



DOKUMENTHANTERINGSPLAN FÖR SOCIALNÄMNDEN

Dokumenthanteringsplanen är kommunens sätt att hålla en god ordning och överblick över sina allmänna handlingar. Den talar om vilka handlingstyper som förekommer på förvaltningen, om de ska bevaras (sparas för alltid) eller gallras (förstöras) och var handlingarna är förvarade. Dokumenthanteringsplanen avser förbättra kommunens personals och allmänhetens möjligheter att söka och återfinna information. Den ska alltid överensstämma med verkligheten på förvaltningen och uppdateras vid behov.

Fastställd av socialnämnden 2009-06-10 (§ 69)

Gäller från 2009-07-01



INNEHÅLLSFÖRTECKNING

ANVÄNDARMANUAL	sidan 3
BEGREPPSFÖRKLARING	5
ALLMÄN ADMINISTRATIV VERKSAMHET	6
KOMMUNAL HÄLSO - OCH SJUKVÅRD	11
HANDLÄGGNING AV ÄRENDEN ENLIGT SOL, LVU, LVM OCH LSS	26
INDIVID - OCH FAMILJEOMSORG (IFO)	30
LSS – FUNKTIONSHINDRADE	45
ÄLDREOMSORG	49



ANVÄNDARMANUAL

Överlämnande till Centralarkiv

Handlingar som ska bevaras överlämnas till centralarkiv när de inte längre behövs för den löpande verksamheten hos en myndighet. Övriga handlingar överlämnas om så anges i denna dokumenthanteringsplan. Arkivhandlingar som överlämnas till centralarkivet skall vara förtecknade samt rensade och gallrade. Samråd med centralarkivet bör alltid ske innan överlämning.

Gallring

Att gallra är att förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar. Gallringsfrist är den tid innan beslutad gallring verkställs. Gallring bör verkställas regelbundet, gärna i början av året, eftersom många gallringsfrister löper ut vid årsskiftet. Observera att gallringsbeslut ska tolkas restriktivt. Endast sådana handlingar får gallras som uttryckligen avses i beslutet (Dokumenthanteringsplanen). Gallringen underlättas om gallringsbara handlingar kan avskiljas redan vid arkivläggningen. Gallringstidpunkten kan då anges på respektive volym.

Gallrade handlingar ska förstöras. Sekretesskyddade handlingar ska förstöras under kontroll. Observera att gallring i elektroniska system kan kräva särskilda åtgärder.

Vid gallring bör föras ett översiktligt protokoll i form av en lista över de handlingar som har förstörts och det eller de gallringsbeslut som man stöder sig på. Protokollet undertecknas av ansvarig tjänsteman.

Rensning

Rensning innebär att handlingar i ett ärende befrias från arbetsdokument som endast är av tillfällig betydelse och som är obehövliga för förståelsen av ärendet. Det kan gälla minnesanteckningar som inte tillför ärendet sakuppgift, utkast, övertaliga kopior etc. Rensningen avser handlingar som inte är allmänna handlingar och är därför inte någon gallringsåtgärd trots att resultatet, förstöring, är det samma. Rensning ska utföras av handläggaren när ärendet är avslutat.



Markaryds kommun
Socialförvaltningen
Ledningskontor

4 (53)

Revidering av dokumenthanteringsplan

Dokumenthanteringsplanen bör ses över årligen och skall revideras vid förändringar i myndighetens rutiner som påverkar dokumenthanteringen. Vid förändring av gallringsfrist skall revidering godkännas av nämnden efter samråd med arkivmyndigheten.



BEGREPPSFÖRKLARINGAR

ALK-T:.....	Elektroniskt program för tillståndsgivning och tillsyn enligt Alkohollagen och Tobakslagen
Arkivmyndighet:.....	Kommunstyrelsen
Arkivansvarig:.....	Förvaltningschef
Arkivredogörare:.....	Sekreterare
Besched:.....	Elektroniskt program för schemaläggning av personal inom vården.
Cambio Cosmic:.....	Elektroniskt program för patientjournaler.
Centralarkiv:.....	Arkiv för förvaring i röda kommunhusets källare i Markaryd för handlingar som ska bevaras.
Diarie:.....	Elektroniskt i programmet Winess respektive fysiskt diarium.
GroupWise:.....	Elektroniskt program för e-post och kalenderbokning.
HSL:	Hälso- och sjukvårdslagen
HSL-arkiv Fyrklövern:...	Arkiv i källaren vid Fyrklövern i Strömsnäsbruk där fysiska patientjournaler förvaras i avvaktan på gallring
IFO:.....	Individ- och familjeomsorgen
Intranätet:.....	Elektroniskt program för intern information inom Markaryds kommun.
Källararkiv:.....	Ledningskontorets arkiv i gula husets källarplan för handlingar som har en längre gallringsfrist men som ej ska bevaras.
LOB:ar:.....	Omhändertagna enligt LOB, lag om omhändertagande av berusade.
LSS:	Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade.
LVM:.....	Lag om vård av missbrukare i vissa fall.
LVU:	Lag om vård av unga i vissa fall.
MAS:.....	Medicinskt ansvarig sjuksköterska
Närarkiv:	Arkivlokal som finns på arbetsplatsen vid ledningskontoret, IFO och Fyrklövern för handlingar som är aktuella.
Procapita:.....	Elektroniskt program för handikappomsorg, individ- och familjeomsorg samt äldreomsorg.
Scanning:	Pappersdokument som överförs till elektroniskt format och förvaras i t ex en personakt, journalhandling eller annan fil.
SIS:.....	Statens institutionsstyrelse
SOL:.....	Socialtjänstlagen
Winess:.....	Elektroniskt program för diarieföring



OMRÅDE: ALLMÄN ADMINISTRATIV VERKSAMHET

Protokoll och kallelse förvaras i pärm i närarkiv. Aktuella arkivhandlingar förvaras i tjänsterum de förflyttas sedan till närarkiv och överlämnas efter 7 år till centralarkiv.

Handlingar som bevaras och överlämnas till Centralarkiv

- Protokoll från nämnd och utskott.
- Protokoll från kommittéer, arbetsgrupper och liknande, tillsatta av nämnden eller förvaltningen.
- Protokoll från organ för vilka nämnden/förvaltningen har sekreteransvar.
- Protokoll från Kommunala Pensionärsrådet.
- Protokoll från MBL-förhandling.
- Arbetsmiljöbesiktningar, t.ex. skydds rond
- Protokoll/mötesanteckningar från förvaltningens ledningsgrupp
- Avtal
- Diarier och övriga register som ger sökingångar till handlingar.
- Diarieförda handlingar.



