

# Informationshanteringsplan för vård- och omsorgsnämnden

---

|                   |                                                            |
|-------------------|------------------------------------------------------------|
| Antagen av:       | Vård- och omsorgsnämnden 2022-10-12, § 54, Dnr VON 2022/52 |
| Dokumentkategori: | Styrdokument                                               |
| Dokumenttyp:      | Regel                                                      |



## Innehållsförteckning

|                                                                      |          |
|----------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>Informationshanteringsplan för vård- och omsorgsnämnden .....</b> | <b>2</b> |
| Inledning .....                                                      | 2        |
| Ansvar och roller .....                                              | 2        |
| Gallring .....                                                       | 3        |
| Leverans till arkivet .....                                          | 3        |
| <b>Informationshanteringsplan .....</b>                              | <b>4</b> |

## Informationshanteringsplan för vård- och omsorgsnämnden

### Inledning

Offentlighetsprincipen innebär att handlingar (information) hos myndigheter, t.ex. kommun, ska vara tillgängliga för allmänheten. Genom att ha tydliga rutiner för registrering och förvaring får vi en bättre överblick och en enklare eftersökning av våra dokument. Detta underlättar det dagliga arbetet för kommunens tjänstepersoner och gör det också möjligt för våra medborgare att ta del av kommunens handlingar enligt offentlighetsprincipen.

En informationshanteringsplan ska redovisa samtliga handlingstyper som förekommer inom en organisation. Av informationshanteringsplanen framgår vilken information som ska bevaras (arkiveras för all framtid) och vilken som ska gallras (förstöras). Det framgår också när gallring ska ske och hur myndighetens information ska förvaras. Genom att följa planen ska myndigheten vara säker på att dess allmänna handlingar hanteras på ett korrekt och tillfredställande sätt. Informationshanteringsplanen underlättar även allmänhetens rätt till insyn i myndighetens verksamhet.

### Format och gallringsråd

Trosa kommuns informationshanteringsplaner baseras på Sydarkiveras format VerkSAM Plan som är framtagen i ett samarbete mellan förbundets medlemmar. Mallen uppdateras löpande utifrån praktiska erfarenheter eller på grund av lagändringar eller ändringar i gallringsråden från Samrådsgruppen (råd för kommunala arkiv frågor i vilken ingår representanter för SKR och Riksarkivet).

Inom bland annat verksamhetsstödjande processer tillämpar nämnder samma rutiner och bestämmelser som kommunstyrelsen. Då hänvisas det i nämndens informationshanteringsplan till den tillämpning som anges i *Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen*.

För mer information kring arkivering och gallring se Trosa kommuns *Arkivreglemente* och dokumentet *Informationshantering i Trosa kommun*.

### Ansvar och roller

Enligt Arkivreglemente för Trosa kommun ska varje myndighet som omfattas av reglementet fastställa organisation och ansvarsfördelning (arkivorganisation) för att förvalta den information som hanteras i myndighetens verksamhet. Det ska tydligt framgå vem eller vilka inom myndigheten som ansvarar för att informationshanteringsplanen hålls aktuell. Genomgång/översyn av planen ska göras/ske minst en gång per år och nödvändiga revideringar ska göras.

## Gallring

Gallring innebär att förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar, eller vidta andra åtgärder med handlingarna som medför

- förlust av betydelsebärande data,
- förlust av möjliga sammanställningar,
- förlust av sökmöjligheter, eller
- förlust av möjligheter att bedöma handlingarnas autenticitet.

När det anges att en allmän handling kan gallras efter tio år, så betyder det att tio kalenderår ska gå efter det att handlingen kom till eller ärendet avslutades.

Allmänna handlingar med tio års gallringsfrist som upprättas 2014, kan alltså gallras tidigast i januari 2025.

## Gallringsbeslut

Om beslut om gallring saknas (om den aktuella informationen inte finns angiven i informationshanteringsplanen) får inte informationen gallras utan att ett särskilt gallringsbeslut upprättas. Ett sådant beslut fattas av nämnd/styrelse. Vid behov av särskilt gallringsbeslut kontakta kanslienheten.

## Gallring av information av liten och kortvarig betydelse

En stor del av den information som hanteras av en myndighet har både liten och kortvarig betydelse för verksamheten som bedrivs. Därför behöver den inte sparas längre än nödvändigt. Det behövs ändå tydliga regler för att myndigheten och allmänheten ska veta vilken information som raderas (gallras/förstöras).

Vård- och omsorgsnämnden tillämpar *Gallringsplan av information av liten och kortvarig betydelse* antagen av kommunstyrelsen.

## Leverans till arkivet

Informationshanteringsplanen anger när information ska lämnas till slutarkiv. Om inget anges bör leverans ske efter senast 10 år, eller när arkivansvarig gör bedömningen att leverans bör ske tidigare. Se dokumentet *Informationshantering i Trosa kommun* för rutiner vid överlämnandet.

## INNEHÅLL

Klassificeringsschema VerkSAM Diarium 1.5

### **1** [DEMOKRATI OCH LEDNING](#)

- 1 2 [Politiskt beslutsfattande](#)
- 1 3 [Verksamhetsledning](#)
- 1 4 [Planera och följa upp verksamheten](#)
- 1 5 [Kvalitetsledning](#)
- 1 6 [Verksamhetsutveckling och samverkan](#)
- 1 7 [Allmänna handlingar och arkiv](#)
- 1 8 [Tillsyn och Revision](#)
- 1 9 [Remisser, undersökningar och statistik](#)
- 1 11 [Representera](#)
- 1 12 [Dataskydd](#)

### **2** [INTERN SERVICE](#)

- 2 1 [Mötesadministration](#)
- 2 3 [Informera och kommunicera internt](#)
- 2 5 [Finans- och skuldförvaltning](#)
- 2 6 [Inköp och försäljning](#)
- 2 7 [Personaladministration](#)
- 2 8 [Systematiskt arbetsmiljöarbete](#)
- 2 9 [Löneadministration](#)
- 2 10 [Pension](#)
- 2 11 [IT och telefoni](#)
- 2 12 [Fordon och materiel](#)
- 2 13 [Interna servicefunktioner](#)

### **3** [SAMHÄLLSSERVICE](#)

- 3 3 [Medborgarservice](#)
- 3 4 [Extern information och kommunikation](#)

### **5** [TRYGGHET OCH SÄKERHET](#)

- 5 2 [Krisberedskap](#)
- 5 5 [Skydd och säkerhet](#)

### **8** [VÅRD OCH OMSORG](#)

- 8 1 [Förebyggande vård och omsorg](#)
- 8 2 [Hälso- och sjukvård](#)
- 8 3 [Rehabilitera](#)
- 8 4 [Logga händelser](#)
- 8 5 [Föra vårdrelaterade register](#)
- 8 6 [Hantera journaler, förfrågningar och tillstånd](#)
- 8 7 [Stöd och omsorg](#)
- 8 8 [Insatser för personer med funktionsnedsättning](#)
- 8 11 [Färdtjänst](#)

| Ansvarig nämnd:<br>Vård- och omsorgsnämnden |   |   |   | Process<br>A Verksamhetsområde<br>B-C Processgrupp/huvudprocess<br>D Handlingstyp         | Registreras<br>D=Diarium<br>V=Verksamhetssyst. | Gallras/<br>Bevaras      | Förvaringsplats<br>/registrering (ange<br>vart informationen<br>förvaras, både i digital<br>och analog form.<br>Exempelvis<br>verksamhetssystem<br>(namn på systemet),<br>arkivskåp, pärm etc. Var<br>så exakt som möjligt. | Sortering<br>(vid analog<br>arkivering, ex<br>diarienummer,<br>personnummer,<br>fastighetsbeteckning<br>etc.) | Till slutarkiv<br>(när<br>informationen<br>inte längre<br>behövs i<br>verksamheten) | Anmärkning                                                                                                                                                                           | Sekretess (§)<br>(Om informationen<br>innehåller sekretess<br>hänvisa till aktuell<br>sekretessbestämmelse<br>i OSL.) | Person-<br>uppgifter<br>(Om<br>informationen<br>innehåller<br>personuppgifter<br>ange Ja) |
|---------------------------------------------|---|---|---|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| A                                           | B | C | D |                                                                                           |                                                |                          |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                     |                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                       |                                                                                           |
| 1                                           |   |   |   | <b>DEMOKRATI OCH LEDNING</b>                                                              |                                                |                          |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                     |                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                       |                                                                                           |
| 1                                           | 2 |   |   | <b>Politiskt beslutsfattande</b>                                                          |                                                |                          |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                     | Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen                                                                                                                                |                                                                                                                       |                                                                                           |
| 1                                           | 3 |   |   | <b>Verksamhetsledning</b>                                                                 |                                                |                          |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                     |                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                       |                                                                                           |
| 1                                           | 3 | 1 |   | <b>Styrande dokument</b>                                                                  |                                                |                          |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                     | På olika nivåer, kommunfullmäktige, nämnd, bolag, chefsnivå. Taxor och avgifter. Ex policy, reglemente, bolagsordning, direktiv, gallringsbeslut, klassificeringsstruktur, riktlinje |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |   | Delegeringsordning                                                                        | Registreras D                                  | Bevaras                  | Diabas, närarkiv, kommunarkiv, filserver (K-/Styrdokument)                                                                                                                                                                  | Diarienummer, på K: efter nämnd                                                                               | 2 år                                                                                |                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                             |   |   |   | Återkallande av delegering                                                                | Registreras D                                  | Bevaras                  | Diabas, närarkiv och kommunarkiv                                                                                                                                                                                            | Diarienummer                                                                                                  | 2 år                                                                                |                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                             |   |   |   | Tjänsteskrivelse                                                                          | Registreras D                                  | Bevaras                  | Diabas, närarkiv och kommunarkiv                                                                                                                                                                                            | Diarienummer                                                                                                  | 2 år                                                                                | Se även K:/Nämnder                                                                                                                                                                   |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                             |   |   |   | Protokollsutdrag/beslut                                                                   | Registreras D                                  | Bevaras                  | Diabas, närarkiv och kommunarkiv                                                                                                                                                                                            | Diarienummer                                                                                                  | 2 år                                                                                | Förvaras tillsammans med ärendet.                                                                                                                                                    |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |   | Reglemente                                                                                | Registreras D                                  | Bevaras                  | Diabas, närarkiv, kommunarkiv, filserver (K-/Styrdokument)                                                                                                                                                                  | Diarienummer, på K: efter nämnd                                                                               | 2 år                                                                                | Antas i fullmäktige. Ex arkivreglemente, reglemente för nämnd, reglemente för revisorer                                                                                              |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |   | Planer, verksamhetsledning                                                                | Registreras D                                  | Bevaras                  | Diabas, närarkiv, kommunarkiv, filserver (K-/Styrdokument)                                                                                                                                                                  | Diarienummer, på K: efter nämnd                                                                               | 2 år                                                                                | Antas i fullmäktige. T ex likabehandlingsplan, jämställdhetsplan, plan mot kränkande behandling.                                                                                     |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |   | Styrande dokument, övergripande nivå                                                      | Registreras D                                  | Bevaras                  | Diabas, närarkiv, kommunarkiv, filserver (K-/Styrdokument)                                                                                                                                                                  | Diarienummer, på K: efter nämnd                                                                               | 2 år                                                                                | Antas i fullmäktige. Ex taxor och avgifter.                                                                                                                                          |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |   | Styrande dokument, på nämnd/bolagsnivå                                                    | Registreras D                                  | Bevaras                  | Diabas, närarkiv, kommunarkiv, filserver (K-/Styrdokument)                                                                                                                                                                  | Diarienummer, på K: efter nämnd                                                                               | 2 år                                                                                | Antas i nämnd                                                                                                                                                                        |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |   | Rutin- och metodbeskrivningar, handböcker                                                 |                                                | Se anmärkning            | Diabas, närarkiv, kommunarkiv, filserver (K:)                                                                                                                                                                               | Diarienummer                                                                                                  | 2 år                                                                                | 1 arkivex av den egna organisationens rekommendationer (motsv.) av vikt bevaras. Övriga gallras vid inaktualitet                                                                     |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |   | Lathundar                                                                                 |                                                | Gallras vid inaktualitet | Filserver (K:)                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                               |                                                                                     | Förvaras på enhetens plats på K:/                                                                                                                                                    |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |   | Instruktioner av tillfällig eller ringa karaktär                                          |                                                | Gallras vid inaktualitet | Filserver (K:)                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                               |                                                                                     | Förvaras på enhetens plats på K:/                                                                                                                                                    |                                                                                                                       |                                                                                           |
| 1                                           | 3 | 2 |   | <b>Organisera och fördela arbete och ansvar</b>                                           |                                                |                          |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                     | Politisk organisation, förvaltningsorganisation, attest- och utanordningsbehörighet, delegation av ansvar/arbetsuppgifter                                                            |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |   | Organisationsplan/beskrivning                                                             | Registreras D                                  | Bevaras                  | Diabas, närarkiv, kommunarkiv                                                                                                                                                                                               | Diarienummer                                                                                                  | 2 år                                                                                |                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |   | Tjänsteskrivelse                                                                          | Registreras D                                  | Bevaras                  | Diabas, närarkiv, kommunarkiv                                                                                                                                                                                               | Diarienummer                                                                                                  | 2 år                                                                                | Förvaras tillsammans med ärendet.                                                                                                                                                    |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                             |   |   |   | Protokollsutdrag/beslut Ksau/Ks/Kf/Nämnd                                                  | Registreras D                                  | Bevaras                  | Diabas, närarkiv, kommunarkiv                                                                                                                                                                                               | Diarienummer                                                                                                  | 2 år                                                                                | Förvaras tillsammans med ärendet.                                                                                                                                                    |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                             |   |   |   | Attest- och utanordningsbehörigheter                                                      | Registreras D                                  | Bevaras                  | Diabas, närarkiv, kommunarkiv                                                                                                                                                                                               | Diarienummer                                                                                                  | 2 år                                                                                | Som behandlats i KS/nämnd/utskott                                                                                                                                                    |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                             |   |   |   | Attestregister                                                                            | Registreras D                                  | Bevaras                  | Diabas, närarkiv, kommunarkiv                                                                                                                                                                                               | Diarienummer                                                                                                  | 2 år                                                                                |                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                             |   |   |   | Delegationer rörande övergripande ansvar                                                  | Registreras D                                  | Bevaras                  | Diabas, närarkiv, kommunarkiv                                                                                                                                                                                               | Diarienummer                                                                                                  | 2 år                                                                                | T.ex. verksamhetschefernas delegation till ersättare vid ledighet.                                                                                                                   |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
| 1                                           | 3 | 3 |   | <b>Leda det interna arbetet</b>                                                           |                                                |                          |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                     | Ledningsgruppsmöten samtliga nivåer                                                                                                                                                  |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |   | Protokoll/anteckningar                                                                    |                                                | Bevaras                  | Filserver (K:) och kommunarkiv                                                                                                                                                                                              | Kronologiskt                                                                                                  | 2 år                                                                                | T ex interna verksamhetskonferenser, personalkonferenser, ledningsmöten, råd och kommittéer.                                                                                         |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
| 1                                           | 3 | 4 |   | <b>Samverka med personal och fackliga organisationer</b>                                  |                                                |                          |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                     |                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |   | Protokoll förhandlingar mellan fack och arbetsgivare, MBL                                 |                                                | Bevaras                  | Pärm personalenheten, kommunarkiv                                                                                                                                                                                           | Kronologisk                                                                                                   |                                                                                     |                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |   | Protokoll Löneöversyn/löner /revisionsförhandlingar med bilagor                           |                                                | Gallras efter 10 år      | Pärm personalenheten, kommunarkiv                                                                                                                                                                                           | Kronologisk                                                                                                   |                                                                                     |                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |   | Protokoll/anteckningar, arbetsplatsträffar eller motsvarande samverkan på arbetsplatsnivå |                                                | Gallras efter 2 år       | Hos respektive enhet                                                                                                                                                                                                        | Kronologisk                                                                                                   |                                                                                     |                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |   | Samverkansprotokoll                                                                       |                                                | Bevaras                  | Pärm personalenheten, kommunarkiv                                                                                                                                                                                           | Kronologisk                                                                                                   |                                                                                     |                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |   | Twisteframställan                                                                         |                                                | Bevaras                  | Pärm personalenheten, kommunarkiv                                                                                                                                                                                           | Kronologisk                                                                                                   |                                                                                     |                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |   | Centralt kollektivavtal                                                                   |                                                | Gallras vid inaktualitet | Pärm personalenheten, kommunarkiv                                                                                                                                                                                           | Kronologisk                                                                                                   |                                                                                     |                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                       |                                                                                           |

| Ansvarig nämnd:<br>Vård- och omsorgsnämnden |   |   |   |  | Process<br>A Verksamhetsområde<br>B-C Processgrupp/huvudprocess<br>D Handlingstyp | Registreras<br>D=Diarium<br>V=Verksamhetssyst. | Gallras/<br>Bevaras         | Förvaringsplats<br>/registrering (ange<br>vart informationen<br>förvaras, både i digital<br>och analog form.<br>Exempelvis<br>verksamhetssystem<br>(namn på systemet),<br>arkivskåp, pärm etc. Var<br>så exakt som möjligt. | Sortering<br>(vid analog<br>arkivering, ex<br>diarienummer,<br>personnummer,<br>fastighetsbeteckning<br>etc.) | Till slutarkiv<br>(när<br>informationen<br>inte längre<br>behövs i<br>verksamheten) | Anmärkning                                                                                                                                                         | Sekretess (§)<br>(Om informationen<br>innehåller sekretess<br>hänvisa till aktuell<br>sekretessbestämmelse<br>i OSL.) | Person-<br>uppgifter<br>(Om<br>informationen<br>innehåller<br>personuppgifter<br>ange Ja) |
|---------------------------------------------|---|---|---|--|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                             |   |   |   |  | Lokalt kollektivavtal                                                             |                                                | Bevaras                     | Pärm personalenheten,<br>kommunarkiv                                                                                                                                                                                        | Kronologisk                                                                                                   |                                                                                     |                                                                                                                                                                    |                                                                                                                       |                                                                                           |
| 1                                           | 4 |   |   |  | <b>Planera och följa upp verksamheten</b>                                         |                                                |                             |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                     |                                                                                                                                                                    |                                                                                                                       |                                                                                           |
| 1                                           | 4 | 1 |   |  | <b>Mål- och ekonomistyrning</b>                                                   |                                                |                             |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                     | Budget, årsredovisning, delårsrapporter,<br>boksut., uppdrag och uppdragsbeskrivning                                                                               |                                                                                                                       |                                                                                           |
| 1                                           | 4 | 1 | 1 |  | Budget                                                                            |                                                |                             |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                     |                                                                                                                                                                    |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |   |  | Mål och vision                                                                    |                                                | Se anmärkning               |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                     | Ingår i budgeten.                                                                                                                                                  |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |   |  | Preliminära budgetramar/gemensamma<br>planeringsföresattningar                    | Registreras D                                  | Bevaras                     | Diabas, kommunarkiv                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                               |                                                                                     | Arbetsmaterial                                                                                                                                                     |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |   |  | Preliminär beräkning statsbidrag, kommunalekonomisk<br>utjämnning m.m.            |                                                | Gallras vid<br>inaktualitet | Filserver (K:)                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                               |                                                                                     | Arbetsmaterial                                                                                                                                                     |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |   |  | Tjänsteskrivelser                                                                 | Registreras D                                  | Bevaras                     | Diabas, kommunarkiv                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                               |                                                                                     | Förvaras tillsammans med ärendet.                                                                                                                                  |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |   |  | Investeringsplan                                                                  | Registreras D                                  | Bevaras                     | Diabas, kommunarkiv                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                               |                                                                                     |                                                                                                                                                                    |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |   |  | Budget, antagen                                                                   | Registreras D                                  | Bevaras                     | Diabas, kommunarkiv                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                               |                                                                                     |                                                                                                                                                                    |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |   |  | Protokollsutdrag Central samverkansgrupp                                          |                                                | Bevaras                     | Personal                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                               |                                                                                     |                                                                                                                                                                    |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |   |  | Synpunkter från de fackliga företrädarna                                          |                                                | Bevaras                     | Personal                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                               |                                                                                     |                                                                                                                                                                    |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |   |  | Budgetförslag, även oppositionens                                                 | Registreras D                                  | Bevaras                     | Diabas, kommunarkiv                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                               |                                                                                     |                                                                                                                                                                    |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |   |  | Meddelande om skatteuppgift till Skatteverket                                     |                                                | Gallras vid<br>inaktualitet | Pärm hos ekonomiasistent                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                               |                                                                                     |                                                                                                                                                                    |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |   |  | Beslut statsbidrag                                                                | Registreras D                                  | Bevaras                     | Diabas, kommunarkiv                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                               |                                                                                     | Enbart som en del av budgeten. Själva ansökan om<br>statsbidrag och beslutet finns under 2.5.2                                                                     |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |   |  | Beslut/protokollsutdrag ksau/ks/kf                                                | Registreras                                    | Bevaras                     | Diabas, kommunarkiv                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                               |                                                                                     | Förvaras tillsammans med ärendet.                                                                                                                                  |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |   |  | Redovisningsräkning, Skatteverket                                                 |                                                | 7 år                        | Skattepärmerna hos<br>ekonomiasistent                                                                                                                                                                                       |                                                                                                               |                                                                                     |                                                                                                                                                                    |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |   |  | Beslut från Skatteverket om utjämnning                                            |                                                | 7 år                        | Skattepärmerna hos<br>ekonomiasistent                                                                                                                                                                                       |                                                                                                               |                                                                                     |                                                                                                                                                                    |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |   |  | Övrig dokumentation av vikt rörande budgetärendet                                 | Registreras D                                  | Bevaras                     | Diabas, kommunarkiv                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                               |                                                                                     | Förvaras tillsammans med ärendet.                                                                                                                                  |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |   |  | Budget, arbetsmaterial                                                            |                                                | Gallras vid<br>inaktualitet | Filserver (K:)                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                               |                                                                                     | Arbetsmaterial, inte allmän handling                                                                                                                               |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |   |  | Budgetuppföljning                                                                 | Registreras D                                  | Bevaras                     | Diabas, kommunarkiv                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                               |                                                                                     | Kvartalsrapport och delårsrapport i separata ärenden.                                                                                                              |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |   |  | Underlag för budgetuppföljning och delårsrapporter                                | Registreras D                                  | Gallras vid<br>inaktualitet | Diabas, kommunarkiv                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                               |                                                                                     | Förvaras tillsammans med ärendet.                                                                                                                                  |                                                                                                                       |                                                                                           |
| 1                                           | 4 | 1 | 2 |  | Boksut                                                                            |                                                |                             |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                     |                                                                                                                                                                    |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |   |  | Anvisningar inför boksut och delårsboksut                                         |                                                | Bevaras                     | Filserver (K:)                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                               |                                                                                     | Uppdateras varje år och är direkt knutna till respektive<br>års bokslutsärende                                                                                     |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |   |  | Delårsrapport kommunen, kommunalförbund,<br>kommunala bolag                       | Registreras D                                  | Bevaras                     | Diabas, kommunarkiv                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                               |                                                                                     |                                                                                                                                                                    |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |   |  | Årsredovisning kommunen, kommunalförbund,<br>kommunala bolag                      | Registreras D                                  | Bevaras                     | Diabas, kommunarkiv                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                               |                                                                                     |                                                                                                                                                                    |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |   |  | Revisionshandlingar                                                               | Registreras D                                  | Bevaras                     | Diabas, kommunarkiv                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                               |                                                                                     |                                                                                                                                                                    |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |   |  | Protokollsutdrag från kommunalförbund och<br>kommunala bolag                      | Registreras D                                  | Bevaras                     | Diabas, kommunarkiv                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                               |                                                                                     | Kommunkoncern. Förvaras tillsammans med ärendet.                                                                                                                   |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |   |  | Resultatöverföring                                                                | Registreras D                                  | Bevaras                     | Diabas, kommunarkiv                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                               |                                                                                     | Ingår i tjänsteskrivelse till bokslutet                                                                                                                            |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |   |  | Protokollsutdrag/Beslut Ksau/Ks/Kf                                                | Registreras D                                  | Bevaras                     | Diabas, kommunarkiv                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                               |                                                                                     | Förvaras tillsammans med ärendet.                                                                                                                                  |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |   |  | Övrig dokumentation av vikt rörande bokslutsärendet                               | Registreras D                                  | Bevaras                     | Diabas, kommunarkiv                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                               |                                                                                     | Förvaras tillsammans med ärendet.                                                                                                                                  |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |   |  | Årsbokslut                                                                        | Registreras D                                  | Bevaras                     | Diabas, kommunarkiv                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                               |                                                                                     |                                                                                                                                                                    |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |   |  | Årsbokslutsbilaga*)                                                               |                                                | Bevaras                     | Diabas, kommunarkiv                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                               |                                                                                     | Förvaras tillsammans med ärendet.*)Anläggningsbilaga<br>Avstämning per balanskonto<br>Bokförings- och avstämningslistor<br>Engagemangsbeked<br>Huvudbokssammandrag |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |   |  | Årsförbrukning, årlig statistik över förbrukning över<br>varor och tjänster       |                                                | Bevaras                     | Filserver (K:)                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                               |                                                                                     |                                                                                                                                                                    |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |   |  | Årsrapporter/verksamhetsberättelser                                               | Registreras D                                  | Bevaras                     | Diabas, kommunarkiv                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                               |                                                                                     |                                                                                                                                                                    |                                                                                                                       |                                                                                           |
| 1                                           | 4 | 2 |   |  | <b>Begära ökat anslag/tilläggsbudget</b>                                          | Registreras D                                  |                             |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                     | Används endast vid behov - t ex strukturella<br>förändringar eller underskott i budgeten. Ansöks hos<br>KF                                                         |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |   |  | Begäran om tilläggsbudget/tilläggsanslag                                          | Registreras D                                  | Bevaras                     | Diabas, kommunarkiv                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                               |                                                                                     |                                                                                                                                                                    |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |   |  | Beslut/protokollsutdrag                                                           | Registreras D                                  | Bevaras                     | Diabas, kommunarkiv                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                               |                                                                                     | Förvaras tillsammans med ärendet.                                                                                                                                  |                                                                                                                       |                                                                                           |
| 1                                           | 4 | 3 |   |  | <b>Investeringar</b>                                                              |                                                |                             |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                     | Stora övergripande investeringar som kräver beslut i<br>fullmäktige hos kommunerna eller hos styrelserna i<br>bolag                                                |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |   |  | Startbesked                                                                       | Registreras D                                  | Bevaras                     | Diabas, kommunarkiv                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                               |                                                                                     | Antingen eget ärende eller del av budget                                                                                                                           |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |   |  | Återanvisningar                                                                   | Registreras D                                  | Bevaras                     | Diabas, kommunarkiv                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                               |                                                                                     | Antingen eget ärende eller del av budget                                                                                                                           |                                                                                                                       |                                                                                           |

