

## Dokumenthanteringsplan för omsorgsnämnden 2012

Dokumenthanteringsplanen är uppdelad efter verksamheterna på omsorgsförvaltningen, och inte efter den organisatoriska strukturen. Syftet med detta är att planen ska kunna användas oberoende av organisationsförändringar. En annan anledning är att olika enheter kan utföra delar av en och samma handläggningsrutin, och att det är en fördel att förstå sammanhanget som ett visst dokument framställs eller hanteras. Tanken är också att planen ska kunna användas som ett stöd när det gäller arbetet i ärende och dokumenthanteringssystemet LEX.

Innehållsförteckning
1 Nämndadministration och ärendehantering
2 Ekonomi / administration
3 Personal
4 Systemdokumentation
5 Socialtjänstlagen, SoL
6 Hälso- och sjukvårdslagen, HSL
7 Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade, LSS
8 Färdtjänst och Riksfärdtjänst ( <i>Regionförbundet Södra Småland fr o m 2011-01-01</i> )
9 Omvårdnadspärm
10 Medicintekniska produkter
11 Bostadsanpassning
12 Handlingar av tillfällig och ringa betydelse

## Dokumenthanteringsplan för omsorgsnämnden 2012

### Del 1 Nämndadministration och ärendehantering

Beskrivning	Handläggare på omsorgsförvaltningen handlägger ärenden och fattar beslut på delegation från omsorgsnämnden. Omsorgsnämndens arbetsutskott ska förbereda och lägga fram förslag till beslut som därefter behandlas av omsorgsnämnden.
Informationshantering	LEX, Personec

Process/aktivitet - handling	Bevaras eller gallringsfrist	Sortering	Medium/ Format	Förvaring /IT-system	Leverans slutarkiv	Anmärkning, systematisk ordning
<b>Registrering av allmänna handlingar</b>						<b>Arkivpapper</b>
Diarium/ärendehanteringssystem	-		DIGITALT	Databas LEX	-	
Diarielista kronologisk lista över registrerade ärenden	BEVARAS	Kronologisk	Utskrift	Pärm	5 år	Årsvi i kronologisk ordning. Skrivs ut löpande. Inbinds
Arkivlista över registrerade ärenden ordnade i diariplansbeteckning	BEVARAS	Efter diareplanbeteckning.	Utskrift	Pärm	5 år	Skrivs ut en gång om året och sätts in tillsammans med diarielistan.
Diariplan	BEVARAS		Utskrift	Pärm	5 år	Bifogas diarielistan. Gemensam för kommunen. Sätts in tillsammans med diarielistan.
Register (diarier/postlistor) över inkomna och upprättade handlingar som inte diarieförts i nämndens diarium.	BEVARAS		Papper/DIGIT ALT		5 år	Bevaras i den mån de har upprättats.
<b>Ärendehandläggning</b>						
Beslut som fattas på delegation		Kronologisk ordning per delegat och				

## Dokumenthanteringsplan för omsorgsnämnden 2012

### Del 1 Nämndadministration och ärendehantering

Process/aktivitet - handling	Bevaras eller gallringsfrist	Sortering	Medium/ format	Förvaring /IT-system	Leverans slutarkiv	Anmärkning, systematisk ordning
		eventuellt efter typ av beslut				
Underlag till Delegeringsbeslut	Se anmärkning			Pärm	-	Handlingar av vikt bevaras som bilagor till delegeringsbeslut. Rensas och gallras av handläggaren.
Delegeringsbeslut	BEVARAS	Efter delegat/ typ av beslut i kronologisk ordning		Pärm	5 år	
Delegeringslistor/liggare	BEVARAS		Excel- eller word- dokument	Akt/LEX	5 år	
<b>Undersökningar</b>						
Enkäter	Vid inaktualitet		Papper/ DIGITALT	Pärm/digitalt	-	När sammanställningen är klar
Sammanställningar av resultat vid enkätundersökningar	BEVARAS		PDF, Excel- eller word- dokument	Akt/LEX	5 år	
<b>Statistik</b>						
Statistiska rapporter	BEVARAS, se anmärkning		Excel, PDF	Akt/LEX	5 år	Upprättade rapporter av vikt, för att visa verksamheten bevaras, övriga gallras vid inaktualitet.
Statistiska uppgifter till myndighet			Gallras	Pärm/LEX	2 år	Underlaget förvaras där det upprättats.
<b>Utlämnande av allmän handling</b>						

## Dokumenthanteringsplan för omsorgsnämnden 2012

### Del 1 Nämndadministration och ärendehantering

Process/aktivitet - handling	Bevaras eller gallringsfrist	Sortering	Medium/ format	Förvaring /IT-system	Leverans slutarkiv	Anmärkning, systematisk ordning
Begäran om utlämnande av allmän handling	2 år			Pärm	-	När en begäran hänskjuts till myndigheten ska dokumentet diarieföras.
Avslag på begäran om utlämnande av allmän handling med besvärshänvisning	BEVARAS				5 år	
Projekt och EU-projekt		Kronologisk	Papper		10 år	Projekthandlingar ska gallras av handläggare. EU-projekt bevaras i 15 år.
<b>Sammanträden</b>						
Kallelser och föredragningslista	2 år		Papper	LEX/pärm	-	
Protokoll, omsorgsnämnd	BEVARAS	Kronologisk	Arkiv 80	LEX/pärm	5 år	Binda in inför slutförvaring
Protokoll, arbetsutskott	BEVARAS	Kronologisk	Arkiv 80	LEX/pärm	5 år	Binds in inför slutförvaring
Protokoll, Växjö Kommuns pensionärsråd, KPR	BEVARAS	Kronologisk	Papper	Pärm	5 år	
Protokoll, omsorgsnämndens Handikappråd, OHR	BEVARAS	Kronologisk	Papper	Pärm	5 år	
Protokoll samverkansgrupp/skyddsron, MBL	BEVARAS		Papper	Pärm	5 år	Original förvaras där de upprättats fram till överlämnandet för slutförvaring.
Protokoll med handlingar Omsorgsnämnden, förvaltare för stiftelser/fonder - Stiftelsen Gunnel Lindbergs fond - Stiftelsen Samfonden för Maria- och Nannyhemmen	BEVARAS	Varje fond i egen pärm med handlingar bakom	Papper	Pärm	5 år	

## Dokumenthanteringsplan för omsorgsnämnden 2012

### Del 1 Nämndadministration och ärendehantering

Process/aktivitet - handling	Bevaras eller gallringsfrist	Sortering	Medium/ format	Förvaring /IT-system	Leverans slutarkiv	Anmärkning, systematisk ordning
- Stiftelsen Växjö kommuns Samfond för sociala ändamål - Stiftelsen Anna Bondes fond - Stiftelsen Johan och Maria Bergs sjukfond - Stiftelsen Johan och Marie Bergs pensionsfond för kvinnliga tjänare - Stiftelsen Rådman Leo och fru Clara Bergs fond - Emil Waldens Stiftelse för åldringsvården Befrämjande - Stiftelsen samfond för sociala ändamål och gravskötsel						
Ansökningar till Växjö kommuns stiftelser, underlag för utdelning		Varje fond i egen pärm med handlingar bakom protokoll.	Papper	LEX/akt	5 år	
Minnesanteckningar ledningsgrupp			Papper	Pärm	5 år	Original förvaras där de upprättats fram till överlämnandet för slutförvaring.
Minnesanteckningar projektgrupper/referensgrupper/arbetsgrupper			Papper	Kronologisk	5 år	Original förvaras där de upprättats. Protokoll och handlingar som innehåller beslut eller information av vikt för verksamheten ska bevaras.
Minnesanteckningar arbetsplatsträffar enligt samverkansavtal			Papper	Pärm	5 år	Original förvaras där de upprättats.
Minnesanteckningar avdelnings-/personal-/informationsmöten			Papper	Pärm	5 år	Original förvaras där de upprättats fram till gallring och bevaras endast om handlingen innehåller beslut eller

