar	HSA-ansvarig	Ja	Nej			.exe	G:	2 år			Omfattar månadskontroller och kvartalskontroller
2.8.2	Kris- och säkerhetsarbete (HSA)	Dokumentation över interna revisioner samt åtgärdsplaner	HSA-ansvarig	Nej	Nej			.pdf	Evolution KLF	10 år			Årlig intern revision för HSA. (Intern revision gjordes tidigare samlat för både SITHS och HSA.)
2.8.2	Kris- och säkerhetsarbete (HSA)	Interna rutiner och instruktioner	HSA-ansvarig	Nej	Nej			.pdf	G:	Vid inaktualitet			
3 KÄRNVERKSAMHET													
3.7 VÅRD OCH OMSORG													
3.7.0 Ledning-Styrning-Organisering													
3.7.0	Leda – styra – organisera	Protokoll, minnesanteckningar från ledningsgrupper, styrgrupper						.pdf .doc	G:/Komin	Bevaras	5 år		Minnesanteckningar med beslut som rör verksamheten.
3.7.0	Leda – styra - organisera	Minnesanteckningar i övrigt				Papper	På enheten	.doc	G:/Komin	5 år/Bevaras			Bevaras om minnesanteckningen innehåller beslut som rör verksamheten.
3.7.0.4	Hantera övriga anmälningar	Rapport Avvikelse enligt SoL/LSS/HSL	SAS MAS Omrchef	Ja	Ja				DF Respons (Lifecare avvikelser t.o.m. 2019)	5 år			

Struktur-enhet	Namn på: process, underprocess eller aktivitet	Handlingstyp	Ansvarig handläggare	Känslig personuppgift förekommer	Sekreteress förekommer	Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras/Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
						Format	Förvaring	Format	Förvaring				
3.7.0.4	Hantera övriga anmälningar	Utredning/Beslut – Missförhållande/ Vårdskada	SAS MAS	Ja	Ja				DF Respons (Lifecare avvikelser t.o.m. 2019)	5 år			Kopia till områdeschef/funktionschef. Om avvikelsen bedöms som allvarlig görs anmälan till IVO.
3.7.0.2	Hantera anmälan enligt Lex Sarah	Anmälan Lex Sarah	SAS	Ja	Ja				Evolution	Bevaras	10 år		Diarieförs. Till Inspektionen för vård och omsorg, IVO.
3.7.0.2	Hantera anmälan enligt Lex Sarah	Korrespondens i ärende Lex Sarah	SAS	Ja	Ja				Evolution	Bevaras	10 år		Diarieförs
3.7.0.2	Hantera anmälan enligt Lex Sarah	Beslut från IVO	SAS	Ja	Ja				Evolution	Bevaras	10 år		Diarieförs
3.7.0.3	Hantera anmälan enligt Lex Maria	Avvikelse rapport vårdskada	MAS	Ja	Ja	Papper	På enheten		Evolution	Bevaras	10 år		Diarieförs Till Inspektionen för vård och omsorg, IVO.
3.7.0.3	Hantera anmälan enligt Lex Maria	Utredning	MAS	Ja	Ja	Papper	På enheten		Evolution	Bevaras	10 år		Diarieförs
3.7.0.3	Hantera anmälan enligt Lex Maria	Korrespondens med Inspektionen för vård och omsorg, IVO	MAS	Ja	Ja	Papper	På enheten		Evolution	Bevaras	10 år		Diarieförs

Struktur-enhet	Namn på: process, underprocess eller aktivitet	Handlingstyp	Ansvarig handläggare	Känslig personuppgift förekommer	Sekreteress förekommer	Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras/ Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
						Format	Förvaring	Format	Förvaring				
3.7.0.5 Hantera värdeekonomiska frågor													
3.7.0.5	Hantera avgifter och ersättningar	Inkomstanmälan	Avgifts-handläggare	Ja	Ja	Papper	På enheten	PDF A	Combine	Se anm.			Skannas till Combine. Vid gallring från Procapita lägg till personakt SoL – se 3.7.5
3.7.0.5	Hantera avgifter och ersättningar	Underlag för avgift	Avgifts-handläggare	Ja	Ja				Combine	Se anm.			Skannas till Combine. Vid gallring från Procapita lägg till personakt SoL – se 3.7.5
3.7.0.5	Hantera avgifter och ersättningar	Avgiftsbeslut	Avgifts-handläggare	Ja	Ja				Combine	Se anm.			Skannas till Combine. Vid gallring från Procapita lägg till personakt SoL – se 3.7.5
3.7.0.5	Hantera avgifter och ersättningar	Korrespondens angående avgift	Avgifts-handläggare	Ja	Ja	Papper	På enheten	PDF A	Combine	Se anm.			Skannas till Combine. Vid gallring från Procapita lägg till personakt SoL – se 3.7.5
3.7.0.5	Hantera avgifter och ersättningar	Överklagan av avgift	Avgifts-handläggare	Ja	Ja	Papper	På enheten		Combine	Se anm.			Skannas till Combine. Vid gallring från Procapita lägg till personakt SoL – se 3.7.5
3.7.0.5	Hantera avgifter och ersättningar	Postmottagare	Avgifts-handläggare	Ja	Ja	Papper	På enheten	PDF A	Combine	Se anm.			Skannas till Combine. Vid gallring från Procapita lägg till personakt SoL – se 3.7.5
3.7.0.5	Hantera avgifter och ersättningar	Avgiftsreducering	Avgifts-handläggare	Ja	Ja	Papper	På enheten		Combine	Se anm.			Skannas till Combine. Vid gallring från Procapita lägg till personakt SoL – se 3.7.5