| Ansvarig nämnd:<br>Vård- och omsorgsnämnden |   |   |   |  | Process<br>A Verksamhetsområde<br>B-C Processgrupp/huvudprocess<br>D Handlingstyp | Registreras<br>D=Diarium<br>V=Verksamhetssyst. | Gallras/<br>Bevaras         | Förvaringsplats<br>/registrering (ange<br>vart informationen<br>förvaras, både i digital<br>och analog form.<br>Exempelvis<br>verksamhetssystem<br>(namn på systemet),<br>arkivskåp, pärm etc. Var<br>så exakt som möjligt. | Sortering<br>(vid analog<br>arkivering, ex<br>diarienummer,<br>personnummer,<br>fastighetsbeteckning<br>etc.) | Till slutarkiv<br>(när<br>informationen<br>inte längre<br>behövs i<br>verksamheten) | Anmärkning                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Sekretess (§)<br>(Om informationen<br>innehåller sekretess<br>hänvisa till aktuell<br>sekretessbestämmelse<br>i OSL.) | Person-<br>uppgifter<br>(Om<br>informationen<br>innehåller<br>personuppgifter<br>ange Ja) |
|---------------------------------------------|---|---|---|--|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                             |   |   |   |  | Verksamhetens investeringar                                                       | Registreras D                                  | Bevaras                     | Diabas, kommunarkiv,<br>alternativt filserver (K:)                                                                                                                                                                          |                                                                                                               |                                                                                     | Antingen eget ärende eller del av budget                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                       |                                                                                           |
| 1                                           | 5 |   |   |  | <b>Kvalitetsledning</b>                                                           |                                                |                             |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                     | Ska användas av alla verksamhetsnivåer                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                       |                                                                                           |
| 1                                           | 5 | 1 |   |  | <b>Kvalitetsstyra</b>                                                             |                                                |                             |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                     | Ledningssystem för kvalitet, kvalitetspolicy och kvalitetsmål. Med ledningssystem avses riktlinjer och rutiner för att fastställa de grundläggande principerna för ledning av verksamheten och för att nå uppställda mål. I ledningssystemet ska ingå bl.a. en dokumenterad informationssäkerhetspolicy, och rutiner för hantering av behållningsdata. |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |   |  | Direktiv gällande ledningssystemet                                                |                                                | Se kommentar                |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                     | Se 1.3.1 Styrande dokument.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |   |  | Granskning av ledningssystem, resultat av                                         | Registreras D                                  | Bevaras                     | Diabas, närarkiv,<br>kommunarkiv                                                                                                                                                                                            | Diarienummer                                                                                                  | 2 år                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |   |  | Dokumentation från kvalitetsarbete, underlag                                      |                                                | Gallras vid<br>inaktualitet | Filserver (K:)                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                               |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |   |  | Kvalitetsdokument                                                                 |                                                | Bevaras                     | Filserver (K:)                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                               |                                                                                     | Ex processbeskrivningar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |   |  | Mål för kvalitetsarbetet                                                          |                                                | Se anmärkning               |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                     | Se 1.3.1 Styrande dokument.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |   |  | Åtgärdsplaner                                                                     |                                                | Se anmärkning               |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                     | Se 1.3.1 Styrande dokument.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |   |  | Rapporter, uppföljningar                                                          | Registreras D                                  | Bevaras                     | Diabas, närarkiv,<br>kommunarkiv                                                                                                                                                                                            | Diarienummer                                                                                                  | 2 år                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |   |  | Protokollsutdrag/beslut                                                           | Registreras D                                  | Bevaras                     | Diabas, närarkiv,<br>kommunarkiv                                                                                                                                                                                            | Diarienummer                                                                                                  | 2 år                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |   |  | Uppföljning av mål                                                                | Registreras D                                  | Bevaras                     | Diabas, närarkiv,<br>kommunarkiv                                                                                                                                                                                            | Diarienummer                                                                                                  | 2 år                                                                                | Avser inrapporterad uppföljning på verksamhetsnivå.                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |   |  | Uppföljning av verksamhet och kvalitet                                            | Registreras D                                  | Bevaras                     | Diabas, närarkiv,<br>kommunarkiv                                                                                                                                                                                            | Diarienummer                                                                                                  | 2 år                                                                                | Avser dokumenterade uppföljningar. Protokoll och utvärdering bevaras och registreras. Underlag gallras efter 3 år, dock först efter att nästföljande granskning genomförs.                                                                                                                                                                             |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |   |  | Sammanställning av klagomål på verksamhetsnivå                                    | Registreras D                                  | Bevaras                     | Diabas, närarkiv,<br>kommunarkiv                                                                                                                                                                                            | Diarienummer                                                                                                  | 2 år                                                                                | Avser sammanställningar av vikt för rapportering till verksamheten.                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |   |  | Sammanställning av synpunkter på verksamhetsnivå                                  | Registreras D                                  | Bevaras                     | Diabas, närarkiv,<br>kommunarkiv                                                                                                                                                                                            | Diarienummer                                                                                                  | 2 år                                                                                | Avser sammanställningar av vikt för rapportering till verksamheten.                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                       |                                                                                           |
| 1                                           | 5 | 2 |   |  | <b>Mäta verksamhetskvalitet</b>                                                   |                                                |                             |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                     | Egenkontroll och riskanalys, enkätundersökningar för att undersöka verksamhetskvalitet, även verksamheter under intern service                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                       |                                                                                           |
| 1                                           | 5 | 2 | 1 |  | <u>Intern kontroll</u>                                                            |                                                |                             |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |   |  | Intern kontrollplan                                                               | Registreras D                                  | Bevaras                     | Diabas, närarkiv,<br>kommunarkiv                                                                                                                                                                                            | Diarienummer                                                                                                  | 2 år                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |   |  | Händelse- och riskanalys                                                          | Registreras D                                  | Bevaras                     | Diabas, närarkiv,<br>kommunarkiv                                                                                                                                                                                            | Diarienummer                                                                                                  | 2 år                                                                                | Ingår i internkontrollplanen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |   |  | Rapporter, uppföljning                                                            | Registreras D                                  | Bevaras                     | Diabas, närarkiv,<br>kommunarkiv                                                                                                                                                                                            | Diarienummer                                                                                                  | 2 år                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |   |  | Protokollsutdrag/beslut                                                           | Registreras D                                  | Bevaras                     | Diabas, närarkiv,<br>kommunarkiv                                                                                                                                                                                            | Diarienummer                                                                                                  | 2 år                                                                                | Förvaras tillsammans med ärendet.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |   |  | Avvikelse rapporter                                                               | Registreras D                                  | Bevaras                     | Diabas, närarkiv,<br>kommunarkiv                                                                                                                                                                                            | Diarienummer                                                                                                  | 2 år                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |   |  | Dokumentation                                                                     | Registreras D                                  | Bevaras                     | Diabas, närarkiv,<br>kommunarkiv                                                                                                                                                                                            | Diarienummer                                                                                                  | 2 år                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |   |  | Analys                                                                            | Registreras D                                  | Bevaras                     | Diabas, närarkiv,<br>kommunarkiv                                                                                                                                                                                            | Diarienummer                                                                                                  | 2 år                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |   |  | Inspektionsrapporter                                                              | Registreras D                                  | Bevaras                     | Diabas, närarkiv,<br>kommunarkiv                                                                                                                                                                                            | Diarienummer                                                                                                  | 2 år                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |   |  | Anmärkningar                                                                      | Registreras D                                  | Bevaras                     | Diabas, närarkiv,<br>kommunarkiv                                                                                                                                                                                            | Diarienummer                                                                                                  | 2 år                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |   |  | Kontroller                                                                        | Registreras D                                  | Bevaras                     | Diabas, närarkiv,<br>kommunarkiv                                                                                                                                                                                            | Diarienummer                                                                                                  | 2 år                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |   |  | Beslut                                                                            | Registreras D                                  | Bevaras                     | Diabas, närarkiv,<br>kommunarkiv                                                                                                                                                                                            | Diarienummer                                                                                                  | 2 år                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |   |  | Checklistor                                                                       |                                                | Gallras vid<br>inaktualitet | Filserver (K:)                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                               |                                                                                     | Ett hjälpmedel för intern kontroll som är under ständig bearbetning. Resultatet av checklistan framgår av avvikelse rapporten. Mallen på checklistan bevaras                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                       |                                                                                           |
| 1                                           | 5 | 2 | 2 |  | <u>Tillsyn i egen regi</u>                                                        |                                                |                             |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |   |  | Godkännande                                                                       | Registreras D                                  | Bevaras                     | Diabas, närarkiv,<br>kommunarkiv                                                                                                                                                                                            | Diarienummer                                                                                                  | 2 år                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |   |  | Beslut om riskkvalificering                                                       | Registreras D                                  | Bevaras                     | Diabas, närarkiv,<br>kommunarkiv                                                                                                                                                                                            | Diarienummer                                                                                                  | 2 år                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |   |  | Inspektionsrapporter                                                              | Registreras D                                  | Bevaras                     | Diabas, närarkiv,<br>kommunarkiv                                                                                                                                                                                            | Diarienummer                                                                                                  | 2 år                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |   |  | Begäran om yttrande                                                               | Registreras D                                  | Bevaras                     | Diabas, närarkiv,<br>kommunarkiv                                                                                                                                                                                            | Diarienummer                                                                                                  | 2 år                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                       |                                                                                           |



| Ansvarig nämnd:<br>Vård- och omsorgsnämnden |   |   |   |  | Process<br>A Verksamhetsområde<br>B-C Processgrupp/huvudprocess<br>D Handlingstyp                  | Registreras<br>D=Diarium<br>V=Verksamhetssystem | Gallras/<br>Bevaras         | Förvaringsplats<br>/registrering (ange<br>vart informationen<br>förvaras, både i digital<br>och analog form.<br>Exempelvis<br>verksamhetssystem<br>(namn på systemet),<br>arkivskåp, pärm etc. Var<br>så exakt som möjligt. | Sortering<br>(vid analog<br>arkivering, ex<br>diarienummer,<br>personnummer,<br>fastighetsbeteckning<br>etc.) | Till slutarkiv<br>(när<br>informationen<br>inte längre<br>behövs i<br>verksamheten) | Anmärkning                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Sekretess (§)<br>(Om informationen<br>innehåller sekretess<br>hänvisa till aktuell<br>sekretessbestämmelse<br>i OSL.) | Person-<br>uppgifter<br>(Om<br>informationen<br>innehåller<br>personuppgifter<br>ange Ja) |
|---------------------------------------------|---|---|---|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                             |   |   |   |  | Yttrande/svar                                                                                      | Registreras D                                   | Bevaras                     | Diabas, närarkiv,<br>kommunarkiv                                                                                                                                                                                            | Diarienummer                                                                                                  | 2 år                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |   |  | Beslut                                                                                             | Registreras D                                   | Bevaras                     | Diabas, närarkiv,<br>kommunarkiv                                                                                                                                                                                            | Diarienummer                                                                                                  | 2 år                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |   |  | Övrig dokumentation av vikt från tillsynsändande                                                   | Registreras D                                   | Bevaras                     | Diabas, närarkiv,<br>kommunarkiv                                                                                                                                                                                            | Diarienummer                                                                                                  | 2 år                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |   |  | Egenkontroll                                                                                       |                                                 | Gallras efter 2 år          | Filserver (K:)                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                               |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                       |                                                                                           |
| 1                                           | 5 | 2 | 3 |  | Enkät                                                                                              |                                                 |                             |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |   |  | Enkät, upprättad                                                                                   |                                                 | Bevaras                     | Filserver (K:), e-tjänst                                                                                                                                                                                                    | Kronologisk                                                                                                   | 5 år                                                                                | 1 ex ska bevaras tillsammans med sammanställningen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |   |  | Sammanställning                                                                                    |                                                 | Bevaras                     | Filserver (K:)                                                                                                                                                                                                              | Kronologisk                                                                                                   | 5 år                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |   |  | Enkätssvar, inkomna                                                                                |                                                 | Gallras efter 2 år          | Filserver (K:), e-tjänst                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                               |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
| 1                                           | 5 | 2 | 4 |  | Statistik                                                                                          |                                                 |                             |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |   |  | Allmän statistik av betydelse                                                                      |                                                 | Se anmärkning               | Filserver (K:), Diabas,<br>närarkiv, kommunarkiv                                                                                                                                                                            |                                                                                                               |                                                                                     | Statistik av betydelse bevaras. Övrig statistik gallras<br>vid inaktualitet                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |   |  | Verksamhetsspecifik statistik                                                                      |                                                 | Se anmärkning               | Filserver (K:), Diabas,<br>närarkiv, kommunarkiv                                                                                                                                                                            |                                                                                                               |                                                                                     | Statistik av betydelse för verksamheten bevaras. Övrig<br>statistik gallras vid inaktualitet                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |   |  | Underlag för statistik                                                                             |                                                 | Gallras vid<br>inaktualitet | Filserver (K:)                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                               |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                       |                                                                                           |
| 1                                           | 5 | 3 |   |  | <b>Säkra och förbättra verksamhetskvalitet</b>                                                     |                                                 |                             |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                     | Verksamhetsspecifika planer och uppföljningar. T ex<br>planer utifrån den fastställda budgeten med tillhörande<br>uppföljningar                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |   |  | Verksamhetsplan                                                                                    |                                                 | Se anmärkning               |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                     | Se 1.3.1 Styrande dokument                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |   |  | Uppföljningar av rutiner, dokumentation                                                            |                                                 | Bevaras                     | Filserver (K:), respektive<br>enhet                                                                                                                                                                                         |                                                                                                               |                                                                                     | Avser uppföljning av t.ex. arbetsrutiner                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |   |  | Tjänsteskrivelse                                                                                   | Registreras D                                   | Bevaras                     | Diabas, närarkiv,<br>kommunarkiv                                                                                                                                                                                            | Diarienummer                                                                                                  | 2 år                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |   |  | Protokollsutdrag/Beslut                                                                            | Registreras D                                   | Bevaras                     | Diabas, närarkiv,<br>kommunarkiv                                                                                                                                                                                            | Diarienummer                                                                                                  | 2 år                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |   |  | Kvalitetsgranskningar, protokoll och utvärderingar från<br>fortlöpande uppföljning av verksamheten |                                                 | Bevaras                     | Filserver (K:), i pärm hos<br>kvalitetsansvarig/enhetschef                                                                                                                                                                  | Årsvis /kronologisk                                                                                           |                                                                                     | Protokoll och utvärdering bevaras och registreras.<br>Underlag gallras efter 3 år, dock först efter att<br>nästföljande granskning genomförs                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |   |  | Protokoll ( motsv.)från kvalitetsråd                                                               |                                                 | Bevaras                     | Filserver (K:)                                                                                                                                                                                                              | Årsvis /kronologisk                                                                                           |                                                                                     | Avser protokollförda uppföljningar av ledningssystemet<br>i kvalitetsråd ( motsv.)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |   |  | Protokoll från kvalitetsgranskning (motsv.)                                                        |                                                 | Bevaras                     | Filserver (K:), i pärm hos<br>kvalitetsansvarig/enhetschef                                                                                                                                                                  | Årsvis /kronologisk                                                                                           |                                                                                     | Avser dokumentation och utvärderingar från<br>fortlöpande uppföljning av verksamheten                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                       |                                                                                           |
| 1                                           | 5 | 4 |   |  | <b>Synpunkter/förslag och klagomål</b>                                                             |                                                 |                             |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                     | Synpunkter/förslag och klagomål kan många gånger<br>förekomma i samma inkomna handling och röra flera<br>myndigheter. Det är då viktigt att registrera<br>informationen flera gånger under respektive myndighet<br>samt om det rör klagomål eller synpunkter/förslag dvs<br>skilj mellan dessa två och registrera dem var för sig<br>även om de inkomna handlingarna måste kopieras och<br>registreras på flera ställen. |                                                                                                                       |                                                                                           |
| 1                                           | 5 | 4 | 1 |  | <u>Felanmälan</u>                                                                                  |                                                 |                             |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |   |  | Anmälan om fel                                                                                     | Registreras V                                   | Gallras vid<br>inaktualitet | Filserver (K:), i respektive<br>enhet                                                                                                                                                                                       |                                                                                                               |                                                                                     | Kan registreras i diarium eller i speciellt<br>verksamhetssystem för felanmälningar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |   |  | Redovisning av åtgärd                                                                              | Registreras V                                   | Gallras efter 2 år          | Filserver (K:), i respektive<br>enhet                                                                                                                                                                                       |                                                                                                               |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                       |                                                                                           |
| 1                                           | 5 | 4 | 2 |  | <u>Synpunkter/förslag</u>                                                                          |                                                 |                             |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |   |  | Synpunkter av betydelse för verksamheten                                                           | Registreras D                                   | Bevaras                     | Diabas, närarkiv,<br>kommunarkiv,pärm hos<br>enhetschef                                                                                                                                                                     | Diarienummer                                                                                                  | 2 år                                                                                | En sammanställning av synpunkter inkomna via Trosa<br>kommuns synpunktshandtering görs årsvis.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                             |   |   |   |  | Synpunkter av tillfällig eller ringa betydelse                                                     |                                                 | Gallras vid<br>inaktualitet | Filserver (K:), Artwise, i<br>respektive enhet                                                                                                                                                                              |                                                                                                               |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                             |   |   |   |  | Tjänsteskrivelser                                                                                  | Registreras D                                   | Bevaras                     | Diabas, närarkiv,<br>kommunarkiv                                                                                                                                                                                            | Diarienummer                                                                                                  | 2 år                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                             |   |   |   |  | Protokollsutdrag/Beslut                                                                            | Registreras D                                   | Bevaras                     | Diabas, närarkiv,<br>kommunarkiv                                                                                                                                                                                            | Diarienummer                                                                                                  | 2 år                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
| 1                                           | 5 | 4 | 3 |  | <u>Klagomål</u>                                                                                    |                                                 |                             |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |   |  | Klagomål av betydelse för verksamheten                                                             | Registreras D,<br>Verksamhetssystem             | Bevaras                     | Diabas, verksamhetssystem<br>Treserva , pärm hos<br>enhetschef                                                                                                                                                              | Diarienummer ,<br>kronologisk ordning                                                                         | 2 år                                                                                | Avser skriftliga klagomål till verksamheten. Klagomål av<br>betydelse bevaras och ska registreras, t ex klagomål till<br>vårdenhet eller via patientnämnd (mots.). Handlingar<br>behöver registreras på flera ställen beroende på dess<br>betydelse. Se 1.5.2.2 inspektionsrapporter, 1.5.5<br>anmälan om missförhållande och kränkning samt 8.2.3<br>avvikelser från ex patientnämnd .                                  |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                             |   |   |   |  | Klagomål av tillfällig eller ringa betydelse                                                       |                                                 | Gallras vid<br>inaktualitet | I respektive enhet                                                                                                                                                                                                          | I pärm på enhet                                                                                               |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |

| Ansvarig nämnd:<br>Vård- och omsorgsnämnden |   |   |  |  | Process<br>A Verksamhetsområde<br>B-C Processgrupp/huvudprocess<br>D Handlingstyp | Registreras<br>D=Diarium<br>V=Verksamhetssyst. | Gallras/<br>Bevaras                             | Förvaringsplats<br>/registrering (ange<br>vart informationen<br>förvaras, både i digital<br>och analog form.<br>Exempelvis<br>verksamhetssystem<br>(namn på systemet),<br>arkivskåp, pärm etc. Var<br>så exakt som möjligt. | Sortering<br>(vid analog<br>arkivering, ex<br>diarienummer, ex<br>personnummer,<br>fastighetsbeteckning<br>etc.) | Till slutarkiv<br>(när<br>informationen<br>inte längre<br>behövs i<br>verksamheten) | Anmärkning                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Sekretess (§)<br>(Om informationen<br>innehåller sekretess<br>hänvisa till aktuell<br>sekretessbestämmelse<br>i OSL.) | Person-<br>uppgifter<br>(Om<br>informationen<br>innehåller<br>personuppgifter<br>ange Ja) |
|---------------------------------------------|---|---|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                             |   |   |  |  | Tjänsteskrivelser                                                                 | Registreras D                                  | Bevaras                                         | Diabas, närarkiv,<br>kommunarkiv                                                                                                                                                                                            | Diarienummer                                                                                                     | 2 år                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                             |   |   |  |  | Protokollsutdrag/Beslut                                                           | Registreras D                                  | Bevaras                                         | Diabas, närarkiv,<br>kommunarkiv                                                                                                                                                                                            | Diarienummer                                                                                                     | 2 år                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
| 1                                           | 5 | 5 |  |  | <b>Anmälan enligt lag</b>                                                         |                                                |                                                 |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                  |                                                                                     | Avser anmälan mot myndigheten. T.ex. Lex Sarah, Lex Maria eller kränkande behandling av skolelev.                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |  |  | Anmälan om missförhållande                                                        | Registreras D                                  | Bevaras                                         | Diabas, närarkiv,<br>kommunarkiv                                                                                                                                                                                            | Diarienummer                                                                                                     | 2 år                                                                                | Kan gälla Lex. Lex Sarah, Lex Maria.                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                             |   |   |  |  | Anmälan om kränkande behandling                                                   | Registreras D                                  | Bevaras                                         | Diabas, närarkiv,<br>kommunarkiv                                                                                                                                                                                            | Diarienummer                                                                                                     | 2 år                                                                                | Kan gälla kränkande behandling av skolelev                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                             |   |   |  |  | Utredning/rapport                                                                 | Registreras D                                  | Bevaras                                         | Diabas, närarkiv,<br>kommunarkiv                                                                                                                                                                                            | Diarienummer                                                                                                     | 2 år                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                             |   |   |  |  | Tjänsteskrivelse                                                                  | Registreras D                                  | Bevaras                                         | Diabas, närarkiv,<br>kommunarkiv                                                                                                                                                                                            | Diarienummer                                                                                                     | 2 år                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                             |   |   |  |  | Beslut                                                                            | Registreras D                                  | Bevaras                                         | Diabas, närarkiv,<br>kommunarkiv                                                                                                                                                                                            | Diarienummer                                                                                                     | 2 år                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
| 1                                           | 5 | 6 |  |  | <b>Forum för samråd</b>                                                           |                                                |                                                 |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                  |                                                                                     | Ex. äldre- och omsorgsrådet, trafikrådet, brottförebyggande rådet                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |  |  | Protokoll/minnesanteckningar                                                      |                                                | Bevaras                                         | Filserver (K:/Nämnder),<br>kommunarkiv                                                                                                                                                                                      | Kronologisk                                                                                                      | 2 år                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                             |   |   |  |  | Protokoll eller minnesanteckningar från lokala samverkansgrupper                  |                                                | Bevaras                                         | Filserver (K:), kommunarkiv                                                                                                                                                                                                 | Kronologisk                                                                                                      | 2 år                                                                                | T.ex. skola-fritid, skola-näringsliv, skola-statliga myndigheter, skola- kommunala myndigheter                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                             |   |   |  |  | Skrivelser från representanter i samråd                                           |                                                | Se anmärkning                                   | Filserver (K:/Nämnder),<br>kommunarkiv                                                                                                                                                                                      | Kronologisk                                                                                                      | 2 år                                                                                | Skrivelser av betydelse bevaras, övriga gallras                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
| 1                                           | 5 | 7 |  |  | <b>Juridiska handlingar</b>                                                       |                                                |                                                 |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                  |                                                                                     | Ingår i respektive ärende och ska klassificeras och föras till det ärende som det berör om det finns ett ärende. Om det inte finns ett ärende redan utan är en ren juridisk process så registreras ärendet här                                                                                                          |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |  |  | <u>Rättsprocesser</u>                                                             |                                                |                                                 |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                  |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |  |  | Domar                                                                             | Registreras D                                  | Bevaras                                         | Diabas, närarkiv,<br>kommunarkiv                                                                                                                                                                                            | Diarienummer                                                                                                     | 2 år                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                             |   |   |  |  | Domar för kännedom                                                                |                                                | Vid inaktualitet                                |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                  |                                                                                     | GDPR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                             |   |   |  |  | Kallelser till förhandlingar                                                      |                                                | Vid inaktualitet                                |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                  |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                             |   |   |  |  | Tjänsteanteckningar av vikt                                                       |                                                | Bevaras                                         | Diabas, närarkiv,<br>kommunarkiv                                                                                                                                                                                            | Diarienummer                                                                                                     | 2 år                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                             |   |   |  |  | Tjänsteanteckningar, rutinmässiga                                                 |                                                | Vid inaktualitet, dock senast vid arkivläggning | I respektive enhet                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                  |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                             |   |   |  |  | Stämningsansökningar                                                              | Registreras D                                  | Bevaras                                         | Diabas, närarkiv,<br>kommunarkiv                                                                                                                                                                                            | Diarienummer                                                                                                     | 2 år                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                             |   |   |  |  | Yttranden, egna                                                                   | Registreras D                                  | Bevaras                                         | Diabas, närarkiv,<br>kommunarkiv                                                                                                                                                                                            | Diarienummer                                                                                                     | 2 år                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                             |   |   |  |  | Yttranden från motpart                                                            | Registreras D                                  | Bevaras                                         | Diabas, närarkiv,<br>kommunarkiv                                                                                                                                                                                            | Diarienummer                                                                                                     | 2 år                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                             |   |   |  |  | Fullmakter                                                                        | Registreras D                                  | Bevaras                                         | Diabas, närarkiv,<br>kommunarkiv                                                                                                                                                                                            | Diarienummer                                                                                                     | 2 år                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                             |   |   |  |  | Förelägganden                                                                     |                                                | Vid inaktualitet                                |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                  |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                             |   |   |  |  | Protokoll                                                                         | Registreras D                                  | Bevaras                                         | Diabas, närarkiv,<br>kommunarkiv                                                                                                                                                                                            | Diarienummer                                                                                                     | 2 år                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                             |   |   |  |  | PM, promemorior                                                                   | Registreras D                                  | Bevaras                                         | Diabas, närarkiv,<br>kommunarkiv                                                                                                                                                                                            | Diarienummer                                                                                                     | 2 år                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                             |   |   |  |  | Korrespondens av vikt                                                             | Registreras D                                  | Bevaras                                         | Diabas, närarkiv,<br>kommunarkiv                                                                                                                                                                                            | Diarienummer                                                                                                     | 2 år                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                             |   |   |  |  | Korrespondens, rutinmässig                                                        |                                                | Vid inaktualitet                                |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                  |                                                                                     | Korrespondens som ej tillför sakuppgift.                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                             |   |   |  |  | Underlag för framställt krav                                                      | Registreras D                                  | Bevaras                                         | Diabas, närarkiv,<br>kommunarkiv                                                                                                                                                                                            | Diarienummer                                                                                                     | 2 år                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                             |   |   |  |  | Rådgivning                                                                        |                                                | Vid inaktualitet                                |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                  |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                             |   |   |  |  | Överklagande av beslut                                                            |                                                |                                                 |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                  |                                                                                     | Ingår i respektive ärende och ska klassificeras och föras till det ärende som överklagas. OBS! Vid för sent inkomna överklaganden, dvs när beslut vunnit laga kraft (oftast efter tre veckor) ska de dock registreras under denna rubrik som nytt ärende men gärna med en länk till det ärende som överklagandet berör. |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |  |  | Tjänsteskrivelse                                                                  | Registreras D                                  | Bevaras                                         | Diabas, närarkiv,<br>kommunarkiv                                                                                                                                                                                            | Diarienummer                                                                                                     | 2 år                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                             |   |   |  |  | Besvärshänvisning                                                                 | Registreras D                                  | Bevaras                                         | Diabas, närarkiv,<br>kommunarkiv                                                                                                                                                                                            | Diarienummer                                                                                                     | 2 år                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                             |   |   |  |  | Inkommen överklagan                                                               | Registreras D                                  | Bevaras                                         | Diabas, närarkiv,<br>kommunarkiv                                                                                                                                                                                            | Diarienummer                                                                                                     | 2 år                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |

| Ansvarig nämnd:<br>Vård- och omsorgsnämnden |   |   |   |  | Process<br>A Verksamhetsområde<br>B-C Processgrupp/huvudprocess<br>D Handlingstyp | Registreras<br>D=Diarium<br>V=Verksamhetssyst. | Gallras/<br>Bevaras | Förvaringsplats<br>/registrering (ange<br>vart informationen<br>förvaras, både i digital<br>och analog form.<br>Exempelvis<br>verksamhetssystem<br>(namn på systemet),<br>arkivskåp, pärm etc. Var<br>så exakt som möjligt. | Sortering<br>(vid analog<br>arkivering, ex<br>diarienummer,<br>personnummer,<br>fastighetsbeteckning<br>etc.) | Till slutarkiv<br>(när<br>informationen<br>inte längre<br>behövs i<br>verksamheten) | Anmärkning                                                                                                                                                                                                                                                         | Sekretess (§)<br>(Om informationen<br>innehåller sekretess<br>hänvisa till aktuell<br>sekretessbestämmelse<br>i OSL.) | Person-<br>uppgifter<br>(Om<br>informationen<br>innehåller<br>personuppgifter<br>ange Ja) |
|---------------------------------------------|---|---|---|--|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                             |   |   |   |  | Handling som visar att överklagandet kommit in i rätt tid                         |                                                | Vid inaktualitet    |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |   |  | Beslut från högre instans                                                         | Registreras D                                  | Bevaras             | Diabas, närarkiv,<br>kommunarkiv                                                                                                                                                                                            | Diarienummer                                                                                                  | 2 år                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |   |  | Nämndens beslut att överklaga med tillhörande motivering                          |                                                | Vid inaktualitet    |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |   |  | Nämndens yttrande till högre instans                                              |                                                | Vid inaktualitet    |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |   |  | Besked från högre instans att deras beslut överklagats i rätt tid                 |                                                | Vid inaktualitet    |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |   |  | JO-anmälan                                                                        | Registreras D                                  | Bevaras             | Diabas, närarkiv,<br>kommunarkiv                                                                                                                                                                                            | Diarienummer                                                                                                  | 2 år                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                             |   |   |   |  | Avtal                                                                             |                                                |                     |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                     | Registreras under 2.6.4 Förvalta avtal                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |   |  | Avtal/ kontrakt av principiell betydelse                                          | Registreras D                                  | Se anmärkning       | Diabas, närarkiv,<br>kommunarkiv                                                                                                                                                                                            | Diarienummer                                                                                                  | 2 år                                                                                | Se 2.6.4 Förvalta avtal                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                             |   |   |   |  | Avtal/ kontrakt av tillfällig betydelse                                           |                                                | Se anmärkning       | Filserver (K:),<br>verksamhetssystem                                                                                                                                                                                        |                                                                                                               |                                                                                     | Se 2.6.4 Förvalta avtal                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                             |   |   |   |  | Komplettering av avtal                                                            |                                                | Se anmärkning       |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                     | Se 2.6.4 Förvalta avtal                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
| 1                                           | 6 |   |   |  | <b>Verksamhetsutveckling och samverkan</b>                                        |                                                |                     |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                       |                                                                                           |
| 1                                           | 6 | 1 |   |  | <b>Omvärldsbevakning</b>                                                          |                                                |                     |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                     | Omvärldsbevakning av vikt för kommunens verksamheter.                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |   |  | Omvärldsanalyser                                                                  | Registreras D                                  | Bevaras             | Filserver (K:), Diabas,<br>närarkiv, kommunarkiv                                                                                                                                                                            | Diarienummer                                                                                                  | 2 år                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |   |  | Redovisningar från externa projekt och utredningar                                | Registreras D                                  | Bevaras             | Filserver (K:), Diabas, närarkiv,<br>kommunarkiv                                                                                                                                                                            | Diarienummer                                                                                                  | 2 år                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |   |  | Redovisningar från studiebesök och konferenser                                    |                                                | Bevaras             | Filserver (K:)                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                               |                                                                                     | T ex projektreddovisning, projektdirektiv, projektplan                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                       |                                                                                           |
| 1                                           | 6 | 2 |   |  | <b>Projekt</b>                                                                    |                                                |                     |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                     | Både lokala projekt samt även nationella. Var noga med att skilja mellan projektfas och förvaltningsfas när projektet övergår i regelrätt verksamhet ex ingår i kvalitetsarbetet i en verksamhet. Projekt av stor betydelse för kommunen kan diarieföras i Diabas. |                                                                                                                       |                                                                                           |
| 1                                           | 6 | 2 | 1 |  | <b>Förstudier</b>                                                                 |                                                |                     |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |   |  | Tjänsteskrivelse                                                                  | Registreras D                                  | Bevaras             | Diabas, närarkiv,<br>kommunarkiv                                                                                                                                                                                            | Diarienummer                                                                                                  | 2 år                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |   |  | Beslut                                                                            | Registreras D                                  | Bevaras             | Diabas, närarkiv,<br>kommunarkiv                                                                                                                                                                                            | Diarienummer                                                                                                  | 2 år                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |   |  | Direktiv                                                                          |                                                | Bevaras             | Filserver (K:)                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                               |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |   |  | Plan                                                                              |                                                | Bevaras             | Filserver (K:)                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                               |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |   |  | Utvärdering                                                                       |                                                | Bevaras             | Filserver (K:)                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                               |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |   |  | Sammanställning                                                                   |                                                | Bevaras             | Filserver (K:)                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                               |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                       |                                                                                           |
| 1                                           | 6 | 2 | 2 |  | <b>Projekt</b>                                                                    |                                                |                     |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |   |  | Ansökan om att inleda projekt/projektansökan                                      |                                                | Bevaras             | Filserver (K:)                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                               |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |   |  | Beslut om inledande av projekt                                                    |                                                | Bevaras             | Filserver (K:)                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                               |                                                                                     | Förvaras tillsammans med ärendet.                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |   |  | Avtal                                                                             |                                                | Se anmärkning       |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                     | Se 2.6.4 Förvalta avtal                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |   |  | Anteckningar från möten                                                           |                                                | Se anmärkning       | Filserver (K:)                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                               |                                                                                     | Minnesanteckningar utan beslut kan gallras efter 2 år. Möten med anteckningar som innehåller beslut ska bevaras                                                                                                                                                    |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |   |  | Beslutsförteckningar                                                              |                                                | Bevaras             | Filserver (K:)                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                               |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |   |  | Projektplan                                                                       |                                                | Bevaras             | Filserver (K:)                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                               |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |   |  | Korrespondens                                                                     |                                                | Bevaras             | Filserver (K:)                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                               |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |   |  | Deltagarförteckningar                                                             |                                                | Bevaras             | Filserver (K:)                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                               |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |   |  | Teknisk plan                                                                      |                                                | Bevaras             | Filserver (K:)                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                               |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |   |  | Resursplan                                                                        |                                                | Bevaras             | Filserver (K:)                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                               |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |   |  | Tidplan                                                                           |                                                | Bevaras             | Filserver (K:)                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                               |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |   |  | Utvärderingar                                                                     |                                                | Bevaras             | Filserver (K:)                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                               |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |   |  | Delrapporter                                                                      |                                                | Bevaras             | Filserver (K:)                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                               |                                                                                     | Ex: Kartläggingsrapport, rapporter från SKR eller andra myndigheter                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |   |  | Förteckning över styrgruppens medlemmar                                           |                                                | Bevaras             | Filserver (K:)                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                               |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |   |  | Styrgruppens protokoll                                                            |                                                | Bevaras             | Filserver (K:)                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                               |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |   |  | Broschyrer och annat egenproducerat material                                      |                                                | Bevaras             | Filserver (K:)                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                               |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |   |  | Tidningsannonser                                                                  |                                                | Bevaras             | Filserver (K:)                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                               |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |   |  | Hemsidor                                                                          |                                                | Se anmärkning       | Filserver (K:)                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                               |                                                                                     | Bevaras av Sydarkivera                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |   |  | Budget                                                                            |                                                | Bevaras             | Filserver (K:)                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                               |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |   |  | Bokföringsplan                                                                    |                                                | Bevaras             | Filserver (K:)                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                               |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                       |                                                                                           |