## Dokumenthanteringsplan för omsorgsnämnden 2012

### Del 1 Nämndadministration och ärendehantering

Process/aktivitet - handling	Bevaras eller gallringsfrist	Sortering	Medium/ format	Förvaring /IT-system	Leverans slutarkiv	Anmärkning, systematisk ordning
						information av vikt för verksamheten.
Brandsynsprotokoll			Papper	Pärm	-	Inaktuella handlingar gallras årligen
Kopior av protokoll			Papper	Pärm	-	
Arvodesräkning för kommunal förtroendeman		Kronologisk	Bevaras		10 år	-
Egenproducerat informationsmaterial		Kronologisk	Papper/PDF , Excel- eller word- dokument		5 år	Förvaras hos omsorgsförvaltningens informatör fram till leverans slutarkiv.
Anmälan Lex Sarah, utredning och åtgärdsförslag			Papper/PDF , Excel- eller word- dokument	Pärm/LEX/akt	5 år	Registreras i diariet. Kopia i personakt verkställighet.
Anmälan Lex Maria			Papper/PDF , Excel- eller word- dokument	Pärm/LEX/akt	5 år	Registreras i diariet. Kopia i personakt verkställighet.
Försäkringsbok, underlag för ej utbetalda livräntor	BEVARAS	Kronologisk			Aktuella	Förvaras hos omsorgsförvaltningen fram till utbetalning, skickas då till Handelsbanken Liv för ränteberäkning och utbetalning

## Dokumenthanteringsplan för omsorgsnämnden 2012

### Del 2. Ekonomi / Administration

Process/aktivitet - handling	Bevaras eller gallringsfrist	Sortering	Medium Format	Förvaring /IT-system	Leverans slutarkiv	Anmärkning, systematisk ordning
<b>Verifikationer i pappersformat</b>	Gallras 10 år	Kronologisk	Papper			
Leverantörsfakturor	Gallras 10 år	Kronologisk	Papper	Cf		
Underlag/bilagor till leverantörsfakturor	Gallras 10 år	Kronologisk	Papper	Cf		
Följesedlar/fraktsedlar om uppgift ej finns på fakturan	Gallras 10 år	Kronologisk	Papper			
Övriga utbetalningsverifikationer	Gallras 10 år	Kronologisk	Papper	Cf		
Underlag till övriga utbetalningsverifikationer	Gallras 10 år	Kronologisk	Papper	Cf		
Externa kundfakturor	Gallras 10 år	Kronologisk	Papper	Cf		
Underlag till kundfakturor	Gallras 10 år	Kronologisk	Papper	Cf		
Fakturajournaler, kundfakturor	Gallras 10 år	Kronologisk	Papper	Cf		
Bokföringsorder, inkl redovisning av försäljningskassor, bankkort, kontantkassor	Gallras 10 år	Kronologisk	Papper	Cf		
Integrationslistor till utbetalningsverifikationer	Gallras 10 år	Kronologisk	Papper	Cf		
Använda matkuponger, underlag för intern bokföring	Gallras 2 år	Kronologisk	Papper	Kostenheten		
<b>Verifikationer i digitalt format</b>						
Leverantörsfakturor	Gallras 10 år	Kronologisk	Digitalt	Baltzar		Digitalt i Baltzar, pappersoriginal hos skanningföretaget
Underlag/bilagor i digitalt format till leverantörsfakturor	Gallras 10 år	Kronologisk	Digitalt	Baltzar		Digitalt i Baltzar, pappersoriginal hos skanningföretaget
Underlag/bilagor i pappersformat till digitala fakturor	Gallras 10 år	Kronologisk	Papper	Cf, resp enhet		
Följesedlar/fraktsedlar i pappersformat om uppgift ej finns på fakturan	Gallras 10 år	Kronologisk	Papper	Cf, resp enhet		
Interna kundfakturor	Gallras 10 år	Kronologisk	Digitalt	Agresso		Digitalt i Agresso

## Dokumenthanteringsplan för omsorgsnämnden 2012

### Del 2. Ekonomi / Administration

Process/aktivitet - handling	Bevaras eller gallringsfrist	Sortering	Medium Format	Förvaring /IT-system	Leverans slutarkiv	Anmärkning, systematisk ordning
Underlag i pappersformat till interna kundfakturer	Gallras 10 år	Kronologisk	Papper	Cf,Kostenheten		
Fakturajournaler, kundfakturer	Gallras 10 år	Kronologisk	Papper	Cf,Kostenheten		
<b>Avtal</b>	Bevaras	Kronologisk	Papper	Cf	Slutförvaring	
<b>Projektrevisningar</b>	<i>Gallras</i>	<i>Kronologisk</i>	<i>Papper</i>			
<b>Överflyttad till allmänna handlingar</b>						
<b>Namnteckningsprov</b>	Gallras vid inaktualitet	Alfabetisk	Papper	Cf	Slutförvaring	
<b>Bankkort, beslut om innehavare</b>	Gallras 2 år efter inaktivitet	Kronologisk	Papper	Cf		



## Dokumenthanteringsplan för omsorgsnämnden 2012

### Del 3 Personal

Process/aktivitet - handling	Bevaras eller gallringsfrist	Sortering	Medium Format	Förvaring /IT-system	Leverans slutarkiv	Anmärkning, systematisk ordning
<p>Följande handlingar ingår i personalakt:            Anställningsavtal            Till dig som vikarierar i omsorgsförvaltningen            Kompletteringsbeslut till anställningsavtal            Beslut om lön            Ansökan och meritförteckning med betyg            Ledighetsansökan över 30 dagar (ej sem ansökan)            Anställningsintyg            Legitimation            Anställningsbetyg            Entledigande            Beslut om sjukersättning (från försäkringskassan)            Beslut om månadsbelopp AMF            Arbetsskadeanmälan, kopia samt alla handlingar rörande arbetsskada            Nyanställningsundersökning            Underskrift om tystnadsplikt            Körkortsförsäkring            Bisysslor            Handlingar beträffande erinran, varning, varsel, uppsägning            Av socialstyrelsen indragen/återgiven/ prövning av legitimation            Byte av semesterdagstillägg            Ansvarsförbindelse vid användning av Växjö kommuns datorer och nätverk            Succesiv arbetstidsförkortning i utbyte mot avstående av löneökning</p>	Bevaras	Person-nummer	Papper	<p>Inom äldreoms och hemvård: respektive enhet</p> <p>Inom resurs-enheten: Sandv.</p> <p>Inom omsorg funktions-nedsättn: Vallgatan, Västerled Skytteg..</p> <p>Inom centralförvaltningen: Myndighet savd. och centralförvaltningen.</p>	Kommun-arkiv förhandling och lön, efter att anställning upphört	Hänvisning till Personalinfo på Intranätet.

## Dokumenthanteringsplan för omsorgsnämnden 2012

### Del 3 Personal

Process/aktivitet - handling	Bevaras eller gallringsfrist	Sortering	Medium Format	Förvaring /IT-system	Leverans slutarkiv	Anmärkning, systematisk ordning
Omreglering av anställningsvillkor (sjukersättning). Annons till befattning						
Tillfällig anställning upp till 3 mån	Bevaras	Person- nummer		Papper/ digitalt	Slut- förvaring	
Månadsrapporter månadsanställda	Gallras efter 10 år	Person- nummer		Papper/ digitalt	-	
Ledighetsansökan under 30 dagar och semesteransökan	Gallras efter 10 år	Person- nummer		Papper	-	
Ansökan och meritförteckning	Gallras efter 36 månader	Referens- nummer	digitalt			Offentliga jobb
Sammanställning över sökanden	Bevaras	Delegeringsbe- slut		Papper	Slut- förvaring	Utdrag från offentliga jobb
Körjournal	Gallras efter 10 år	Person- nummer			-	
Reseräkning	Gallras efter 10 år	Person- nummer		Papper/ digitalt	-	
Sjuk/Friskanmälan	Gallras efter 10 år	Person- nummer		Papper/ digitalt	-	
Försäkran för sjukpenning	Gallras efter 10 år	Person- nummer		Papper	-	
Nyckelkvittens / förteckningar över utlämnade nycklar / ID-kort	Gallras vid inaktualitet	Person- nummer/år- mån		Papper	-	Gallras när nyckeln återlämnats/efter sista anteckningen, eller när de inte längre behövs för kontroller.