Struktur-enhet	Namn på: process, underprocess eller aktivitet	Handlingstyp	Ansvarig handläggare	Känslig personuppgift förekommer	Sekreteress förekommer	Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras/Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
						Format	Förvaring	Format	Förvaring				
3.7.0.5	Hantera avgifter och ersättningar	Underlag till faktura, ex. förändringar, matdistribution	Avgifts-handläggare	Ja	Ja	Papper	På enheten			2 år			Skannas till Combine. Vid gallring från Procapita lägg till personakt SoL – se 3.7.5
3.7.0.5	Hantera avgifter och ersättningar	Närvarolista habiliterings-ersättning	Avgifts-handläggare	Ja		Papper	Hos avgiftshdl			7 år			
3.7.0.5	Hantera avgifter och ersättningar	Underlag för ersättning hemtjänst LOV, egen regi	Myndighetschef	Ja	Ja	Papper			Agresso	7 år			Faktura i Agresso
3.7.0.5	Hantera avgifter och ersättningar	Underlag för ersättning extern regi: Hemtjänst LOV	Myndchef	Ja	Ja	Papper	Avg hdl		Agresso	7 år			Faktura i Agresso
3.7.0.5	Hantera avgifter och ersättningar	Underlag för ersättning extern regi: Personlig assistans	Fuch FO	Ja	Ja	Papper	Avg hdl		Agresso	7 år			Faktura i Agresso
3.7.0.5	Hantera interkommunal ersättning	Underlag för debitering "sommargäst"	Omrch	Ja	Ja	Papper	På enheten			7 år			
3.7.0.5	Hantera interkommunal ersättning	Köp av plats av annan kommun	Fuch Myndkont	Ja	Ja				Agresso	7 år			Faktura i Agresso

Struktur-enhet	Namn på: process, underprocess eller aktivitet	Handlingstyp	Ansvarig handläggare	Känslig personuppgift förekommer	Sekreteress förekommer	Analog dokument		Digitala dokument		Bevaras/ Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
						Format	Förvaring	Format	Förvaring				
3.7.5 Insatser för äldre och funktionshindrade													
3.7.5	Insatser för äldre och funktionshindrade	Personakt SoL		Ja	Ja	Papper	På enheten		Combine	Se anm.			Se information om hantering av Personakt i inledning ovan.
3.7.5	Insatser för äldre och funktionshindrade	Personakt LSS		Ja	Ja	Papper	På enheten		Combine	Se anm.			Se information om hantering av Personakt i inledning ovan.
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 och redovisning till VON. Gallras efter inscanning.
3.7.5.1 Bedriva öppen omsorg													
3.7.5.1	Dagverksamhet enligt SoL	Utredning	Bist hdl	Ja	Ja				Combine	Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5
3.7.5.1	Dagverksamhet enligt SoL	Beslut	Bist hdl	Ja	Ja				Combine	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		Combine	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

Struktur-enhet	Namn på: process, underprocess eller aktivitet	Handlingstyp	Ansvarig handläggare	Känslig personuppgift förekommer	Sekreteress förekommer	Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras/ Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
						Format	Förvaring	Format	Förvaring				
3.7.5.1	Dagverksamhet enligt SoL	Journalanteckningar	Bist hdl Omrchef	Ja	Ja				Combine	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		Combine	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		Combine	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				Combine	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.
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		Combine	Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5 Muntlig ansökan dokumenteras i Combine

Struktur-enhet	Namn på: process, underprocess eller aktivitet	Handlingstyp	Ansvarig handläggare	Känslig personuppgift förekommer	Sekreteress förekommer	Analog dokument		Digitala dokument		Bevaras/ Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
						Format	Förvaring	Format	Förvaring				
3.7.5.1	Dagverksamhet socialpsykiatri	Utredning	Bist hdl	Ja	Ja				Combine	Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5
3.7.5.1	Dagverksamhet socialpsykiatri	Beslut	Bist hdl	Ja	Ja				Combine	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		Combine	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				Combine	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		Combine	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		Combine	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 socialpsykiatri	Protokollsutdrag/nämndsprotokoll	Bist hdl	Ja	Ja	Papper	På enheten			Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5

Struktur-enhet	Namn på: process, underprocess eller aktivitet	Handlingstyp	Ansvarig handläggare	Känslig personuppgift förekommer	Sekreteress förekommer	Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras/Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
						Format	Förvaring	Format	Förvaring				
3.7.5.1	Dagverksamhet socialpsykiatri	Daganteckningar	Omrchef Omvpers	Ja	Ja				Combine	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				Combine	Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5
Avlösare i hemmet SOL													
3.7.5.1	Avlösning i hemmet enligt SoL	Ansökan	Bist hdl	Ja	Ja	Papper	På enheten		Combine	Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5 Muntlig ansökan dokumenteras i Combine
3.7.5.1	Avlösning i hemmet enligt SoL	Utredning	Bist hdl	Ja	Ja				Combine	Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5
3.7.5.1	Avlösning i hemmet enligt SoL	Beslut	Bist hdl	Ja	Ja				Combine	Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5
3.7.5.1	Avlösning i hemmet enligt SoL	Överklagan	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	Yttrande	Bist hdl	Ja	Ja	Papper	På enheten		Combine	Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5
3.7.5.1	Avlösning i hemmet enligt SoL	Dom	Bist hdl	Ja	Ja	Papper	På enheten			Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5