Handlingar som gallras:

Handlingar	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Till Centralarkiv
För socialnämndens verksamhet oväsentliga förslag, förfrågningar, upplysningar, minnesanteckningar och meddelanden av tillfällig eller rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet	Text reklam till socialnämnden per post eller e-post	Registrator eller berörd handläggare	Nej
Redogörelser och uppgifter som endast finns i kopia och där samma redogörelse/uppgift införts i officiella publikationer, utgivits som egna rapporter eller införts i egna register eller databaser	Vid inaktualitet		Registrator eller berörd handläggare	Nej
Register, liggare och listor som tillkommit uteslutande för att underlätta socialnämndens arbete och som inte har ett egenvärde	Vid inaktualitet		Registrator eller berörd handläggare	Nej



Handlingar som gallras:

Handlingar	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Till Centralarkiv
Föredragningslistor, dagordningar och kallelser till sammanträden	2 år		Pärm nämndssekreterare	Nej
Interna meddelanden, intern information och intern korrespondens som tillkommit uteslutande för att underlätta socialnämndens arbete och som inte har ett egenvärde	Vid inaktualitet	Elektroniskt	Elektroniskt Winess eller intranätet	Nej
Korrespondens av tillfällig betydelse och /eller rutinmässig karaktär	2 år		GroupWise eller sparad i annat dataprogram	Nej
Inkomna cirkulär och meddelanden av kortvarig betydelse, handlingar överlämnade för kännedom samt övrig allmän information	Vid inaktualitet	T.ex. cirkulär från Sveriges kommuner och landsting. Socialstyrelsens meddelandeblad, kursinbjudningar	Handläggare	Nej
Inkomna enkätsvar	2 år	Om bearbetning och sammanställning gjorts.	Pärm hos respektive chef	Nej
Kalendrar, almanackor/tidböcker	3 år		Respektive närarkiv	Nej



Handlingar	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Till Centralarkiv
Kopior av handlingar som i original förvaras på annat håll inom kommunen och som saknar betydelse för den egna verksamheten	Vid inaktualitet	T.ex. protokollskopior och inkomna remissunderlag	Pärm nämndssekreterare	Nej
Mötesanteckningar från möten med ledningsgrupp, referensgrupp, arbetsgrupp eller liknande	Vid inaktualitet	Under förutsättning att de inte innehåller beslut eller information av direkt betydelse för verksamheten. <i>Jfr: Handlingar som bör bevaras ovan</i>	Elektroniskt, Word-program Katalog: V//Ledningsgrupp	Nej
Mötesanteckningar från avdelnings-, personal-, informationsmöten eller liknande	Vid inaktualitet	Under förutsättning att de inte innehåller beslut eller information av direkt betydelse för verksamheten. <i>Jfr: Handlingar som bör bevaras ovan</i>	Elektroniskt, Word-program Katalog: V//	Nej
Statsbidragsansökningar	10 år		Winess Fysiskt diarium	Nej
Scannade handlingar	När scanning genomförts.	Pappersoriginalen får gallras efter scanning under förutsättning att likalydande (fullständig) kopia tillförts personakt, patientjournal etc		Nej



Handlingar	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Till Centralarkiv
Statistiska uppgifter som lämnats till statlig myndighet	2 år	Till t.ex. Statistiska Centralbyrån	Elektroniskt, Word-program Katalog: V//Statistik	Nej
Svar på externa enkäter	2 år	Från t.ex. Socialstyrelsen	Pärm hos registrator Winess	Nej
Underlag för statsbidrags-ansökningar	2 år	Under förutsättning att ansvarsfrihet för året beviljats	”	Nej



OMRÅDE: KOMMUNAL HÄLSO- OCH SJUKVÅRD

Totalbevarande

En patientjournal är aktuell mycket länge och brukar i allmänhet tillskrivas flera syften. Patientjournalen ska innehålla de uppgifter som behövs för en god och säker vård och fyller med detta ett patientsäkerhetsmässigt syfte. Patientjournalen är också ett stöd och ett nödvändigt arbetsverktyg för den som arbetar i vården men den är också viktig för den som ansvarar för vården (vårdgivaren). Den används även i juridiska frågor, för skadereglering och för tillsyn och kontroll. Patientjournalen är också en viktig källa för patienten själv att söka information i. Mot denna bakgrund utgår denna vägledning från principen om ett totalbevarande av patientjournaler.

En ny lag, Patientdatalagen (SFS 2008:355) trädde i kraft 2008-07-01. I lagens 3:e kapitel regleras skyldigheten att föra patientjournal.

I kap 3 §17 stadgas:

”En journalhandling ska bevaras i minst 10 år efter att den sista uppgiften fördes in i handlingen. Regeringen eller den myndighet som regeringen bestämmer får meddela föreskrifter om att vissa slags journalhandlingar ska bevaras längre tid än 10 år”.

Socialstyrelsen gav 2009-04-17 ut en handbok om tillämpningen av Socialstyrelsens föreskrifter (2008:14). Denna handbok är ett stöd i den praktiska tillämpningen av informationshantering och journalföring inom hälso- och sjukvården.



Läkemedelshantering

I Socialstyrelsens författningssamling och allmänna råd (2000:1) om läkemedelshantering i hälso- och sjukvården finns regler för läkemedelshantering inom hälso- och sjukvård inklusive tandvård. Med läkemedelshantering avser man iordningställande, administrering, rekvisition och förvaring av läkemedel.

Handlingar	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Till Centralarkiv
Signeringslistor, administrerat läkemedel	10 år	Ingår i patientjournal	HSL-arkiv Fyrklövern/ Cambio Cosmic	Nej
Signaturförtydligandelistor	10 år		Pärm hemsjukvårdschef	Nej
Genomgångslistor	2 år		Pärm sjuksköterska norr resp söder	Nej
Dosrecept/läkemedelslistor Insulinlista/injektionslistor	10 år	Ingår i patientjournal	HSL-arkiv Fyrklövern/ Cambio Cosmic	Nej
Nyckelförteckningar till läkemedelsförråd	3 år efter inaktualitet		Pärm sjuksköterska norr resp söder samt hemsjukvårdschef	Nej
Förbrukningsjournal, narkotika (individuell)	10 år	Ingår i patientjournal	HSL-arkiv Fyrklövern/ Cambio Cosmic	Nej
Förbrukningsjournal, narkotika (förrådsadministration)	2 år		Pärm läkemedelsförråd norr resp söder	Nej
Apotek, Dosapotek: Dos-patient vilande, faxmeddelande, person- uppgift, beställning extra Dos eller patientbundna förpackningar	Vid inaktualitet		Pärm sjuksköterska	Nej
Apotek/Dosapotek Fullmakt	10år	Ingår i patientjournal	HSL-arkiv Fyrklövern/ Cambio Cosmic	Nej



Delegering av medicinska arbetsuppgifter

Grundläggande bestämmelser om delegering av arbetsuppgifter på det medicinska området finns i *lag (1998:531) om yrkesverksamhet på hälso- och sjukvårdens område* och vidare i *Socialstyrelsens författningssamling och allmänna råd (1997:14) om delegering av arbetsuppgifter inom hälso- och sjukvård och tandvård*. Av bestämmelserna framgår att den som överlåter arbetsuppgifter åt en omsorgspersonal ska dokumentera detta i ett delegeringsbeslut och att den som mottar en arbetsuppgift ska underteckna delegeringsbeslutet.

Handlingar	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Till Centralarkiv
Beslut om delegering av medicinska arbetsuppgifter	3 år	Avser även beslut om ändring i delegering och om återkallande av delegeringsbeslut. Förvaras i 3 år efter att delegering gått ut.	Pärm enhetschef /hemsjukvårdschef	Nej



Avvikelser och anmälningar i vården

Avvikelsehantering Bestämmelser om avvikelsehantering och anmälningsskyldighet inom hälso- och sjukvården finns i *lag (1998:531) om yrkesverksamhet på hälso- och sjukvårdens område*. Avvikelsehantering ingår som en del i ett större arbete kring patientsäkerhet och kvalitet som hälso- och sjukvården är ålagda att utföra. I *Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (2005:12) om ledningssystem för kvalitet och patientsäkerhet i hälso- och sjukvården* framgår att vården ska arbeta med risk- och händelseanalyser som en del i patientsäkerhetsarbetet för att styra, följa upp och utveckla kvaliteten i verksamheten.