## Dokumenthanteringsplan för omsorgsnämnden 2012

### DEL 4 Systemdokumentation (ägda system)

Process/aktivitet - handling	Bevaras eller gallringsfrist	Sortering	Medium Format	Förvaring /IT-system	Leverans slutarkiv	Anmärkning, systematisk ordning
<p><b>Procapita Vård och Omsorg</b> IT system för hantering av ärenden som handläggs och verkställs med stöd av Socialtjänstlagen (SoL), Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS), Hälso- och Sjukvårdslagen (HSL), och beslut om Matdistribution och Trygghetslarm för personer över 75 år.</p> <p>Sesam 2 Webbapplikation för orderhantering och registrering av hjälpmedel.</p> <p><b>Omsorg HO (LSS)</b> Program för hantering av ärenden som handläggs och verkställs med stöd av LSS, Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade och LASS, Lagen om Assistansersättning. Upphört from 111101(handläggning) 111201 (verkställighet).</p> <p><b>Vård och Omsorg (VO)</b> Program för hantering av ärenden som handläggs och verkställs med stöd av SoL Socialtjänstlagen, HSL Hälso- och Sjukvårdslagen, Färdtjänstlagen, Riksfärdtjänstlagen. Upphör from 120102.</p>			Digitalt			<p>Systemet är uppbyggt med funktioner för ärendehantering, journalhantering, social dokumentation, boenderegistrering, avvikelshantering, avgiftshantering och verkställighetsregistrering. Dessutom finns rapportfunktioner för statistikuttag.</p> <p>Systemets målgrupp är handläggare, sjuksköterskor, arbetsterapeuter, sjukgymnaster, enhetschefer, administratörer och baspersonal.</p> <p>Via systemet hämtas uppgifter från Befolkningsregister (KIR) och försäkringskassan.</p> <p>Hur information och handlingar hanteras redovisas under resp del i dokumenthanteringsplanen.</p>

## Dokumenthanteringsplan för omsorgsnämnden 2012

### DEL 4 Systemdokumentation (ägda system)

Process/aktivitet - handling	Bevaras eller gallringsfrist	Sortering	Medium Format	Förvaring /IT-system	Leverans slutarkiv	Anmärkning, systematisk ordning
<b>Systemhandböcker</b> Systemhandböcker för teknik och hantering av systemet, som riktar sig dels till systemansvariga och dels till användare.	Bevaras		Papper	under användandet	vid inaktualitet	Första manualen, större omarbetningar av manual samt löpande förändringar bevaras.
Anmälan/avanmälan om databehörighet.	under användandet	Alfabetisk namnordning	Papper	under användandet	vid inaktualitet	Respektive chef beställer/avbeställer behörighet till nätverk och verksamhetssystem för tid användaren är anställd. Systemansvariga registrerar behörighet från beställningsblanketten.
Behörighetsprofil	under användandet		Digitalt	under användandet	vid inaktualitet	Användare i systemet tilldelas behörighet till olika funktioner inom ett eller fler ärendområden.
Förbindelse, mottagen information gällande rutiner för hantering av verksamhetsstödet Procapita Vård och Omsorg	Bevaras	Yrkeskategori	Papper	under användandet	vid inaktualitet	Systemansvarig utbildar löpande i hantering av systemet. Användaren förbinder sig att följa de regler och rutiner som gäller för databearbetningen.
Åtkomst till verksamhetssystem (loggar)	under användandet	Yrkeskategori	Papper	under användandet.	vid inaktualitet	Systemansvariga gör slumpmässiga urval ur verksamhetssystemet (loggar) för kontroll att användare endast bearbetat eller tagit del av uppgifter inom sitt ansvarsområde. Loggar skrivs ut för kontroll av ansvarig chef, eller ansvarig för verksamheten.

## Dokumenthanteringsplan för omsorgsnämnden 2012

### DEL 5 Socialtjänstlagen SoL

Process/aktivitet - handling	Bevaras eller gallringsfrist	Sortering	Medium Format	Förvaring /IT-system	Leverans slutarkiv	Anmärkning, systematisk ordning
<p><b>Personakter, myndighetsutövning</b> Handlingar som uppstår i samband med handläggning av ärenden</p> <p>- finns upprättade både som fysiska- och digitala personakter. Gallringen för båda dessa samordnas.</p>	5 år/Bevaras	Person-nummer	Papper	5 år efter att sista anteckningen gjordes	Slutförvaring personakter för personer födda dag 5, 15, 25	<p><u>Bevaras/Gallras</u> Efter rensning bevaras akter för personer födda dag 5, 15, 25, skrivs ut löpande</p> <p><u>Gallras efter beslut av nämnd</u> Handlingar i ärenden om personer födda övriga datum gallras enligt upprättad gallringsplan. Gallringen ska vara avslutad senast kalenderåret efter det att gallringsskyldigheten inträdde.</p>
Anmälan som ej leder till utredning	5 år/Bevaras	Kronologisk	Papper/Digit alt		-	Myndighetsavdelningen
Ansökan med ev bilagor	5 år/Bevaras		Papper/Digit alt			
Intresseanmälan för byte av bostad	5 år/Bevaras		Papper/Digit alt			
Ärendeblad, beslut	5 år/Bevaras		Papper/Digit alt			
Läkarutlåtande	5 år/Bevaras		Papper/Digit alt			
Övrig korrespondens	5 år/Bevaras		Papper/Digit alt			
Handlingar ang. god man/förvaltare/förmyndare	5 år/Bevaras		Papper/Digit alt			
Intyg	5 år/Bevaras		Papper/Digit alt			
Mottagningsbevis	5 år/Bevaras		Papper/Digit alt			

## Dokumenthanteringsplan för omsorgsnämnden 2012

### DEL 5 Socialtjänstlagen SoL

Process/aktivitet - handling	Bevaras eller gallringsfrist	Sortering	Medium Format	Förvaring /IT-system	Leverans slutarkiv	Anmärkning, systematisk ordning
Handlingar ang. överklaganden	5 år/Bevaras		Papper/Digit alt			
Svarsblankett erbjudande om bostad	5 år/Bevaras		Papper/Digit alt			
Underlag trygghetslarm med beslut	5 år/Bevaras		Papper/Digit alt			
<b>Personakt SoL, verkställighet</b> - handlingar som uppstår under genomförandet av insatser  - finns upprättade både som fysiska och digitala personakter. Gallringen för båda dessa samordnas.	5 år/Bevaras	Person- nummer	Digitalt	Enhetens arkiv under aktualitet, Se anm	Slutförvar- ing person- akter för personer födda dag 5, 15, 25	<u>Vid överförande till annan verkställande enhet inom förvaltningen.</u> Akten rensas och överlämnas till verkställande enhet. Överförandet dokumenteras i akten.  <u>Vid avställande (utflyttad från kommunen, avliden)</u> Akten rensas och överlämnas till förvaltningens arkiv. Överförandet dokumenteras i akten.
Ankomstsamtal	5 år/Bevaras					
Levnadsberättelser	5 år/Bevaras		Papper			
Genomförandeplan (OF 601, OF610) Upphör under 2012	5 år/Bevaras		Papper			Vid revidering tas nytt dokument fram.
Daganteckningar (OF 606) Upphör under 2012	vid godkänd sammanfattning		Papper			Rensas efter att sammanfattningen godkänts av enhetschef
Sammanfattning daganteckning(OF 604) Upphört 120101	5 år/Bevaras		Papper/digi talt			Rensas om sammanfattningen införts i digital akt alternativt

