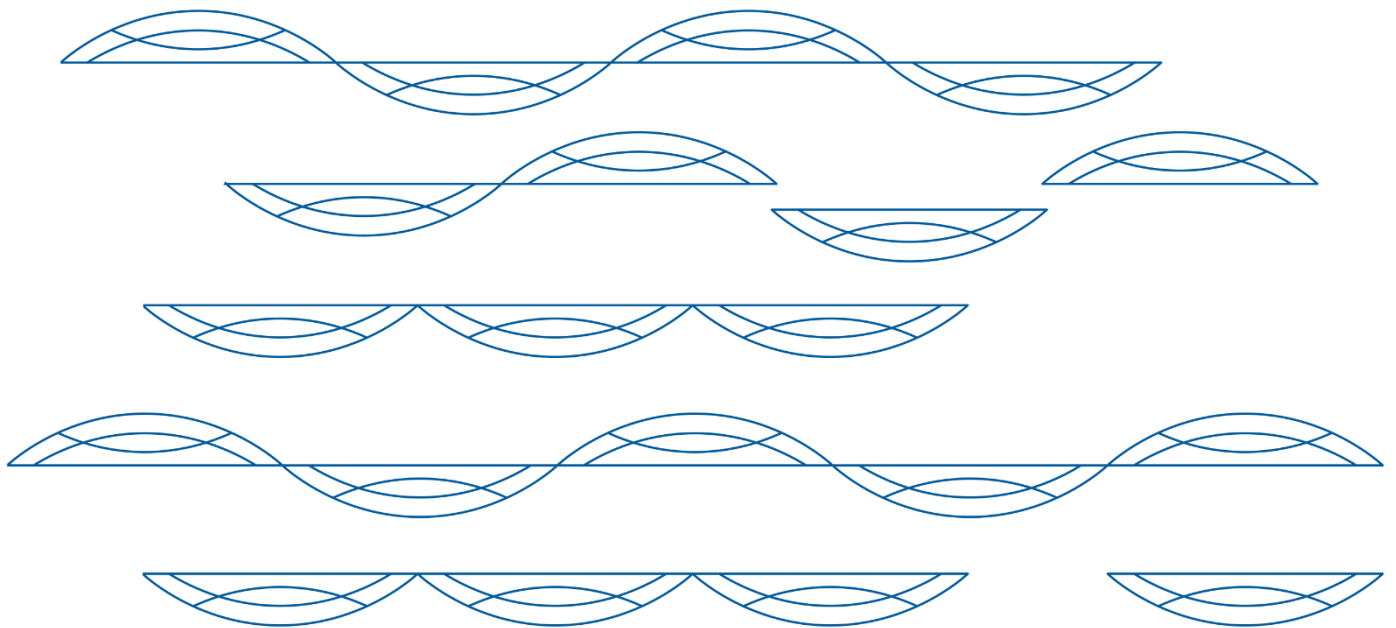




Kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan del 8 vård och omsorg



Dokumenttyp Dokumenthanteringsplan	Diarienummer Dnr 2024-008-1.7.3	Fastställt Kommunstyrelsen 2024-01-29 § 25
För revidering ansvarar Kommunsekreterare	Uppföljning och tidplan Följs upp årligen	Dokumentet gäller Kommunstyrelsen
Dokumentet gäller till och med Tillsvidare		



Innehållsförteckning

Verksamhetsområde: 8.1 Förebyggande vård och omsorg	3
Verksamhetsområde: 8.2 Hälsa- och sjukvård.....	4
Verksamhetsområde: 8.3 Rehabilitera	7
Verksamhetsområde: 8.4 Logga händelser	8
Verksamhetsområde: 8.5 Föra vårdrelaterade register	8
Verksamhetsområde: 8.6 Hantera journaler, förfrågningar och tillstånd	9
Verksamhetsområde: 8.7 Stöd och omsorg.....	10
Verksamhetsområde: 8.8 Insatser för personer med funktionsnedsättning.....	16
Verksamhetsområde: 8.9 Insatser för personer med psykisk funktionsnedsättning.....	25
Verksamhetsområde: 8.10 Bostadsanpassning.....	26
Verksamhetsområde: 8.11 Färdtjänst, Riksfärdtjänst.....	27



Verksamhetsområde: 8.2 Hälsa- och sjukvård	Beskrivning: Enligt Hälso- och sjukvårdslagen (HSL). Samordnad vårdplanering är liksom sammanhållen journalföring ett område där olika sjukvårdshuvudmän ges åtkomst till varandras vårdokumentation. I ett delat system kan förutom region och kommun även privata utförare delta. Samordnad vårdplanering regleras av lag (1990:1404) om kommunernas betalningsansvar för viss hälso- och sjukvård.							
Process: 8.2.1 Samverka vid utskrivning								
Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till slutarkiv	Kommentar