Lex Maria Om avvikelsen är av allvarigare karaktär måste vårdgivaren utreda händelsen och anmäla den till Socialstyrelsen som har tillsynsansvar över hälso- och sjukvården. En intern utredning startas då på förvaltningen under ansvar av verksamhetschefen eller en speciellt utsedd anmälningsansvarig person. Denna typ av utredning går under benämningen *Lex Maria*.

Typer av avvikelser som bör leda till en Lex Mariautredning behandlas i *Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (2005:28) om anmälningskyldighet enligt Lex Maria*.

Anmälningar till Hälso- och sjukvårdens ansvarsnämnd

Hälso- och sjukvårdens ansvarsnämnd (HSAN) är en statlig myndighet som efter anmälan prövar om personal inom hälso- och sjukvård brutit i sitt ansvar och gjort något fel. En anmälan från patient ställs direkt till HSAN som i sin utredning vanligtvis vänder sig till den anmälda vårdinrättningen och efterfrågar journalkopior samt en redogörelse för händelseförloppet.

Anmälningar om patientskador

En patient som drabbats av personskada i kontakten med hälso- och sjukvården kan med stöd av *patientskadelagen (1996:799)* söka ekonomisk ersättning för skadan. Är patientskadan orsakad av medicinsktekniska produkter eller av läkemedel tillämpas *produktansvarslagen (1992:18)*. Varje vårdgivare är skyldig att ha en patientförsäkring som täcker ersättningar för patientskador. Landsting och kommuner är försäkrade i *Landstingens ömsesidiga försäkringsbolag (LÖF)*. *Patientskaderegleringen (PSR)* är skadereglerande instans. En anmälan om ersättningsanspråk för patientskada ställs till PSR som i sin utredning vänder sig till den anmälda och efterfrågar journalkopior samt en redogörelse för händelseförloppet. Skadereglerarens beslut kan överklagas hos en Patientskadenämnd.



Anmälningar om läkemedelsskador

Person som har behandlats med läkemedel på recept, utdelade i vårdinsatsen eller i kliniska läkemedelsprövningar och som drabbats av biverkningar kan anmäla personskada. Bakom en försäkring för vårdgivaren står *Läkemedelsförsäkringsföreningen (LFF)* som företräder läkemedelsindustrin. En anmälan om läkemedelsskada resulterar i att ett särskilt försäkringsbolag utför en utredning om sambandet mellan den anmälda skadan och läkemedelsanvändningen. I utredningen kan försäkringsbolaget rekvirera dokumentation från berörd vårdinrättning eller apotek.

Patientnämnd/Förtroendenämnd

Förtroendenämnder/Patientnämnder enligt *lag (1998:1656) om patientnämndsverksamhet m.m.* fungerar som en instans dit patienten kan vända sig för råd och stöd i olika frågor, t.ex. när patienten upplever brister i bemötandet med vården. Patientnämnderna hjälper patienterna i kontakterna med vårdgivaren, ofta när andra vägar är prövade utan att patienten blivit nöjd i kontakten med vårdgivaren.

Registrering/Diarieföring

De ärendetyper som nämns ovan har varaktigt värde för hälso- och sjukvården, inte minst som indikatorer på hur kvaliteten inom hälso- och sjukvården kan förbättras och säkras men också för forskningen som dokumentation av de fall då resultatet i vården inte blev det förväntade. Ur kvalitetssynpunkt och patientsäkerhetssynpunkt, men också ur kontroll- och offentlighetssynpunkt, krävs spårbarhet till den enskilda händelsen. Registrering/diarieföring av anmälningsärenden är en möjlighet att tillgodose offentlighetsprincipen och de krav på uppföljning, kontroll, tillsyn och insyn som ställs på vårdgivaren.



Handlingar	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Till Centralarkiv
Sammanställningar/resultat av analyserade enskilda avvikelserapporter	Bevaras		Pärm ledningskontorets närarkiv	Ja
Anmälningar enligt bestämmelser om Lex Maria	Bevaras	Utredningsmaterial enligt Lex Maria bestämmelser. Registreras/diarieförs	Winess	Ja
Hälso- och sjukvårdens ansvarsnämnd (HSAN), beslut som rör den egna vårdgivaren	Bevaras	Egna journalkopior gallras vid inaktualitet. Registreras/diarieförs	Winess	Ja
Patientskaderegleringen (PSR), beslut som rör den egna vårdgivaren	Bevaras	Egna journalkopior gallras vid inaktualitet Registreras/diarieförs	Winess	Ja
Läkemedelsförsäkringsföreningens försäkringsbolag beslut som rör den egna vårdgivaren	Bevaras	Egna journalkopior gallras vid inaktualitet Registreras/diarieförs	Winess	Ja
Korrespondens i förtroendefrågor mellan vårdgivare och patient-/ förtroendenämnd och/eller mellan vårdgivare och patient	Bevaras	Registreras/diarieförs	Winess	Ja
Skadeståndsärenden, patientskada	Bevaras	Diarieförs	Winess	Ja



Medicinsk teknik

Medicinsk teknik svarar för underhåll och service, men även för konstruktion av medicinteknisk utrustning. Medicintekniska produkter omspänner ett stort område med produkter som exempelvis plåster, rullstolar, kuvöser, röntgenutrustningar m.m. Verksamheten styrs av lag (1993:584) om medicintekniska produkter, förordning (1993:876) om medicintekniska produkter, lag (1998:531) om yrkesverksamhet på hälso- och sjukvårdens område, samt av föreskrifter från Socialstyrelsen och Läkemedelsverket. Enligt dessa bestämmelser måste avvikelser dokumenteras och utredas för att undvika olyckor och tillbud. Händelser av allvarigare karaktär ska anmälas till Socialstyrelsen i enlighet med Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (2001:12) om användning och egentillverkning av medicintekniska produkter i hälso- och sjukvården.

Handlingar	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Till Centralarkiv
Arbetsorder hjälpmedelstekniker	Vid inaktualitet	Förs in i hjälpmedelsjournal	Pärm hjälpmedelstekniker	Nej
Dossiér över medicinteknisk utrustning	3 år efter att produkten har avyttrats	Innehåller t.ex. bruksanvisningar, besiktningar, dokumentation om egentillverkning m.fl. handlingar som tillkommer under utveckling och drift	Pärm respektive verksamhet	Nej
Kvalitetskontroller, medicintekniska produkter	3 år efter att produkten har avyttrats	Kontroll kan utföras av särskild medicinteknisk personal eller av den personal som arbetar där produkten är placerad	Pärm respektive verksamhet eller hemsjukvårdschef	Nej
Register över medicintekniska produkter	Bevaras	Inventarium för registrering av uppgifter om medicinteknisk utrustning, benämning, placering, åtgärder över tid, etc.	Pärm berörd enhetschef eller hemsjukvårdschef	Ja



Loggning av händelser i nätverk och i databassystem

Loggning i nätverk och/eller i databassystem har flera syften. Loggar som dokumenterar tillgång till information, vilka sökningar som utförts, av vem och från vilken datorplats m. fl uppgifter kan underlätta revisioner, disciplin- och ansvarsärenden m fl ärenden, undanröja misstankar om manipulation samt förebygga missbruk.

Handlingar	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Till Centralarkiv
Loggkontroller	10 år	Dokumenterar databasfrågor t.ex. anropens ursprung/plats, ansvarig användare för operationer, datum, tidpunkt, berörda tabeller och fält, historiska samt uppdaterade värden	Elektroniskt, Wordprogram Katalog V// Cambio Cosmic och Procapita	Nej



Patientjournaler och övrig medicinsk dokumentation, hälso- och sjukvård

Patientjournaler bevaras i sin helhet. Gallring av separata patientjournalhandlingar är ej tillåten om detta inte uttryckligen anges i dokumenthanteringsplanen. I de fall en patientjournalhandling framställs i flera exemplar bevaras originalet i patientjournalen, övriga exemplar gallras vid inaktualitet.