## Dokumenthanteringsplan för omsorgsnämnden 2012

### DEL 5 Socialtjänstlagen SoL

Process/aktivitet - handling	Bevaras eller gallringsfrist	Sortering	Medium Format	Förvaring /IT-system	Leverans slutarkiv	Anmärkning, systematisk ordning
						bifogas personakt.
Social dokumentation/anteckningar digitalt	5 år/Bevaras		Digitalt			
Uppdrag Upphört 120101	5 år/Bevaras		Digitalt			
Korrespondens av betydelse	5 år/bevaras		Papper/digi talt			
Faxblanketter för rapportering till handläggare	Gallras efter 2 år		Papper			Förvaras på myndighetsavdelningen fram till gallring
Faxblanketter från handläggare - tillfälliga underlag - matdistribution	vid inaktualitet					
<b>Övrigt verkställighet</b>						
Anmälningar enligt 14 kap §2 SoL, Lex Sara	5 år/Bevaras	Kronologisk	Papper	Pärm		Förvaring hos utredningsgruppen på Centralförvaltningen
Kvittenser nycklar	Gallras efter 2 år		Papper			Förvaras på enheten fram till gallring.
Underlag trygghetslarm utan beslut	5 år/Bevaras		Papper			
<b>Dagverksamhet</b>						
Intresseanmälan dagverksamhet	5 år/Bevaras		Papper			Förvaras på enheten under aktualitet
Daganteckning	5 år/Bevaras		Papper			

## Dokumenthanteringsplan för omsorgsnämnden 2012

### Del 6. HSL Hälso- och sjukvårdslagen

Process/aktivitet - handling	Bevaras eller gallringsfrist	Sortering	Medium Format	Förvaring /IT-system	Leverans slutarkiv	Anmärkning, systematisk ordning
<b>Sjuksköterska</b>						
<b>Patientjournal</b>	Bevaras	Person- nummer	Papper Digitalt	Slutförvar- ing Personakter		Förvaras på enheten tills vården är avslutad. När patienten avlider ska hela journalen skrivas ut och skickas till arkivansvarig
Bilder/fotografier			Papper			
Checklistor, frågeformulär, självvarsinstrument, skattningsinstrument, funktionsmätningar, tester med resultat till grund för behandling, bedömningar, beslut och diagnoser och/eller som behövs för uppföljning av vårdprocessen tex. <ul style="list-style-type: none"> <li>• VAS</li> <li>• Nortonbedömning</li> <li>• MNA</li> </ul>	- " -	- " -	Papper Digitalt	- " -	- " -	- " -
Diabeteslistor OF 405 + 420+ 421	- " -	- " -	Papper	- " -	- " -	- " -
Dosrecept/läkemedelslista	- " -	- " -	Papper	- " -	- " -	- " -



## Dokumenthanteringsplan för omsorgsnämnden 2012

### Del 6. HSL Hälso- och sjukvårdslagen

Process/aktivitet - handling	Bevaras eller gallringsfrist	Sortering	Medium Format	Förvaring /IT-system	Leverans slutarkiv	Anmärkning, systematisk ordning
Egenremsor	- " - - " -		Papper	- " -	- " -	- " -
Fullmakt/apotek	- " -	- " -	Papper	- " -	- " -	- " -
Förbrukningsjournal Narkotika OF 416	- " -	- " -	Papper	- " -	- " -	- " -
Hjälpmiddelsordinationer <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anvisning specialanpassning</li> <li>• Förskrivningsblankett Landstinget Kronoberg, där sjuksköterska i Växjö kommun är förskrivare</li> <li>• Förskrivningsblankett Växjö kommun</li> <li>• Ordinationsblankett nödlarm</li> <li>• Specialanpassad produkt Anvisning</li> <li>• Specialanpassad produkt Teknisk dokumentation</li> <li>• Specialanpassad produkt Bruksanvisning, bruksinformation</li> </ul>	- " -	- " -	Papper	- " -	- " -	- " -
Individuella rehabplaner	- " -	- " -	Papper	- " -	- " -	- " -

## Dokumenthanteringsplan för omsorgsnämnden 2012

### Del 6. HSL Hälso- och sjukvårdslagen

Process/aktivitet - handling	Bevaras eller gallringsfrist	Sortering	Medium Format	Förvaring /IT-system	Leverans slutarkiv	Anmärkning, systematisk ordning
Intyg	- " -	- " -	Papper	- " -	- " -	- " -
Journalkopior, från annan vårdgivare tex <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kopia av medicinsk journal</li> <li>• Kopia av omvårdnadsjournal, omvårdnadsepikris</li> <li>• Medicinsk slutanteckning från LINK, då sjuksköterska i Växjö kommun varit involverad</li> <li>• Läkemedelslista</li> <li>• Vårdplan LINK</li> </ul>	- " -	- " -	Papper	- " -	- " -	- " -
Korrespondens	- " -	- " -	Papper	- " -	- " -	- " -
Ordinationsblankett nödlarm	- " -	- " -	Papper	- " -	- " -	- " -
Planeringsunderlag VILS OF 431+432+433 Underlag VILS när inga tidigare	- " -	- " -	Papper	- " -	- " -	- " -

## Dokumenthanteringsplan för omsorgsnämnden 2012

### Del 6. HSL Hälso- och sjukvårdslagen

Process/aktivitet - handling	Bevaras eller gallringsfrist	Sortering	Medium Format	Förvaring /IT-system	Leverans slutarkiv	Anmärkning, systematisk ordning
hemtjänstinsatser finns OF 438						
Remisser med svar	- " -	- " -	Papper	- " -	- " -	- " -
Signeringslista/läkemedel vid behov OF 408			Papper	- " - " -		
Sårvårdsjournal	- " -	- " -	Papper	- " -	- " -	- " -
Telefonrådgivning, om behandling anses påbörjad OF 415	- " -	- " -	Papper	- " -	- " -	- " -
Uppdrag från VO	- " -	- " -	Papper Digitalt	- " -	- " -	- " -
Utlåtanden slutliga • Referensgruppsansökan	- " -	- " -	Papper Digitalt	- " -	- " -	- " -
<b>Nedanstående ersatt av verksamhetssystem. Befintliga arkiveras</b>	- " -	- " -				
Anamnes OF 401	- " -	- " -	Papper/ Digitalt	- " -	- " -	- " -
Status/Åtgärd OF 402	- " -	- " -	Papper/			

## Dokumenthanteringsplan för omsorgsnämnden 2012

### Del 6. HSL Hälso- och sjukvårdslagen

Process/aktivitet - handling	Bevaras eller gallringsfrist	Sortering	Medium Format	Förvaring /IT-system	Leverans slutarkiv	Anmärkning, systematisk ordning
			Digitalt	- " -	- " -	- " -
Omvårdnadsjournal/Översiktsblad OF 403	- " -	- " -	Papper/ Digitalt	- " -	- " -	- " -
Omvårdnadsjournal/Plan OF 404	- " -	- " -	Papper/ Digitalt	- " - - " -	- " -	- " -
Epikris OF 409	- " -	- " -	Papper/ Digitalt	- " -	- " -	- " -
Tillfällig dokumentation OF 419	- " -	Personnum mer	Papper	Efter inskrivning	Gallras direkt efter inskrivning i journal i verksamhetsstöd	Ska vara infört i journal i verksamhetsstöd inom 3 månader.
Checklistor, frågeformulär, självvarsinstrument, skattningsinstrument, funktionsmätningar, tester med resultat, övriga Avser checklistor och frågeformulär av kortvarig betydelse, t.ex. checklistor som används för att underlätta patientbesöket, exempelvis "Checklista inför patientens hemgång", samt checklistor där innehållet är rutinmässigt	- " -		Papper		Gallras vid inaktualitet	Förvaras på enheten
Telefonrådgivning, om behandling	- " -	Personnum	Papper		Gallras efter 3	