Verksamhetsområde: 8.2 Hälsa- och sjukvård	Beskrivning: Med läkemedelshantering avses ordination, iordningsställande, administration, rekvisition och förvaring av läkemedel. Även vaccinationsverksamhet ingår som en del i läkemedelshantering. Individuell förskrivning av läkemedel till patient dokumenteras i patientjournalen.							
Process: 8.2.2 Hantera läkemedel								
Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till slutarkiv	Kommentar
Rutiner läkemedelshantering	Rutiner	Nej	Systematisk förvaring	Nätverksplats och pärm	Digitalt och papper	Gallras vid inaktualitet		
Förbrukningsjournal narkotikaklassade (förrådsadministration)	Register	Ja	Systematisk förvaring	Appva och läkemedelsförråd	Digitalt och papper	Gallras efter 10 år		
Förteckning/signeringslistor över utlämnade nycklar, digitala taggar/kort till läkemedelsskåp	Register	Ja	Systematisk förvaring	Pärm hos verksamhetschef	Papper	Gallras efter 1 år		
Läkemedelsråd/kommittéer	Information	Nej	Systematisk förvaring	Nätverksplats	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		
Protokoll från kvalitetsgranskning (motsv)	Protokoll	Nej	Diariet, systematisk förvaring	Ciceron, nätverksplats, pärm hos MAS	Digitalt och papper	Bevaras	Efter 3 år	
Signaturförtydligande, listor	Register	Ja	Systematisk förvaring	Pärm hos verksamhetschef	Papper	Gallras efter 2 år		



Signeringslistor över administrerade läkemedel enskild patient	Register	Ja	Systematisk förvaring	Appva, journalarkiv sjuksköterska	Digitalt och papper	Gallras efter 2 år		
Beslut om delegeringar av medicinska uppgifter	Beslut	Nej	Systematisk förvaring	Appva, pärm	Digitalt och papper	Gallras efter 10 år		
Återkallande av delegering	Beslut	Nej	Systematisk förvaring	Appva, pärm	Digitalt och papper	Gallras efter 10 år		

Verksamhetsområde: 8.2 Hälsa- och sjukvård	Beskrivning: Den som bedriver hälso- och sjukvårdsverksamhet som omfattas av IVO:s tillsyn ska enligt PSL anmäla detta till IVO. En anmälan ska även göras om väsentliga förändringar sker i verksamheten, som t ex. flytt eller som verksamheten läggs ned. IVO är nationell tillsynsmyndighet för hälso- och sjukvården samt för socialtjänsten och verksamhet enligt LSS.							
Process: 8.2.3 Patientsäkerhet och avvikelser								
Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till slutarkiv	Kommentar
Patientsäkerhetsberättelse	Rapport	Nej	Diarieförs	Ciceron	Digitalt och papper	Bevaras	Efter 3 år	
Anmälningar enligt bestämmelser om Lex Maria	Anmälan	Ja	Diarieförs	Ciceron	Digitalt och papper	Bevaras	Efter 3 år	
Avvikelse rapporter (enskilda)	Rapport	Ja	Diarieförs	LifeCare, pärm	Digitalt och papper	Gallras efter 2 år		
Händelseanalyser och riskanalyser	Analys	Ja	Diarieförs	Journal LifeCare	Digitalt och papper	Gallras efter 10 år/bevaras	Efter 10 år	Akter för personer födda 5, 15, 25 bevaras.
Beslut från Inspektionen för vård och omsorg (IVO)	Beslut	Ja	Diarieförs	Ciceron	Digitalt och papper	Bevaras	Efter 3 år	
Korrespondens i förtroendefrågor, mellan vårdgivare, och t.ex. patientnämnd och/eller patient	Information	Ja	Diarieförs	Ciceron	Digitalt	Gallras efter 2 år		



--	--	--	--	--	--	--	--	--

Verksamhetsområde: 8.6 Hantera journaler, förfrågningar och tillstånd	Beskrivning:							
Process: 8.6.1 Hantera journaler och förfrågningar								
Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till slutarkiv	Kommentar
Delegationsbeslut för utlämnade journaler	Delegationsbeslut	Ja	Diarieförs	Ciceron	Digitalt och papper	Bevaras	Efter 3 år	

Verksamhetsområde: 8.6 Hantera journaler, förfrågningar och tillstånd	Beskrivning:							
Process: 8.6.2 Handlägga forskningsansökningar								
Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till slutarkiv	Kommentar