Struktur-enhet	Namn på: process, underprocess eller aktivitet	Handlingstyp	Ansvarig handläggare	Känslig personuppgift förekommer	Sekreteress förekommer	Analog dokument		Digitala dokument		Bevaras/ Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
						Format	Förvaring	Format	Förvaring				
3.7.5.1	Avlösning i hemmet enligt SoL	Journalanteckningar	Bist hdl Omrchef	Ja	Ja	Papper	På enheten		Combine	Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5
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		Combine	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		Combine	Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5 Brev, e-post, sms, fax, tfnsamtal m.m. Gallras om ringa betydelse
3.7.5.1	Avlösning i hemmet enligt SoL	Beställning	Bist hdl Omrchef	Ja	Ja				Combine	Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5
3.7.5.1	Avlösning i hemmet enligt SoL	Händelse av betydelse	Omrchef	Ja	Ja				Combine	Vid inaktualitet			Tankas till journalanteckning Combine. Papper gallras efter kontroll av

Struktur-enhet	Namn på: process, underprocess eller aktivitet	Handlingstyp	Ansvarig handläggare	Känslig personuppgift förekommer	Sekreteress förekommer	Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras/ Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
						Format	Förvaring	Format	Förvaring				
													överensstämmelse mot Phoniro.
3.7.5.1	Avlösning i hemmet enligt SoL	Genomförandeplan	Omrchef	Ja	Ja				Combine	Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5
Anordna stöd i ordinärt boende													
3.7.5.1	Boendestöd	Ansökan	Bist hdl	Ja	Ja	Papper	På enheten		Combine	Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5 Muntlig ansökan dokumenteras i Combine
3.7.5.1	Boendestöd	Utredning	Bist hdl	Ja	Ja					Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5
3.7.5.1	Boendestöd	Beslut	Bist hdl	Ja	Ja					Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5
3.7.5.1	Boendestöd	Överklagan	Bist hdl	Ja	Ja	Papper	På enheten			Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5
3.7.5.1	Boendestöd	Yttrande	Bist hdl	Ja	Ja	Papper	På enheten		Combine	Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5
3.7.5.1	Boendestöd	Dom	Bist hdl	Ja	Ja	Papper	På enheten			Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5
3.7.5.1	Boendestöd	Journalanteckningar	Bist hdl Omrchef	Ja	Ja	Papper	På enheten		Combine	Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5
3.7.5.1	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	Boendestöd	Individuella planer (SIP)	Bist hdl	Ja	Ja	Papper	På enheten		Combine	Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5
3.7.5.1	Boendestöd	Journalutdrag annan vårdgivare	Bist hdl	Ja	Ja	Papper	På enheten			Vid inaktualitet			Gallras när ärendet avslutas.
3.7.5.1	Boendestöd	Korrespondens i ärende	Bist hdl Omrchef	Ja	Ja	Papper	På enheten		Combine	Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5 Brev, e-post, sms, fax., tfnsamtal m.m. Gallras om ringa betydelse
3.7.5.1	Boendestöd	Protokollsutdrag/nämndsprotokoll	Bist hdl	Ja	Ja	Papper	På enheten			Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5

Struktur-enhet	Namn på: process, underprocess eller aktivitet	Handlingstyp	Ansvarig handläggare	Känslig personuppgift förekommer	Sekreteress förekommer	Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras/ Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
						Format	Förvaring	Format	Förvaring				
3.7.5.1	Boendestöd	Daganteckningar	Omrchef	Ja	Ja	Papper	På enheten			Vid inaktualitet			Sammanfattas en gång i månaden och förs över till sammanfattningsblad
3.7.5.1	Boendestöd	Sammanfattningsblad	Omrchef	Ja	Ja	Papper	På enheten			Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5
3.7.5.1	Boendestöd	Genomförandeplan	Omrchef	Ja	Ja	Papper	På enheten			Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5
3.7.5.1	Boendestöd	Beställning (beslut, delar av utredning)	Omrchef	Ja	Ja				Combine	Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5
3.7.5.1	Boendestöd	Rapport- / Dagböcker	Omrchef	Ja	Ja	Papper	Personalens exp			Vid inaktualitet			
Hantera trygghetslarm													
3.7.5.1	Trygghetslarm	Ansökan	Bist hdl	Ja		Papper	På enheten		Combine	Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5 Muntlig ansökan dokumenteras i Combine
3.7.5.1	Trygghetslarm	Utredning	Bist hdl	Ja					Combine	Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5
3.7.5.1	Trygghetslarm	Beslut	Bist hdl	Ja					Combine	Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5
3.7.5.1	Trygghetslarm	Överklagan	Bist hdl	Ja		Papper	På enheten			Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5
3.7.5.1	Trygghetslarm	Yttrande	Bist hdl	Ja		Papper	På enheten		Combine	Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5
3.7.5.1	Trygghetslarm	Dom	Bist hdl	Ja		Papper	På enheten			Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5
3.7.5.1	Trygghetslarm	Journalanteckningar	Bist hdl	Ja					Combine	Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5
3.7.5.1	Trygghetslarm	Korrespondens i ärende	Bist hdl	Ja		Papper	På enheten		Combine	Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5 Brev, e-post, sms, tfn-samtal m.m. Gallras om ringa betydelse.