Handlingar	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Till Centralarkiv
Anamneser	10 år	Ingår i patientjournal	HSL-arkiv Fyrklövern Cambio Cosmic	Nej
Avvikelse rapporter	10 år	Gäller enbart de som förs till patientjournal	HSL-arkiv Fyrklövern Cambio Cosmic	Nej
Bilder/fotografier	10 år	Bilder och fotografier av betydelse för patientjournalens syften och innehåll ingår i patientjournal	HSL-arkiv Fyrklövern Cambio Cosmic	Nej
Blodtransfusioner, uppgift om	10 år	Ingår i patientjournal	HSL-arkiv Fyrklövern Cambio Cosmic	Nej
Brev eller meddelande till/från/angående patient av betydelse för vård och behandling	10 år	Ingår i patientjournal	HSL-arkiv Fyrklövern Cambio Cosmic	Nej



Handlingar	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Till Centralarkiv
Checklistor – picc-line	10 år	Ingår i patientjournal	HSL-arkiv Fyrklövern Cambio Cosmic	Nej
Checklistor- rondlistor - vaccinationslistor - bekräftelse om hemsjukvård - övriga	Vid inaktualitet	Avser checklistor av kortvarig betydelse, t.ex. checklistor som används för att underlätta patientbesöket, exempelvis ”checklista inför patients hemgång”, samt checklistor där innehållet rutinmässigt överförs till journalen		Nej
Daganteckningar	10 år	Ingår i patientjournal	HSL-arkiv Fyrklövern Cambio Cosmic	Nej
Epikris – slutanteckning Fallrapporter	10 år	Ingår i patientjournal	HSL-arkiv Fyrklövern Cambio Cosmic	Nej
Fotvård, remisser och beslut	10 år	Ingår i patientjournal	HSL-arkiv Fyrklövern Cambio Cosmic	Nej
Frågeformulär, självvars-instrument, skattningsinstrument etc. till grund för behandlingar, bedömningar, beslut och diagnoser som behövs för uppföljning av vårdprocessen	10 år	Ingår i patientjournal	HSL-arkiv Fyrklövern Cambio Cosmic	Nej



Handlingar	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Till Centralarkiv
Funktionsmätningar	10 år	Ingår i patientjournal	HSL-arkiv Fyrklövern Cambio Cosmic	Nej
Förskrivning av tekniska hjälpmedel	10 år	Ingår i patientjournal	HSL-arkiv Fyrklövern Cambio Cosmic	Nej
Habiliteringsplaner	10 år	Ingår i patientjournal	HSL-arkiv Fyrklövern Cambio Cosmic	Nej
Hjälpmedelsordinationer	10 år	Ingår i patientjournal	HSL-arkiv Fyrklövern Cambio Cosmic	Nej
Individuella vårdplaner Individuella planeringsunderlag	10 år	Ingår i patientjournal	HSL-arkiv Fyrklövern Cambio Cosmic	Nej
Infusionslistor	10 år	Ingår i patientjournal	HSL-arkiv Fyrklövern Cambio Cosmic	Nej
Intyg Intyg för rätt till nödvändig tandvård	10 år	Ingår i patientjournal. Den som utfärdar intyg ska anteckna detta i journalen samt spara en kopia av intyget i journalen	HSL-arkiv Fyrklövern Cambio Cosmic	Nej
Kateterjournal	10 år	Ingår i patientjournal	HSL-arkiv Fyrklövern Cambio Cosmic	Nej



Handlingar	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Till Centralarkiv
Klinisk forskning, studier, huvudexemplar		Ingår i patientjournal	HSL-arkiv Fyrklövern Cambio Cosmic	Nej
Klinisk forskning, studier, övriga exemplar	Bevaras			Ja
Kontrollistor: Avförings-, blodtrycks-, matdagbok- miktions-, oros-, sömn-, temp-, vätske-	10 år	Ingår i patientjournal	HSL-arkiv Fyrklövern Cambio Cosmic	Nej
Kontrollista, ej patientbunden, Insjuknandekurva, slutrapport virus- gastroenterit	2 år		Pärm hos sjuksköterska	Nej
Laboratorielistor och svar	10 år	Ingår i patientjournal	HSL-arkiv Fyrklövern Cambio Cosmic	Nej
Meddelanden från annan klinik, sjukhus eller vårdcentral om erhållen tid	Vid inaktualitet			Nej
Meddelande till begravningsbyrå vid förväntat dödsfall	10 år	Ingår i patientjournal	HSL-arkiv Fyrklövern Cambio Cosmic	Nej
Meddelande till läkare vid förväntat dödsfall	10 år	Ingår i patientjournal	HSL-arkiv Fyrklövern Cambio Cosmic	Nej
Omvårdnadsanamneser	10 år	Ingår i patientjournal	HSL-arkiv Fyrklövern Cambio Cosmic	Nej



Handlingar	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Till Centralarkiv
Omvårdnadsepikriser	10 år	Ingår i patientjournal	HSL-arkiv Fyrklövern Cambio Cosmic	Nej
Omvårdnadsjournal Omvårdnadsmeddelanden	10 år	Ingår i patientjournal	HSL-arkiv Fyrklövern Cambio Cosmic	Nej
Ordinationslistor/-kort	10 år	Ingår i patientjournal	HSL-arkiv Fyrklövern Cambio Cosmic	Nej
Ordinationslistor, hjälpmedel	10 år	Se hjälpmedelsordinationer	HSL-arkiv Fyrklövern Cambio Cosmic	Nej
Patientjournal	10 år	Ska innehålla de uppgifter som behövs för en god och säker vård av patienten (patientdatalag 2008:355)	HSL-arkiv Fyrklövern Cambio Cosmic	Nej
Rapportblad, Rapporter	10 år	Ingår i patientjournal	HSL-arkiv Fyrklövern Cambio Cosmic	Nej
Rehabilitering, ansökningar samt bedömningar	10 år	Ingår i patientjournal	HSL-arkiv Fyrklövern Cambio Cosmic	Nej
Rekvisitioner av journalhandlingar	10 år	Information om rekvisitionen ingår i patientjournal	HSL-arkiv Fyrklövern Cambio Cosmic	Nej



Handlingar	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Till Centralarkiv
Sondmatningsschema	10 år	Ingår i patientjournal	HSL-arkiv Fyrklövern Cambio Cosmic	Nej
Status	10 år	Ingår i patientjournal	HSL-arkiv Fyrklövern Cambio Cosmic	Nej
Sårvårdsjournal Utvärdering silverförband	10 år	Ingår i patientjournal	HSL-arkiv Fyrklövern Cambio Cosmic	Nej
Telefonrådgivning, om behandling anses påbörjad	10 år	Ingår i patientjournal	HSL-arkiv Fyrklövern Cambio Cosmic	Nej
Telefonrådgivning, om behandling ej anses påbörjad	3 år			Nej
Tester med resultat	10 år	Ingår i patientjournal	HSL-arkiv Fyrklövern Cambio Cosmic	Nej
Tidböcker/tidbokning	3 år			Nej
Utlåtanden, slutliga	10 år	Ingår i patientjournal	HSL-arkiv Fyrklövern Cambio Cosmic	Nej
Utredningar	10 år	Ingår i patientjournal	HSL-arkiv Fyrklövern Cambio Cosmic	Nej