Verksamhetsområde: 8.7 Stöd och omsorg	Beskrivning:							
	Process: 8.7.1 Administration av stöd och omsorg							
Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till slutarkiv	Kommentar
Anmälan om behov av och beslut om god man/förvaltare	Anmälan	Ja	Diariet, systematisk förvaring	LifeCare, personakt	Digitalt och papper	Gallras efter 5 år/bevaras	Efter 5 år	Personakter för personer födda 5, 15, 25 bevaras
Ansökan	Ansökan	Ja	Diariet, systematisk förvaring	LifeCare, personakt	Digitalt och papper	Gallras efter 5 år/bevaras	Efter 5 år	Personakter för personer födda 5, 15, 25 bevaras
Avgiftsbeslut	Beslut	Ja	Diariet	LifeCare	Digitalt	Gallras efter 5 år/bevaras	Efter 5 år	Personakter för personer födda 5, 15, 25 bevaras
Avgiftsutredning	Utredning	Ja	Diariet	LifeCare	Digitalt	Gallras efter 5 år/bevaras	Efter 5 år	Personakter för personer födda 5, 15, 25 bevaras
Beslut	Beslut	Ja	Diariet, systematisk förvaring	LifeCare, personakt	Digitalt och papper	Gallras efter 5 år/bevaras	Efter 5 år	Personakter för personer födda 5, 15, 25 bevaras
Dom	Domar	Ja	Diariet, systematisk förvaring	LifeCare, personakt	Digitalt och papper	Gallras efter 5 år/bevaras	Efter 5 år	Personakter för personer födda 5, 15, 25 bevaras
Överklagan	Överklagan	Ja	Diariet, systematisk förvaring	LifeCare, personakt	Digitalt och papper	Gallras efter 5 år/bevaras	Efter 5 år	Personakter för personer födda 5, 15, 25 bevaras
Fullmakter	Fullmakt	Ja	Diariet, systematisk förvaring	LifeCare, personakt	Digitalt och papper	Gallras efter 5 år/bevaras	Efter 5 år	Personakter för personer födda 5, 15, 25 bevaras



Inkomststoppgifter	Underlag	Ja	Diariéförs, systematisk förvaring	LifeCare, personakt	Digitalt och papper	Gallras efter 5 år/bevaras	Efter 5 år	Personakter för personer födda 5, 15, 25 bevaras
Underlag för avgiftsdebitering	Underlag	Ja	Diariéförs, systematisk förvaring	LifeCare, personakt	Digitalt och papper	Gallras efter 5 år/bevaras	Efter 5 år	Personakter för personer födda 5, 15, 25 bevaras
Utredningar/ärende- blad/uppdrag i enskilt ärende	Underlag	Ja	Diariéförs, systematisk förvaring	LifeCare, personakt	Digitalt och papper	Gallras efter 5 år/bevaras	Efter 5 år	Personakter för personer födda 5, 15, 25 bevaras
Journalanteckningar	Journal	Ja	Diariéförs, systematisk förvaring	LifeCare, personakt	Digitalt och papper	Gallras efter 5 år/bevaras	Efter 5 år	Personakter för personer födda 5, 15, 25 bevaras
Meddelande från Prator som inte blir ärende	Meddelande	Ja	Systematisk förvaring	Kronpärm (slask)	Papper	Gallras efter 2 år		
Aktualiseringar som inte blir något ärende	Aktualisering	Ja	Systematisk förvaring	Kronpärm (slask)	Papper	Gallras efter 2 år		
Meddelanden från Hälsocentral angående beställningar	Meddelende	Ja	Systematisk förvaring	Kronpärm (slask)	Papper	Gallras efter 2 år		
Anmälan som inte leder till något ärende	Anmälan	Ja	Systematisk förvaring	Kronpärm (slask)	Papper	Gallras efter 2 år		

Verksamhetsområde: 8.7 Stöd och omsorg	Beskrivning: Personakterna sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning. Personakten och samtliga handlingar i den gallras 5 år efter sista anteckningen. Födda dag 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov.							
Process: 8.7.2 Dokumentera i personakt enligt SoL inom omsorg								
Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till slutarkiv	Kommentar
Journalanteckningar	Journal	Ja	Diariéförs, systematisk förvaring	LifeCare, personakt	Digitalt och papper	Gallras efter 5 år/bevaras	Efter 5 år	Personakter för personer födda 5, 15, 25 bevaras



--	--	--	--	--	--	--	--	--

Verksamhetsområde: 8.7 Stöd och omsorg		Beskrivning: Vård- och omsorgsboende, korttidsboende/växelboende. Hemtjänst och särskilt boende. TES och bemanning.						
Process: 8.7.3 Omsorg								
Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till slutarkiv	Kommentar
Biståndsbeslut	Beslut	Ja	Diarieförs	LifeCare	Digitalt			Används för planering men handlingen hanteras av biståndshandläggare (se avsnitt 8.7.1)
Personallistor	Register	Nej	Diarieförs	TimeCare pool	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		Fortsatt hantering efter avslutad anställning sker på HR (se del 2)
Beställningsöversikt	Register	Nej	Systematisk förvaring	Pärm bemannings-enheten	Papper	Gallras vid inaktualitet		
Tidrapporter	Rapport	Nej						Skickas till enhetschef
Bokningar	Rapport	Nej	Diarieförs	TimeCare pool	Digitalt	Gallras efter 2 år		
Spontanansökningar	Ansökan	Nej	Systematisk förvaring	Outlook	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		Vidarebefordras till enhetschefer
Anmälningar enligt Lex Sarah	Anmälan	Ja	Diarieförs	Ciceron, LifeCare	Digitalt och papper	Gallras efter 5 år/bevaras		Personakter för personer födda 5, 15, 25 bevaras. De anmälningar som diarieförs i Ciceron bevaras.
Utredning enligt Lex Sarah	Utredning	Ja	Diarieförs	Ciceron, LifeCare	Digitalt och papper	Gallras efter 5 år/bevaras		Personakter för personer födda 5, 15, 25 bevaras. De anmälningar som