| Ansvarig nämnd:<br>Vård- och omsorgsnämnden |   |   |   | Process<br>A Verksamhetsområde<br>B-C Processgrupp/huvudprocess<br>D Handlingstyp | Registreras<br>D=Diarium<br>V=Verksamhetssyst. | Gallras/<br>Bevaras                      | Förvaringsplats<br>/registrering (ange<br>vart informationen<br>förvaras, både i digital<br>och analog form.<br>Exempelvis<br>verksamhetssystem<br>(namn på systemet),<br>arkivskåp, pärm etc. Var<br>så exakt som möjligt. | Sortering<br>(vid analog<br>arkivering, ex<br>diarienummer,<br>personnummer,<br>fastighetsbeteckning<br>etc.) | Till slutarkiv<br>(när<br>informationen<br>inte längre<br>behövs i<br>verksamheten) | Anmärkning                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Sekretess (§)<br>(Om informationen<br>innehåller sekretess<br>hänvisa till aktuell<br>sekretessbestämmelse<br>i OSL.) | Person-<br>uppgifter<br>(Om<br>informationen<br>innehåller<br>personuppgifter<br>ange Ja) |
|---------------------------------------------|---|---|---|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                             |   |   |   | Revisionshandlingar                                                               |                                                | Bevaras                                  | Filserver (K:)                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                               |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |   | Ansökningar och beslut om utbetalningar                                           |                                                | Bevaras                                  | Filserver (K:)                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                               |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |   | Ekonomisk slutredovisning                                                         |                                                | Bevaras                                  | Filserver (K:)                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                               |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |   | Slutrapporter                                                                     |                                                | Bevaras                                  | Filserver (K:)                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                               |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |   | Handbok                                                                           |                                                | Bevaras                                  | Filserver (K:)                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                               |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |   | Enkät                                                                             |                                                | Se anmärkning                            |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                     | Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |   | Fakturor                                                                          |                                                | Gallras efter 7 år                       |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                     | Kan bevaras som urval för framtida forskning om man vill.                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |   | Intervjuer                                                                        |                                                | Gallras efter 2 år efter projektets slut | Filserver (K:)                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                               |                                                                                     | Räknas som arbetsmaterial och underlag för sammanställning och slutrapport                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |   | Meddelanden                                                                       |                                                | Gallras efter 2 år                       | Filserver (K:)                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                               |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |   | Månadsrapporter - ekonomi                                                         |                                                | Gallras efter 2 år                       | Filserver (K:)                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                               |                                                                                     | Räknas som arbetsmaterial och underlag för sammanställning och slutrapport                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |   | Observationsanteckningar                                                          |                                                | Gallras efter 2 år efter projektets slut | Filserver (K:)                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                               |                                                                                     | Räknas som arbetsmaterial och underlag för sammanställning och slutrapport                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |   | Underlag för budgetberäkning                                                      |                                                | Gallras efter 7 år                       | Filserver (K:)                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                               |                                                                                     | Räknas som arbetsmaterial och underlag för sammanställning och slutrapport                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                       |                                                                                           |
| 1                                           | 6 | 2 | 3 | EU-projekt                                                                        |                                                |                                          |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                     | Dokumentationen i ett EU-projekt är viktig. Den behövs bl.a. eftersom EU genomför revisioner och om inte dokumentationen är komplett så kan de kräva tillbaka hela eller delar av EU-bidraget. Revision sker i Strukturfonderna upp till 3 år efter att sista betalningen är gjort från EU. Övriga fonder kan ha revision upp till 5 år efter sista betalning. |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |   | Innan projektet startar                                                           |                                                |                                          |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |   | Protokoll från nämnder/styrelse rörande EU-ansökan                                | Registreras D                                  | Bevaras                                  | Diabas, närarkiv, kommunarkiv                                                                                                                                                                                               | Diarienummer                                                                                                  | 2 år                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |   | Beslut från nämnder/styrelser rörande EU-ansökan                                  | Registreras D                                  | Bevaras                                  | Diabas, närarkiv, kommunarkiv                                                                                                                                                                                               | Diarienummer                                                                                                  | 2 år                                                                                | Kopia i projektdokumentationen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |   | Projektansökan                                                                    |                                                | Bevaras                                  | Filserver (K:)                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                               |                                                                                     | Kopia i projektdokumentationen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |   | Projektbeslut                                                                     |                                                | Bevaras                                  | Filserver (K:)                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                               |                                                                                     | Kopia i projektdokumentationen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |   | Fördjupad projektplan                                                             |                                                | Bevaras                                  | Filserver (K:)                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                               |                                                                                     | Inbegriper godkänd, reviderade och ej godkända projektplaner.                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |   | Partnerskapsavtal                                                                 |                                                | Se anmärkning                            |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                     | Medfinansieringsintyg. Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |   | Samverkansavtal                                                                   |                                                | Se anmärkning                            |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                     | Kopia i projektdokumentationen. Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |   | Kontrakt                                                                          |                                                | Se anmärkning                            |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                     | Kopia i projektdokumentationen. Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |   | Korrespondens av vikt                                                             |                                                | Bevaras                                  | Filserver (K:)                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                               |                                                                                     | Avser korrespondens med ex medfinansierare och projekt-partners. Kopia i projektdokumentationen.                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |   | Källmaterial och statistik som varit underlag för projektets problembeskrivning   |                                                | Bevaras                                  | Filserver (K:)                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                               |                                                                                     | Kopia i projektdokumentationen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |   | Underlag och uträkningar                                                          |                                                | Bevaras                                  | Filserver (K:)                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                               |                                                                                     | Vid budgetering och framtagande av beräkningsunderlag. Kopia i projektdokumentationen.                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |   | Kommunikationsstrategi/ kommunikationsplan                                        |                                                | Bevaras                                  | Filserver (K:)                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                               |                                                                                     | Kopia i projektdokumentationen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |   | Under projektets gång                                                             |                                                |                                          | Filserver (K:)                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                               |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |   | Ansökan om utbetalning                                                            |                                                | Bevaras                                  | Filserver (K:)                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                               |                                                                                     | Utbetalning av stöd AoU (även ansökningar om utbetalning i förskott). Inklusive missiv med underlag såsom löneunderlag, fakturaunderlag och finansieringsunderlag m.m. kallades tidigare rekvisition.                                                                                                                                                          |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |   | First Leval Control Certificate                                                   |                                                | Bevaras                                  | Filserver (K:)                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                               |                                                                                     | Intyg från kontrollen på förstanivån.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |   | Lägesrapporter                                                                    |                                                | Bevaras                                  | Filserver (K:)                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                               |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |   | Korrespondens                                                                     |                                                | Bevaras                                  | Filserver (K:)                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                               |                                                                                     | KORRESPONDENS av vikt. Avser bl. a korrespondens med finansierare (EU- och medfinansierare) och projektpartners.                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |   | Information om partners och underleverantörer                                     |                                                | Bevaras                                  | Filserver (K:)                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                               |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |   | Information om deltagare                                                          |                                                | Bevaras                                  | Filserver (K:)                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                               |                                                                                     | Deltagarförteckningar, kursintyg.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |   | Avtal                                                                             |                                                | Bevaras                                  | Filserver (K:)                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                               |                                                                                     | Projektkontrakt, samverkansavtal. (Hyres-, leasing- och underentreprenörsavtal får gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision). Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal                                                                                                                                                                             |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |   | Partnerskapsavtal                                                                 |                                                | Bevaras                                  | Filserver (K:)                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                               |                                                                                     | Mellan parter som samverkar i ett projektgenomförande. Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                       |                                                                                           |

| Ansvarig nämnd:<br>Vård- och omsorgsnämnden |  |  |  |  | Process<br>A Verksamhetsområde<br>B-C Processgrupp/huvudprocess<br>D Handlingstyp                                                                                                                                                                | Registreras<br>D=Diarium<br>V=Verksamhetssyst. | Gallras/<br>Bevaras      | Förvaringsplats<br>/registrering (ange<br>vart informationen<br>förvaras, både i digital<br>och analog form.<br>Exempelvis<br>verksamhetssystem<br>(namn på systemet),<br>arkivskåp, pärm etc. Var<br>så exakt som möjligt. | Sortering<br>(vid analog<br>arkivering, ex<br>diarienummer,<br>personnummer,<br>fastighetsbeteckning<br>etc.) | Till slutarkiv<br>(när<br>informationen<br>inte längre<br>behövs i<br>verksamheten) | Anmärkning                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Sekretess (§)<br>(Om informationen<br>innehåller sekretess<br>hänvisa till aktuell<br>sekretessbestämmelse<br>i OSL.) | Person-<br>uppgifter<br>(Om<br>informationen<br>innehåller<br>personuppgifter<br>ange Ja) |
|---------------------------------------------|--|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                             |  |  |  |  | Protokoll från styrgrupps- och projektmöten                                                                                                                                                                                                      |                                                | Bevaras                  | Filserver (K:)                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                               |                                                                                     | Dokumentation från (se även grupp 3) protokoll, mötesanteckningar och signerade listor. T ex från samverkanspartnersmöten och möten med ekonomer/kommunikatörer                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |  |  |  |  | Avsiktsförklaring                                                                                                                                                                                                                                |                                                | Bevaras                  | Filserver (K:)                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                               |                                                                                     | (Letter of intent/commitment) "Letter of intent" innebär att de organisationer som ska vara med i projektet skriftligen intygar bl. a hur mycket arbetstid och vilka finansiella resurser de tänker lägga in i arbetet                                                                                                                                                             |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |  |  |  |  | Revisionsintyg                                                                                                                                                                                                                                   |                                                | Bevaras                  | Filserver (K:)                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                               |                                                                                     | Intyg från godkänd eller auktoriserad revisor som granskar och bestyrker riktigheten i de uppgifter som stödmottagaren lämnar i ansökan om utbetalning.                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |  |  |  |  | Rapporter                                                                                                                                                                                                                                        |                                                | Bevaras                  | Filserver (K:)                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                               |                                                                                     | Lägesrapporter, följeforskning, interimrapport/delrapport, meddelande/rapport till förvaltande myndighet om projektet försenas, reserapport                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |  |  |  |  | Plan                                                                                                                                                                                                                                             |                                                | Bevaras                  | Filserver (K:)                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                               |                                                                                     | PLAN för projektets följeforskning. Bifogas den första lägesrapporten.                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |  |  |  |  | Pressklipp etc                                                                                                                                                                                                                                   |                                                | Bevaras                  | Filserver (K:)                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                               |                                                                                     | Artiklar och annonser om projektet i tidskrifter, webbtidningar etc.                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |  |  |  |  | Pressmeddelanden                                                                                                                                                                                                                                 |                                                | Bevaras                  | Filserver (K:)                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                               |                                                                                     | Om det egna projektet                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |  |  |  |  | Strategi-/handlingsplan                                                                                                                                                                                                                          |                                                | Bevaras                  | Filserver (K:)                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                               |                                                                                     | För implementering av projektresultat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |  |  |  |  | Uppdragsbeskrivning                                                                                                                                                                                                                              |                                                | Bevaras                  | Filserver (K:)                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                               |                                                                                     | Avser bl. a projektpersonal, utvärderare/följeforskare                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |  |  |  |  | Marknadsförings- och informationsmaterial                                                                                                                                                                                                        |                                                | Bevaras                  | Filserver (K:)                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                               |                                                                                     | Annonser om egna projektet, broschyrer och informationsfoldrar etc. nyhetsbrev, affischer, roll-ups och skyltmateriel etc., faktablad, filmer och fotografier om projektet. Skyltmateriel ska avbildas genom t ex fotografering. Efter avbildning kan skyltmaterialet                                                                                                              |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |  |  |  |  | Hemsida externt/intranät                                                                                                                                                                                                                         |                                                | Bevaras                  | Se anmärkning                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                               |                                                                                     | Gallras Bevarandet sköts av Sydarkivera i samband med att kommunens hemsidor sparas regelbundet                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |  |  |  |  | Information av allmän karaktär                                                                                                                                                                                                                   |                                                | Gallras vid inaktualitet | Filserver (K:)                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                               |                                                                                     | Från programförvaltande myndigheter i Sverige                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |  |  |  |  | Föreskrifter och regler                                                                                                                                                                                                                          |                                                | Gallras vid inaktualitet | Filserver (K:)                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                               |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |  |  |  |  | Dagböcker (projektdagböcker)                                                                                                                                                                                                                     |                                                | Gallras vid inaktualitet | Filserver (K:)                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                               |                                                                                     | Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |  |  |  |  | Arbetsplaner, tidsplaner                                                                                                                                                                                                                         |                                                | Gallras vid inaktualitet | Filserver (K:)                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                               |                                                                                     | Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |  |  |  |  | Arbetsstidsredovisning                                                                                                                                                                                                                           |                                                | Gallras vid inaktualitet | Filserver (K:)                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                               |                                                                                     | För redovisning av personal som är anställd i projektet. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |  |  |  |  | Friställningsintyg för offentligt anställd personal (ERUF)                                                                                                                                                                                       |                                                | Gallras vid inaktualitet | Filserver (K:)                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                               |                                                                                     | Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |  |  |  |  | Avräkningsplan för förskott                                                                                                                                                                                                                      |                                                | Gallras vid inaktualitet | Filserver (K:)                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                               |                                                                                     | Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |  |  |  |  | Fullmakter för projektledaren                                                                                                                                                                                                                    |                                                | Gallras vid inaktualitet | Filserver (K:)                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                               |                                                                                     | Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |  |  |  |  | Deltagarrapportering till SCB                                                                                                                                                                                                                    |                                                | Gallras vid inaktualitet | Filserver (K:)                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                               |                                                                                     | Projektdeltagarnas personnummer, antal timmar de deltagit per månad och eventuella avbrottsorsaker. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |  |  |  |  | Underlag för utgifter t ex förbrukningsinventarier, biljetter, övernattning, konferenslokal, kopiatoranvändning, traktamenten och hyra av bil, utbildnings-material, förbruknings-material och uttillagda av användande utrustning för projektet |                                                | Gallras vid inaktualitet | Filserver (K:)                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                               |                                                                                     | T ex underlag för korttidshyra t ex datorprojektor som används vid enstaka tillfällen och kanske hyrs vid varje användningstillfälle. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |  |  |  |  | Dokument som visar synliggörande/publicitet (allt material som kan verifiera att kravet på offentliggörande fullgjorts).                                                                                                                         |                                                | Gallras vid inaktualitet | Filserver (K:)                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                               |                                                                                     | Det kan ex vara kopior av annonser, artiklar/notiser, marknadsföringsmaterial, foton av skyltar, trycksaker, visitkort, skärmdumpar eller utskrift av hemsida som byggts upp för projektet samt filmer och fotografier från utställningar m.m. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision                                                                                  |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |  |  |  |  | Sociala medier t ex Facebook, Twitter, bloggar, LinkedIn m fl. kanaler för information och utökad medborgardialog om projektet.                                                                                                                  |                                                | Gallras vid inaktualitet | System                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                               |                                                                                     | Meddelanden, inlägg, inkomna frågor med svar av betydelse, liksom allt som föranleder någon åtgärd bevaras utanför det sociala mediet. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revisionMeddelanden, inlägg, inkomna frågor med svar av betydelse, liksom allt som föranleder någon åtgärd bevaras utanför det sociala mediet. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision |                                                                                                                       |                                                                                           |

| Ansvarig nämnd:<br>Vård- och omsorgsnämnden |  |  |  |  | Process<br>A Verksamhetsområde<br>B-C Processgrupp/huvudprocess<br>D Handlingstyp                                                                        | Registreras<br>D=Diarium<br>V=Verksamhetssyst. | Gallras/<br>Bevaras      | Förvaringsplats<br>/registrering (ange<br>vart informationen<br>förvaras, både i digital<br>och analog form.<br>Exempelvis<br>verksamhetssystem<br>(namn på systemet),<br>arkivskåp, pärm etc. Var<br>så exakt som möjligt. | Sortering<br>(vid analog<br>arkivering, ex<br>diarienummer,<br>personnummer,<br>fastighetsbeteckning<br>etc.) | Till slutarkiv<br>(när<br>informationen<br>inte längre<br>behövs i<br>verksamheten) | Anmärkning                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Sekretess (§)<br>(Om informationen<br>innehåller sekretess<br>hänvisa till aktuell<br>sekretessbestämmelse<br>i OSL.) | Person-<br>uppgifter<br>(Om<br>informationen<br>innehåller<br>personuppgifter<br>ange Ja) |
|---------------------------------------------|--|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                             |  |  |  |  | Korrespondens av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär                                                                                         |                                                | Gallras vid inaktualitet | Filserver (K:)                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                               |                                                                                     | Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |  |  |  |  | Utdrag ur räkenskaper t ex Ekonomiska månadsrapporter, plusgiro- och bankgirolistor (där det framgår att betalning gjorts). Utskrift ur ekonomidatabasen |                                                | Gallras vid inaktualitet | Filserver (K:)                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                               |                                                                                     | Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |  |  |  |  | Kopior av verifikationer t ex Leverantörsfakturakopior, reseräkningar, kvitton och boardingcards                                                         |                                                | Gallras vid inaktualitet | Filserver (K:)                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                               |                                                                                     | Original ibland ekonomihandlingarna i huvudmannens arkiv. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |  |  |  |  | Dokumentation från styrgrupps- och projektmöten, Dagordningar och kallelser, t ex från samverkanspartsmöten och möten med ekonomer/kommunikatörer        |                                                | Gallras vid inaktualitet | Filserver (K:)                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                               |                                                                                     | Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |  |  |  |  | DOKUMENTATION KRING/FRÅN ARRANGEMANG OCH AKTIVITETER                                                                                                     |                                                | Gallras vid inaktualitet | Filserver (K:)                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                               |                                                                                     | AKTIVITETER t ex inbjudningar, anmälningar, program-/mötesagenda, deltagarförteckningar/närvarolistor, egenproducerat utbildningsmaterial o dyl. kursdokumentation, Power Point presentationer, filmer och fotografier), provformulär/Ifyllda provformulär, prov/examensresultat, kursintyg. T ex från mässor, konferenser och kickoffer. Bevaras eller Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision, se motsvarande handling i huvudmannens arkiv. |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |  |  |  |  | Budget med kalkyler                                                                                                                                      |                                                | Bevaras                  | Filserver (K:)                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                               |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |  |  |  |  | Ekonomisk redovisning                                                                                                                                    |                                                | Bevaras                  | Filserver (K:)                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                               |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |  |  |  |  | Verifikationer                                                                                                                                           |                                                | Se anmärkning            | Filserver (K:)                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                               |                                                                                     | Ska vara ställda till projektägaren och utan svårighet kunna kopplas till projektet Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |  |  |  |  | Bank- och postgirobetalningar                                                                                                                            |                                                | Se anmärkning            | Filserver (K:)                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                               |                                                                                     | Räcker med kopior som visar att pengarna betalts in/ut. Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |  |  |  |  | Ekonomiska transaktioner                                                                                                                                 |                                                | Se anmärkning            | Filserver (K:)                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                               |                                                                                     | Projektägare ska sär-redovisa projektet så att transaktioner direkt kan utläsas i redovisningen. Transaktionerna ska även vara tillgängliga digitalt i sitt ursprungs-sammanhang för revision. Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |  |  |  |  | Administrativa kostnader                                                                                                                                 |                                                | Se anmärkning            | Filserver (K:)                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                               |                                                                                     | Uträkningar av både direkta och indirekta kostnader Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |  |  |  |  | Dokumentation om resor och boende                                                                                                                        |                                                | Se anmärkning            | Filserver (K:)                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                               |                                                                                     | Ex. Kvitton, reserapporter, boarding cards. Gallras tidigast EFTER sista tidpunkt för revision                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |  |  |  |  | Lönekostnader                                                                                                                                            |                                                | Se anmärkning            | Filserver (K:)                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                               |                                                                                     | Projektägare ska sär-redovisa projektet så att lönekostnader direkt kan utläsas i redovisningen. Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |  |  |  |  | Underlag för pension och försäkringar (PO – 55,658%)                                                                                                     |                                                | Se anmärkning            | Filserver (K:)                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                               |                                                                                     | Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |  |  |  |  | Upphandlingsärenden                                                                                                                                      |                                                | Bevaras                  | Diabas, närarkiv, kommunarkiv, upphandlingssystem                                                                                                                                                                           | Diarienummer                                                                                                  | 2 år                                                                                | De olika stegen i upphandlingen ska dokumenterat skriftligt och kunna visas upp. För att en kostnad i ett strukturfondsprojekt ska betraktas som stöd-berättigad ska den upp-kommit genom ett en offentlig upphandling ha gjorts, när så krävs. För mer information se 2.5.3.2 Upphandlingsärenden                                                                                                                                                        |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |  |  |  |  | Avsluta projektet                                                                                                                                        |                                                |                          |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |  |  |  |  | Beslut om avslut                                                                                                                                         |                                                | Bevaras                  | Filserver (K:)                                                                                                                                                                                                              | Projektavslut                                                                                                 |                                                                                     | Avslut enligt plan och förtida avslut. Kopia i projektdokumentationen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |  |  |  |  | Information om projektresultat/avslutat projekt                                                                                                          |                                                | Bevaras                  | Filserver (K:)                                                                                                                                                                                                              | Projektavslut                                                                                                 |                                                                                     | Inbjudningar, anmälningar, presentationsmaterial. Kopia i projektdokumentationen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |  |  |  |  | Utvärderingsplan                                                                                                                                         |                                                | Bevaras                  | Filserver (K:)                                                                                                                                                                                                              | Projektavslut                                                                                                 |                                                                                     | Kopia i projektdokumentationen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |  |  |  |  | Korrespondens av vikt                                                                                                                                    |                                                | Bevaras                  | Filserver (K:)                                                                                                                                                                                                              | Projektavslut eller revisionsärende                                                                           |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |  |  |  |  | Rapporter                                                                                                                                                |                                                | Bevaras                  | Filserver (K:)                                                                                                                                                                                                              | Projektavslut                                                                                                 |                                                                                     | Meddelande/rapport till förvaltande myndighet om projektet avbryts. Kopia i projektdokumentationen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |  |  |  |  | Upphävande av beslut och återbetalnings-skyldighet                                                                                                       |                                                | Bevaras                  | Filserver (K:)                                                                                                                                                                                                              | Projektavslut                                                                                                 |                                                                                     | Kopia i projektdokumentationen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |  |  |  |  | Revision av projektet                                                                                                                                    |                                                |                          | Filserver (K:)                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                               |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |  |  |  |  | Revisionsärende                                                                                                                                          |                                                | Bevaras                  | Filserver (K:)                                                                                                                                                                                                              | Revisionsärende                                                                                               |                                                                                     | Ex avisering om revisionsbesök, revisionsrapport.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                       |                                                                                           |