Handlingar	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Till Centralarkiv
Videofilm	10 år	Ingår i patientjournal. Videosekvenser av betydelse för patientjournalens innehåll och syften	HSL-arkiv Fyrklövern Cambio Cosmic	Nej
Återrapport från apotek, förskrivning av läkemedel	10 år	Ingår i patientjournal	HSL-arkiv Fyrklövern Cambio Cosmic	Nej
Övervakningsblad/journal	10 år	Ingår i patientjournal	HSL-arkiv Fyrklövern Cambio Cosmic	Nej
Överkänslighetsmarkering	10 år	Ingår i patientjournal	HSL-arkiv Fyrklövern Cambio Cosmic	Nej

Bostadsanpassningsbidrag

Handlingar	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Till Centralarkiv
Ansökan	10 år	Ingår i patientjournal	HSL-arkiv Fyrklövern Cambio Cosmic	Nej
Medicinskt intyg	10 år	Ingår i patientjournal	HSL-arkiv Fyrklövern Cambio Cosmic	Nej



HANDLÄGGNING AV ÄRENDEN ENLIGT SOL, LVU, LVM OCH LSS

Bevarande och gallring av personakter enligt socialtjänstlagen

Bevarande och gallring av handlingar som tillhör en personakt regleras av forskrifterna i 12 kap 1-2 §§ SoL samt 7 kap 2 § socialtjänstförordningen. Reglerna gäller såväl elektronisk akt som fysisk personakt.

Handlingar i en personakt som tillhör en sådan sammanställning som avses i lagen om behandling av personuppgifter inom socialtjänsten (2001:454) ”socialregistret” ska med vissa undantag gallras fem år efter det att senaste anteckningen gjordes i akten. De får dock inte gallras så länge uppgifter om samma personer finns i sammanställningen. Uppgifter i sådana sammanställningar ska gallras fem år efter det att de förhållanden som uppgiften avser har upphört.

Gallringen ska göras årligen och den ska vara avslutad senast kalenderåret efter det att gallringsskyldigheten inträdde. I de fall handlingar avseende en och samma person finns i fler än en akt inom samma myndighet och samma verksamhetsgren bör man samordna gallringen av dessa så att den verkställs fem år efter senaste anteckningen i den senast aktuella akten. När det anges att en allmän handling kan gallras efter 5 år, så betyder det att 5 kalenderår ska förflyta efter det att handlingen kom till eller ärendet avslutades. Handlingar med 5 års gallringsfrist som upprättas 2009 kan alltså gallras tidigast i januari 2015.

Handlingar som uppstår i samband med handläggning av individärenden förvaras i fysisk personakt/Procapita

*=personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för forskningsändamål. Handlingarna skrivs ut på arkivpapper om bevarande ska ske.

Handling	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Till Centralarkiv
Anmälningar som tillhör ärende eller ger upphov till ärende	5 år/bevaras*	Bevaras om det gäller barn som placeras	Procapita	Ja
Ansökan om insatser eller service, med eventuella bilagor	5 år/bevaras*	Bevaras om det gäller barn som placeras	Procapita	Ja



Handling	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Till Centralarkiv
Ansökningar om vård enligt LVU/LVM	5 år/bevaras*	Till länsrätt. Bevaras om det gäller barn som placeras	Procapita	Ja
Ärendeblad, journalblad	5 år/bevaras*	Bevaras om det gäller barn som placeras	Procapita	Ja
Utredningar, utlåtanden	5 år/bevaras*	Bevaras om det gäller barn som placeras	Procapita	Ja
Beslut att godkänna familjehem för placering av barn	Bevaras	SOL, kap 6 § 6 Beslutet innebär att barnet placeras i familjehemmet	Procapita	Ja
Beslut om insats	5 år/bevaras*	SOL, LVM, LVU och LSS Bevaras om det gäller barn som placeras	Procapita	Ja
Handlingar rörande underställning till länsrätt	5 år/bevaras*	Bevaras om det gäller barn som placeras	Procapita	Ja
Begäran om handräckning	5 år/bevaras*	LVU och LVM. Bevaras om det gäller barn som placeras	Procapita	Ja
Överklaganden, med bilagor	5 år/bevaras*	Bevaras om det gäller barn som placeras	Procapita	Ja
Beslut/domar i förvaltningsdomstol	Se anmärkning	Beslut, datum och målnr skrivs i journal. Domar rensas när ärendet avslutas		Nej
Dokumentation av planering som rör den enskilde	5 år/bevaras*	Genomförandeplan SOL, vårdplan LVU, LVM eller individuell plan jml § 10 LSS. Bevaras om det gäller barn som placeras	Procapita	Ja



Handling	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Till Centralarkiv
Inkomna, upprättade och utgående handlingar av betydelse i ärendet	5 år/bevaras*	Text remiss, polisanmälan, fullmakt m m. Bevaras om det gäller barn som placeras	Procapita	Ja
Ansökan om vård till institution	5 år/bevaras*	SOL, LVU och LVM, även SIS. Bevaras om det gäller barn som placeras	Procapita	Ja
Meddelanden från institution om utskrivning	5 år/bevaras*	Bevaras om det gäller barn som placeras	Procapita	Ja
Ansvarsförbindelser/Avtal	5 år/bevaras*	Bevaras om det gäller barn som placeras	Procapita	Ja
Beslut om förälders ersättning för barns vård i ett annat hem än det egna	Bevaras		Procapita	Ja
Beslut om eftergift av förälders ersättningsskyldighet för barns vård i ett annat hem än det egna	Bevaras		Procapita	Ja
Journaler med bilagor från HVB-hem	5 år/bevaras*	Läggs i personakt när de inte längre behövs i verksamheten. Vid enskilt bedriven verksamhet efter överlämnande enligt avtal	Procapita	Ja
Kopior av räkningar från läkare, laboratorier, institutioner m.m. (räkningar för undersökningar utförda på uppdrag av socialtjänsten)	2 år		Pärm benämnd ” Betalda fakturor” IFO:s närarkiv	Nej
Kallelser till möte med	Vid inaktualitet	När ärendet avslutas		Nej



handläggare m.m.				
Registerkontroller som endast har tillfällig betydelse	Vid inaktualitet			Nej



OMRÅDE: INDIVID- OCH FAMILJEOMSORG (IFO)

Bevarande av rättssäkerhetsskäl

Av rättssäkerhetsskäl samt för att personer ska ha möjlighet att ta reda på sitt sociala ursprung ska handlingar bevaras som kommit in eller upprättats i samband med :

- Placering av barn i familjehem eller hem för vård eller boende
- Adoption
- Faderskap

Dessa handlingar bör överlämnas till arkivmyndigheten senast när barnet blir myndigt. Vad gäller placerade barn så är det under förutsättning att placeringen har upphört.

Bevarande för forskning

För forskningsändamål undantas från gallring, handlingar rörande personer födda den:

- femte
- femtonde
- tjugofemte i varje månad

Eftersom individurvalet undantas från gallring endast för forskningens behov, inte för socialtjänstens, får de inte vara tillgängliga för socialtjänsten under längre tid än de handlingar som gallras i enlighet med 12 kap 1 § SoL. De undantagna handlingarna ska därför överlämnas till arkivmyndigheten (centralarkivet) vid den tidpunkt då de annars skulle ha gallrats.