								diarieförs i Ciceron bevaras.
IVO beslut enligt bestämmelser om Lex Sarah	Beslut	Ja	Diarieförs	Ciceron	Digitalt och papper	Bevaras		
Avvikelsesrapport (enskilda)	Rapport	Ja	Diarieförs	LifeCare	Digitalt	Gallras efter 2 år		
Avtal om handhavande av den enskildes privata medel	Avtal	Ja	Systematisk förvaring	Pärm hos enhetschef	Papper	Gallras efter 2 år		Gallras två år efter att brukaren inte längre är aktuell.
Journalanteckningar	Journal	Ja	Diarieförs, systematisk förvaring	LifeCare, personakt	Digitalt och papper	Gallras efter 5 år/bevaras	Efter 5 år	Personakter för personer födda 5, 15, 25 bevaras
Larmrapport	Rapport	Ja	Diarieförs	LifeCare	Digitalt	Gallras efter 5 år		
Nyckelkvittenser brukare	Kvittens	Ja	Systematisk förvaring	Pärm hemtjänstens grupplokaler	Papper	Gallras vid inaktualitet		Gallras när nyckel återlämnas
Nyckelkvittenser personal	Kvittens	Ja	Systematisk förvaring	Pärm	Papper	Gallras vid inaktualitet		Gallras när nyckel återlämnas
Register över brukares nycklar	Register	Ja	Systematisk förvaring	Lista i nyckelskåp	Papper	Gallras vid inaktualitet		
Samordnad individuell plan (SIP)	Plan	Ja						
Tandvårdskort	Information	Ja	Diarieförs	LifeCare	Digitalt	Gallras efter 5 år		
Tjänstgöringsschema	Schema	Nej	Diarieförs	MA/Visma	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		
Underlag för avgiftsdebitering	Underlag	Ja	Systematisk förvaring	Outlook	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		
Smittspårningslista	Register	Ja	Systematisk förvaring	Nätverksplats	Digitalt	Gallras efter 10 år		Listorna bör finnas i gemensam nätverksplats för att säkerställa gallring efter 10 år



Egenvårdsintyg	Intyg	Ja	Diarieförs	LifeCare	Digitalt	Gallras efter 5 år/bevaras		Skickas till biståndshandläggarna från Hälsocentral. Födda 5, 15, 25 bevaras.
Förteckning över brukare hemtjänst	Register	Ja	Diarieförs	LifeCare	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		
Kontaktpersonlista	Register	Ja	Systematisk förvaring	Pärm och nätverksplats	Digitalt och papper	Gallras vid inaktualitet		
Körschema matdistribution och insats	Schema	Ja	Systematisk förvaring	Pärm, nätverksplats, Outlook	Digitalt och papper	Gallras vid inaktualitet		
Planeringsöversikt	Handlingsplan	Ja	Systematisk förvaring	Pärm, nätverksplats, LifeCare	Digitalt och papper	Gallras vid inaktualitet		En avbrottsplan finns upprättad och anger att planeringsöversikten i pappersform ska sparas minst 1 vecka i pärm/tidskriftssamlare på grupplokalen innan den får gallras. Den digitala planeringsöversikten sparas i Lifecare i 30 dagar innan den gallras automatiskt.
Handlingsplan vid dörrlarm	Handlingsplan	Ja	Systematisk förvaring	Personmapp i låsbartskåp i grupplokal och personbild i Lifecare	Digitalt och papper	Gallras efter 5 år/bevaras	Efter 5 år	Födda 5, 15, 25 bevaras. Det är utarbetat en handlingsplan istället för en rutin där det framgår vad som gäller när dörrlamet aktiveras.
Rutin vid strömavbrott	Rutin	Nej	Systematisk förvaring	Intranät social sektor, avbrottspärm grupplokal	Digitalt och papper	Gallras vid inaktualitet		Avbrottsplan för Lifecare planering är upprättad för hur verksamheten ska agera vid strömavbrott.