Struktur-enhet	Namn på: process, underprocess eller aktivitet	Handlingstyp	Ansvarig handläggare	Känslig personuppgift förekommer	Sekretess förekommer	Analog dokument		Digitala dokument		Bevaras/ Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
						Format	Förvaring	Format	Förvaring				
3.7.5.1	Trygghetslarm	Beställning	Bist hdl	Ja					Combine	Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5
3.7.5.1	Trygghetslarm	Register över brukare med trygghetslarm hos larmcentral	Drifttekniker	Ja	Ja				Larmcentralens IT-system	Gallras vid inaktualitet			
3.7.5.1	Trygghetslarm	Larmlogg hos larmcentral	Drifttekniker	Ja	Ja				Larmcentralens IT-system	2 år			
3.7.5.1	Trygghetslarm	Nyckelkvittens brukare	Larmorg	Ja		Papper	På enheten			Gallras vid inaktualitet			
Anordna hemtjänst													
3.7.5.1	Hemtjänst	Ansökan	Bist hdl	Ja		Papper	På enheten		Combine	Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5 Muntlig ansökan dokumenteras i Procapita VoO
3.7.5.1	Hemtjänst	Utredning	Bist hdl	Ja					Combine	Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5
3.7.5.1	Hemtjänst	Beslut	Bist hdl	Ja					Combine	Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5
3.7.5.1	Hemtjänst	Överklagan	Bist hdl	Ja		Papper	På enheten			Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5
3.7.5.1	Hemtjänst	Yttrande	Bist hdl	Ja		Papper	På enheten		Combine	Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5
3.7.5.1	Hemtjänst	Domar	Bist hdl	Ja		Papper	På enheten			Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5
3.7.5.1	Hemtjänst	Journalanteckningar/ Händelse av betydelse	Bistånds handl Omrchef	Ja					Combine	Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5
3.7.5.1	Hemtjänst	Intyg/utlåtande från läkare m.fl.	Bist hdl	Ja		Papper	På enheten			Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5

Struktur-enhet	Namn på: process, underprocess eller aktivitet	Handlingstyp	Ansvarig handläggare	Känslig personuppgift förekommer	Sekreteress förekommer	Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras/Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
						Format	Förvaring	Format	Förvaring				
3.7.5.1	Hemtjänst	Korrespondens i ärende	Omrchef	Ja		Papper	På enheten		Combine	Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5 Gallras om ringa betydelse
3.7.5.1	Hemtjänst	Protokollsutdrag/nämndsprotokoll	Bist hdl	Ja		Papper	På enheten			Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5 Beslut i individärenden
3.7.5.1	Hemtjänst	Genomförandeplan	Omrchef	Ja					Combine	Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5
3.7.5.1	Hemtjänst	Beställning	Bistånds handl Omrchef	Ja					Combine	Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5 Hanteras av central planerare
3.7.5.1	Hemtjänst	Planering	Central planerare	Ja		Papper	På enheten		Combine Plan	Vid inaktualitet			
3.7.5.1	Hemtjänst	Val av utförare	Bist hdl	Ja		Papper	På enheten		Combine	Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5 Muntligt val dokumenteras i Combine
3.7.5.1	Hemtjänst	Verkställighet privat utförare	Omrchef	Ja	Ja	Papper	På enheten		Combine	Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5 Bekräftelse verkställt beslut från privat utförare
Organisera ledsagarservice													
3.7.5.1	Ledsagning enligt SoL	Ansökan	Bist hdl	Ja	Ja	Papper	På enheten		Combine	Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5 Muntlig ansökan dokumenteras i Combine
3.7.5.1	Ledsagning enligt SoL	Utredning	Bist hdl	Ja	Ja				Combine	Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5
3.7.5.1	Ledsagning enligt SoL	Beslut	Bist hdl	Ja	Ja				Combine	Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5
3.7.5.1	Ledsagning enligt SoL	Överklagan	Bist hdl	Ja	Ja	Papper	På enheten			Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5

Struktur-enhet	Namn på: process, underprocess eller aktivitet	Handlingstyp	Ansvarig handläggare	Känslig personuppgift förekommer	Sekreteress förekommer	Analog dokument		Digitala dokument		Bevaras/ Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
						Format	Förvaring	Format	Förvaring				
3.7.5.1	Ledsagning enligt SoL	Yttrande	Bist hdl	Ja	Ja	Papper	På enheten		Combine	Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5
3.7.5.1	Ledsagning enligt SoL	Dom	Bist hdl	Ja	Ja	Papper	På enheten			Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5
3.7.5.1	Ledsagning enligt SoL	Journalanteckningar	Bist hdl Omrchef	Ja	Ja	Papper	På enheten		Combine	Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5
3.7.5.1	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	Ledsagning enligt SoL	Omvårdnadsepikris	Bist hdl	Ja	Ja	Papper	På enheten			Vid inaktualitet			
3.7.5.1	Ledsagning enligt SoL	Individuella planer (SIP)	Bist hdl	Ja	Ja	Papper	På enheten		Combine	Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5
3.7.5.1	Ledsagning enligt SoL	Journalutdrag annan vårdgivare	Bist hdl	Ja	Ja	Papper	På enheten			Vid inaktualitet			Gallras när ärendet avslutas
3.7.5.1	Ledsagning enligt SoL	Korrespondens i ärende	Bist hdl Omrchef	Ja	Ja	Papper	På enheten		Combine	Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5 Brev, e-post, sms, fax, tfnsamtal etc. Gallras om ringa betydelse.
3.7.5.1	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	Ledsagning enligt SoL	Beställning (beslut, delar av utredning)	Omrchef	Ja	Ja				Combine	Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5