Allmän administration inom individ- och familjeomsorgen

Handlingar som bevaras:

- Protokoll och mötesanteckningar från arbetsgrupp mellan socialtjänst, skola, polis eller liknande.
- Tillsynsrapporter över enskilt bedrivna verksamheter (bör ingå i diarieförda handlingar).
- Avtal med enskilda utförare (bör ingå i diarieförda handlingar).
- Korrespondens med enskilda utförare (bör ingå i diarieförda handlingar)

Handling	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Till Centralarkiv
Anmälningar som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende	5 år	T.ex. anmälningar enligt 14 kap. 1 § socialtjänstlagen, polisrapporter och "LOB-ar"	Kronologisk pärm 1, IFO:s närarkiv	Nej
Rapporter och meddelanden som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende	2 år	Meddelanden om avhysning, hyresskuld m.m. Diarieförs eller registreras på annat sätt enligt sekretesslagens regler.	Kronologisk pärm 2, IFO:s närarkiv	Nej
Hyreskontrakt, besiktning-protokoll etc. för bostäder som tillhandahålls av socialtjänsten	2 år efter det att kontraktet upphört att gälla	Under förutsättning att hyresskuld eller besiktning-anmärkningar inte kvarstår	Pärm benämnd "Hyreskontrakt", IFO:s närarkiv	Nej
Förteckningar över barn som vistas i familjehem eller annat enskilt hem	Vid inaktualitet	När ny förteckning upprättats	Pärm IFO:s närarkiv	Nej
Förteckningar över familjehem	Vid inaktualitet	När ny förteckning upprättats	Pärm IFO:s närarkiv	Nej
Förteckningar över kontaktpersoner/-familjer	Vid inaktualitet	När ny förteckning upprättats	Pärm IFO:s närarkiv	Nej



Arbetsbefrämjande verksamhet

Handlingar som bevaras:

- Verksamhetsplaner och verksamhetsberättelser
- Verksamhetsbeskrivningar
- Verksamhetsuppföljningar
- Projekthandlingar (beskrivning, finansiering, innehåll, uppföljning och resultat)
- Årsstatistik som redovisar åtgärder, antal deltagare, kostnader etc.
- Arbetsplatser/praktikplatser

Kommunen kan erbjuda arbetsplatser/praktikplatser inom kommunens egen förvaltning. De handlingar som uppstår här, utöver de som redovisats ovan om enskilda deltagare, är till övervägande del administrativa handlingar rörande driften av verksamheten, deltagarlistor, närvarorapportering, handlingar rörande löpande ekonomi etc. för vilka ”Bevara eller gallra? Gallringsråd nr 1. Råd för kommuner och landsting” med fördel kan tillämpas.

Handlingar som gallras:

Handling	Bevarande	Anmärkning	Förvaring	Till Centralarkiv
Statsbidrag för olika åtgärdsformer, underlag, ansökningar, utbetalning, avstämning, etc	10 år	Gäller räkenskapsmaterial. Granskningsmaterial kan gallras med kortare frist, t ex 2 år	Pärm IFO:s närarkiv	Nej



Individdokumentation

Handlingar som bevaras:

- Anställningsbeslut
- Arbetsintyg, skriftliga omdömen
- Betyg, intyg över genomgångna utbildningar

Handlingar som gallras:

Handling	Bevarande	Anmärkning	Förvaring	Till Centralarkiv
Anvisning, remiss från arbetsförmedling eller socialtjänst	2 år	Efter avslutad åtgärd	Pärm hos handläggare	Nej
Beslut från arbetsförmedling eller socialtjänst	2 år	Efter avslutad åtgärd	Pärm hos handläggare	Nej
Utredningar, kartläggningar	2 år	Efter avslutad åtgärd	Pärm hos handläggare	Nej
Handlingsplan	2 år	Efter avslutad åtgärd	Pärm hos handläggare	Nej
Uppföljning	2 år	Efter avslutad åtgärd	Pärm hos handläggare	Nej
Korrespondens med placeringsenhet (arbetsgivare)	2 år	Efter avslutad åtgärd	Pärm hos handläggare	Nej
Överenskommelser med deltagare	2 år	Efter avslutad åtgärd	Pärm hos handläggare	Nej
Förstadagsintyg	2 år	Efter avslutad åtgärd	Pärm hos handläggare	Nej
Feriearbete för ungdomar, sammanställning av	2 år		Pärm hos handläggare	Nej



Markaryds kommun
Socialförvaltningen
Ledningskontor

34 (53)

sökande och sammanställning av de som erhållit feriearbete				
--	--	--	--	--



Budget- och skuldrådgivning

Handlingar som bevaras:

- Årsstatistik
- Verksamhetsberättelser, årsberättelser
- Diarier

Handlingar som gallras:

Handling	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Till Centralarkiv
Ärenden rörande budgetrådgivning Ärenden rörande skuldrådgivning, ej prövade enligt skuldsaneringslagen Ärenden rörande skuldsanering prövade enligt skuldsaneringslagen	5 år	T.ex. ärendeblad, minnesanteckningar, skuldöversikter och kalkyler, förslag till hushållsbudget, underlag från långivare, kopior av korrespondens och överenskommelser med fordringsägare kopior av ansökan till och beslut från kronofogdemyndighet samt förekommande tingsrättsbeslut	Pärm IFO:s närarkiv	Nej
Bokningslistor	1 år		Pärm IFO:s närarkiv	Nej
Statistikunderlag/statistik som sammanställts till årsstatistik eller redovisas på annat sätt	Vid inaktualitet	Sedan sammanställning/redovisning skett	Pärm IFO:s närarkiv	Nej



Dödsboanmälningar och dödsboutredningar

Handlingar som bevaras:

- Statistik

Handlingar som gallras:

Handling	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Till Centralarkiv
Dödsfallsintyg	5 år		Pärm IFO:s närarkiv	Nej
Släktutredningar	5 år		Pärm IFO:s närarkiv	Nej
Dödsboutredningar	5 år		Pärm IFO:s närarkiv	Nej
Ekonomiska redovisningar	5 år		Pärm IFO:s närarkiv	Nej
Protokoll över hembesök	5 år		Pärm IFO:s närarkiv	Nej
Korrespondens	5 år		Pärm IFO:s närarkiv	Nej
Kopior på fakturor	5 år		Pärm IFO:s närarkiv	Nej
Kopior på dödsboanmälan	5 år		Pärm IFO:s närarkiv	Nej
Förteckning över omhändertagna kontanter, bankmedel och värdesaker	5 år		Pärm IFO:s närarkiv	Nej



Familjehem, kontaktperson/-familj

*=personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för forskningsändamål

Handling	Bevarande/Gallring	Anmärkning	Förvaring	Till Centralarkiv
Ansökan om att bli familjehem, kontaktperson/-familj	5 år/bevaras*		Procapita	Ja
Ärendeblad/-journalblad	5 år/bevaras*		Procapita	Ja
Utredning av familjehem, kontaktperson/-familj	5 år/bevaras*		Procapita	Ja
Avtal med uppdragstagare	5 år/bevaras*		Procapita	Ja
Ansvarsförbindelser för kostnader	5 år/bevaras*	Avser förstärkt familjehem och kontraktsvård	Procapita	Ja



Familjerätt

Gemensamma nämnden för familjerättsliga frågor i Älmhult, Ljungby och Markaryds kommuner ansvarar för ärenden omfattande:

- Rådgivning
- Samarbetssamtal
- Yttrande och avtal om vårdnad, boende och umgänge
- Utredningar om vårdnad, boende och umgänge
- Faderskap, MF-protokoll men inte S-protokoll
- Namnärenden
- Adoptioner

Enligt gällande avtal mellan berörda kommuner, daterat 2005-09-09, är Älmhults kommun värdkommun, för den gemensamma nämndens arkivvård enligt arkivlagen. Värdkommunen ansvarar för den gallring som följer av bestämmelserna i socialtjänstlagen. Tillsyn av nämndens arkiv sker i enlighet med värdkommunens arkivreglemente.