## Dokumenthanteringsplan för omsorgsnämnden 2012

### Del 6. HSL Hälso- och sjukvårdslagen

Process/aktivitet - handling	Bevaras eller gallringsfrist	Sortering	Medium Format	Förvaring /IT-system	Leverans slutarkiv	Anmärkning, systematisk ordning
anses ej påbörjad OF 415		mer			månader	Förvaras på enheten
Rekviritionsblankett för läkemedelsbeställning till gemensamt förråd	- " -	Kronologisk	Papper		Gallras efter 1 år	Förvaras på enheten fram till gallring
Avvikelse- och riskrapport OF 430	- " -	Personnum mer	Papper		Gallras efter 3 år	Blanketten sparas på enheten fram till gallring
Signeringslista/läkemedel OF 406+418+611 +615+616+617+618+619 Signeringslista/omvårdnadsåtgärd OF 407 Signeringslista kuffkontroll OF 620, 621, 622	- " -	Personnum mer	Papper		Gallras efter 10 år	Förvaras på enheten till vården är avslutad. Samlas i omslag separerad från andra journalhandlingar
Förbrukningsjournal narkotika gemensamma förråd	- " -	Kronologisk	Papper		Gallras efter 10 år	Förvaras på enheten fram till gallring
Delegeringsblankett (sjukvårdsuppgifter och läkemedelshantering) OF 102	- " - Kopia sparas i 10 år	Kronologisk	Papper		Gallras efter 10 år	Förvaras på enheten fram till gallring Vid varje förlängning skickas kopia till MAS
Nyckelkvittenser medicinskåp	- " -	Personnum mer	Papper		Bevaras	Förvaras på enheten
Signaturförtydligandelistor	- " -	Personnum	Papper		Bevaras	Förvaras på enheten

## Dokumenthanteringsplan för omsorgsnämnden 2012

### Del 6. HSL Hälso- och sjukvårdslagen

Process/aktivitet - handling	Bevaras eller gallringsfrist	Sortering	Medium Format	Förvaring /IT-system	Leverans slutarkiv	Anmärkning, systematisk ordning
(handstilsprov)		mer				
Tidböcker/tidbokning • Kalender	- " -	Personnum mer	Papper		Gallras efter 3 år	
<b>Arbetsterapeut</b>	- " -					
<b>Patientjournal</b>	- " - Förvaras till alla handlingar incommit	Personnum mer	Papper Digitalt	Slutförvarin g Personakter	Bevaras	Förvaras på enheten till vården är avslutad.
Bilder/fotografier	- " -		Papper	- " -		- " -
Checklistor, frågeformulär, självsvartinstrument, skattningsinstrument, funktionsmätningar, tester med resultat till grund för behandling, bedömningar, beslut och diagnoser och/eller som behövs för uppföljning av vårdprocessen • ADL-taxonomin • Canadian occupational performance measure (COPM) • VAS	- " -	- " -	Papper	- " -	- " -	- " -

## Dokumenthanteringsplan för omsorgsnämnden 2012

### Del 6. HSL Hälso- och sjukvårdslagen

Process/aktivitet - handling	Bevaras eller gallringsfrist	Sortering	Medium Format	Förvaring /IT-system	Leverans slutarkiv	Anmärkning, systematisk ordning
• Aktiviteter Lunden						
Delegering av medicinska arbetsuppgifter Beslut om delegering av hälso- och sjukvårdsuppgifter av legitimerad sjugymnast OF 110 9810/EE	- " -	- " -	Papper		Gallras efter 10 år	Förvaras på enheten fram till gallring Vid varje förlängning skickas kopia till MAS
Egenremisser	Förvaras till alla handlingar inkommit	Kronologisk	Papper	Bevaras Personakter	Slutförvaring	Förvaras på enheten till vården är avslutad.
Epikris- slutanteckningar	- " -	Personnum mer	Papper	- " -		- " -
Hemsjukvård, ansökningar och beslut om <ul style="list-style-type: none"> <li>Anmälan Hemrehab</li> <li>Intresseanmälan</li> <li>Dagverksamhet</li> </ul>	- " -	- " -	Papper	- " -	- " -	- " -
HSL- insats ordinerad av sjukgymnast/ arbetsterapeut	- " -		Papper Digitalt	- " -	- " -	- " -
HSL- insats ordinerad av Hemrehab	- " -		Papper Digitalt	- " -	- " -	- " -
Hjälpmiddelsordinationer <ul style="list-style-type: none"> <li>Förskrivningsblankett Växjö</li> </ul>	- " -		Papper	- " -	- " -	- " -

## Dokumenthanteringsplan för omsorgsnämnden 2012

### Del 6. HSL Hälso- och sjukvårdslagen

Process/aktivitet - handling	Bevaras eller gallringsfrist	Sortering	Medium Format	Förvaring /IT-system	Leverans slutarkiv	Anmärkning, systematisk ordning
kommun <ul style="list-style-type: none"> <li>Förskrivningsblankett Landstinget Kronoberg, där arbetsterapeut i Växjö kommun är förskrivare</li> <li>Anvisning specialanpassning</li> <li>Specialanpassad produkt Anvisning</li> <li>Specialanpassad produkt Teknisk dokumentation</li> <li>Specialanpassad produkt Bruksanvisning, bruksinformation</li> </ul>						
Individuella rehabplaner <ul style="list-style-type: none"> <li>Rehabplan Hemrehab</li> </ul>	- " -		Papper Digitalt	- " -	- " -	- " -
Intyg <ul style="list-style-type: none"> <li>Förebyggande anpassningsåtgärd</li> <li>Övriga intyg</li> <li>Komplement till bostadsanpassningsintyg tex ritningar</li> </ul>	- " -		Papper	- " -		- " -
Journalkopior, från annan vårdgivare <ul style="list-style-type: none"> <li>Kopia av medicinsk journal</li> <li>Kopia av arbetsterapeutjournal</li> </ul>	- " -		Papper	- " -	- " -	- " -



## Dokumenthanteringsplan för omsorgsnämnden 2012

### Del 6. HSL Hälso- och sjukvårdslagen

Process/aktivitet - handling	Bevaras eller gallringsfrist	Sortering	Medium Format	Förvaring /IT-system	Leverans slutarkiv	Anmärkning, systematisk ordning
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medicinsk slutanteckning från LINK, då arbetsterapeut i Växjö kommun varit involverad</li> <li>• Rehabrapport</li> <li>• Vårdplan LINK</li> </ul>						
Rehabilitering, ansökan om bedömningar	- " -		Papper	- " -	- " -	- " -
Remisser med svar <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anmälningsblankett Hemrehab</li> </ul>	- " -		Papper	- " -	- " -	- " -
Telefonrådgivning, om behandling anses påbörjad, dokumenteras i arbetsterapeutjournal	- " -		Papper	- " -	- " -	- " -
Träningsprogram	- " -		Papper	- " -	- " -	- " -
Uppdrag från VO	- " -	- " -	Papper Digitalt	- " -	- " -	- " -
Utlåtanden slutliga <ul style="list-style-type: none"> <li>• Referensgruppsansökan</li> </ul>	- " -	- " -	Papper Digitalt	- " -	- " -	- " -

## Dokumenthanteringsplan för omsorgsnämnden 2012

### Del 6. HSL Hälso- och sjukvårdslagen

Process/aktivitet - handling	Bevaras eller gallringsfrist	Sortering	Medium Format	Förvaring /IT-system	Leverans slutarkiv	Anmärkning, systematisk ordning
<b>Nedanstående ersatt av datajournal VO, befintliga arkiveras i journalen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bostadsanpassningsintyg</li> <li>• Arbetsterapijournal OF 609 b 9901</li> <li>• Träningsprogram</li> <li>• Korrespondens</li> </ul>	- " -	- " -	Papper Digitalt	- " -	- " -	- " -
Tillfällig dokumentation OF 419	- " -	- " -	Papper		Gallras direkt efter inskrivning journal i verksamhetsstöd	Ska vara infört i journal i verksamhetsstöd inom 3 månader.
Checklistor, frågeformulär, självvarsinstrument, skattningsinstrument, funktionsmätningar, tester med resultat, övriga Avser checklistor och frågeformulär av kortvarig betydelse, t.ex. checklistor som används för att underlätta patientbesöket, exempelvis "Checklista inför patientens hemgång", samt checklistor där innehållet är rutinmässigt <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vårdplanering Hemrehab</li> <li>• Ärendblad Hemrehab</li> <li>• Information Hemrehab till</li> </ul>	- " -	- " -	Papper		Gallras vid inaktualitet	Förvaras på enheten