Struktur-enhet	Namn på: process, underprocess eller aktivitet	Handlingstyp	Ansvarig handläggare	Känslig personuppgift förekommer	Sekretess förekommer	Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras/Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
						Format	Förvaring	Format	Förvaring				
3.7.5.2 Anordna särskilt boende													
3.7.5.2	Särskilt boende	Ansökan	Bist hdl	Ja		Papper	På enheten		Combine	Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5 Muntlig ansökan dokumenteras i Combine
3.7.5.2	Särskilt boende	Utredning	Bist hdl	Ja					Combine	Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5
3.7.5.2	Särskilt boende	Beslut	Bist hdl	Ja					Combine	Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5
3.7.5.2	Särskilt boende	Överklagan	Bist hdl	Ja		Papper	På enheten			Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5
3.7.5.2	Särskilt boende	Yttrande	Bist hdl	Ja		Papper	På enheten		Combine	Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5
3.7.5.2	Särskilt boende	Dom	Bist hdl	Ja		Papper	På enheten			Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5
3.7.5.2	Särskilt boende	Journalanteckningar/ Händelse av betydelse	Bist hdl Omrchef	Ja					Combine	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		Combine	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	Särskilt boende	Protokollsutdrag/nämndsprotokoll	Bist hdl	Ja		Papper	På enheten			Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5 Beslut i individärenden
3.7.5.2	Särskilt boende	Beställning	Bist hdl	Ja					Combine	Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5
3.7.5.2	Särskilt boende	Genomförandeplan	Omrchef	ja		Papper	På enheten		Combine	Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5
3.7.5.2	Särskilt boende	Kvalitetsregister	Omrchef				I brukarpärm			Vid inaktualitet			
3.7.5.2	Särskilt boende	Hysesavtal brukare	Omrchef			Papper	På enheten			2 år			2 år efter kontraktets upphörande

Struktur-enhet	Namn på: process, underprocess eller aktivitet	Handlingstyp	Ansvarig handläggare	Känslig personuppgift förekommer	Sekreteress förekommer	Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras/ Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
						Format	Förvaring	Format	Förvaring				
Tilldela korttidsboende													
3.7.5.2	Tilldela Korttidsboende enligt SoL	Ansökan	Bist hdl		Ja	Papper	På enheten		Combine	Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5 Muntlig ansökan dokumenteras i Combine
3.7.5.2	Tilldela Korttidsboende enligt SoL	Utredning	Bist hdl		Ja				Combine	Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5
3.7.5.2	Tilldela Korttidsboende enligt SoL	Beslut	Bist hdl		Ja				Combine	Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5
3.7.5.2	Tilldela Korttidsboende enligt SoL	Överklagan	Bist hdl		Ja	Papper	På enheten			Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5
3.7.5.2	Tilldela Korttidsboende enligt SoL	Yttrande	Bist hdl			Papper	På enheten		Combine	Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5
3.7.5.2	Tilldela Korttidsboende enligt SoL	Domar	Bist hdl			Papper	På enheten			Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5
3.7.5.2	Tilldela Korttidsboende enligt SoL	Journalanteckningar	Bist hdl Omrchef		Ja				Combine	Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5
3.7.5.2	Tilldela Korttidsboende enligt SoL	Intyg/utlåtande från läkare m.fl.	Bist hdl		Ja	Papper	På enheten			Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5

Struktur-enhet	Namn på: process, underprocess eller aktivitet	Handlingstyp	Ansvarig handläggare	Känslig personuppgift förekommer	Sekreteress förekommer	Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras/ Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
						Format	Förvaring	Format	Förvaring				
3.7.5.2	Tilldela Korttidsboende enligt SoL	Omvårdnadsepikris	Bist hdl			Papper	På enheten			Vid inaktualitet			Gallras när ärendet avslutas.
3.7.5.2	Tilldela Korttidsboende enligt SoL	Individuella planer (SIP)	Bist hdl			Papper	På enheten		Combine	Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5
3.7.5.2	Tilldela Korttidsboende enligt SoL	Journalutdrag annan vårdgivare	Bist hdl		Ja	Papper	På enheten			Gallras vid inaktualitet			Gallras när ärendet avslutas
3.7.5.2	Tilldela Korttidsboende enligt SoL	Korrespondens i ärende	Bist hdl Omrchef		Ja	Papper	På enheten		Combine	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	Tilldela Korttidsboende enligt SoL	Genomförandeplan	Omrchef			Papper	På enheten		Combine	Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5
3.7.5.2	Tilldela Korttidsboende enligt SoL	Levnadsberättelse	Omrchef			Papper	På enheten		Combine	Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5
3.7.5.2	Tilldela Korttidsboende enligt SoL	Beställning (beslut, delar av utredning)	Omrchef						Combine	Se anm.			Till Personakt SoL – se 3.7.5
3.7.5.2	Tilldela Korttidsboende enligt SoL	Kvalitetsregister	Omrchef				I brukarpärm			Vid inaktualitet			
3.7.5.2	Tilldela Korttidsboende enligt SoL	Brukarens privata medel (kvitton, kassabok etc.)	Omrchef			Papper	På enheten			10 år			Original överlämnas till anhörig/god man enligt överenskommelse