Skadeanmälan leasingbilar	Anmälan	Nej	Diarieförs	Ådata	Digitalt	Gallras efter 7 år		
Genomförandeplaner	Planering	Ja	Diarieförs	LifeCare	Digitalt	Gallras efter 5 år/bevaras	Efter 5 år	Födda 5, 15, 25 bevaras.
Register över brukare som lämnat samtycke att HC kontaktar dem	Register	Ja	Systematisk förvaring	Nätverksplats	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		
Vård- och omsorgsboende SoL och LSS och korttidsboende								
Egen kontroll kök/livsmedel HACCP-plan på avdelningar	Rapport	Nej	Systematisk förvaring		Papper	Gallras vid inaktualitet		
Förteckning över boende	Register	Ja	Diarieförs	LifeCare, entré till boende	Digitalt och papper	Gallras vid inaktualitet		
Genomförandeplaner	Planer	Ja	Diarieförs	LifeCare, pärm på avdelning/boende	Digitalt	Gallras efter 5 år/bevaras	Efter 5 år	Födda 5, 15, 25 bevaras.
Indivuell dag- och veckoplanering	Planering	Ja	Systematisk förvaring	På aktuell enhet	Papper	Gallras vid inaktualitet		
Inkomna och utgående handlingar av betydelse	Underlag	Ja	Diarieförs	LifeCare	Digitalt och papper	Gallras efter 5 år/bevaras	Efter 5 år	Födda 5, 15, 25 bevaras.
Journalanteckningar	Journal	Ja	Diarieförs	LifeCare	Digitalt och papper	Gallras efter 5 år/bevaras	Efter 5 år	Födda 5, 15, 25 bevaras.
Levnadsberättelser	Underlag	Ja	Diarieförs	LifeCare	Digitalt och papper	Gallras efter 5 år/bevaras	Efter 5 år	Födda 5, 15, 25 bevaras.
Personallista, lunchbeställningar	Register	Nej	Systematisk förvaring	Outlook	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		



Verksamhetsområde: 8.7 Stöd och omsorg	Beskrivning: Till exempel dagverksamhet							
Process: 8.7.4 Aktiviteter/öppen verksamhet								
Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till slutarkiv	Kommentar

Verksamhetsområde: 8.8 Insatser för personer med funktionsnedsättning	Beskrivning: Insatser enligt Lagen om Stöd och Service (LSS)							
Process: 8.8.1 Administration av insatser för personer med funktionsnedsättning								
Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till slutarkiv	Kommentar



Verksamhetsområde: 8.8 Insatser för personer med funktionsnedsättning		Beskrivning: Insatser enligt Lagen om Stöd och Service (LSS)						
Process: 8.8.2 Utredda insatser för personer med funktions-nedsättning								
Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till slutarkiv	Kommentar
Ansökan om insatser med eventuella bilagor	Ansökan	Ja	Diariet	LifeCare, personakt	Digitalt och papper	Gallras efter 5 år/bevaras	Efter 10 år	Personakter för personer födda 5, 15, 25 bevaras.
Beslut/domar i förvaltningsdomstol	Domar	Ja	Systematisk förvaring	Personakt	Papper	Gallras efter 5 år/bevaras	Efter 10 år	Personakter för personer födda 5, 15, 25 bevaras.
Beslut/förhandsbesked	Beslut	Ja	Diariet	LifeCare, personakt	Digitalt och papper	Gallras efter 5 år/bevaras	Efter 10 år	Personakter för personer födda 5, 15, 25 bevaras.
Fullmakt	Fullmakt	Ja	Systematisk förvaring	Personakt	Papper	Gallras efter 5 år/bevaras	Efter 10 år	Personakter för personer födda 5, 15, 25 bevaras.
Handlingar som inkommit eller upprättats i samband med insats som avse boende på elevhem	Underlag	Ja	Systematisk förvaring	Personakt	Papper	Gallras efter 5 år/bevaras	Efter 10 år	Personakter för personer födda 5, 15, 25 bevaras.
Handlingar som kommit in eller upprättats i samband med en insats som avser boende i familjehem eller i bostad med särskild service för barn och ungdom	Underlag	Ja	Systematisk förvaring	Personakt	Papper	Gallras efter 5 år/bevaras	Efter 10 år	Personakter för personer födda 5, 15, 25 bevaras.