## Dokumenthanteringsplan för omsorgsnämnden 2012

### Del 6. HSL Hälso- och sjukvårdslagen

Process/aktivitet - handling	Bevaras eller gallringsfrist	Sortering	Medium Format	Förvaring /IT-system	Leverans slutarkiv	Anmärkning, systematisk ordning
<ul style="list-style-type: none"> <li>patient</li> <li>Information Hemrehab till distriktsläkare</li> </ul>						
Telefonrådgivning, om behandling anses ej påbörjad, Blankett Ärendetelefon	- " -	- " -	Papper		Gallras efter 3 månader	Förvaras på enheten
Avvikelse- och riskrapport OF 430	- " -	- " -	Papper		Gallras efter 3 år	Blanketten sparas på enheten fram till gallring
Tidböcker/tidbokning <ul style="list-style-type: none"> <li>Ärendetelefonbok</li> <li>Väntelista</li> <li>Kalender</li> </ul>	- " -	- " -	Papper		Gallras efter 3 år	
Signeringslistor <ul style="list-style-type: none"> <li>Signeringslista Rehabiliteringsinsatser OF 702</li> </ul>	- " -	- " -	Papper		Gallras efter 10 år.	Förvaras på enheten till vården är avslutad. Samlas i omslag separerad från andra journalhandlingar
Signaturförtydligandelistor (handstilsprov)	- " -	- " -	Papper		Bevaras	Förvaras på enheten
<b>Sjukgymnast</b>	- " -					
<b>Patientjournal</b>	- " - Förvaras till alla	- " - - " -	Papper Digitalt	Slutförvaring Personakter	Bevaras	Förvaras på enheten till vården är avslutad.

## Dokumenthanteringsplan för omsorgsnämnden 2012

### Del 6. HSL Hälso- och sjukvårdslagen

Process/aktivitet - handling	Bevaras eller gallringsfrist	Sortering	Medium Format	Förvaring /IT-system	Leverans slutarkiv	Anmärkning, systematisk ordning
	handlingar inkommit - " -					
Bilder/fotografier	- " -	- " -	Papper	- " -	- " -	- " -
Checklistor, frågeformulär, självvarsinstrument, skattningsinstrument, funktionsmätningar, tester med resultat till grund för behandling, bedömningar, beslut och diagnoser och/eller som behövs för uppföljning av vårdprocessen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Generell Motorisk Funktionsbedömning (GMF)</li> <li>• Timed Up and Go (TUG)</li> <li>• Funktionellt balanstest för geriatriska patienter (FBG)</li> <li>• Bergs balansskala</li> <li>• VAS</li> </ul>	- " -	- " -	Papper	- " -	- " -	- " -
Delegering av medicinska arbetsuppgifter Beslut om delegering av hälso- och sjukvårdsuppgifter av legitimerad sjugymnast OF 110 9810/EE	Kronologisk - " -		Papper		Gallras efter 10 år	Förvaras på enheten fram till gallring Vid varje förlängning skickas kopia till MAS

## Dokumenthanteringsplan för omsorgsnämnden 2012

### Del 6. HSL Hälso- och sjukvårdslagen

Process/aktivitet - handling	Bevaras eller gallringsfrist	Sortering	Medium Format	Förvaring /IT-system	Leverans slutarkiv	Anmärkning, systematisk ordning
Egenremisser	- " -	Förvaras till alla handlingar inkommit	Papper	Slutförvarin g Personakter	Bevaras	Förvaras på enheten till vården är avslutad.
Epikris- slutanteckningar <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sammanfattning Hemrehab</li> </ul>	- " -	- " -	Papper	- " -	- " -	- " -
Hemsjukvård, ansökningar och beslut om <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anmälan Hemrehab</li> <li>• Intresseanmälan</li> <li>• Dagverksamhet</li> </ul>	- " -	- " -	Papper	- " -	- " -	- " -
Hjälpmedelsordinationer <ul style="list-style-type: none"> <li>• Forskrivningsblankett Växjö kommun</li> <li>• Forskrivningsblankett Landstinget Kronoberg, där sjukgymnast i Växjö kommun är förskrivare</li> <li>• Specialanpassad produkt Anvisning</li> <li>• Specialanpassad produkt Teknisk dokumentation</li> <li>• Specialanpassad produkt</li> </ul>	- " -	- " -	Papper	- " -	- " -	- " -

## Dokumenthanteringsplan för omsorgsnämnden 2012

### Del 6. HSL Hälso- och sjukvårdslagen

Process/aktivitet - handling	Bevaras eller gallringsfrist	Sortering	Medium Format	Förvaring /IT-system	Leverans slutarkiv	Anmärkning, systematisk ordning
Bruksanvisning, bruksinformation						
HSL- insats ordinerad av sjukgymnast/ arbetsterapeut	- " -	- " -	Papper Digitalt	- " -	- " -	- " -
HSL- insats ordinerad av Hemrehab	- " -	- " -	Papper Digitalt	- " -		- " -
Intyg <ul style="list-style-type: none"> <li>• Förebyggande anpassningsåtgärd</li> <li>• Övriga intyg</li> </ul>	- " -	- " -	Papper	- " -	- " -	- " -
Journalkopior, från annan vårdgivare <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kopia av medicinsk journal</li> <li>• Kopia av sjukgymnastjournal</li> <li>• Medicinsk slutanteckning från LINK, då sjukgymnast i Växjö kommun varit involverade</li> <li>• Rehabrapport</li> <li>• Vårdplan LINK</li> </ul>	- " -	- " -		- " -	- " -	- " -
Rehabilitering, ansökan samt bedömningar om <ul style="list-style-type: none"> <li>• HSL-insats ordinerad av Hemrehabteamet</li> </ul>	- " -	- " -	Papper Digitalt	- " -	- " -	- " -
Remisser med svar	- " -	- " -	Papper			

## Dokumenthanteringsplan för omsorgsnämnden 2012

### Del 6. HSL Hälso- och sjukvårdslagen

Process/aktivitet - handling	Bevaras eller gallringsfrist	Sortering	Medium Format	Förvaring /IT-system	Leverans slutarkiv	Anmärkning, systematisk ordning
<ul style="list-style-type: none"> <li>Anmälningssblankett Hemrehab</li> </ul>				- " -	- " -	- " -
Telefonrådgivning, om behandling anses påbörjad, dokumenteras i sjukgymnastjournal	- " -	- " -	Papper	- " -	- " -	- " -
Träningsprogram	- " -	- " -	Papper Digitalt	- " -		- " -
Uppdrag från VO	- " -		Papper Digitalt	- " -	- " -	- " -
Utlåtanden slutliga <ul style="list-style-type: none"> <li>Referensgruppsansökan</li> </ul>	- " -	- " -	Papper	- " -	- " -	- " -
<b>Nedanstående ersatt av datajournal VO, befintliga arkiveras i journalen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sjukgymnastjournal OF 701</li> <li>Träningsprogram</li> <li>Korrespondens</li> </ul>	- " -	- " -	Papper Digitalt	- " -	- " -	- " -
Tillfällig dokumentation OF 419	- " -	- " -	Papper		Gallras direkt efter inskrivning journal i verksamhetsstöd	Ska vara infört i journal i verksamhetsstöd inom 3 månader.
Checklistor, frågeformulär, självvarsinstrument, skattningsinstrument,	- " -	- " -	Papper		Gallras vid inaktualitet	Förvaras på enheten

## Dokumenthanteringsplan för omsorgsnämnden 2012

### Del 6. HSL Hälso- och sjukvårdslagen

Process/aktivitet - handling	Bevaras eller gallringsfrist	Sortering	Medium Format	Förvaring /IT-system	Leverans slutarkiv	Anmärkning, systematisk ordning
<p>funktionsmätningar, tester med resultat, övriga</p> <p>Avser checklistor och frågeformulär av kortvarig betydelse, t.ex. checklistor som används för att underlätta patientbesöket, exempelvis "Checklista inför patientens hemgång", samt checklistor där innehållet är rutinmässigt</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vårdplanering Hemrehab</li> <li>• Ärendeblad Hemrehab</li> <li>• Information Hemrehab till patient</li> <li>• Information Hemrehab till distriktsläkare</li> </ul>						
Telefonrådgivning, om behandling anses ej påbörjad, Blankett Ärendetelefon	- " -	- " -	Papper		Gallras efter 3 månader	Förvaras på enheten
Avvikelse- och riskrapport OF 430	- " -	- " -	Papper		Gallras efter 3 år	Blanketten sparas på enheten fram till gallring
<p>Tidböcker/tidbokning</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ärendetelefonbok</li> <li>• Väntelista</li> <li>• Kalender</li> </ul>	- " -	- " -	Papper		Gallras efter 3 år	