Struktur-enhet	Namn på: process, underprocess eller aktivitet	Handlingstyp	Ansvarig handläggare	Känslig personuppgift förekommer	Sekreteress förekommer	Analog dokument		Digitala dokument		Bevaras/ Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
						Format	Förvaring	Format	Förvaring				
3.7.5.2	Tilldela Korttidsboende enligt SoL	Förteckning brukare	Omrchef	Ja	Ja	Papper	På enheten			Vid inaktualitet			När ny upprättats.
3.7.5.2	Tilldela Korttidsboende enligt SoL	Rapport-/dagböcker	Omrchef	Ja	Ja	Papper	På enheten			Vid inaktualitet			
3.7.5.3 Svava för LSS													
3.7.5.3	Bostad med särskild service LSS	Begäran	Bist hdl	Ja	Ja	Papper	På enheten		Combine	Se anm.			Till Personakt LSS – se 3.7.5 Muntlig begäran dokumenteras i Combine
3.7.5.3	Bostad med särskild service LSS	Utredning	Bist hdl	Ja	Ja				Combine	Se anm.			Till Personakt LSS – se 3.7.5
3.7.5.3	Bostad med särskild service LSS	Beslut	Bist hdl	Ja					Combine	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			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		Combine	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			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 Omvpers	Ja	Ja	Papper	På enheten		Combine	Se anm.			Till Personakt LSS – se 3.7.5

Struktur-enhet	Namn på: process, underprocess eller aktivitet	Handlingstyp	Ansvarig handläggare	Känslig personuppgift förekommer	Sekreteress förekommer	Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras/Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
						Format	Förvaring	Format	Förvaring				
3.7.5.3	Bostad med särskild service LSS	Protokollsutdrag/nämndsprotokoll	Bist hdl	Ja	Ja	Papper	På enheten			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				Combine	Se anm.			Till Personakt LSS – se 3.7.5
3.7.5.3	Bostad med särskild service LSS	Kölista	Fuchef	Ja	Ja				Dokument G:\	Vid inaktualitet			
3.7.5.3	Bostad med särskild service LSS	Daganteckningar	Omrchef	Ja		Papper	På enheten		Combine	Vid inaktualitet			
3.7.5.3	Bostad med särskild service LSS	Genomförandeplan	Omrchef	ja		Papper	På enheten		Combine	Se anm.			Till Personakt LSS – se 3.7.5
3.7.5.3	Bostad med särskild service LSS	Korrespondens i ärende	Bist hdl Omrchef	Ja		Papper	På enheten		Combine	Se anm.			Till Personakt LSS – se 3.7.5 Brev, e-post, sms, fax, tfnsamtal, m.m. Gallras om ringa betydelse.
Korttidsvistelse													
3.7.5.3	Korttidsvistelse enligt LSS	Begäran	Bist hdl	Ja	Ja	Papper	På enheten		Combine	Se anm.			Till Personakt LSS – se 3.7.5 Muntlig begäran dokumenteras i Combine
3.7.5.3	Korttidsvistelse enligt LSS	Utredning	Bist hdl	Ja	Ja				Combine	Se anm.			Till Personakt LSS – se 3.7.5
3.7.5.3	Korttidsvistelse enligt LSS	Beslut	Bist hdl	Ja	Ja				Combine	Se anm.			Till Personakt LSS – se 3.7.5

Struktur-enhet	Namn på: process, underprocess eller aktivitet	Handlingstyp	Ansvarig handläggare	Känslig personuppgift förekommer	Sekreteress förekommer	Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras/ Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
						Format	Förvaring	Format	Förvaring				
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		Combine	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		Combine	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		Combine	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		Combine	Se anm.			Till Personakt LSS – se 3.7.5 Brev, e-post, sms, fax, tfnsamtal, m.m. Gallras om ringa betydelse
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

Struktur-enhet	Namn på: process, underprocess eller aktivitet	Handlingstyp	Ansvarig handläggare	Känslig personuppgift förekommer	Sekreteress förekommer	Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras/Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
						Format	Förvaring	Format	Förvaring				
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	Kommunikationspass	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				Combine	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			
Ledsagarservice													
3.7.5.3	Ledsagarservice enligt LSS	Begäran	Bist hdl	Ja	Ja	Papper	På enheten		Combine	Se anm.			Till Personakt LSS – se 3.7.5 Muntlig begäran dokumenteras i Combine
3.7.5.3	Ledsagarservice enligt LSS	Utredning	Bist hdl	Ja	Ja				Combine	Se anm.			Till Personakt LSS – se 3.7.5
3.7.5.3	Ledsagarservice enligt LSS	Beslut	Bist hdl	Ja	Ja				Combine	Se anm.			Till Personakt LSS – se 3.7.5
3.7.5.3	Ledsagarservice enligt LSS	Överklagan	Bist hdl	Ja	Ja	Papper	På enheten			Se anm.			Till Personakt LSS – se 3.7.5
3.7.5.3	Ledsagarservice enligt LSS	Yttrande	Bist hdl	Ja	Ja	Papper	På enheten		Combine	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