Socialtjänstakter ska slutarkiveras i respektive kommun. Detta kräver att värdkommunens kommunfullmäktige fattar beslut om avhändande. Akterna får avhändas tidigast fem år efter sista anteckning i akten. Om sådant beslut inte fattas arkiveras handlingarna i Älmhult.



Faderskaps-/föräldraskapsärenden

Handlingar som bevaras

Handling	Bevarande	Anmärkning	Förvaring	Till Centralarkiv
Underrättelse från Skatteverket om nyfött barn till ogift mor	Kopia bevaras. Original till Skatteverket		Fysisk personakt i IFO:s närarkiv	Ja
Brev till modern med anledning av underrättelse om nyfött barn	Bevaras		Fysisk personakt i IFO:s närarkiv	Ja
Ärendeblad, journalblad	Bevaras		Fysisk personakt i IFO:s närarkiv	Ja
S-protokoll för utredande av faderskap	Bevaras	S=sambo	Fysisk personakt i IFO:s närarkiv	Ja
Faderskaps-, föräldraskapserkännande/-bekräftelser	Bevaras		Fysisk personakt i IFO:s närarkiv	Ja
Identitetsstyrkande handlingar	Bevaras		Fysisk personakt i IFO:s närarkiv	Ja
Beslut	Bevaras		Fysisk personakt i IFO:s närarkiv	Ja
Anmälan om gemensam vårdnad. Handlingar om vårdnaden av barn	Bevaras		Fysisk personakt i IFO:s närarkiv	Ja



Feriehem

Handlingar som bevaras:

- Förteckning över barn i respektive feriehem
- Förteckningar över feriehem. Kan ingå i verksamhets-/årsberättelserna

Handlingar som gallras

Handling	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Till Centralarkiv
Handlingar rörande enskilda feriehem	2 år		Pärm IFO:s närarkiv	Nej



Flykting- och invandrarverksamhet

Om bistånd har beviljats enligt socialtjänstlagen upprättas personakter som då följer bestämmelserna för bevarande och gallring av dessa. Se avsnittet *Handlingar som kan förekomma i personakter enligt SoL*. För handlingar av mer allmän karaktär se avsnittet *Socialtjänst; allmän administrativ verksamhet*.

Allmän administration

Handlingar som bevaras

- Utvärdering av flyktingverksamheten
- Register över flyktingar

Handlingar som gallras:

Handling	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Till Centralarkiv
Statsbidragsansökningar	10 år		Pärm IFO:s närarkiv	Nej
Underlag till statsbidragsansökningar	2 år		Pärm IFO:s närarkiv	Nej
Utbetalningslistor över statsbidrag	10 år		Pärm IFO:s närarkiv	Nej
Ansökningar om Schablonersättningar	10 år		Pärm IFO:s närarkiv	Nej



Tillståndsgivning och tillsyn enligt alkohollagen

Handlingar som gallras:

Handling	Bevarande	Anmärkning	Förvaring	Till Centralarkiv
Underlag för beslut rörande stadigvarande serveringstillstånd	3 år efter det att verksamheten upphört	Om besluten kan förstås utan underlagen. T.ex. ansökan och övriga yttranden från sökanden, bevis för godkännande av livsmedelslokal, bolagsbevis, F-skattebevis, finansieringsplan, hyreskontrakt, konkursfrihetsbevis, meritförteckning, momsregisteringsbevis, personbevis, verksamhetsbeskrivning, yttranden från andra förvaltningar	Winess Fysiskt diarium	Nej
Anmälningar om utsedda Serveringsansvariga personer	Vid inaktualitet	När tillståndet gått ut	Winess Fysiskt diarium Alk-T	Nej
Restaurangrapporter	10 år		IFO:s närarkiv	Nej
Handlingar rörande tillfälliga serveringstillstånd till allmänheten	5 år	Samtliga handlingar i ärendet	Winess Fysiskt diarium Alk-T	Nej



Handling	Bevarande	Anmärkning	Förvaring	Till Centralarkiv
Handlingar rörande tillfälliga serveringstillstånd till slutna sällskap	5 år	Samtliga handlingar i ärendet	Winess Fysiskt diarium Alk-T	Nej
Tillsynsrapporter vid restauranginspektioner	5 år, med angivet undantag	Bör bevaras i tillsynsärenden som leder till utredning om varning, sanktioner eller återkallelse av serveringstillstånd	Winess Fysiskt diarium Pärm hos handläggare	Nej. Se anmärkning
Korrespondens rörande alkoholtillstånd	5 år, med angivet undantag	Bör bevaras i tillsynsärenden som leder till utredning om varning, sanktioner eller återkallelse av serveringstillstånd	Winess Fysiskt diarium Alk-T	Nej. Se anmärkning
Tillsynsrapporter vid kontroll av detaljhandel med öl	5 år, med angivet undantag	Bör bevaras i tillsynsärenden som leder till utredning om förbud eller varning	Alk-T	Nej. Se anmärkning
Anmälan om ölförsäljning	Vid inaktualitet	När verksamheten upphört	Pärm hos handläggare	Nej



Tobakslagen

Tillsynsrapporter vid kontroll av detaljhandel med tobak	5 år, med angivet undantag	Bör bevaras i tillsynsärenden som leder till utredning om förbud eller varning	Pärm hos handläggare	Nej. Se anmärkning
Anmälan om tobaksförsäljning	Vid inaktualitet	När verksamheten upphört	Pärm hos handläggare	Nej

Yttranden till andra myndigheter

*=personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för forskningsändamål

Handling	Bevarande/Gallring	Anmärkning	Förvaring	Till Centralarkiv
Yttranden	5 år/bevaras*	Länsstyrelse, åklagare, domstol	Procapita	Ja
Yttranden till åklagare, tingsrätt etc.	Bevaras	Bevaras om det gäller placerat barn	Procapita	Ja



OMRÅDE: FUNKTIONSHINDRADE – SOL OCH LSS

Allmän administration inom omsorgen om funktionshindrade - LSS
Förvaras i Winess.

Handlingar som bevaras:

- Anmälningar till ansvarig nämnd enligt 24 a § LSS
- Anmälningar enligt 14 kap. 2 § SoL (lex Sarah-anmälningar)
- Uppgifter enligt 15 a § LSS om insatsberättigade enligt 9 § LSS till Socialstyrelsen (bör ingå i diarietförda handlingar)
- Anmälan till Länsstyrelsen av personskada (bör ingå i diarietförda handlingar)
- Statistik över olika insatser (bör ingå i diarietförda handlingar)

Observera att alla LSS-akter som avslutats före 2005-07-01 ska bevaras. Gallring av LSS-akter som avslutats tidigast 2005-07-01 ska ske 5 kalenderår efter senaste anteckning i akten, dvs första gallringstillfälle inträder 2011-01-01. Personakter avseende barn som placerats utanför hemmet jml LSS ska bevaras.