## Dokumenthanteringsplan för omsorgsnämnden 2012

### Del 6. HSL Hälso- och sjukvårdslagen

Process/aktivitet - handling	Bevaras eller gallringsfrist	Sortering	Medium Format	Förvaring /IT-system	Leverans slutarkiv	Anmärkning, systematisk ordning
Signeringslistor <ul style="list-style-type: none"> <li>• Signeringslista Rehabiliteringsinsatser OF 702</li> </ul>	- " -	- " -	Papper		Gallras efter 10 år.	Förvaras på enheten till vården är avslutad. Samlas i omslag separerad från andra journalhandlingar
Signaturförtydligandelistor (handstilsprov)	- " -		Papper		Bevaras	Förvaras på enheten

## Dokumenthanteringsplan för omsorgsnämnden 2012

### Del 7. LSS Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade

Process/aktivitet - handling	Bevaras eller gallringsfrist	Sorter- ing	Medium /format	Förvaring /IT-system	Leverans slutarkiv	Anmärkning, systematisk ordning
<p>Personakter, myndighetsutövning Handlingar som uppstår i samband med handläggning av ärenden</p> <p>- finns upprättad både som fysisk- och digital akt. Se avsnitt systemdokumentation.</p> <p>Gallringen för båda dessa samordnas.</p>	*)Bevaras/Gallras -se anmärkning	Person- nummer	Papper och digitalt	Myndighets avdelningen	5 år efter det att sista anteck- ningen gjordes.	<p>*)<u>Bevaras</u> Akter avslutade före 2005-07-01 och akter för personer födda dag 5, 15, 25 samt handlingar som kommit in eller upprättats i samband med insats enligt 9§ 8,boende i familjehem eller bostad med särskild service för barn och ungdomar.</p> <p>*)<u>Gallras</u> Akter avslutade efter 2005-07-01 för personer födda övriga datum.</p> <p>Gallringen ska vara avslutad senast kalenderåret efter det att gallringsskyldigheten inträdde.</p>
<b>Handlingar som ingår i personakten:</b>						
Begäran om insatser med ev bilagor			Papper			
Intresseanmälan för byte av bostad			Papper			
Ärendeblad/utredning			Papper/ digitalt			
Utredningar/utlåtanden/intyg			Papper			
Aktblad/social journal handläggare			Papper/ digitalt			
Beslut om insats /Förhandsbesked			Papper/ digitalt			
Överklaganden med bilagor			Papper			
Beslut/domar i förvaltningsdomstol			Papper/			

## Dokumenthanteringsplan för omsorgsnämnden 2012

### Del 7. LSS Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade

Process/aktivitet - handling	Bevaras eller gallringsfrist	Sorter- ing	Medium /format	Förvaring /IT-system	Leverans slutarkiv	Anmärkning, systematisk ordning
			digitalt			
Kallelser till möte	Vid inaktualitet					
Dokumentation av planering som rör den enskilde, t.ex individuella planer			Papper/ digitalt			
Rapport verkställighet (upphört 060501) Ersatt av "registrering verkställighet" i digital akt.			Papper/ digitalt			
Svarsblankett erbjudande bostad			Papper/ digitalt			
Arbetsplan/Bostödsavtal(upphört 060501 ersatt av "uppdrag/beställning" i digital akt.			Papper/ digitalt			
Registerutdrag god man, förvaltare och förmyndare.			Papper			
Fullmakter			Papper/ digitalt			
Inkomna eller upprättade handlingar av betydelse i ärendet			Papper/ digitalt			
Inkomna eller upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	vid inaktualitet		Papper			
Avtal kontaktperson			Papper/ digitalt			Förordnandet och avtalet är delat i två blanketter fr o m 2011-09-15. Avtalet förvaras i personakten. Förordnandet förvaras i pärm.
Assistansbeslut och övriga beslutsmeddelanden från Försäkringskassan.	2 år el. tills nytt beslut erhållits		Papper/ digitalt			Senaste beslutet förvaras i personakt.

## Dokumenthanteringsplan för omsorgsnämnden 2012

### Del 7. LSS Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade

Process/aktivitet - handling	Bevaras eller gallringsfrist	Sorter- ing	Medium /format	Förvaring /IT-system	Leverans slutarkiv	Anmärkning, systematisk ordning
Erbjudande pers ass, bilaga till avtal			Papper			
Avtal om personlig assistans			Papper/ digitalt			
Avtal om personlig assistans med privat utförare			Papper/ digitalt			Ersatt med kompletterande uppgifter i beslutet till den enskilde.
Kvalitetsuppföljning/Årsrapport (upphört 060501).			Papper			Ersatt av sammanfattning i verkställighet (upphört hösten 2011).

<b>Övrigt LSS, myndighetsavdelningen</b>						
Kontaktpersonsförordnande		Person nummer	Papper/ digitalt	Pärm		Förordnandet och avtalet är delat i två dokument fr o m 2011-09-15. Avtalet förvaras i personakten. Förordnandet förvaras i pärm.

## Dokumenthanteringsplan för omsorgsnämnden 2012

### Del 7. LSS Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade

Process/aktivitet - handling	Bevaras eller gallringsfrist	Sorter- ing	Medium /format	Förvaring /IT-system	Leverans slutarkiv	Anmärkning, systematisk ordning
<p><b>Personakt LSS, verkställighet</b> - handlingar som uppstår under genomförandet av insatser</p> <p>- finns upprättad både som fysisk- och digital akt. Se avsnitt systemdokumentation.</p> <p>Gallringen för båda dessa samordnas.</p>	*)Bevaras/Gallras -se anmärkning ovan under personakt, myndighetsutövning	Person-nummer	Papper och digital	Enhetens arkiv under aktualitet <u>Se anm.</u>	Se personakt myndighetsutövning  Akterna samlas vid slutförvaring	Vid överförande till annan verkställande enhet inom förvaltningen: Fysisk akt rensas och överlämnas till ny verkställande enhet. <u>Vid avställande (utflyttad från kommunen, avliden etc):</u> Fysisk akt rensas och överlämnas till myndighetsavdelningen.
<b>Handlingar som ingår i akten:</b>						
Uppdrag/Beställning	Rensas		Papper/ Digital			
Personlig plan (OF 602 / OF 603) Genomförandeplan (OF 610)	Bevaras		Papper/ digital			Digital genomförandeplan införs under 2012
Daganteckningar (OF 606)	Bevaras		Papper/ digital			Bevaras fr o m hösten 2011. Rensades tidigare när sammanfattningen godkännts av enhetschef. Digital journal införs under 2012.
Sammanfattn.daganteckningar (OF 605) Dokumentet upphört hösten 2011.	Bevaras		Papper			
Anteckningar/journal, social dokumentation verkställighet			Papper/ Digital			
Kvalitetsuppföljning/Årsrapport (upphört 060501)	Bevaras		Papper			
Målplanering (upphört 060501).	Bevaras		Papper			Sista målplaneringen bevaras.
Korrespondens av betydelse	Bevaras		Papper			

## Dokumenthanteringsplan för omsorgsnämnden 2012

### Del 7. LSS Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade

Process/aktivitet - handling	Bevaras eller gallringsfrist	Sorter- ing	Medium /format	Förvaring /IT-system	Leverans slutarkiv	Anmärkning, systematisk ordning
Korrespondens av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	vid inaktualitet		Papper			
Utlåtanden, utredningar, journaler mm från andra myndigheter	Bevaras		Papper			
Kopia på assistansbeslut och övriga meddelanden från Försäkringskassan.	2 år el. tills nytt beslut erhållits		Papper/ digitalt			Fr o m 2012 skannas beslutet in i ärendet och registreras i digital akt. Kopior skickas ej längre.
Fullmakt	Bevaras		Papper/ digitalt			

Övrigt verkställighet						
Anmälningar enligt 24 a § LSS (Lex Sarah)	5 år/Bevaras	kronolo gisk	Papper	Pärm		Förvaring hos utredningsgrupp på centralförvaltning
Tidsredovisning assistansersättning till försäkringskassan	2 år	Person- nummer	Papper			Förvaras på enheten
Räkning för assistansersättning Beslut från Försäkringskassan	2 år	Person- nummer	Papper			Förvaras på enheten
Nyckelkvittenser, boendes nycklar	2 år efter återlämnandet		Papper			Förvaras på enheten
Dagböcker, meddelandeböcker	vid inaktualitet		Papper			Får inte innehålla uppgifter om enskilda

## Dokumenthanteringsplan för omsorgsnämnden 2012

### DEL 8 Färdtjänst och Riksfärdtjänst

Handläggningen har fr o m 2011-01-01 övergått till Regionförbundet södra Småland.