Struktur-enhet	Namn på: process, underprocess eller aktivitet	Handlingstyp	Ansvarig handläggare	Känslig personuppgift förekommer	Sekreteress förekommer	Analog dokument		Digitala dokument		Bevaras/ Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
						Format	Förvaring	Format	Förvaring				
3.7.5.3	Ledsagarservice enligt LSS	Journalanteckningar	Bist hdl Omrchef	Ja	Ja	Papper	På enheten		Combine	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		Combine	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		Combine	Se anm.			Till Personakt LSS – se 3.7.5 Brev, e-post, sms, fax, tfnsamtal 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				Combine	Se anm.			Till Personakt LSS – se 3.7.5
Personlig assistans													
3.7.5.3	Personlig assistans	Begäran	Bist hdl	Ja	Ja	Papper	På enheten		Combine	Se anm.			Till Personakt LSS – se 3.7.5 Muntlig begäran dokumenteras i Combine
3.7.5.3	Personlig assistans	Utredning	Bist hdl	Ja	Ja				Combine	Se anm.			Till Personakt LSS – se 3.7.5
3.7.5.3	Personlig assistans	Beslut	Bist hdl	Ja	Ja				Combine	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-enhet	Namn på: process, underprocess eller aktivitet	Handlingstyp	Ansvarig handläggare	Känslig personuppgift förekommer	Sekreteress förekommer	Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras/Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
						Format	Förvaring	Format	Förvaring				
3.7.5.3	Personlig assistans	Yttrande	Bist hdl	Ja	Ja	Papper	På enheten		Combine	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				Combine	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		Combine	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		Combine	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		Combine	Se anm.			Till Personakt LSS – se 3.7.5
3.7.5.3	Personlig assistans	Daganteckningar	Omrchef Omvpers	Ja	Ja	Papper	På enheten		Combine	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		Combine	Se anm.			Till Personakt LSS – se 3.7.5 Papper gallras efter överföring till Combine
3.7.5.3	Personlig assistans	Genomförandeplan	Omrchef Omvpers	Ja	Ja	Papper	På enheten			Se anm.			Till Personakt LSS – se 3.7.5

Struktur-enhet	Namn på: process, underprocess eller aktivitet	Handlingstyp	Ansvarig handläggare	Känslig personuppgift förekommer	Sekreteress förekommer	Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras/Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
						Format	Förvaring	Format	Förvaring				
3.7.5.3	Personlig assistans	Kommunikationspass	Omrchef Omvpers	Ja	Ja	Papper	Hos brukare		Combine	Vid inaktualitet			
3.7.5.3	Personlig assistans	Beställning (beslut, delar av utredning)	Omrchef	Ja	Ja				Combine	Se anm.			Till Personakt LSS – se 3.7.5
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 (AIAI okt 2022)	Se anm.			Original till Försäkringskassan. Bevaras i avvaktan på utredning om bevarande/gallring.
3.7.5.3	Personlig assistans	Redovisning assistansersättning	Omrchef Adm FO	Ja	Ja	Papper	På enheten			Se anm.			Original till Försäkringskassan Bevaras i avvaktan på utredning om bevarande/gallring.
3.7.5.3	Personlig assistans	Rapport-/dagböcker	Omrchef Omvpers	Ja	Ja	Papper	Pers expedition			Vid inaktualitet			
Daglig verksamhet													
3.7.5.3	Daglig verksamhet enligt LSS	Begäran	Bist hdl	Ja	Ja	Papper	På enheten		Combine	Se anm.			Till Personakt LSS – se 3.7.5 Muntlig begäran dokumenteras i Combine
3.7.5.3	Daglig verksamhet enligt LSS	Utredning	Bist hdl	Ja	Ja				Combine	Se anm.			Till Personakt LSS – se 3.7.5

Struktur-enhet	Namn på: process, underprocess eller aktivitet	Handlingstyp	Ansvarig handläggare	Känslig personuppgift förekommer	Sekreteress förekommer	Analoga dokument		Digitala dokument		Bevaras/ Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
						Format	Förvaring	Format	Förvaring				
3.7.5.3	Daglig verksamhet enligt LSS	Beslut	Bist hdl	Ja	Ja				Combine	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		Combine	Se anm.			Till Personakt LSS – se 3.7.5
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		Combine	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

Struktur-enhet	Namn på: process, underprocess eller aktivitet	Handlingstyp	Ansvarig handläggare	Känslig personuppgift förekommer	Sekreteress förekommer	Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras/Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
						Format	Förvaring	Format	Förvaring				
3.7.5.3	Daglig verksamhet enligt LSS	Korrespondens i ärende	Bist hdl Omrchef	Ja	Ja	Papper	På enheten		Combine	Se anm.			Till Personakt LSS – se 3.7.5 Brev, e-post, sms, fax, tfnsamtal 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		Combine	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		Combine	Se anm.			Till Personakt LSS – se 3.7.5
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				Combine	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			
Kontaktperson													

Struktur-enhet	Namn på: process, underprocess eller aktivitet	Handlingstyp	Ansvarig handläggare	Känslig personuppgift förekommer	Sekreteress förekommer	Analog dokument		Digitala dokument		Bevaras/Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
						Format	Förvaring	Format	Förvaring				
3.7.5.3	Kontaktperson enligt LSS	Begäran	Bist hdl	Ja	Ja	Papper	På enheten		Combine	Se anm.			Till Personakt LSS – se 3.7.5 Muntlig begäran dokumenteras i Combine
3.7.5.3	Kontaktperson enligt LSS	Utredning	Bist hdl	Ja	Ja				Combine	Se anm.			Till Personakt LSS – se 3.7.5
3.7.5.3	Kontaktperson enligt LSS	Beslut	Bist hdl	Ja	Ja				Combine	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		Combine	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		Combine	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
3.7.5.3	Kontaktperson enligt LSS	Individuella planer (LSS)	Bist hdl	Ja	Ja	Papper	På enheten		Combine	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		Combine	Se anm.			Till Personakt LSS – se 3.7.5 Brev, e-post, sms, fax, tfnsamtal m.m. Gallras om ringa betydelse