Handling	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Till Centralarkiv
Förteckningar över barn som vistas i familjehem eller annat enskilt hem	Vid inaktualitet	När ny förteckning upprättats	Pärm handikappomsorgens närarkiv	Nej
Förteckningar över familjehem	Vid inaktualitet	När ny förteckning upprättats	Pärm handikappomsorgens närarkiv	Nej



Genomförande av insatser

Handlingar som gallras

*=personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för forskningsändamål

Handling	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Till Centralarkiv
Genomförandeplaner	5 år/bevaras*	I personakt	Procapita	Ja
Överenskommelser om insatser	5 år/bevaras*		Procapita	Ja
Levnadsberättelser	5 år/bevaras*	Dokumenteras genom journalanteckning	Procapita	Ja
Inflyttningsamtal	5 år/bevaras*	Dokumenteras genom journalanteckning	Procapita	Ja
Handlingar som rör avvikelshantering	5 år	Rapporter/handlingar som blir del av Lex Sarah-ärende bevaras i ärendeakten	Procapita	Nej
Nyckelkvittenser, personal, enhetens nycklar	2 år	Efter återlämnande	Personalgrupp	Nej
Tjänstgöringsscheman	2 år		Besched	Nej
Nyckelkvittenser till brukares boenden	2 år	Efter upphörd service	Personalgrupp	Nej
Register över brukares nycklar	Vid inaktualitet	Under ständig uppdatering	På boendet	Nej



Boendestöd

Handlingar som gallras:

Handling	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Till Socialarkiv
Nyckelkvittenser/kontraktbok till brukares boenden	2 år	Efter upphörd insats	Boendet	Nej

Bostad med särskild service

Handling	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Till Centralarkiv
Utbetalning av habiliteringsersättning	2 år		Pärm ledningskontorets närarkiv	Nej
Anmälningar enligt 24 a § LSS-kopior	Vid inaktualitet		Enhetschef, MAS	Nej
Dagböcker, meddelandeböcker	Vid inaktualitet	Får inte innehålla uppgifter om enskilda	Arbetsgruppen	Nej



Dagverksamhet

Handlingar som bevaras:

- Aktivitetsutbud, program för verksamheten
- Sammanställning av antal deltagare
- Verksamhetsberättelser

Handlingar rörande verksamheten

Handling	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Till Centralarkiv
Deltagarlistor, närvarorapporter	Vid inaktualitet	Under ständig bearbetning	Pärm, arbetsplatsen	Nej

Personlig assistent

Handlingar som gallras:

Handling	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Till Centralarkiv
Tidsredovisning LASS till Försäkringskassan	2 år	Debiteringsunderlag	Pärm hos enhetschef	Nej
Utbetalningsbesked från Försäkringskassan	2 år		Pärm hos enhetschef	Nej
Kopior på beslut från Försäkringskassan, avtal, räkningar	2 år	Beslut hos handläggarna Räkningar hos enhetschef	Dokumentskåp Pärm	Nej



OMRÅDE: ÄLDREOMSORG

Allmän administration inom äldreomsorgen Handlingar som bevaras:

- Styr- och policydokument rörande verksamheten (Winess)
- Dokumentation från metod- och verksamhetsutveckling (Winess)
- Anmälningar till ansvarig nämnd enligt 14 kap 2 § SoL (Lex Sarah-anmälningar(Winess))
- Årsstatistik över antal brukare i olika verksamhetsformer
- Förteckningar över institutioner och serviceinrättningar
- Tillsynsrapporter över enskilt bedrivna verksamheter (Winess)
- Korrespondens med enskilda utförare (Winess)

Handlingar som gallras

Handling	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Till Centralarkiv
Kontrakt och avtal av rutinmässig karaktär. T.ex. hyresavtal, avtal rörande städning och utrustning. Jfr. Handlingar som bör bevaras ovan.	2 år	Efter att avtalet upphört att gälla. Originalhandling i Winess, kopia hos berörd enhet.	Winess	Nej

Dagverksamhet

Handlingar som bevaras:

- Aktivitetsutbud, program för verksamheten
- Sammanställning av antal deltagare



- Verksamhetsberättelser

Handlingar rörande verksamheten

Handling	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Till Centralarkiv
Deltagarlistor	Vid inaktualitet	Under ständig bearbetning		Nej
Närvarorapporter	Vid inaktualitet	När sammanställning gjorts		Nej

Färdtjänst

Handlingar som bevaras:

- Årsstatistik
-

Handlingar som gallras

Handling	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Till Centralarkiv
Register/förteckningar över färdtjänstberättigade	5 år		Procapita	Nej
Ansökningar med bilagor samt beslut om färdtjänst och riksfärdtjänst	5 år efter inaktualitet	Om uppgifter om färdtjänstens volym och vilka regler som gällt i kommunen bevaras kan materialet gallras.	Procapita/fysisk personakt	Nej
Återkallelse av färdtjänstillstånd	2 år	Personakt	Procapita/fysisk personakt	Nej



Genomförande av insatser

Handlingar som gallras

*=personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för forskningsändamål

Handling	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Till Centralarkiv
Genomförandeplaner	5 år/bevaras*	I personakt	Procapita	Ja
Överenskommelser om insatser	5 år/bevaras*		Procapita	Ja
Levnadsberättelser	5 år/bevaras*	Dokumenteras genom journalanteckning	Procapita	Ja
Inflyttningsamtal	5 år/bevaras*	Dokumenteras genom journalanteckning	Procapita	Ja
Inkomna, upprättade och utgående handlingar av betydelse i ärendet	5 år/bevaras*		Procapita/Fysisk personakt	Ja
Signeringslistor för hemtjänst-insats	5 år		Fysisk personakt	Ja
Handlingar som rör avvikelshantering	5 år	Rapporter/handlingar som blir del av Lex Sarah-ärende bevaras i personakten	Procapita/Fysisk personakt	Ja
Larmrapporter med register	5 år	Uppgift om larmet noteras i personakt eller annat system för uppföljning	Fysisk personakt	Nej
Månadsredovisning, utförda timmar	2 år			Nej



Handling	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Till Centralarkiv
Larmloggar	2 år			Nej
Nyckelkvittenser till brukares boenden	2 år	Efter upphörd service	Pärm hos enhetschef	Nej
Nyckellistor, brukares/boendes nycklar, dagliga	2 år		Pärm hos enhetschef	Nej
Nyckelkvittenser, personal, enhetens nycklar	2 år	Efter återlämnande	Pärm hos enhetschef	Nej
Tjänstgöringsscheman	2 år		Besched	Nej
Vårdtagsuppgifter	2 år		Procapita	Nej
Närvaro- och frånvarorapporter	2 år	Underlag för debitering	Procapita	Nej
Fickpengersredovisning	2 år			Nej
Register över innehavare av trygghetstelefon/-larm	Vid inaktualitet	När innehavet har upphört	Procapita	Nej
Förteckningar över boende i de särskilda boendeformerna	Vid inaktualitet	Under ständig bearbetning	Procapita	Nej
Boenderegister	Vid inaktualitet	Under ständig bearbetning	Procapita	Nej
Förteckningar över brukare	Vid inaktualitet	Under ständig bearbetning	Procapita	Nej
Register över brukares nycklar	Vid inaktualitet	Under ständig uppdatering	Pärm hos enhetschef	Nej
Inkomna, upprättade och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet			Nej



Särskilt boende

Handlingar som bevaras:

- Matsedlar
- Förteckning över särskilda boenden
- Protokoll/mötesanteckningar från boenderåd (eller motsvarande samråd med de boende och/eller deras närstående)

Handlingar rörande verksamheten

Handling	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Till Centralarkiv
Egenkontroll livsmedelshygien, rapport om kyl, frys m.m. enligt Egenkontrollprogram	2 år		Pärm hos kostchef	Nej
Anmälningar enligt 14 kap. 2 § SoL (Lex Sarah-anmälningar), kopior	Vid inaktualitet			Nej
Vårdtyngdsmätningar, underlag	Vid inaktualitet	När sammanställning gjorts	Pärm hos äldreomsorgschef	Nej
Brukarenkäter, enkäter till närstående	Vid inaktualitet	När sammanställning gjorts		Nej