Nr	Handling	Bevaras /gallras	Sortering	Förv. arkiv	Kommunens arkiv	Anmärkning
8.1	Personakt - ansökan - beslutsunderlag - utredning - beslut - underlag för resor i annan kommun - domar - intyg - mottagningsbevis	5 år/Bevaras.	Person-nummer	5 år	Slutförvaring personakter för personer födda dag 5, 15, 25	<u>Bevaras/Gallras</u> Efter rensning bevaras akter för personer födda dag 5, 15, 25 <u>Gallras efter beslut av nämnd</u> Handlingar i ärenden om personer födda övriga datum gallras enligt upprättad gallringsplan. Gallringen ska vara avslutad senast kalenderåret efter det att gallringsskyldigheten inträdde.
	Register/förteckningar över färdtjänstberättigade	5 år				

## Dokumenthanteringsplan för omsorgsnämnden 2012

### DEL 9 Omvårdnadspärm

Process/aktivitet - handling	Bevaras eller gallringsfrist	Sorter- ing	Medium /format	Förvaring /IT-system	Leverans slutarkiv	Anmärkning, systematisk ordning
Personlig plan (OF 601, 602, 603) Ersatt av Genomförandeplan (OF 610)	Bevaras	En pärm per omsorgs- tagare		5 år	personer födda dag 5, 15, 25	Digitala genomförandeplaner införs under 2012. Inaktuella planer i pappersformat, sparas på enheten till vården avslutas.
Uppdrag/Beställning från verksamhetssystem	Gallras		Papper/ digitalt			Gallras vid inaktuellitet
Munhälsokort	Gallras					Gallras vid inaktuellitet.
Daganteckningar OF 606	Bevaras		Papper/ digitalt	5 år	personer födda dag 5, 15, 25	Bevaras fr o m hösten 2011, när sammanfattningar upphörde. Digitala daganteckningar införs under 2012.
Sammanfattning av daganteckningar OF 604 SOL , OF 605 LSS Dokumentet upphört hösten 2011.	Bevaras		Papper/ digitalt	5 år	personer födda dag 5, 15, 25	
- ADL-bedömning/förflyttningsinstruktion - träningsprogram och signeringslista - hjälpmedel och information - sårjournal - signeringslista omvårdnadsåtgärd - dosrecept/läkemedelslista - signeringslistor / läkemedel - Uppdrag Hälso- och sjukvård/Ordination från legitimerad personal till baspersonal	Tillhör patientjournalen					Till patientjournal när vården är avslutad. Till HSL-arkivet



## Dokumenthanteringsplan omsorgsnämnden 2012

### DEL 10 Medicintekniska produkter

Process/aktivitet - handling	Bevaras eller gallringsfrist	Sorter- ing	Medium /format	Förvaring /IT-system	Leverans slutarkiv	Anmärkning, systematisk ordning
Register över medicintekniska produkter Inventarium för registrering av uppgifter om inventariemärkta medicintekniska produkter, benämning, placering, åtgärder över tid, etc.	Bevaras		Digital			Registreras i verksamhetssystem
Dossier över medicinteknisk utrustning Innehåller t.ex. bruksanvisning, besiktningar, dokumentation om egentillverkning m fl handlingar som tillkommer under utveckling och drift	Gallras 3 år efter att produkten avyttrats	Klassifi- cerings- kod/ produkt- typ				Bevaras i hjälpmedelverksamheten
Kvalitetskontroller, medicintekniska produkter t.ex. besiktningsprotokoll	Gallras 3 år efter att produkten avyttrats	Klassifi- cerings- kod/ produkt- typ				Bevaras i hjälpmedelverksamheten
Anmälan till Läkemedelsverket och tillverkare	Gallras efter 10 år	Person- nummer		Diarierförs Centralförv.		Bevaras i hjälpmedelverksamheten
Anmälan om negativa händelser och tillbud med medicintekniska produkter	Gallras efter 10 år	Person- nummer		Diarierförs Centralförv		Bevaras i hjälpmedelverksamheten
Specialanpassade produkter <ul style="list-style-type: none"> <li>• Specialanpassad produkt Anvisning</li> <li>• Specialanpassad produkt Teknisk dokumentation</li> <li>• Specialanpassad produkt Bruksanvisning, bruksinformation</li> </ul>	Bevaras	Person- nummer				Original bevaras i patientjournal.  Kopia sparas i hjälpmedelverksamheten och gallras 10 år efter att produkten utangerats.

## Dokumenthanteringsplan för omsorgsnämnden 2012

### Del 11 Bostadsanpassning

Handläggningen har övertagits från Byggnadsnämnden 2011-06-01.

Beskrivning	Handläggare på omsorgsförvaltningen handlägger ärenden och fattar beslut på delegation från omsorgsnämnden.
Informationshantering	BAB for Windows. LEX

Process/aktivitet	Medium/format	Förvaring/IT-system	Leverans slutarkiv	Bevara eller gallringsfrist	Anmärkning, systematisk ordning
<b>Lag (SFS 1992:1574) om bostadsanpassningsbidrag.</b>					
Underlag för beslut:	Papper/digitalt	Pappersakt	5 år		<b>Arkivera handlingar årsvis tillsammans med statistik</b>
- <i>ansökan</i>		Pappersakt			Original i LEX. Ansökan och beslut finns i diariet. Underlag för beslut finns i BAB for Windows
- <i>fullmakt</i>		Pappersakt			
- <i>intyg om bostadsanpassning</i>		Pappersakt			
- <i>åtgärdsförslag</i>		Pappersakt			
- <i>offerter, produktinformation</i>		Pappersakt			
Beslut					Original i LEX
Register över åtgärdade lägenheter					Akten sorteras som register efter fastighet
Statistiska sammanställningar					Bifogas med akterna, årsvis

## Dokumenthanteringsplan för omsorgsnämnden 2012

### Del 12 Handlingar av tillfällig och ringa betydelse

Handlingar	Bevaras eller gallringsfrist	Sortering	Medium/Format	Förvaring/IT-system	Leverans slutarkiv	Anmärkning, systemtillhörighet
Rutinkorrespondens/skrivelser av kortvarig betydelse för verksamheten (kursinbjudningar, interna meddelanden)	Vid inaktualitet	Kronologisk	ADB/papper	Pärm/digitalt	-	E-post kan lagras i e-postlådan fram till Gallring
Handlingar inkomna för kännedom och inte föranlett någon åtgärd, samt allmän information	Vid inaktualitet	Kronologisk	ADB/papper	Pärm/digitalt	-	
Kopior på handlingar som i original förvaras på annat håll inom kommunen, eller hos andra myndigheter	Vid inaktualitet	Kronologisk	Utskrift	Pärm/digitalt	-	Handlingar ska bara arkiveras på ett ställe Inom myndigheten
Logglistor för e-post, andra listor som inte behövs för att hitta handlingar som ska arkiveras	Vid inaktualitet	-	Utskrift	-	-	
E-post som skrivs ut och läggs i akter/skrivelsepärmar eller importeras i dokumenthanteringssystem	Efter utskrift eller annan åtgärd		ADB	Outlook		Förutsatt att inte förlusten av information, bearbetningsmöjligheter, möjligheter att autentisera handlingen går förlorad