Struktur-enhet	Namn på: process, underprocess eller aktivitet	Handlingstyp	Ansvarig handläggare	Känslig personuppgift förekommer	Sekreteress förekommer	Analog dokument		Digitala dokument		Bevaras/Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
						Format	Förvaring	Format	Förvaring				
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				Combine	Se anm.			Till Personakt LSS – se 3.7.5 Kopia hos omrch kan gallras
Avlösare i hemmet LSS													
3.7.5.3	Avlösarservice enligt LSS	Begäran	Bist hdl	Ja	Ja	Papper	På enheten		Combine	Se anm.			Till Personakt LSS – se 3.7.5 Muntlig begäran dokumenteras i Combine
3.7.5.3	Avlösarservice enligt LSS	Utredning	Bist hdl	Ja	Ja				Combine	Se anm.			Till Personakt LSS – se 3.7.5
3.7.5.3	Avlösarservice enligt LSS	Beslut	Bist hdl	Ja	Ja				Combine	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		Combine	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				Combine	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
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		Combine	Se anm.			Till Personakt LSS – se 3.7.5

Struktur-enhet	Namn på: process, underprocess eller aktivitet	Handlingstyp	Ansvarig handläggare	Känslig personuppgift förekommer	Sekreteress förekommer	Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras/ Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
						Format	Förvaring	Format	Förvaring				
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		Combine	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				Combine	Se anm.			Till Personakt LSS – se 3.7.5

3.7.6 Hemsjukvård

3.7.6	Hemsjukvård	Patientjournal	MAS	Ja	Ja				Combine				Se information om hantering av Patientjournal i inledning ovan. Fr.o.m. 2024-01-01 finns inga pappersjournaler, allt ska scannas.
3.7.6.1	Bedriva hemsjukvård	Anamneser	Ssk	Ja			På enheten		Combine	Se anm.			Till Patientjournal – se 3.7.6
3.7.6.1	Bedriva hemsjukvård	Bilder/fotografier	Leg. Personal	Ja					Combine	Se anm.			Till Patientjournal – se 3.7.6 Bild/fotografi gallras från tillfälligt lagringsmedia efter inskanning till Combine VoO
3.7.6.1	Bedriva hemsjukvård	Korrespondens i ärende	Leg. personal	Ja			På enheten		Combine	Se anm.			Till Patientjournal – se 3.7.6 Gallras om ringa betydelse
3.7.6.1	Bedriva hemsjukvård	Pascal Dosrecept	Ssk	Ja					Combine	Se anm.			Till Patientjournal – se 3.7.6 Scannas till patientjournal/

Struktur-enhet	Namn på: process, underprocess eller aktivitet	Handlingstyp	Ansvarig handläggare	Känslig personuppgift förekommer	Sekreteress förekommer	Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras/ Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
						Format	Förvaring	Format	Förvaring				
													Combine fr.o.m. 2024-01-01. Kopia hos patient gallras vid inaktualitet.
3.7.6.1	Bedriva hemsjukvård	Läkemedelslistor (RJL)	Ssk	Ja		Papper	På enheten		(Cosmic)	Vid inaktualitet			
3.7.6.1	Bedriva hemsjukvård	Signeringslistor administrerat läkemedel	Ssk	Ja					MCSS (Appva) Combine	Se anm.			Till Patientjournal – se 3.7.6 Scannas till patientjournal/ Combine fr.o.m. 2024-01-01
3.7.6.1	Bedriva hemsjukvård	Förbrukningsjournal narkotika (individuellt)	Ssk	Ja					Combine	Se anm.			Till Patientjournal – se 3.7.6 Scannas till patientjournal/ Combine fr.o.m. 2024-01-01
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.
3.7.6.1	Bedriva hemsjukvård	Inkomna remisser/remissvar	Leg. personal	Ja					Combine	Se anm.			Till Patientjournal – se 3.7.6 Scannas till patientjournal/ Combine fr.o.m. 2024-01-01
3.7.6.1	Bedriva hemsjukvård	Bedömningsinstrument	Leg. personal	Ja		Papper	På enheten		Combine	Se anm.			Till Patientjournal – se 3.7.6 Papper gallras efter inskrivning i Combine
3.7.6.1	Bedriva hemsjukvård	Journalanteckningar	Leg. personal	Ja					Combine	Se anm.			Till Patientjournal – se 3.7.6
3.7.6.1	Bedriva hemsjukvård	Bostadsanpassning	Leg. personal	Ja		Papper			Combine	Se anm.			Till patientjournal – se 3.7.6
3.7.6.1	Bedriva hemsjukvård	Signaturförttydligandelistor (handstilsprov)	Omrch			Papper	Hos omrch			Bevaras hos omrch			Avser sjuksköterskor samt personal med utökad delegering inom

Struktur-enhet	Namn på: process, underprocess eller aktivitet	Handlingstyp	Ansvarig handläggare	Känslig personuppgift förekommer	Sekreteress förekommer	Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras/ Gallringsfrist	Leveransfrist kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
						Format	Förvaring	Format	Förvaring				
													läkemedelshantering vid manuell signering