Individuella planer	Planering	Ja	Diarieförs	LifeCare, personakt	Digitalt och papper	Gallras efter 5 år/bevaras	Efter 10 år	Personakter för personer födda 5, 15, 25 bevaras.
Samordnad individuell plan (SIP)	Planering	Ja	Diarieförs	LifeCare, personakt	Digitalt och papper	Gallras efter 5 år/bevaras	Efter 10 år	Personakter för personer födda 5, 15, 25 bevaras.
Inkomna, upprättade och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Underlag	Ja	Diarieförs	LifeCare, personakt	Digitalt och papper	Gallras efter 5 år/bevaras	Efter 10 år	Personakter för personer födda 5, 15, 25 bevaras.
Journalanteckningar	Journal	Ja	Diarieförs	LifeCare, personakt	Digitalt och papper	Gallras efter 5 år/bevaras	Efter 10 år	Personakter för personer födda 5, 15, 25 bevaras.
Kallelse till LSS- handläggare	Kallelse	Ja	Systematisk förvaring			Gallras vid inaktualitet		
Kopia av Försäkringskassans beslut om assistansersättning enligt SFB 51 Kap	Beslut	Ja	Diarieförs	LifeCare, personakt	Digitalt och papper	Gallras efter 5 år/bevaras	Efter 10 år	Personakter för personer födda 5, 15, 25 bevaras.
Utredningar/utlåtanden	Utredning	Ja	Diarieförs	LifeCare, personakt	Digitalt och papper	Gallras efter 5 år/bevaras	Efter 10 år	Personakter för personer födda 5, 15, 25 bevaras.
Överklaganden med bilagor	Överklagan	Ja	Diarieförs	LifeCare, personakt	Digitalt och papper	Gallras efter 5 år/bevaras	Efter 10 år	Personakter för personer födda 5, 15, 25 bevaras.
Kvartalsrapporter med ej verkställda beslut	Rapport	Nej	Diarieförs	LifeCare, personakt	Digitalt och papper	Gallras efter 5 år/bevaras	Efter 10 år	Personakter för personer födda 5, 15, 25 bevaras.



Verksamhetsområde: 8.8 Insatser för personer med funktionsnedsättning	Beskrivning: Nordmalings kommun har ingen personlig assistans i egen regi.							
Process: 8.8.3 Personlig assistans								
Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till slutarkiv	Kommentar

Verksamhetsområde: 8.8 Insatser för personer med funktionsnedsättning	Beskrivning:							
Process: 8.8.4 Ledsagarservice								
Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till slutarkiv	Kommentar



Verksamhetsområde: 8.8 Insatser för personer med funktionsnedsättning Process: 8.8.5 Utse kontaktperson/familjehem för personer med funktionsnedsättning	Beskrivning: Personakterna sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning. Personakten och samtliga handlingar i den gallras 5 år efter sista anteckningen. Födda dag 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov.							
Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till slutarkiv	Kommentar
Intresseanmälan/ansökan om att bli familjehem, kontaktperson, kontaktfamilj	Anmälan/ansökan	Ja	Systematisk förvaring	E-tjänst, Familjehem Sverige, pärm	Digitalt och papper	Gallras efter 1 år		Pärm gallras ett år efter ansökan/intresseanmälan inkommit. Handläggare måste i e-tjänst ändra status till "arkivera", efter 7 dagar gallras ansökan i e-tjänster.
Utredning av familjehem, jourhem, kontaktperson/familj och särskilt förordnad vårdnadshavare	Utredning	Ja	Diarieförs	LifeCare, resursakt	Digitalt och papper	Gallras efter 5 år/bevaras	Efter 5 år	Födda dag 5, 15, 25 bevaras
Medgivandebeslut	Beslut	Ja	Diarieförs	Ciceron, LifeCare, resursakt	Digitalt och papper	Gallras efter 5 år/bevaras	Efter 5 år	Födda dag 5, 15, 25 bevaras. Protokollförs i Ciceron därav bevaras beslutet.
Privatplacering	Beslut	Ja	Diarieförs	LifeCare, resursakt	Digitalt och papper	Gallras efter 5 år/bevaras	Efter 5 år	Födda dag 5, 15, 25 bevaras
Avtal med enskilda utförare (konsultföretag)	Avtal	Ja	Diarieförs	Ciceron, pärm	Digitalt och papper	Bevaras	Efter 3 år	Originalet till avtalsdiariet. Kopia i pärm som kan gallras när avtalstiden löpt ut.



Avtal med familjehem, jourhem, kontaktperson/familj, särskilt förordnad vårdnadshavare eller om vårdnadsöverflytt	Avtal	Ja	Diarieförs	LifeCare, resursakt	Digitalt och papper	Gallras efter 5 år/bevaras	Efter 5 år	Födda dag 5, 15, 25 bevaras. Även med konsulentstödda familjehem men utan ekonomisk ersättning.
Arvoden och omkostnader	Avtal	Nej	Diarieförs	LifeCare, resursakt	Digitalt och papper	Gallras efter 5 år/bevaras	Efter 5 år	Födda dag 5, 15, 25 bevaras
Inkomstbortfall vid placering	Utbetalning	Nej	Diarieförs	LifeCare, resursakt	Digitalt och papper	Gallras efter 5 år/bevaras	Efter 5 år	Födda dag 5, 15, 25 bevaras
Merkostnader vid uppdrag	Redovisning	Nej	Diarieförs	LifeCare, barnets personakt	Digitalt och papper	Gallras efter 5 år		Journalanteckning om eventuell kostnad är registrerad och bevaras
Anmälan om misstänkta missförhållanden i familjehem	Anmälan	Ja	Diarieförs	LifeCare, resursakt	Digitalt och papper	Gallras efter 5 år/bevaras	Efter 5 år	Födda dag 5, 15, 25 bevaras
Intyg	Intyg	Ja	Diarieförs	LifeCare, resursakt	Digitalt och papper	Gallras efter 5 år/bevaras	Efter 5 år	Födda dag 5, 15, 25 bevaras
Registerutdrag	Utdrag	Ja	Diarieförs	LifeCare, resursakt	Digitalt och papper	Gallras efter 5 år/bevaras	Efter 5 år	Födda dag 5, 15, 25 bevaras
Meddelanden	Meddelanden	Ja	Diarieförs	LifeCare, resursakt	Digitalt och papper	Gallras efter 5 år/bevaras	Efter 5 år	Födda dag 5, 15, 25 bevaras
Delegationsbeslut, beslutsmeddelanden	Beslut	Ja	Diarieförs	LifeCare, resursakt	Digitalt och papper	Gallras efter 5 år/bevaras	Efter 5 år	Födda dag 5, 15, 25 bevaras
Journal	Journal	Ja	Diarieförs	LifeCare, resursakt	Digitalt och papper	Gallras efter 5 år/bevaras	Efter 5 år	Födda dag 5, 15, 25 bevaras



Verksamhetsområde: 8.8 Insatser för personer med funktionsnedsättning	Beskrivning:							
Process: 8.8.6 Avlösarservice i hemmet								
Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till slutarkiv	Kommentar

Verksamhetsområde: 8.8 Insatser för personer med funktionsnedsättning	Beskrivning: Se avsnitt 8.7.3							
Process: 8.8.7 Korttidsvistelse utanför hemmet								
Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till slutarkiv	Kommentar

Verksamhetsområde: 8.8 Insatser för personer med funktionsnedsättning	Beskrivning: Se avsnitt 8.7.3							
Process: 8.8.8 Korttidstillsyn för skolungdom över 12 år								
Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till slutarkiv	Kommentar

Verksamhetsområde: 8.8 Insatser för personer med funktionsnedsättning	Beskrivning: Se avsnitt 8.7.3 och 8.8.10.							
Process: 8.8.9 Bostad med särskild service för barn och ungdomar								
Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till slutarkiv	Kommentar

Verksamhetsområde: 8.8 Insatser för personer med funktionsnedsättning	Beskrivning: Se även avsnitt 8.7.3.							
Process: 8.8.10 Bostad med särskild service för vuxna								
Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till slutarkiv	Kommentar
Anmälningar enligt Lex Sarah	Anmälan	Ja	Diariet	Ciceron, LifeCare	Digitalt och papper	Gallras efter 5 år/bevaras		Personakter för personer födda 5, 15, 25 bevaras. De anmälningar som diariet i Ciceron bevaras.
Utredning enligt Lex Sarah	Utredning	Ja	Diariet	Ciceron, LifeCare	Digitalt och papper	Gallras efter 5 år/bevaras		Personakter för personer födda 5, 15, 25 bevaras. De anmälningar som



								diarieförs i Ciceron bevaras.
IVO beslut enligt bestämmelser om Lex Sarah	Beslut	Ja	Diarieförs	Ciceron	Digitalt och papper	Bevaras		
Avvikelsesrapport (enskilda)	Rapport	Ja	Diarieförs	LifeCare	Digitalt	Gallras efter 2 år		
Avtal om handhavande av den enskildes privata medel	Avtal	Ja	Systematisk förvaring	Pärm hos enhetschef	Papper	Gallras efter 2 år		Gallras två år efter att brukaren inte längre är aktuell.
Journalanteckningar	Journal	Ja	Diarieförs, systematisk förvaring	LifeCare, personakt	Digitalt och papper	Gallras efter 5 år/bevaras	Efter 5 år	Personakter för personer födda 5, 15, 25 bevaras
Larmrapport	Rapport	Ja	Diarieförs	LifeCare	Digitalt	Gallras efter 5 år		
Nyckelkvittenser brukare	Kvittens	Ja	Systematisk förvaring	Pärm hemtjänstens grupplokaler	Papper	Gallras vid inaktualitet		Gallras när nyckel återlämnas
Nyckelkvittenser personal	Kvittens	Ja	Systematisk förvaring	Pärm	Papper	Gallras vid inaktualitet		Gallras när nyckel återlämnas
Register över brukares nycklar	Register	Ja	Systematisk förvaring	Lista i nyckelskåp	Papper	Gallras vid inaktualitet		
Samordnad individuell plan (SIP)	Plan	Ja						
Tandvårdskort	Information	Ja	Diarieförs	LifeCare	Digitalt	Gallras efter 5 år		
Tjänstgöringsschema	Schema	Nej	Diarieförs	MA/Visma	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		
Underlag för avgiftsdebitering	Underlag	Ja	Systematisk förvaring	Outlook	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		
Smittspårningslista	Register	Ja	Systematisk förvaring	Nätverksplats	Digitalt	Gallras efter 10 år		Listorna bör finnas i gemensam nätverksplats för att säkerställa gallring efter 10 år



Egenvårdsintyg	Intyg	Ja	Diarieförs	LifeCare	Digitalt	Gallras efter 5 år/bevaras		Skickas till biståndshandläggarna från Hälsocentral. Födda 5, 15, 25 bevaras.
----------------	-------	----	------------	----------	----------	----------------------------------	--	--

Verksamhetsområde: 8.8 Insatser för personer med funktionsnedsättning	Beskrivning:							
Process: 8.8.11 Daglig verksamhet för personer med funktionsnedsättning								
Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till slutarkiv	Kommentar

Verksamhetsområde: 8.9 Insatser för personer med psykisk funktionsnedsättning	Beskrivning:							
Process: 8.9.1 Boendestöd för personer med psykisk funktionsnedsättning								
Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till slutarkiv	Kommentar



Verksamhetsområde: 8.9 Insatser för personer med psykisk funktionsnedsättning	Beskrivning: Se avsnitt 8.8.5.							
Process: 8.9.2 Utse kontaktperson för person med psykisk funktionsnedsättning								
Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till slutarkiv	Kommentar

Verksamhetsområde: 8.10 Bostadsanpassning	Beskrivning: Lagen om bostadsanpassningsbidrag (1992:1574)							
Process: 8.10.1 Ansöka om bostadspassningsbidrag								
Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till slutarkiv	Kommentar
Ansökan om bostadsanpassningsbidrag	Anskan	Ja	Diarieförs	BAB Online, e-tjänst, personakt	Digitalt och papper	Gallras 10 år efter fattat beslut		
Övrig information, t ex läkarintyg, åtgärdsförslag	Underlag	Ja	Diarieförs	BAB Online, e-tjänst, personakt	Digitalt och papper	Gallras 10 år efter fattat beslut		



Journalanteckningar	Journal	Ja	Diarieförs	BAB Online	Digitalt	Gallras 10 år efter fattat beslut		
Utredning	Utredning	Ja	Diarieförs	BAB Online	Digitalt	Gallras 10 år efter fattat beslut		
Offerter	Offert	Nej	Diarieförs	BAB Online	Digitalt	Gallras 10 år efter fattat beslut		
Dokumentation om material och installationer som behövs för framtida reparationer och underhåll	Information	Nej	Diarieförs	BAB Online	Digitalt	Gallras 10 år efter fattat beslut		
Beslut om bostadsanpassningsbidrag	Beslut	Ja	Diarieförs	BAB Online	Digitalt	Gallras 10 år efter fattat beslut		
Fakturor	Faktura	Nej	Systematisk förvaring	Personakt	Papper	Gallras vid inaktualitet		

Verksamhetsområde: 8.11 Färdtjänst, Riksfärdtjänst	Beskrivning: Huvudmannen/kommunen kan hantera färdtjänsten, men verksamheten har ofta överlåtit till Trafikhuvudmannen, ex till länstrafik/motsvarande.							
Process: 8.11.1 Ansöka om färdtjänst/riksfärdtjänst								
Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till slutarkiv	Kommentar
Ansökan	Ansökan	Ja	Diarieförs	LifeCare	Digitalt och papper	Gallras efter 10 år/bevaras	Efter 10 år	Akter för personer födda 5, 15, 25 bevaras.
Beslut	Beslut	Ja	Diarieförs	LifeCare	Digitalt och papper	Gallras efter 10 år/bevaras	Efter 10 år	Akter för personer födda 5, 15, 25 bevaras.



Dom	Dom	Ja	Diariet	LifeCare	Digitalt och papper	Gallras efter 10 år/bevaras	Efter 10 år	Akter för personer födda 5, 15, 25 bevaras.
Överklagan	Överklagan	Ja	Diariet	LifeCare	Digitalt och papper	Gallras efter 10 år/bevaras	Efter 10 år	Akter för personer födda 5, 15, 25 bevaras.
Journalanteckning	Journal	Ja	Diariet	LifeCare	Digitalt och papper	Gallras efter 10 år/bevaras	Efter 10 år	Akter för personer födda 5, 15, 25 bevaras.

Verksamhetsområde: 8.11 Färdtjänst, Riksfärdtjänst	Beskrivning:							
Process: 8.11.2 Följa upp färdtjänst/riksfärdtjänst								
Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till slutarkiv	Kommentar

Verksamhetsområde: 8.11 Färdtjänst, Riksfärdtjänst	Beskrivning:							
Process: 8.11.3 Utförande av färdtjänst								
Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till slutarkiv	Kommentar