| Ansvarig nämnd:<br>Vård- och omsorgsnämnden |   |   |  | Process<br>A Verksamhetsområde<br>B-C Processgrupp/huvudprocess<br>D Handlingstyp | Registreras<br>D=Diarium<br>V=Verksamhetssyst. | Gallras/<br>Bevaras        | Förvaringsplats<br>/registrering (ange<br>vart informationen<br>förvaras, både i digital<br>och analog form.<br>Exempelvis<br>verksamhetssystem<br>(namn på systemet),<br>arkivskåp, pärm etc. Var<br>så exakt som möjligt. | Sortering<br>(vid analog<br>arkivering, ex<br>diarienummer,<br>personnummer,<br>fastighetsbeteckning<br>etc.) | Till slutarkiv<br>(när<br>informationen<br>inte längre<br>behövs i<br>verksamheten) | Anmärkning                                                                                                                                                                                                                                                                               | Sekretess (§)<br>(Om informationen<br>innehåller sekretess<br>hänvisa till aktuell<br>sekretessbestämmelse<br>i OSL.) | Person-<br>uppgifter<br>(Om<br>informationen<br>innehåller<br>personuppgifter<br>ange Ja) |
|---------------------------------------------|---|---|--|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                           | 6 | 3 |  | Samverka externt                                                                  |                                                |                            | Filserver (K:)                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                               |                                                                                     | Gemensam nämnd, kommunalförbund,<br>samverkansavtal. Avser verksamhet förknippad med<br>att bygga upp, förvalta och följa upp<br>samverkansorganisationer som innefattar andra<br>myndigheter ex polis.                                                                                  |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |  | Samverkansavtal                                                                   | Registreras D                                  | Bevaras                    | Diabas, närarkiv,<br>kommunarkiv                                                                                                                                                                                            | Diarienummer                                                                                                  | 2 år                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |  | Överenskommelse                                                                   | Registreras D                                  | Bevaras                    | Diabas, närarkiv,<br>kommunarkiv                                                                                                                                                                                            | Diarienummer                                                                                                  | 2 år                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |  | Minnesanteckningar                                                                | Registreras D                                  | Gallras efter 2 år         | Filserver (K:)                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                               |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                             |   |   |  | Protokoll                                                                         | Registreras D                                  | Bevaras i<br>värdkommunen. | Diabas, närarkiv,<br>kommunarkiv                                                                                                                                                                                            | Diarienummer                                                                                                  | 2 år                                                                                | Om Trosa kommun är värdkommun bevaras protokoll<br>på K: och kommunarkiv.                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
| 1                                           | 6 | 4 |  | Utveckla verksamheten/Utföra betydande<br>verksamhetsförändring                   |                                                |                            |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                     | Politiskt initierade verksamhetsutredningar ex.<br>omorganisation, driftsform för verksamhet. Kan också<br>gälla stora verksamhetsförändringar ex starta nytt<br>boende eller lägga ner verksamhet. OBS! Om<br>utredningen behandlas av en politisk beredning hamnar<br>det under 1.2.4. |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |  | Minnesanteckningar                                                                |                                                | Gallras efter 2 år         | Filserver (K:)                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                               |                                                                                     | Diariet för och bevaras om de tillför ärendet något.                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |  | Dokumentation                                                                     | Registreras D                                  | Bevaras                    | Diabas, närarkiv,<br>kommunarkiv                                                                                                                                                                                            | Diarienummer                                                                                                  | 2 år                                                                                | Gäller betydande utveckling. Ärenden av mindre<br>betydelse förvaras på K:                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |  | Uppdragsbeskrivning                                                               | Registreras D                                  | Bevaras                    | Diabas, närarkiv,<br>kommunarkiv                                                                                                                                                                                            | Diarienummer                                                                                                  | 2 år                                                                                | Gäller betydande utveckling. Ärenden av mindre<br>betydelse förvaras på K:                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |  | Tjänsteskrivelse                                                                  | Registreras D                                  | Bevaras                    | Diabas, närarkiv,<br>kommunarkiv                                                                                                                                                                                            | Diarienummer                                                                                                  | 2 år                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                             |   |   |  | Beslut                                                                            | Registreras D                                  | Bevaras                    | Diabas, närarkiv,<br>kommunarkiv                                                                                                                                                                                            | Diarienummer                                                                                                  | 2 år                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                       |                                                                                           |
| 1                                           | 7 |   |  | Allmänna handlingar och arkiv                                                     |                                                |                            |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                     | Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                       |                                                                                           |
| 1                                           | 8 |   |  | Tillsyn och Revision                                                              |                                                |                            |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                     | Tillsyn som utövas inom ramen för<br>kärnverksamheterna, se respektive<br>verksamhetsområde                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                       |                                                                                           |
| 1                                           | 8 | 1 |  | Revision och granskning                                                           |                                                |                            |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                     | Intern revision                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |  | Tillsynsrapport/inspektionsprotokoll                                              | Registreras D                                  | Bevaras                    | Diabas, närarkiv,<br>kommunarkiv                                                                                                                                                                                            | Diarienummer                                                                                                  | 2 år                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |  | Begäran om yttrande                                                               | Registreras D                                  | Bevaras                    | Diabas, närarkiv,<br>kommunarkiv                                                                                                                                                                                            | Diarienummer                                                                                                  | 2 år                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |  | Yttrande/svar                                                                     | Registreras D                                  | Bevaras                    | Diabas, närarkiv,<br>kommunarkiv                                                                                                                                                                                            | Diarienummer                                                                                                  | 2 år                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |  | Protokollsutdrag/beslut                                                           | Registreras D                                  | Bevaras                    | Diabas, närarkiv,<br>kommunarkiv                                                                                                                                                                                            | Diarienummer                                                                                                  | 2 år                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |  | Beslut från revisionen                                                            | Registreras D                                  | Bevaras                    | Diabas, närarkiv,<br>kommunarkiv                                                                                                                                                                                            | Diarienummer                                                                                                  | 2 år                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                       |                                                                                           |
| 1                                           | 8 | 2 |  | Tillsyn från tillsynsmyndighet                                                    |                                                |                            |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                     | JO, skolinspektionen, socialstyrelsen, externa revisorer,<br>arkivmyndighet. Återkommande reguljära inspektioner.                                                                                                                                                                        |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |  | Meddelande om förestående inspektion                                              | Registreras D                                  | Bevaras                    | Diabas, närarkiv,<br>kommunarkiv                                                                                                                                                                                            | Diarienummer                                                                                                  | 2 år                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |  | Tillsynsrapport/inspektionsprotokoll                                              | Registreras D                                  | Bevaras                    | Diabas, närarkiv,<br>kommunarkiv                                                                                                                                                                                            | Diarienummer                                                                                                  | 2 år                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |  | Underrättelse om inkommen anmälan                                                 | Registreras D                                  | Bevaras                    | Diabas, närarkiv,<br>kommunarkiv                                                                                                                                                                                            | Diarienummer                                                                                                  | 2 år                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |  | Begäran om uppgifter/yttrande                                                     | Registreras D                                  | Bevaras                    | Diabas, närarkiv,<br>kommunarkiv                                                                                                                                                                                            | Diarienummer                                                                                                  | 2 år                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |  | Yttrande/svar                                                                     | Registreras D                                  | Bevaras                    | Diabas, närarkiv,<br>kommunarkiv                                                                                                                                                                                            | Diarienummer                                                                                                  | 2 år                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |  | Protokollsutdrag/beslut                                                           | Registreras D                                  | Bevaras                    | Diabas, närarkiv,<br>kommunarkiv                                                                                                                                                                                            | Diarienummer                                                                                                  | 2 år                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |  | Beslut/dom                                                                        | Registreras D                                  | Bevaras                    | Diabas, närarkiv,<br>kommunarkiv                                                                                                                                                                                            | Diarienummer                                                                                                  | 2 år                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |  | Åtgärdsplan                                                                       | Registreras D                                  | Bevaras                    | Diabas, närarkiv,<br>kommunarkiv                                                                                                                                                                                            | Diarienummer                                                                                                  | 2 år                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |   |   |  | Register över ansvariga                                                           | Registreras D                                  | Bevaras                    | Diabas, närarkiv,<br>kommunarkiv                                                                                                                                                                                            | Diarienummer                                                                                                  | 2 år                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                       |                                                                                           |
| 1                                           | 9 |   |  | Remisser, undersökningar och statistik                                            |                                                |                            |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                       |                                                                                           |

| Ansvarig nämnd:<br>Vård- och omsorgsnämnden |    |   |  | Process<br>A Verksamhetsområde<br>B-C Processgrupp/huvudprocess<br>D Handlingstyp | Registreras<br>D=Diarium<br>V=Verksamhetssyst. | Gallras/<br>Bevaras      | Förvaringsplats<br>/registrering (ange<br>vart informationen<br>förvaras, både i digital<br>och analog form.<br>Exempelvis<br>verksamhetssystem<br>(namn på systemet),<br>arkivskåp, pärm etc. Var<br>så exakt som möjligt. | Sortering<br>(vid analog<br>arkivering, ex<br>diarienummer,<br>personnummer,<br>fastighetsbeteckning<br>etc.) | Till slutarkiv<br>(när<br>informationen<br>inte längre<br>behövs i<br>verksamheten) | Anmärkning                                                                                                                                                                 | Sekretess (§)<br>(Om informationen<br>innehåller sekretess<br>hänvisa till aktuell<br>sekretessbestämmelse<br>i OSL.) | Person-<br>uppgifter<br>(Om<br>informationen<br>innehåller<br>personuppgifter<br>ange Ja) |
|---------------------------------------------|----|---|--|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                           | 9  | 1 |  | Inkommande remisser                                                               |                                                |                          |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                     | Registreras i de fall där Trosa kommun är utsedd respondent. Om remissen skickas för kännedom och där svaret är frivilligt registreras ärendet endast om remissen besvaras |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |    |   |  | Remiss/begäran om yttrande                                                        | Registreras D                                  | Bevaras                  | Diabas, närarkiv, kommunarkiv                                                                                                                                                                                               | Diarienummer                                                                                                  | 2 år                                                                                | Se anmärkning ovan                                                                                                                                                         |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |    |   |  | Yttrande/svar                                                                     | Registreras D                                  | Bevaras                  | Diabas, närarkiv, kommunarkiv                                                                                                                                                                                               | Diarienummer                                                                                                  | 2 år                                                                                | Se anmärkning ovan                                                                                                                                                         |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |    |   |  | Protokollsutdrag/Beslut                                                           | Registreras D                                  | Bevaras                  | Diabas, närarkiv, kommunarkiv                                                                                                                                                                                               | Diarienummer                                                                                                  | 2 år                                                                                |                                                                                                                                                                            |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |    |   |  | Beslut från remitterande organ                                                    | Registreras D                                  | Bevaras                  | Diabas, närarkiv, kommunarkiv                                                                                                                                                                                               | Diarienummer                                                                                                  | 2 år                                                                                | Se anmärkning ovan                                                                                                                                                         |                                                                                                                       |                                                                                           |
| 1                                           | 9  | 2 |  | Externa undersökningar                                                            |                                                |                          |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                     | Ex externa enkäter                                                                                                                                                         |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |    |   |  | Enkäter, inkomna                                                                  |                                                | Se anmärkning            | Filserver (K:), Diabas, närarkiv, kommunarkiv                                                                                                                                                                               | Diarienummer                                                                                                  | 2 år                                                                                | Registreras och bevaras om de är av vikt annars gallras vid inaktualitet                                                                                                   |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |    |   |  | Enkät svar, avgivet                                                               |                                                | Se anmärkning            | Filserver (K:), Diabas, närarkiv, kommunarkiv                                                                                                                                                                               | Diarienummer                                                                                                  | 2 år                                                                                | Registreras och bevaras om de är av vikt annars gallras vid inaktualitet                                                                                                   |                                                                                                                       |                                                                                           |
| 1                                           | 9  | 3 |  | Statistik till andra myndigheter                                                  |                                                |                          |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                     | Statistik ex till SCB, Skolverket m fl                                                                                                                                     |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |    |   |  | Begäran om uppgifter                                                              |                                                | Gallras vid inaktualitet |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                     |                                                                                                                                                                            |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                             |    |   |  | Lämnade uppgifter                                                                 | Registreras D                                  | Se anmärkning            | Filserver (K:), Diabas, närarkiv, kommunarkiv                                                                                                                                                                               |                                                                                                               |                                                                                     | 1 arkivex av den egna organisationens sammanställningar (motsv.) bevaras. Övriga gallras vid inaktualitet                                                                  |                                                                                                                       |                                                                                           |
| 1                                           | 11 |   |  | Representera                                                                      |                                                |                          |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                     | Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen                                                                                                                      |                                                                                                                       |                                                                                           |
| 1                                           | 12 |   |  | Dataskydd                                                                         |                                                |                          |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                     | Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen                                                                                                                      |                                                                                                                       |                                                                                           |



| Ansvarig nämnd:<br>Vård- och omsorgsnämnden |    |   |   | Process<br>A Verksamhetsområde<br>B-C Processgrupp/huvudprocess<br>D Handlingstyp | Registreras<br>D=Diarium<br>V=Verksamhetssyst. | Gallras/<br>Bevaras | Förvaringsplats<br>/registrering (ange<br>vart informationen<br>förvaras, både i digital<br>och analog form.<br>Exempelvis<br>verksamhetssystem<br>(namn på systemet),<br>arkivskåp, pärm etc. Var<br>så exakt som möjligt. | Sortering<br>(vid analog<br>arkivering, ex<br>diarienummer,<br>personnummer,<br>fastighetsbeteckning<br>etc.) | Till<br>slutarkiv<br>(när<br>informationen<br>inte längre<br>behövs i<br>verksamheten) | Anmärkning                                            | Sekretess (§) (Om<br>informationen innehåller<br>sekretess hänvisa till<br>aktuell<br>sekretessbestämmelse i<br>OSL.) | Person-<br>uppgifter (Om<br>informationen<br>innehåller<br>personuppgifter<br>ange Ja) |
|---------------------------------------------|----|---|---|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| A                                           | B  | C | D |                                                                                   |                                                |                     |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                        |                                                       |                                                                                                                       |                                                                                        |
| 2                                           |    |   |   | <b>INTERN SERVICE</b>                                                             |                                                |                     |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                        |                                                       |                                                                                                                       |                                                                                        |
| 2                                           | 1  |   |   | <b>Mötesadministration</b>                                                        |                                                |                     |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                        | Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen |                                                                                                                       |                                                                                        |
| 2                                           | 3  |   |   | <b>Informera och kommunicera internt</b>                                          |                                                |                     |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                        | Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen |                                                                                                                       |                                                                                        |
| 2                                           | 5  |   |   | <b>Finans- och skuldförvaltning</b>                                               |                                                |                     |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                        | Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen |                                                                                                                       |                                                                                        |
| 2                                           | 6  |   |   | <b>Inköp och försäljning</b>                                                      |                                                |                     |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                        | Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen |                                                                                                                       |                                                                                        |
| 2                                           | 7  |   |   | <b>Personaladministration</b>                                                     |                                                |                     |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                        | Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen |                                                                                                                       |                                                                                        |
| 2                                           | 8  |   |   | <b>Systematiskt arbetsmiljöarbete</b>                                             |                                                |                     |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                        | Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen |                                                                                                                       |                                                                                        |
| 2                                           | 9  |   |   | <b>Löneadministration</b>                                                         |                                                |                     |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                        | Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen |                                                                                                                       |                                                                                        |
| 2                                           | 10 |   |   | <b>Pension</b>                                                                    |                                                |                     |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                        | Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen |                                                                                                                       |                                                                                        |
| 2                                           | 11 |   |   | <b>IT och telefoni</b>                                                            |                                                |                     |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                        | Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen |                                                                                                                       |                                                                                        |
| 2                                           | 12 |   |   | <b>Fordon och materiel</b>                                                        |                                                |                     |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                        | Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen |                                                                                                                       |                                                                                        |
| 2                                           | 13 |   |   | <b>Interna servicefunktioner</b>                                                  |                                                |                     |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                        | Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen |                                                                                                                       |                                                                                        |

| Ansvarig nämnd:<br>Vård- och omsorgsnämnden |   |   |   | Process<br>A Verksamhetsområde<br>B-C Processgrupp/huvudprocess<br>D Handlingstyp | Registreras<br>D=Diarium<br>V=Verksamhetssyst. | Gallras/<br>Bevaras | Förvaringsplats<br>/registrering (ange<br>vart informationen<br>förvaras, både i digital<br>och analog form.<br>Exempelvis<br>verksamhetssystem<br>(namn på systemet),<br>arkivskåp, pårm etc.)<br>Var så exakt som<br>möjligt. | Sortering<br>(vid analog<br>arkivering, ex<br>diarienummer,<br>personnummer,<br>fastighetsbeteckning<br>etc.) | Till<br>slutarkiv<br>(när<br>informationen<br>inte längre<br>behövs i<br>verksamheten) | Anmärkning                                            | Sekretess (§)<br>(Om informationen<br>innehåller sekretess<br>hänvisa till aktuell<br>sekretessbestämmelse<br>i OSL.) | Person-<br>uppgifter<br>(Om<br>informationen<br>innehåller<br>personuppgifter<br>ange Ja) |
|---------------------------------------------|---|---|---|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| A                                           | B | C | D |                                                                                   |                                                |                     |                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                               |                                                                                        |                                                       |                                                                                                                       |                                                                                           |
| 3                                           |   |   |   | <b>SAMHÄLLSSERVICE</b>                                                            |                                                |                     |                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                               |                                                                                        |                                                       |                                                                                                                       |                                                                                           |
| 3                                           | 3 |   |   | <b>Medborgarservice</b>                                                           |                                                |                     |                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                               |                                                                                        | Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen |                                                                                                                       |                                                                                           |
| 3                                           | 4 |   |   | <b>Extern information och kommunikation</b>                                       |                                                |                     |                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                               |                                                                                        | Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen |                                                                                                                       |                                                                                           |

| Ansvarig nämnd:<br>Vård- och omsorgsnämnden |   |   |   | Process<br>A Verksamhetsområde<br>B-C Processgrupp/huvudprocess<br>D Handlingstyp | Registreras<br>D=Diarium<br>V=Verksamhetssyst. | Gallras/<br>Bevaras | Förvaringsplats<br>/registrering (ange<br>vart informationen<br>förvaras, både i digital<br>och analog form.<br>Exempelvis<br>verksamhetssystem<br>(namn på systemet),<br>arkivskåp, pårm etc. Var<br>så exakt som möjligt. | Sortering<br>(vid analog<br>arkivering, ex<br>diarienummer,<br>personnummer,<br>fastighetsbeteckning<br>etc.) | Till<br>slutarkiv<br>(när<br>informationen<br>inte längre<br>behövs i<br>verksamheten) | Anmärkning                                            | Sekretess (§)<br>(Om informationen<br>innehåller sekretess<br>hänvisa till aktuell<br>sekretessbestämmelse<br>i OSL.) | Person-<br>uppgifter<br>(Om<br>informationen<br>innehåller<br>personuppgifter<br>ange Ja.) |
|---------------------------------------------|---|---|---|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| A                                           | B | C | D |                                                                                   |                                                |                     |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                        |                                                       |                                                                                                                       |                                                                                            |
| 5                                           |   |   |   | <b>TRYGGHET OCH SÄKERHET</b>                                                      |                                                |                     |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                        |                                                       |                                                                                                                       |                                                                                            |
| 5                                           | 2 |   |   | <b>Krisberedskap</b>                                                              |                                                |                     |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                        | Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen |                                                                                                                       |                                                                                            |
| 5                                           | 5 |   |   | <b>Skydd och säkerhet</b>                                                         |                                                |                     |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                        | Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen |                                                                                                                       |                                                                                            |

| Ansvarig nämnd: Vård och omsorgsnämnden |   |   |   | Process<br>A Verksamhetsområde<br>B-C Processgrupp/huvudprocess<br>D Handlingstyp | Registreras<br>D=Diarium<br>V=Verksamhetssyst. | Gallras/<br>Bevaras | Förvaringsplats<br>/registrering (ange<br>vart informationen<br>förvaras, både i digital<br>och analog form.<br>Exempelvis<br>verksamhetssystem<br>(namn på systemet),<br>arkivskåp, pårm etc. Var<br>så exakt som möjligt. | Sortering<br>(vid analog<br>arkivering, ex<br>diarienummer,<br>personnummer,<br>fastighetsbeteckning<br>etc.) | Till<br>slutarkiv<br>(när<br>informationen<br>inte längre<br>behövs i<br>verksamheten) | Anmärkning                                                                                                                                                                                                                                                                    | Sekretess (§)<br>(Om informationen<br>innehåller sekretess<br>hänvisa till aktuell<br>sekretessbestämmelse<br>i OSL.) | Person-<br>uppgifter<br>(Om<br>informationen<br>innehåller<br>personuppgifter<br>ange Ja) |
|-----------------------------------------|---|---|---|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| A                                       | B | C | D |                                                                                   |                                                |                     |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                       |                                                                                           |
| 8                                       |   |   |   | <b>VÅRD OCH OMSORG</b>                                                            |                                                |                     |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                       |                                                                                           |
| 8                                       | 1 |   |   | <b>Förebyggande vård och omsorg</b>                                               |                                                |                     |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                       |                                                                                           |
| 8                                       | 1 | 1 |   | <b>Stöd för anhöriga</b>                                                          |                                                |                     |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                       |                                                                                           |
| 8                                       | 1 | 2 |   | <b>Uppsökande verksamhet</b>                                                      |                                                |                     |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                       |                                                                                           |
| 8                                       | 2 |   |   | <b>Hälsö- och sjukvård</b>                                                        |                                                |                     |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                       |                                                                                           |
| 8                                       | 2 | 1 |   | <b>Samverka vid utskrivning</b>                                                   |                                                |                     |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                         |   |   |   | Inskrivningsmeddelande                                                            | Registreras V                                  | Gallras efter 5 år  | Prator                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                               |                                                                                        | Sjukhusets meddelande till kommun och primärvård, om ansvarig sjukhusläkare bedömer att patienten efter utskrivning kommer att vara i behov av insatser från någon av dessa. Vissa kommuner kvitterar inskrivningsmeddelandet andra inte.                                     |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |   | Meddelandefunktion/extra meddelande/kommentarer                                   | Registreras V                                  | Gallras efter 5 år  | Prator                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                               |                                                                                        | Här chattar man kring patienten.                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |   | Kallelse och underlag till vårdplanering                                          | Registreras V                                  | Gallras efter 5 år  | Prator                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                               |                                                                                        | Kan även återkallas/makuleras och vidarbefordras                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |   | Kvittenser och mottagningsbevis                                                   | Registreras V                                  | Gallras efter 5 år  | Prator                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                               |                                                                                        | Avser meddelande (motsvarande) som visar att avsedd mottagare i systemet öppnat informationen och kvitterat                                                                                                                                                                   |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |   | Vårdplan                                                                          | Registreras V                                  | Bevaras             | Prator                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                               |                                                                                        | Vissa har information direkt i vårdplan andra inget. Ska bevaras i patientjournal                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |   | Justering av vårdplan                                                             | Registreras V                                  | Bevaras             | Prator                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                               |                                                                                        | Vissa kommuner får notiser när t.ex. primärvård ej justerat vårdplan. Ska bevaras i patientjournal                                                                                                                                                                            |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |   | Meddelande om utskrivningsklar patient                                            | Registreras V                                  | Gallras efter 5 år  | Prator                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                               |                                                                                        | Vissa har även planerat hemgångsdatum i samma meddelande                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |   | Meddelande om ändrad utskrivning                                                  | Registreras V                                  | Gallras efter 5 år  | Prator                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                               |                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |   | Utskrivningsmeddelande/utskrivning från sjukhus                                   | Registreras V                                  | Gallras efter 5 år  | Prator                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                               |                                                                                        | Vissa har inget specifikt meddelande men får en notis                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |   | Slutanteckning omvårdnads epikris                                                 | Registreras V                                  | Bevaras             | System Cross                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                               |                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |   | Avliden patient                                                                   | Registreras V                                  | Gallras efter 5 år  | Prator                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                               |                                                                                        | Kan ske när som helst i vårdplaneringsprocessen                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |   | Uttag till patient                                                                | Registreras V                                  | Gallras efter 10 år | Prator                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                               |                                                                                        | I detta ingår vårdplan, utskrivningsmeddelande, läkemedelslista samt läkemedel för några dagar                                                                                                                                                                                |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
| 8                                       | 2 | 2 |   | <b>Hantera läkemedel</b>                                                          |                                                |                     |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                        | Med läkemedelshantering avses ordination, iordningställande, administration, rekvisition och förvaring av läkemedel. Även vaccinationsverksamhet ingår som en del i läkemedelshanteringen. Individuell förskrivning av läkemedel till patient dokumenteras i patientjournalen |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                         |   |   |   | Dosrecept för enskild patient                                                     | Registreras i V                                | Se anmärkning       | Treserva                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                               |                                                                                        | Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |   | Förbrukningsjournal över narkotika                                                |                                                | Se anmärkning       | Pärm i låst rum hos verksamheten med kod                                                                                                                                                                                    |                                                                                                               |                                                                                        | Avser journal för förrådsadministration av narkotika. Gallras 10 år efter inaktualitet. (Journal över enskild patients förbrukning se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal)                                                                                                     |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |   | Förteckning över narkotikaansvariga sjuksköterskor                                |                                                | Gallras efter 3 år  | Pärm på enhet bevaras i låst rum hos verksamheten med kod                                                                                                                                                                   |                                                                                                               |                                                                                        | Dvs. 3 år efter återlämnandet                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |   | Förteckningar över utlämnade kort och nycklar till läkemedelsförråd               |                                                | Se anmärkning       | Pärm på enhet                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                               |                                                                                        | Se 5.5.1 Skydda byggnader och egendom                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |

| Ansvarig nämnd: Vård och omsorgsnämnden |   |   |  |  | Process<br>A Verksamhetsområde<br>B-C Processgrupp/huvudprocess<br>D Handlingstyp                | Registreras<br>D=Diarium<br>V=Verksamhetssyst. | Gallras/<br>Bevaras | Förvaringsplats<br>/registrering (ange<br>vart informationen<br>förvaras, både i digital<br>och analog form.<br>Exempelvis<br>verksamhetssystem<br>(namn på systemet),<br>arkivskåp, pärm etc. Var<br>så exakt som möjligt. | Sortering<br>(vid analog<br>arkivering, ex<br>diarienummer, ex<br>personnummer,<br>fastighetsbeteckning<br>etc.) | Till<br>slutarkiv<br>(när<br>informationen<br>inte längre<br>behövs i<br>verksamheten) | Anmärkning                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Sekretess (§)<br>(Om informationen<br>innehåller sekretess<br>hänvisa till aktuell<br>sekretessbestämmelse<br>i OSL.) | Person-<br>uppgifter<br>(Om<br>informationen<br>innehåller<br>personuppgifter<br>ange Ja) |
|-----------------------------------------|---|---|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                         |   |   |  |  | Instruktioner för läkemedelshantering                                                            |                                                | Se anmärkning       | Filserver (K:)                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                  |                                                                                        | Se 1.3.2 Organisera och fördela arbete och ansvar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |  |  | Kvalitetgranskningar, protokoll och utvärderingar från<br>fortgående uppföljning av verksamheten |                                                | Se anmärkning       | Filserver (K:)                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                  |                                                                                        | Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |  |  | Läkemedelsjournal eller -lista för enskild för enskild<br>patient.                               | Registreras V                                  | Se anmärkning       | System Cross                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                  |                                                                                        | Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |  |  | Ordinationer enligt generella direktiv                                                           | Registreras V                                  | Gallras efter 10 år | Treserva                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                  |                                                                                        | Dvs. 10 år efter inaktualitet                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |  |  | Rekvisioner till apotek                                                                          |                                                | Gallras efter 10 år | I pappersform sparas i pärm                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                  |                                                                                        | Avser rekvisitioner över läkemedel (inkl. narkotiska<br>preparat) eller teknisk sprit till läkemedelsförråd                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |  |  | Signeringslistor över administrerade läkemedel                                                   |                                                | Gallras efter 10 år | Pappersjournal , sparas i pärm<br>på enhet                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                  |                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
| 8                                       | 2 | 3 |  |  | <b>Patientsäkerhet och avvikelser</b>                                                            |                                                |                     |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                  |                                                                                        | Den som bedriver hälso- och sjukvårdsverksamhet som<br>omfattas av IVO:s tillsyn ska enligt PSL anmäla detta till<br>IVO. En anmälan ska även göras om väsentliga<br>förändringar sker i verksamheten, som t.ex. flytt, eller<br>om verksamheten läggs ned. IVO är nationell<br>tillsynsmyndighet för hälso- och sjukvården samt för<br>socialtjänsten och verksamhet enligt LSS. |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                         |   |   |  |  | Anmälningar enligt bestämmelser om t.ex. Lex Maria i<br>Patientsäkerhetslag                      | Registreras D                                  | Se anmärkning       | Diabas, närarkiv, kommunarkiv                                                                                                                                                                                               | Diarienummer                                                                                                     |                                                                                        | Se 1.5.5 Anmäla enligt Lag                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |  |  | Ansvar i patientsäkerhetsarbetet, dokumentation                                                  | Registreras V                                  | Bevaras             |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                  |                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |  |  | Avvikelse rapporter (enskilda)                                                                   | Registreras V                                  | Se anmärkning       | Treserva eller i pappersform via<br>blankett som scannas in.<br>Sparas på berörd enhet                                                                                                                                      |                                                                                                                  |                                                                                        | Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet. Avvikelser gallras<br>efter 3 år om de inte behövs för lex Maria, lex Sarah<br>eller försäkringsärendet då gäller bevarande.                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |  |  | Avvikelse rapporter rörande enskilda patienter                                                   | Registreras V                                  | Se anmärkning       | Treserva eller i pappersform via<br>blankett som scannas in.<br>Sparas på berörd enhet                                                                                                                                      |                                                                                                                  |                                                                                        | Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |  |  | Checklistor för vårdenheternas egenkontroll (motsv.)                                             |                                                | Se anmärkning       | Sparas i pärm hos ansvarig<br>chef.                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                  |                                                                                        | Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |  |  | HSAN-beslut                                                                                      |                                                | Se anmärkning       |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                  |                                                                                        | Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |  |  | Hygienrond, dokumentation                                                                        |                                                | Se anmärkning       | Dokument som sparas på<br>respektive enhet.                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                  |                                                                                        | Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                         |   |   |  |  | Händelseanalyser                                                                                 |                                                | Se anmärkning       |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                  |                                                                                        | Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |  |  | Inspektionen för vård och omsorg (IVO):s beslut                                                  | Registreras D                                  | Se anmärkning       | Diabas, närarkiv, kommunarkiv                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                  |                                                                                        | Se 1.5.5 eller 1.8.2 beroende på om det är ett beslut<br>efter tillsyn på grund av anmälan i ett specifikt fall eller<br>mer övergripande tillsynsverksamhet.                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |  |  | Kontroller, dokumentation                                                                        |                                                | Se anmärkning       |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                  |                                                                                        | Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |  |  | Korrespondens i förtroendefrågor mellan vårdgivare och<br>patientnämnd/förtroendenämnd           |                                                | Se anmärkning       |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                  |                                                                                        | Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                         |   |   |  |  | Korrespondens i förtroendefrågor mellan vårdgivare och<br>patient                                |                                                | Bevaras             |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                  |                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                         |   |   |  |  | Läkemedelsförsäkringsföreningens försäkringsbolags<br>beslut                                     |                                                | Se anmärkning       |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                  |                                                                                        | Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                         |   |   |  |  | Mål för kvalitets-och patientsäkerhetsarbetet                                                    |                                                | Se anmärkning       |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                  |                                                                                        | Se 1.4.1 Mål och ekonomistyrning                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                         |   |   |  |  | Patientskaderregleringen (PSR), beslut som rör den<br>egna vårdgivaren                           |                                                | Se anmärkning       |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                  |                                                                                        | Se 1.5.5 Anmälningar enligt lag                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                         |   |   |  |  | Patientsäkerhetsberättelse                                                                       | Registreras D                                  | Bevaras             | Diabas, närarkiv, kommunarkiv                                                                                                                                                                                               | Diarienummer                                                                                                     |                                                                                        | Enligt 3 kap 10 § PSL ska vårdgivaren senast 1 mars<br>varje år upprätta en patientsäkerhetsberättelse.                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                         |   |   |  |  | Riskanalyser                                                                                     |                                                | Se anmärkning       |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                  |                                                                                        | Se 1.5.2 Mätning av verksamhetskvalitet                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                         |   |   |  |  | Rekommendationer (motsv.) om vårdhygien                                                          |                                                | Se anmärkning       |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                  |                                                                                        | Se 1.3.2 Organisera och fördela arbete och ansvar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                         |   |   |  |  | Rådgivning, dokumenterad                                                                         | Registreras V                                  | Bevaras             | Treserva                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                  |                                                                                        | Avser rådgivning vid särskilda tillfällen, t.ex vid<br>hantering av vatten, mat, disk, avfall, tvätt etc.<br>Rådgivning till enskild patient dokumenteras i den<br>enskildes journal.                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |

| Ansvarig nämnd: Vård och omsorgsnämnden |   |   |  |  | Process<br>A Verksamhetsområde<br>B-C Processgrupp/huvudprocess<br>D Handlingstyp      | Registreras<br>D=Diarium<br>V=Verksamhetssyst. | Gallras/<br>Bevaras | Förvaringsplats<br>/registrering (ange<br>vart informationen<br>förvaras, både i digital<br>och analog form.<br>Exempelvis<br>verksamhetssystem<br>(namn på systemet),<br>arkivskåp, pärm etc. Var<br>så exakt som möjligt. | Sortering<br>(vid analog<br>arkivering, ex<br>diarienummer,<br>personnummer,<br>fastighetsbeteckning<br>etc.) | Till<br>slutarkiv<br>(när<br>informationen<br>inte längre<br>behövs i<br>verksamheten) | Anmärkning                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Sekretess (§)<br>(Om informationen<br>innehåller sekretess<br>hänvisa till aktuell<br>sekretessbestämmelse<br>i OSL.) | Person-<br>uppgifter<br>(Om<br>informationen<br>innehåller<br>personuppgifter<br>ange Ja) |
|-----------------------------------------|---|---|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                         |   |   |  |  | Sammanställningar, statistik etc. över vårdhygieniska mätdata, resultat mfl. uppgifter |                                                | Se anmärkning       |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                        | Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                         |   |   |  |  | Skadeståndsärenden vid patientskada                                                    | Registreras D                                  | Bevaras             | Diabas, närarkiv, kommunarkiv                                                                                                                                                                                               | Diarienummer                                                                                                  |                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                         |   |   |  |  | Statistik, allmän                                                                      |                                                | Se anmärkning       |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                        | Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                         |   |   |  |  | Uppföljningar av rutiner, dokumentation                                                |                                                | Se anmärkning       |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                        | Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                         |   |   |  |  | Utbildning i vårdhygieniska frågor, dokumentation                                      |                                                | Bevaras             | Filserver (K:), Intranätet                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                               |                                                                                        | Merparten av utbildningsmaterial inom vårdhygien bygger på föreskrifter, rutiner och information från vårdhandboken och är inte verksamhetsunik. Ej verksamhetsunik information som använts i utbildningen gallras vid inaktualitet. Information som är egenproducerad eller framtagen för myndighetens, vårdgivarens etc. räkning (bildspel, text etc.) bevaras. Powerpoint-bilder kan bevaras som utskrift eller digital fil, over-headbilder kan (i förekommande fall) överföras till papper eller bevaras som skannad fil. |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                         |   |   |  |  | Åtgärdsplaner                                                                          | Registreras D                                  | Bevaras             | Diabas, närarkiv, kommunarkiv                                                                                                                                                                                               | Diarienummer                                                                                                  |                                                                                        | Avser lokala planer.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
| 8                                       | 2 | 4 |  |  | <b>Undersöka, vårda, behandla</b>                                                      |                                                |                     |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                         |   |   |  |  | Bilder av patientspecifika skador, åtgärder etc.                                       | Registreras V                                  | Se anmärkning       | System Cross                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                               |                                                                                        | Analoga och elektroniska bilder samt teckningar. Bilder som ej utgör journalhandling (t.ex. som med patientens medgivande tas för undervisningssyfte) gallras vid inaktualitet. Bilder av betydelse för patientens vård och behandling, eller som används för information och dialog med patient ingår i patientjournal och bevaras där. Dokumentera i patientjournal                                                                                                                                                          |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |  |  | Checklistor till grund för uppföljning av kvalitet i vårdprocessen                     |                                                | Se anmärkning       |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                        | Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                         |   |   |  |  | Menyer och noteringar om val av mat                                                    |                                                | Se anmärkning       |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                        | Menyer bevaras av tillagningskök och gallras vid inaktualitet av varje enhet. Blankett eller notering om brukarens val av mat gallras vid inaktualitet                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                         |   |   |  |  | Minnesanteckningar vid överrapportering                                                |                                                | Se anmärkning       |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                        | Avser personalens minnesanteckningar för tillfälligt bruk rörande brukare vilket är arbetsmaterial och rensas bort vid inaktualitet. Förs normalt i verksamhetssystem                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |  |  | Signaturförttydligandelistor (handtillsprov)                                           |                                                | Bevaras             | Sparas i pärm hos ansvarig chef.                                                                                                                                                                                            |                                                                                                               |                                                                                        | Avser listor med signatur och namnförttydliganden som identifierar personal som dokumenterar och signerar i patientjournal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |  |  |                                                                                        | Registreras V                                  | Se anmärkning       | Treserva                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                               |                                                                                        | Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |  |  | Övervakningslistor och noteringar vid övervakning                                      | Registreras V                                  | Se anmärkning       | Treserva                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                               |                                                                                        | Se listor över kontroll och mätning av patientens vakenhet, puls, blodtryck, temperatur, vakenhet etc.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
| 8                                       | 2 | 6 |  |  | <b>Dokumentera i patientjournal</b>                                                    |                                                |                     |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                        | 8.2.6 Dokumentera i patientjournal<br>Avser patientjournal förd av samtliga journalföringspliktiga yrkesgrupper. Se uppräknig nedan av handlingstyper som kan ingå i patientjournal och företrädesvis arkiveras där.                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                         |   |   |  |  | Kommunal patientjournal inom omsorg                                                    |                                                |                     |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                         |   |   |  |  | Anamnes                                                                                | Registreras V                                  | Bevaras             | Treserva                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                               |                                                                                        | Avser patientens sjukdomshistoria                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |  |  | Anmälan, rapportering etc. till andra myndigheter                                      | Registreras V                                  | Bevaras             | Treserva                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                               |                                                                                        | Avser t.ex. anmälan till socialtjänsten                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |  |  | Ansvarsovertagande vid läkemedelshandtering, dokumentation                             | Registreras V                                  | Bevaras             | Treserva                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                               |                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |  |  | Arbetssterapeutens anteckningar i patientjournal                                       | Registreras V                                  | Bevaras             | Treserva                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                               |                                                                                        | Avser arbetssterapeutens anteckningar grundade på arbetsterapi- och forskrivningsprocessen (inkl. bedömning och utprovning av medicintekniska produkter). Ingår i patientjournal och bevaras där.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |  |  | Bastest inför blodtransfusion                                                          | Registreras V                                  | Bevaras             | System Cross/Treserva                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                               |                                                                                        | Även korstest                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |

| Ansvarig nämnd: Vård och omsorgsnämnden |  |  |  |  | Process<br>A Verksamhetsområde<br>B-C Processgrupp/huvudprocess<br>D Handlingstyp   | Registreras<br>D=Diarium<br>V=Verksamhetssyst. | Gallras/<br>Bevaras      | Förvaringsplats<br>/registrering (ange<br>vart informationen<br>förvaras, både i digital<br>och analog form.<br>Exempelvis<br>verksamhetssystem<br>(namn på systemet),<br>arkivskåp, pärm etc. Var<br>så exakt som möjligt. | Sortering<br>(vid analog<br>arkivering, ex<br>diarienummer,<br>personnummer,<br>fastighetsbeteckning<br>etc.) | Till<br>slutarkiv<br>(när<br>informationen<br>inte längre<br>behövs i<br>verksamheten) | Anmärkning                                                                                                                                                                                                                                                                             | Sekretess (§)<br>(Om informationen<br>innehåller sekretess<br>hänvisa till aktuell<br>sekretessbestämmelse<br>i OSL.) | Person-<br>uppgifter<br>(Om<br>informationen<br>innehåller<br>personuppgifter<br>ange Ja) |
|-----------------------------------------|--|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                         |  |  |  |  | Blodtryckslista                                                                     | Registreras V                                  | Bevaras                  | Treserva                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                               |                                                                                        | Listor över kontroll och mätning av patientens vakenhet, puls, blodtryck, temperatur etc. generellt                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |  |  |  |  | Blåsträningslista                                                                   | Registreras V                                  | Bevaras                  | Treserva                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                               |                                                                                        | Listor över kontroll och mätning av patientens vakenhet, puls, blodtryck, temperatur etc. generellt                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |  |  |  |  | Brev eller meddelande till, från eller avseende patient                             | Registreras V                                  | Se anmärkning            | Treserva/pappersjournal                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                               |                                                                                        | Brev eller meddelande av betydelse för vård och behandling bevaras i patientjournal. Brev som inte behövs för en god och säker vård av patienten diareförs i dokument- och ärendehanteringssystemet. Brev eller meddelande av tillfällig eller ringa karaktär gallras vid inaktualitet |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |  |  |  |  | Checklistor av tillfällig eller ringa betydelse                                     |                                                | Gallras vid inaktualitet | Filserver (K:)                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                               |                                                                                        | Avser checklistor som t.ex. "Checklista vid hemgång" o.dyl.                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |  |  |  |  | Commotio-observation, dokumentation                                                 | Registreras V                                  | Bevaras                  | Treserva                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                               |                                                                                        | Listor över kontroll och mätning av patientens vakenhet, puls, blodtryck, temperatur etc. generellt                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |  |  |  |  | Daganteckningar rörande patienter                                                   | Registreras V                                  | Bevaras                  | Treserva                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                               |                                                                                        | Kallas även rapportblad                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |  |  |  |  | Diabetes, uppgifter om                                                              | Registreras V                                  | Bevaras                  | Treserva                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                               |                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |  |  |  |  | Dokumentation i samband med utprovning och rådgivning rörande hjälpmedel            | Registreras V                                  | Bevaras                  | Treserva                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                               |                                                                                        | Avser insats som bedöms vara en hälso- och sjukvårdsinsats                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |  |  |  |  | Dosrecept, individuellt                                                             | Registreras V                                  | Bevaras                  | Treserva                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                               |                                                                                        | Dosrecept i patientjournal bevaras. Kopia som förvaras hos patient gallras vid inaktualitet. Dosrecept som använts som underlag vid läkemedelsadministration blir per definition läkemedelslistor och ska arkiveras som sådana.                                                        |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |  |  |  |  | Egenvårdsbedömning                                                                  | Registreras V                                  | Bevaras                  | Treserva/pappersjournal                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                               |                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |  |  |  |  | Epikris och slutanteckningar                                                        | Registreras V                                  | Bevaras                  | Treserva/Prator/System Cross                                                                                                                                                                                                |                                                                                                               |                                                                                        | Utlåtande som beskriver ett sjukdomsfall med avseende på uppkomst, utveckling, förlopp och behandling                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |  |  |  |  | Funktionsmätning                                                                    | Registreras V                                  | Bevaras                  | Treserva                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                               |                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |  |  |  |  | Funktionsträning, dokumentation                                                     | Registreras V                                  | Bevaras                  | Treserva                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                               |                                                                                        | Avser kognitiv, psykisk, social, sensomotorisk eller annan funktionsträning                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |  |  |  |  | Fysioterapeutens/sjukgymnastens anteckningar i patientjournalen                     | Registreras V                                  | Bevaras                  | Treserva                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                               |                                                                                        | Avser fysioterapeutens/sjukgymnastens anteckningar grundade på fysioterapiprocessen (inkl. bedömning och utprovning av medicintekniska produkter).                                                                                                                                     |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |  |  |  |  | Förbrukningsjournal över narkotika, individuell                                     | Registreras V                                  | Bevaras                  | Pappersjournal                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                               |                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |  |  |  |  | Hembesök, dokumentation                                                             | Registreras V                                  | Bevaras                  | Treserva                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                               |                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |  |  |  |  | Hemsjukvård, ansökningar och beslut                                                 | Registreras V                                  | Bevaras                  | Treserva                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                               |                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |  |  |  |  | Hjälpmedelsordinationer                                                             | Registreras V                                  | Bevaras                  | Treserva                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                               |                                                                                        | Originalen skickas till hjälpmedelscentral eller motsvarande. Ingår i patientjournal och bevaras där.                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |  |  |  |  | Information given till patient eller anhörig, och medgivande från denne, uppgift om | Registreras V                                  | Bevaras                  | Treserva                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                               |                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |  |  |  |  | Individuella vårdplaner (IVP)                                                       | Registreras V                                  | Bevaras                  | Treserva                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                               |                                                                                        | OBS! Heter inte så i alla kommuner                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |  |  |  |  | Intyg                                                                               | Registreras V                                  | Bevaras                  | Treserva                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                               |                                                                                        | Den som utfärdar intyget ska anteckna detta i journalen och även spara en kopia av intyget                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |  |  |  |  | Journalkopior som beställs från annan vårdgivare                                    | Registreras V                                  | Bevaras                  | Treserva/Pappersjournal                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                               |                                                                                        | Förs till den egna patientjournalen                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |  |  |  |  | Laboratorieprovsvär, preliminära (generellt)                                        | Registreras V                                  | Se anmärkning            | Treserva/System Cross                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                               |                                                                                        | Preliminära svar som överensstämmer med definitivt svar gallras efter 3 år, preliminärt svar som avviker från definitivt svar bevaras. Ang. svar som bevaras se under definitiva svar nedan                                                                                            |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |

| Ansvarig nämnd: Vård och omsorgsnämnden |  |  |  |  | Process<br>A Verksamhetsområde<br>B-C Processgrupp/huvudprocess<br>D Handlingstyp                             | Registreras<br>D=Diarium<br>V=Verksamhetssyst. | Gallras/<br>Bevaras | Förvaringsplats<br>/registrering (ange<br>vart informationen<br>förvaras, både i digital<br>och analog form.<br>Exempelvis<br>verksamhetssystem<br>(namn på systemet),<br>arkivskåp, pärm etc. Var<br>så exakt som möjligt. | Sortering<br>(vid analog<br>arkivering, ex<br>diarienummer,<br>personnummer,<br>fastighetsbeteckning<br>etc.) | Till<br>slutarkiv<br>(när<br>informationen<br>inte längre<br>behövs i<br>verksamheten) | Anmärkning                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Sekretess (§)<br>(Om informationen<br>innehåller sekretess<br>hänvisa till aktuell<br>sekretessbestämmelse<br>i OSL.) | Person-<br>uppgifter<br>(Om<br>informationen<br>innehåller<br>personuppgifter<br>ange Ja) |
|-----------------------------------------|--|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                         |  |  |  |  | Laboratorieprovsvär, definitiva svar (generellt)                                                              | Registreras V                                  | Bevaras             | Treserva/System Cross                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                               |                                                                                        | Obs! att provsvar på papper som ska bevaras inte får gallras för att svaret skrivits av till patientjournal, utan endast efter ev. skanning utförd med samma godkända rutiner och kvalitetsgarantier som vid annan skanning av journalhandlingar. Elektroniska provsvar bevaras i elektronisk form.                                                                                      |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |  |  |  |  | Listor över intag av mat, vätska etc. generellt                                                               | Registreras V                                  | Gallras efter 10 år | Pappersjournal                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                               |                                                                                        | Även anhöriga för sådana listor t.ex på kommunala boenden i livets slutskede. Dessa handlingar kan aktualiseras i ett anmälnings- eller försäkringsärendet och bör betraktas som journalhandling och bör därför bevaras i 10 år. Är en utvärdering gjord och journalförd i verksamhetssystemet kan den dock gallras efter 3 år. Ansvarsärenden till IVO har en preskriptionstid på 2 år. |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |  |  |  |  | Listor över utförelse av uppmätt urin avföring, kräkning etc. generellt                                       |                                                | Gallras efter 10 år | Pappersjournal                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                               |                                                                                        | Journalhandling. Kallas även miktionlista                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |  |  |  |  | Läkemedelsbiverkningar, uppgift om                                                                            | Registreras V                                  | Bevaras             | Treserva                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                               |                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |  |  |  |  | Läkemedelslistor, individuella                                                                                |                                                | Bevaras             | Treserva                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                               |                                                                                        | Kopia som förvaras hos patient gallras vid inaktualitet                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |  |  |  |  | Medicinsk bedömning                                                                                           | Registreras V                                  | Bevaras             | Treserva                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                               |                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |  |  |  |  | Medgivande från patient                                                                                       | Registreras V                                  | Bevaras             | Treserva                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                               |                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |  |  |  |  | MMT-test, resultat av                                                                                         | Registreras V                                  | Bevaras             | Treserva/System Cross                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                               |                                                                                        | Mini-Mental Test                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |  |  |  |  | Ordinationer, generellt                                                                                       | Registreras V                                  | Bevaras             | Treserva                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                               |                                                                                        | Avser ordinationslistor, ordinationskort, noteringar om telefonrecept etc.                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |  |  |  |  | Ordinationer av hjälpmedel                                                                                    | Registreras V                                  | Bevaras             | Treserva                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                               |                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |  |  |  |  | Planerad behandling eller annan åtgärd utifrån satta mål, dokumentation                                       | Registreras V                                  | Bevaras             | Treserva                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                               |                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |  |  |  |  | Provsvär                                                                                                      | Registreras V                                  | Se anmärkning       | Treserva                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                               |                                                                                        | Se Laboratorieprovsvär                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |  |  |  |  | Rehabiliteringsbedömning                                                                                      | Registreras V                                  | Bevaras             | Treserva                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                               |                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |  |  |  |  | Rehabiliteringsplan                                                                                           | Registreras V                                  | Bevaras             | Treserva                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                               |                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |  |  |  |  | Remisser, utgående svar/utlåtanden (generellt)                                                                | Registreras V                                  | Bevaras             | Treserva                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                               |                                                                                        | Svar ska bevaras i sin helhet, oavsett om uppgifterna skrivits av eller förts över till journaltexten. Svar på papper bevaras på papper eller om inskannad fullständig och likalydande kopia skapad med betryggande metoder och rutiner (pappersoriginalen kan då gallras vid inaktualitet). Elektroniskt överförda svar integreras och bevaras i elektronisk form.                      |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |  |  |  |  | Rättad uppgift i journal                                                                                      | Registreras V                                  | Bevaras             | Treserva                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                               |                                                                                        | Ev. rättelse ska göras på sådant sätt att ursprungstexten fortfarande är läsbar. Vid digital journalföring ska ändringar bevaras i systemets historik.                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |  |  |  |  | Samtal med patient, dokumentation                                                                             | Registreras V                                  | Se anmärkning       | Treserva                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                               |                                                                                        | Avser även samtal före och efter vårdtillfället. Antecknade samtal med patient av betydelse för vård och behandling bevaras i patientjournal, övriga gallras vid inaktualitet.                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |  |  |  |  | Smittskydd, sjukvårdens anmälningar enligt smittskyddslagen (2004:168) och smittskyddsförordningen (2004:255) | Registreras V                                  | Bevaras             | System Cross                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                               |                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |  |  |  |  | Sondmatningsschema                                                                                            |                                                | Bevaras             | Pappersjournal                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                               |                                                                                        | Schemat gallras efter 3 år förutsatt att alla uppgifter om sondmatningen antecknats i patientjournalen                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |  |  |  |  | Smittskyddsanmälningar                                                                                        | Registreras V                                  | Bevaras             | System Cross                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                               |                                                                                        | Avser anmälningar enligt smittskyddslagen (2004:168) och smittskyddsförordningen (2004:255)                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |  |  |  |  | Status                                                                                                        | Registreras V                                  | Bevaras             | Treserva                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                               |                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |  |  |  |  | Särvårdsjournal                                                                                               | Registreras V                                  | Bevaras             | Treserva                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                               |                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |  |  |  |  | Telefonrådgivning                                                                                             | Registreras V                                  | Se anmärkning       | Treserva                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                               |                                                                                        | Se Samtal med patient, dokumentation                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |  |  |  |  | Testinstrument                                                                                                | Registreras V                                  | Bevaras             | Treserva                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                               |                                                                                        | Observera den särskilda sekretessen för uppgifter i psykologiska prov i 17 kap 4 § OSL (Går även under benämningen instrumentsekretess). Självskattningsinstrument etc. av betydelse för undersökning bedömning, beslut, diagnos eller uppföljning bevaras. Självskattningsinstrument etc. av tillfällig eller ringa betydelse gallras vid inaktualitet.                                 |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |  |  |  |  | Underlag för förskrivning (generellt)                                                                         | Registreras V                                  | Bevaras             | Treserva                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                               |                                                                                        | Avser underlag för t.ex. förskrivning av hjälpmedel. Ingår i patientjournal och bevaras där.                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |



| Ansvarig nämnd: Vård och omsorgsnämnden |   |   |  | Process<br>A Verksamhetsområde<br>B-C Processgrupp/huvudprocess<br>D Handlingstyp | Registreras<br>D=Diarium<br>V=Verksamhetssyst. | Gallras/<br>Bevaras      | Förvaringsplats<br>/registrering (ange<br>vart informationen<br>förvaras, både i digital<br>och analog form.<br>Exempelvis<br>verksamhetssystem<br>(namn på systemet),<br>arkivskåp, pärm etc. Var<br>så exakt som möjligt. | Sortering<br>(vid analog<br>arkivering, ex<br>diarienummer,<br>personnummer,<br>fastighetsbeteckning<br>etc.) | Till<br>slutarkiv<br>(när<br>informationen<br>inte längre<br>behövs i<br>verksamheten) | Anmärkning                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Sekretess (§)<br>(Om informationen<br>innehåller sekretess<br>hänvisa till aktuell<br>sekretessbestämmelse<br>i OSL.) | Person-<br>uppgifter<br>(Om<br>informationen<br>innehåller<br>personuppgifter<br>ange Ja) |
|-----------------------------------------|---|---|--|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                         |   |   |  | Utredningar                                                                       | Registreras V                                  | Bevaras                  | Treserva                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                               |                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |  | Vaccinationer, uppgifter om                                                       | Registreras V                                  | Bevaras                  | Svevac                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                               |                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |  | Varning för ex överkänslighet                                                     | Registreras V                                  | Bevaras                  | Treserva                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                               |                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |  | Vändschema                                                                        |                                                | Se anmärkning            | Papeprsjournal                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                               |                                                                                        | Vändschemat gallras efter 10 år, om anteckning i journal att vändschema satts in och hur ofta vändning ska utföras har gjorts som bevaras.                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |  | Överkänslighet, uppgift om                                                        | Registreras V                                  | Bevaras                  | Treserva                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                               |                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
| 8                                       | 3 |   |  | <b>Rehabilitera</b>                                                               |                                                |                          |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                        | Rehabilitering innebär insatser som syftar till att en patient med förvärdad funktionsnedsättning återvinner eller bibehåller bästa möjliga funktionstillstånd. Insatserna kan vara av arbetslivsinriktad, medicinsk, pedagogisk, psykologisk, social eller teknisk art. Verksamheten kan hanteras på olika sätt i olika landsting och kommuner |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
| 8                                       | 3 | 1 |  | <b>Erbjuda fysioterapi och arbetsterapi</b>                                       |                                                |                          |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |  | Arbsterapeutens anteckningar i patientjournal                                     | Registreras V                                  | Se anmärkning            | Treserva                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                               |                                                                                        | Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |  | Beställning (remiss) av fysioterapi eller arbetsterapi                            | Registreras V                                  | Se anmärkning            | WebSesam                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                               |                                                                                        | Inkommen remiss gallras efter 5 år (men bevaras av utfärdaren).                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |  | Fysioterapeutens journalanteckningar                                              | Registreras V                                  | Se anmärkning            | Treserva                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                               |                                                                                        | Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |  | Tidsbokning för fysioterapi                                                       | Registreras V                                  | Gallras vid inaktualitet |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                        | Kan avse löpande uppdateringar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
| 8                                       | 3 | 2 |  | <b>Tillhandahålla hjälpmedel</b>                                                  | Registreras V                                  |                          |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |  | Beställning (remiss) av hjälpmedel och utprovning                                 | Registreras V                                  | Se anmärkning            | WebSesam                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                               |                                                                                        | Inkommen remiss gallras efter 5 år (men bevaras av utfärdaren).                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |  | Handlingar rörande behov av bostadsanpassning                                     | Registreras V                                  | Se anmärkning            | Treserva                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                               |                                                                                        | Avser kopia av intyg eller andra handlingar som kompletterar ansökan. (Själva ansökan hanteras av den enhet som fattar beslut i frågan.) Bevaras i patientjournal. Se även 8.10                                                                                                                                                                 |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |  | Dokumentation i samband med utprovning och rådgivning rörande hjälpmedel          | Registreras V                                  | Se anmärkning            | Treserva                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                               |                                                                                        | Om insatsen bedöms vara en hälso- och sjukvårdsinsats ska den dokumenteras i patientjournal och bevaras där. Se Dokumentera i patientjournal. Övriga uppgifter om utprovning och rådgivning gallras vid inaktualitet.                                                                                                                           |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |  | Funktionsbedömningar                                                              | Registreras V                                  | Bevaras                  | Treserva                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                               |                                                                                        | Kan ingå i utredning och rehabiliteringsplan                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |  | Hjälpmedelskonsulentens anteckningar i patientjournal                             | Registreras V                                  | Se anmärkning            | System Cross                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                               |                                                                                        | Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |  | Informationsblad etc. om hjälpmedel                                               | Registreras V                                  | Bevaras                  | Sparas i pärm på ansvarig enhet                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                        | 1 arkivex. Av information som är egenproducerad eller framtagen för vårdgivarens, enhetens etc. räkning bevaras. Övriga gallras vid inaktualitet.                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |  | Lån av hjälpmedel, handlingar rörande                                             | Registreras V                                  | Se anmärkning            | Treserva                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                               |                                                                                        | Avser t.ex. låneförbindelser och kvitteringar vid återlämnande av lånade hjälpmedel. Gallras 3 år efter återlämnandet.                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |  | Ordnation av hjälpmedel                                                           | Registreras V                                  | Se anmärkning            | Treserva                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                               |                                                                                        | Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |

| Ansvarig nämnd: Vård och omsorgsnämnden |   |   |  |  | Process<br>A Verksamhetsområde<br>B-C Processgrupp/huvudprocess<br>D Handlingstyp | Registreras<br>D=Diarium<br>V=Verksamhetssyst. | Gallras/<br>Bevaras      | Förvaringsplats<br>/registrering (ange<br>vart informationen<br>förvaras, både i digital<br>och analog form.<br>Exempelvis<br>verksamhetssystem<br>(namn på systemet),<br>arkivskåp, pärm etc. Var<br>så exakt som möjligt. | Sortering<br>(vid analog<br>arkivering, ex<br>diarienummer,<br>personnummer,<br>fastighetsbeteckning<br>etc.) | Till<br>slutarkiv<br>(när<br>informationen<br>inte längre<br>behövs i<br>verksamheten) | Anmärkning                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Sekretess (§)<br>(Om informationen<br>innehåller sekretess<br>hänvisa till aktuell<br>sekretessbestämmelse<br>i OSL.) | Person-<br>uppgifter<br>(Om<br>informationen<br>innehåller<br>personuppgifter<br>ange Ja) |
|-----------------------------------------|---|---|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                         |   |   |  |  | Planerade fortsatta insatser, dokumentation                                       | Registreras V                                  | Bevaras                  | Treserva                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                               |                                                                                        | Kan ingå i utredning och rehabiliteringsplan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                         |   |   |  |  | Rehabiliteringsinsatser, dokumentation                                            | Registreras V                                  | Se anmärkning            | Treserva                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                               |                                                                                        | Uppgifter av betydelse för rehabiliteringens utformning och resultat bevaras, annars gallras vid inaktualitet                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |  |  | Rehabiliteringsplan                                                               | Registreras V                                  | Bevaras                  | Treserva                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                               |                                                                                        | Det ska finnas ett mål med insatsen, vilket dokumenteras i en plan som används för pågående insatser, och vid uppföljning och utvärdering av insatsen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |  |  | Tidsbokning vid hjälpmedelscentrum (motsv.)                                       |                                                | Gallras vid inaktualitet |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                        | Kan avse löpande uppdateringar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |  |  | Utredningar om hjälpbehov                                                         | Registreras i V                                | Bevaras                  | Treserva                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                               |                                                                                        | Avser utredning med underlag                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
| 8                                       | 4 |   |  |  | <b>Logga händelser</b>                                                            |                                                |                          |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                        | Loggning i nätverk eller i databassystem har flera syften. Loggar som dokumenterar tillgång till information, vilka sökningar som utförts, av vem och från vilken datorplats mfl. uppgifter kan underlätta revisioner, disciplin- och ansvarsärenden, samt undanröja misstankar om manipulation och förebygga missbruk. Vårdgivaren har enligt 5 kap 5 § Pdl skyldighet att på begäran lämna ut loggningsuppgifter till patient. Uppgifterna ska enligt HSLF-FS 2016:40 kap 4 9§ istället vara så tydligt utformade att patienten kan bedöma om åtkomsten till journaluppgifterna varit befogad, och loggen ska innehålla uppgifter om vårdenhet och tidpunkt för när någon tagit del av journalinformationen. I den offentliga sjukvården kan patienten även begära att få ta del av namnet på dem som varit inloggade, vilket ska ske efter sekretessprövning enligt OSL. |                                                                                                                       |                                                                                           |
| 8                                       | 4 | 1 |  |  | <b>Loggar</b>                                                                     |                                                |                          |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                        | Om uppgifter i logg leder till åtgärd ska uppgifterna bevaras tillsammans med det ärende som då bildas. Avser rutinemässiga loggar som dokumenterar loggar över åtkomst till patientjournaler (anropens ursprung och plats, ansvarig användare för operationer, datum, tidpunkt, berörda tabeller och fält, historiska samt uppdaterade värden etc.)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                         |   |   |  |  | Logguppgifter                                                                     |                                                | Gallras efter 10 år      |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
| 8                                       | 5 |   |  |  | <b>Föra vårdrelaterade register</b>                                               |                                                |                          |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                       |                                                                                           |
| 8                                       | 5 | 1 |  |  | <b>Lämna uppgifter till interna och externa register</b>                          |                                                |                          |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                         |   |   |  |  | HSA-katalogen                                                                     | Registreras V                                  | Gallras efter 10 år      | Inera                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                               |                                                                                        | Avser lokala kataloguppgifter (t.ex. KIV, Katalog i Väst) länkade till det nationella Hälso- och sjukvårdens samlade adressregister (HSA-katalogen) med gemensam sökbild. Bevaras i versioner genom uttag av data 1 gång per år. Ev. ändringar och rättelser av katalogen får genomföras om ändringarna bevaras i systemets historik.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |  |  | Underlag för ändring och rättelse av personuppgifter i lokala system              |                                                | Se anmärkning            |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                        | Avser blankett (motsv.) med uppgifter om vilka personuppgifter som ska ändras/rättas, orsak, samt ev. kontroll. Underlaget gallras efter 10 år, om ändringar/rättelser bevaras i systemets historik.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |  |  | Uppgifter i lokalt kvalitetsregister                                              | Registreras V                                  | Bevaras                  | Tex Senior Alert/Svedem                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                               |                                                                                        | Uppgifter får gallras enbart om registrerad patient motsätter sig att uppgifterna ska finnas med i registret. Ändringar och rättelse av felaktiga uppgifter får genomföras om dessa bevaras i systemets historik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |

| Ansvarig nämnd: Vård och omsorgsnämnden |   |   |  |  | Process<br>A Verksamhetsområde<br>B-C Processgrupp/huvudprocess<br>D Handlingstyp          | Registreras<br>D=Diarium<br>V=Verksamhetssyst. | Gallras/<br>Bevaras | Förvaringsplats<br>/registrering (ange<br>vart informationen<br>förvaras, både i digital<br>och analog form.<br>Exempelvis<br>verksamhetssystem<br>(namn på systemet),<br>arkivskåp, pärm etc. Var<br>så exakt som möjligt. | Sortering<br>(vid analog<br>arkivering, ex<br>diarienummer,<br>personnummer,<br>fastighetsbeteckning<br>etc.) | Till<br>slutarkiv<br>(när<br>informationen<br>inte längre<br>behövs i<br>verksamheten) | Anmärkning                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Sekretess (§)<br>(Om informationen<br>innehåller sekretess<br>hänvisa till aktuell<br>sekretessbestämmelse<br>i OSL.) | Person-<br>uppgifter<br>(Om<br>informationen<br>innehåller<br>personuppgifter<br>ange Ja) |
|-----------------------------------------|---|---|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                         |   |   |  |  | Uppgifter i lokalt patientadministrativt system                                            |                                                | Se anmärkning       |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                        | Ny information får tillföras. Kontaktuppgifter (adress, tel etc.) får uppdateras löpande utan krav på historik. Personuppgifter (namn, personnummer etc.) bevaras. Alla övriga personanknutna uppgifter t.ex. vilken klinik som besökts bevaras. Ev. ändringar och rättelser av felaktiga personuppgifter eller vårdrelaterade uppgifter får genomföras om ändringarna bevaras i systemets historik.                |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                         |   |   |  |  | Uppgifter i övriga lokala vårdrelaterade system                                            |                                                | Bevaras             |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                        | Ny information får tillföras. Kontaktuppgifter (adress, tel etc.) får uppdateras löpande utan krav på historik. Personuppgifter (namn, personnummer etc.) bevaras. Alla övriga personanknutna uppgifter t.ex. vilken klinik som besökts bevaras. Ev. ändringar och rättelser av felaktiga personuppgifter eller vårdrelaterade uppgifter får genomföras om ändringarna bevaras i systemets historik.                |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |  |  | Uppgifter till kommunala hälso- och sjukvårdsregistret                                     |                                                | Se anmärkning       |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                        | Hälso- och sjukvården har uppgiftsskyldighet till detta register. Beslutas och hanteras av Inspektionen för vård och omsorg (IVO).                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |  |  | Uppgifter som lämnats till externa system, generellt                                       |                                                | Se anmärkning       |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                        | Beslutas och hanteras av resp. mottagare (dvs. informationsägaren).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
| 8                                       | 6 |   |  |  | <b>Hantera journaler, förfrågningar och tillstånd</b>                                      |                                                |                     |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                        | Använd denna endast vid förfrågningar om överföring av information mellan vårdgivare eller forskningsprojekt som bedrivs av vårdgivare. I övriga fall är det bättre att använda 1.7.2 Lämnar ut handlingar framförlit vid frågor från privatpersoner till arkivmyndighet                                                                                                                                            |                                                                                                                       |                                                                                           |
| 8                                       | 6 | 1 |  |  | <b>Hantera journaler och förfrågningar</b>                                                 |                                                |                     |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                         |   |   |  |  | Avtal rörande förvaring av journaler                                                       |                                                | Se anmärkning       |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                        | Se 2.6.4 Förvalta avtal. Avtalen gäller journaler som fortfarande används av den dagliga verksamheten och ej överlämnats till arkivmyndighet.                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                         |   |   |  |  | Avtal rörande skanning av journaler                                                        |                                                | Se anmärkning       |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                        | Se 2.6.4 Förvalta avtal. Avtalen gäller journaler som fortfarande används av den dagliga verksamheten och ej överlämnats till arkivmyndighet.                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                         |   |   |  |  | Avtal rörande utlån av journaler                                                           |                                                | Se anmärkning       |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                        | Se 2.6.4 Förvalta avtal. Avtalen gäller journaler som fortfarande används av den dagliga verksamheten och ej överlämnats till arkivmyndighet.                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                         |   |   |  |  | Beställningar och rekvisitioner av journaler                                               |                                                | Bevaras             |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                        | Avser inkomna förfrågningar och egna utgående. Lånekvitton, påminnelser etc. gallras vid inaktualitet om uppgift om att journalen lånats ut, när och till vem bevaras på annat sätt (t.ex. i låneliggare eller uppgift som bifogats journal).                                                                                                                                                                       |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                         |   |   |  |  | Fullmakt/Samtycke till utlämnande eller delning av uppgifter i journal                     |                                                | Gallras efter 70 år |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                         |   |   |  |  | Förstörande av uppgifter i patientjournal på begäran av enskild person, handlingar rörande | Registeras D                                   | Se anmärkning       | Diabas, närarkiv, kommunarkiv                                                                                                                                                                                               |                                                                                                               |                                                                                        | Avser t.ex. IVOs beslut om förstörande av uppgifter. När beslut finns om att en hel journal ska förstöras får ingen mapp eller dokumentation finnas på journalens plats. Bevaras bland diarieförda handlingar                                                                                                                                                                                                       | Ja                                                                                                                    |                                                                                           |
|                                         |   |   |  |  | Journalkopior inkomna från annan vårdgivare                                                |                                                | Bevaras             |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                        | Avser kopior som beställts för patient som man har en aktuell vårdrelation till. Papperskopior förs till den egenupprättade patientjournalen och bevaras där. Inkomna elektroniska uppgifter bifogas egen elektronisk journal                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |  |  | Journalkopior, Anteckning om utlämnade av journalkopior                                    |                                                | Bevaras             |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                        | Begäran om journalkopior är i första hand en beställning av en allmän handling som registreras (diarieföras). Vid utlämnande av journalkopior görs med fördel en notering i journalen om aktuellt diarienummer för att enkelt kunna spåra hela ärendet. Bevaras med tanke på ev. framtida begäran om journalförstöring eller ändring. Gäller även kopior från mikrofilmade, skannade eller helt digitala journaler. |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |  |  | Journalnummerförteckningar (motsv.)                                                        |                                                | Bevaras             |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                        | I förekommande fall                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |

| Ansvarig nämnd: Vård och omsorgsnämnden |   |   |  | Process<br>A Verksamhetsområde<br>B-C Processgrupp/huvudprocess<br>D Handlingstyp           | Registreras<br>D=Diarium<br>V=Verksamhetssyst. | Gallras/<br>Bevaras | Förvaringsplats<br>/registrering (ange<br>vart informationen<br>förvaras, både i digital<br>och analog form.<br>Exempelvis<br>verksamhetssystem<br>(namn på systemet),<br>arkivskåp, pärm etc. Var<br>så exakt som möjligt. | Sortering<br>(vid analog<br>arkivering, ex<br>diarienummer, ex<br>personnummer,<br>fastighetsbeteckning<br>etc.) | Till<br>slutarkiv<br>(när<br>informationen<br>inte längre<br>behövs i<br>verksamheten) | Anmärkning                                                                                                                                                                                                                                                             | Sekretess (§)<br>(Om informationen<br>innehåller sekretess<br>hänvisa till aktuell<br>sekretessbestämmelse<br>i OSL.) | Person-<br>uppgifter<br>(Om<br>informationen<br>innehåller<br>personuppgifter<br>ange Ja) |
|-----------------------------------------|---|---|--|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                         |   |   |  | Mikrofilmsregister                                                                          |                                                | Bevaras             |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                  |                                                                                        | I förekommande fall                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |  | Patientförteckningar upprättade i samband med<br><u>förflyttning av journaler</u>           |                                                | Bevaras             |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                  |                                                                                        | I förekommande fall                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |  | Reversal över överlämnade journaler                                                         |                                                | Bevaras             |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                  |                                                                                        | Upprättas vanligen vid överlämnande till<br>arkivmyndighet.                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |  | Samtycke till utlämnande eller delning av uppgifter i<br><u>journal</u>                     |                                                | Gallras efter 70 år |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                  |                                                                                        | Avser skriftliga samtycken eller noteringar i journal i<br>förekommande fall.                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |  | Spärr samt hävande av spärr rörande tillgång till<br>uppgifter i patientjournal, uppgift om |                                                | Bevaras             |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                  |                                                                                        | Avser uppgifter i system för sammanhållen<br>journalföring                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |  | Utlån av journal, uppgifter om                                                              |                                                | Se anmärkning       |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                  |                                                                                        | Se Beställningar och rekvisitioner av journaler                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
| 8                                       | 6 | 2 |  | <b>Handlägga forskningsansökningar</b>                                                      |                                                |                     |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                  |                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                         |   |   |  | Ansökan om att få forska i medicinsk dokumentation                                          | Registreras D                                  | Bevaras             | Diabas, närarkiv, kommunarkiv                                                                                                                                                                                               | Diarienummer                                                                                                     |                                                                                        | Avser förfrågan med beskrivning av forskningen och<br>annat underlag.                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                         |   |   |  | Förbehåll vid forskning                                                                     | Registreras D                                  | Bevaras             | Diabas, närarkiv, kommunarkiv                                                                                                                                                                                               | Diarienummer                                                                                                     |                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                         |   |   |  | Godkännande från etisk nämnd om forskning                                                   | Registreras D                                  | Bevaras             | Diabas, närarkiv, kommunarkiv                                                                                                                                                                                               | Diarienummer                                                                                                     |                                                                                        | Bevaras tillsammans med forskningsansökan                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                         |   |   |  | Sekretessförbindelser                                                                       | Registreras D                                  | Bevaras             | Diabas, närarkiv, kommunarkiv                                                                                                                                                                                               | Diarienummer                                                                                                     |                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                         |   |   |  | Tillstånd att bedriva forskning                                                             | Registreras D                                  | Bevaras             | Diabas, närarkiv, kommunarkiv                                                                                                                                                                                               | Diarienummer                                                                                                     |                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                       |                                                                                           |
| 8                                       | 7 |   |  | <b>Stöd och omsorg</b>                                                                      |                                                |                     |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                  |                                                                                        | Enligt Socialtjänstlagen SoL                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                       |                                                                                           |
| 8                                       | 7 | 1 |  | <b>Administration av stöd och omsorg</b>                                                    |                                                |                     |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                  |                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                         |   |   |  | Anmälningar till ansvarig nämnd enligt Lex Sarah                                            |                                                | Se anmärkning       |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                  |                                                                                        | Se 1.5.5 Anmälningar enligt lag                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                         |   |   |  | Avtal med enskilda utförare                                                                 | Registreras D                                  | Bevaras             | Diabas, närarkiv, kommunarkiv                                                                                                                                                                                               | Diarienummer                                                                                                     |                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |  | Protokoll från pensionsråd, förtroenderåd och<br>motsvarande organ                          |                                                | Se anmärkning       |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                  |                                                                                        | Se 1.5.6 Forum för samråd                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                         |   |   |  | Styr- och policydokument rörande verksamheten                                               |                                                | Se anmärkning       |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                  |                                                                                        | Se 1.3.1 Styrande dokument                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                         |   |   |  | Dokumentation från metod- och<br>verksamhetsutveckling                                      |                                                | Se anmärkning       |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                  |                                                                                        | Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                         |   |   |  | Dokumentation från kvalitetsarbete                                                          |                                                | Se anmärkning       |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                  |                                                                                        | Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                         |   |   |  | Årsstatistik över antal brukare i olika<br>verksamhetsformer                                |                                                | Se anmärkning       |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                  |                                                                                        | Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                         |   |   |  | Sammanställning över brukarenkäter                                                          |                                                | Se anmärkning       |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                  |                                                                                        | Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                         |   |   |  | Tillsynsrapporter över enskilt bedrivna verksamheter                                        |                                                | Se anmärkning       |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                  |                                                                                        | Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                         |   |   |  | Avtal med enskilda utförare                                                                 |                                                | Se anmärkning       |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                  |                                                                                        | Se 2.6.4 Förvalta avtal                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                         |   |   |  | Korrespondens av viktmed enskilda utförare                                                  | Registreras D                                  | Bevaras             | Diabas, sparas i pärm hos<br>kvalitetschef                                                                                                                                                                                  | Diarienummer                                                                                                     |                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                         |   |   |  | Förteckningar över institutioner och serviceinrättningar                                    |                                                | Bevaras             | I pärm hos ekonomisassistent                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                  |                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                         |   |   |  | Anmälningar som inte tillhör ärende och inte ger<br>upphov till ärende                      | Registreras D                                  | Gallras efter 5 år  | Diabas, närarkiv, kommunarkiv                                                                                                                                                                                               | Diarienummer                                                                                                     |                                                                                        | Ska registreras tillsammans med beslut och underlag<br>för beslut i allmänna diarjet.                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |  | Anmälningar som resulterar i ett ärende                                                     | Registreras D                                  | Gallras efter 5 år  | Diabas, närarkiv, kommunarkiv                                                                                                                                                                                               | Diarienummer                                                                                                     |                                                                                        | Notering görs om att ärendet överförs till<br>verksamhetssystem i allmänna diarjet.                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |  | Arbetsmiljöbesiktningar t.ex. skyddsron                                                     |                                                | Se anmärkning       |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                  |                                                                                        | Se 2.8 Systematisk arbetsmiljöarbete                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                         |   |   |  | Beslut om att inte starta ett ärende                                                        | Registreras D                                  | Gallras efter 5 år  | Diabas, närarkiv, kommunarkiv                                                                                                                                                                                               | Diarienummer                                                                                                     |                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                         |   |   |  | Brukarenkäter                                                                               |                                                | Se anmärkning       |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                  |                                                                                        | Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |  | Kontrakt och avtal av rutinmässig karaktär                                                  |                                                | Se anmärkning       | I pärm hos ekonomisassistent                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                  |                                                                                        | Se 2.6.4 Förvalta avtal                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                         |   |   |  | Rapporter och meddelanden som inte tillhör ärende och<br>inte ger upphov till ärende        |                                                | Gallras efter 2 år  | I pärm hos myndighetschef                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                  |                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |  | Register över rapporter och meddelanden som inte ger<br>upphov till ärende                  |                                                | Gallras efter 2 år  | I pärm hos myndighetschef                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                  |                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |  | Ansökan enligt LOV                                                                          | Registreras D                                  | Gallras efter 2 år  | Diabas, närarkiv, kommunarkiv                                                                                                                                                                                               | Diarienummer                                                                                                     |                                                                                        | Lagen om valfrihetssystem. Gallras 2 år efter tjänsten<br>upphört. LOV under upphandling 2.6.1                                                                                                                                                                         |                                                                                                                       |                                                                                           |
| 8                                       | 7 | 2 |  | <b>Dokumentera i personakt enligt SoL inom omsorg</b>                                       |                                                |                     |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                  |                                                                                        | Personakterna sorteras i personnummerordning och<br>levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista<br>anteckning. Personakten och samtliga handlingar däri<br>gallras 5 år efter sista anteckning. Födda 5, 15, 25<br>undantas från gallring för forskningens behov. |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |  | <u>Handläggargas</u>                                                                        |                                                |                     |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                  |                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |

| Ansvarig nämnd: Vård och omsorgsnämnden |   |   |  |  | Process<br>A Verksamhetsområde<br>B-C Processgrupp/huvudprocess<br>D Handlingstyp        | Registreras<br>D=Diarium<br>V=Verksamhetssyst. | Gallras/<br>Bevaras                            | Förvaringsplats<br>/registrering (ange<br>vart informationen<br>förvaras, både i digital<br>och analog form.<br>Exempelvis<br>verksamhetssystem<br>(namn på systemet),<br>arkivskåp, pärm etc. Var<br>så exakt som möjligt. | Sortering<br>(vid analog<br>arkivering, ex<br>diarienummer,<br>personnummer,<br>fastighetsbeteckning<br>etc.) | Till<br>slutarkiv<br>(när<br>informationen<br>inte längre<br>behövs i<br>verksamheten) | Anmärkning                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Sekretess (§)<br>(Om informationen<br>innehåller sekretess<br>hänvisa till aktuell<br>sekretessbestämmelse<br>i OSL.) | Person-<br>uppgifter<br>(Om<br>informationen<br>innehåller<br>personuppgifter<br>ange Ja) |
|-----------------------------------------|---|---|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                         |   |   |  |  | Anmälningar som tillhör ärende eller som ger upphov till ärende                          | Registreras V                                  | 5 år/Bevaras                                   | Treserva                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                               |                                                                                        | Bevaras= Födda 5,15,25                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |  |  | Ansökningar från enskild om bistånd eller service med eventuella bilagor                 | Registreras V                                  | 5 år/Bevaras                                   | Treserva                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                               |                                                                                        | Bevaras= Födda 5,15,25                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |  |  | Beslut i enskilt ärende om bistånd och/eller insats                                      | Registreras V                                  | 5 år/Bevaras                                   | Treserva                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                               |                                                                                        | Bevaras= Födda 5,15,25                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |  |  | Avslag i enskilt ärende om bistånd och/eller insats                                      | Registreras V                                  | 5 år/Bevaras                                   | Treserva                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                               |                                                                                        | Bevaras= Födda 5,15,25                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |  |  | Domar                                                                                    | Registreras V                                  | 5 år/Bevaras                                   | Treserva                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                               |                                                                                        | Domar i samband med överklaganden ska diarieföras. Rör enbart myndighetens egna beslut inte andra myndigheters som inte behöver diarieföras utan räcker med att det finns i personakten.                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |  |  | Dokumentation av planering som rör den enskild                                           | Registreras V                                  | 5 år/Bevaras                                   | Treserva                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                               |                                                                                        | T.ex. arbetsplaner, handlingsplaner, serviceplaner, vårdplaner.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |  |  | Fullmakter                                                                               | Registreras V                                  | 5 år/Bevaras                                   | Treserva                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                               |                                                                                        | Bevaras= Födda 5,15,25                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |  |  | Inkommande och utgående handlingar av betydelse i ärendet                                | Registreras V                                  | 5 år/Bevaras                                   | Treserva                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                               |                                                                                        | Ex. läkarintyg, underlag från extern utförare. Bevaras = Födda 5,15,25. Handlingar skannas och tillförs verksamhetssystem                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |  |  | Registerkontroller som utgör underlag för beslut                                         | Registreras V                                  | 5 år/Bevaras                                   | Treserva                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                               |                                                                                        | Ska tillföras akten i läsbar form.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |  |  | Utgiftsbeslut                                                                            | Registreras V                                  | 5 år/Bevaras                                   | Treserva                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                               |                                                                                        | Bevaras= Födda 5,15,25                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |  |  | Upprättade handlingar av betydelse i ärendet                                             | Registreras V                                  | 5 år/Bevaras                                   | Treserva                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                               |                                                                                        | Bevaras= Födda 5,15,25                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |  |  | Ärendeblad, journalblad                                                                  | Registreras V                                  | 5 år/Bevaras                                   | Treserva                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                               |                                                                                        | Bevaras= Födda 5,15,25                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |  |  | Överklaganden, med bilagor                                                               | Registreras V                                  | 5 år/Bevaras                                   | Treserva                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                               |                                                                                        | Sparas i personakt                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |  |  | Underlag för fastställande av avgift                                                     | Registreras V                                  | Gallras efter 5 år                             | Treserva /pärm hos avgiftshandläggare                                                                                                                                                                                       |                                                                                                               |                                                                                        | Ex. inkomstförfrågan, tidrapport (timmar hos brukare), hyresaviser, matdistribution, dagverksamhet, korttidsboende, frånvaro, matavdrag särskilt boende. OBS! Kan gallras efter 3 år men kan underlätta för verksamheten om man gallrar både pappershandlingar och i verksamhetssystemet efter 5 år för att slippa göra plockgallring (om underlaget skannas in kan pappershandlingarna gallras efter kontroll av läsbarhet). |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |  |  | Kallelser (till möte med handläggare m.m.)                                               |                                                | Gallras vid inaktualitet                       |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                        | Sparas vid behov i enskilds personakt.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |  |  | Kopior av hyreskontrakt, besiktningsprotokoll etc.                                       |                                                | Gallras vid inaktualitet                       | Sparas i pärm hos avgiftshandläggare                                                                                                                                                                                        |                                                                                                               |                                                                                        | SABO, LSS-boende, serviceboende                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |  |  | Meddelanden om utskrivning, från slutet hälso- och sjukvård eller liknande               |                                                | Gallras vid inaktualitet                       |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |  |  | Genomförandefas/verkställighet                                                           |                                                |                                                |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |  |  | Anmälningar om missförhållande                                                           | Registreras D                                  | 5 år/Bevaras                                   | Diabas, närarkiv, kommunarkiv                                                                                                                                                                                               |                                                                                                               |                                                                                        | Original i diariet och kopia i personakt                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |  |  | Genomförandepåplaner (arbetsplaner, omsorgsplaner m.m.)                                  | Registreras V                                  | 5 år/Bevaras                                   | Treserva                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                               |                                                                                        | Bevaras= Födda 5,15,25                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |  |  | Social dokumentation, daganteckningar                                                    | Registreras V                                  | 5 år/Bevaras                                   | Treserva                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                               |                                                                                        | Bevaras= Födda 5,15,25                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |  |  | Handlingar som rör avvikelshantering                                                     | Registreras V                                  | Gallras efter 5 år                             | Treserva                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                               |                                                                                        | Rapporter/handlingar som blir del av Lex Sarah-ärende                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |  |  | Signeringslista för hemtjänstinsats                                                      | Registreras V                                  | Gallras efter 5 år                             | Treserva                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                               |                                                                                        | bevaras med ärendeaekten                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
| 8                                       | 7 | 3 |  |  | Omsorg                                                                                   | Registreras V                                  |                                                |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                        | Mobilisiering, planering - bevis på insats                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |  |  | Förteckning över boenden                                                                 | Registreras V                                  | Bevaras                                        | Treserva                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                               |                                                                                        | Vård- och omsorgsboende, korttidsboende/växelboende. Boenden har kallats för olika saker under åren, till exempel ålderdomshem, servicebostad, gruppboende. Kallas numera särskilt boende för äldre                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |  |  | Boenderegister                                                                           | Registreras V                                  | Gallras vid inaktualitet                       | Treserva/Pärm på boende hos enhetschef                                                                                                                                                                                      |                                                                                                               |                                                                                        | Förteckning över boenden kan sökas fram i Treserva där information uppdateras kontinuerligt                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |  |  | Brukarenkäter, enkäter till närstående                                                   | Registreras V                                  | Se anmärkning, gallras vid inaktualitet        | Hos den som gör sammanställningen                                                                                                                                                                                           |                                                                                                               |                                                                                        | Under ständig bearbetning                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |  |  | Egenkontroll livsmedelshygien, rapport om kyl, frys m.m. enligt egenkontrollprogram      |                                                | Se anmärkning                                  |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                        | Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |  |  | Förteckning över aktiva i verkställighet                                                 |                                                | Gallras vid inaktualitet                       |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                        | Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |  |  | Hyreskontrakt, besiktningsprotokoll etc för bostäder som tillhandhålls av socialtjänsten |                                                | Gallras efter 2 år efter att kontakten upphört | Sparas i pärm hos ekonomiasistenter sociala kontroakt och i pärmar för varje såbo                                                                                                                                           |                                                                                                               |                                                                                        | Under ständig bearbetning och visar brukare som är aktuella för omsorgen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |  |  |                                                                                          |                                                |                                                |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                        | Efter det att kontraktet upphört att gälla, under förutsättning att hyresskuld eller besiktningsanmärkning inte kvarstår                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |

| Ansvarig nämnd: Vård och omsorgsnämnden |   |   |  | Process<br>A Verksamhetsområde<br>B-C Processgrupp/huvudprocess<br>D Handlingstyp                             | Registreras<br>D=Diarium<br>V=Verksamhetssyst. | Gallras/<br>Bevaras         | Förvaringsplats<br>/registrering (ange<br>vart informationen<br>förvaras, både i digital<br>och analog form.<br>Exempelvis<br>verksamhetssystem<br>(namn på systemet),<br>arkivskåp, pärm etc. Var<br>så exakt som möjligt. | Sortering<br>(vid analog<br>arkivering, ex<br>diarienummer,<br>personnummer,<br>fastighetsbeteckning<br>etc.) | Till<br>slutarkiv<br>(när<br>informationen<br>inte längre<br>behövs i<br>verksamheten) | Anmärkning                                                                              | Sekretess (§)<br>(Om informationen<br>innehåller sekretess<br>hänvisa till aktuell<br>sekretessbestämmelse<br>i OSL.) | Person-<br>uppgifter<br>(Om<br>informationen<br>innehåller<br>personuppgifter<br>ange Ja) |
|-----------------------------------------|---|---|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                         |   |   |  | Larmloggar                                                                                                    |                                                | Se anmärkning               |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                        | Se 5.5.6 Säkerhet för brukare                                                           |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |  | Matsedlar                                                                                                     |                                                | Se anmärkning               |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                        | Se 2.14.1 Planera och förbereda måltider                                                |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |  | Månadsredovisning utförda timmar                                                                              |                                                | Gallras efter 2 år          |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                        |                                                                                         |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |  | Månadsuppföljning till hemkommun                                                                              |                                                | Gallras efter 2 år          |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                        | Underlag för debitering                                                                 |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |  | Nyckelkvittenser, boendes nycklar                                                                             |                                                | Se anmärkning               |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                        | Se 5.5.6 Säkerhet för brukare                                                           |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |  | Nyckelkvittenser till brukares boenden                                                                        |                                                | Se anmärkning               |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                        | Se 5.5.6 Säkerhet för brukare                                                           |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |  | Nyckelkvittenser , personal, enhetens nycklar                                                                 |                                                | Se anmärkning               |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                        | Se 5.5.6 Säkerhet för brukare                                                           |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |  | Närvaro- och frånvarorapporter                                                                                |                                                | Gallras efter 2 år          |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                        | Underlag för debitering                                                                 |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |  | Planering av genomförande av insatser                                                                         |                                                | Gallras vid<br>inaktualitet |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                        |                                                                                         |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |  | Protokoll/mötesanteckningar från boenderåd (eller motsvarande samråd med de boende/och eller deras närstående |                                                | Se anmärkning               |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                        | Se 1.5.6 Forum för samråd                                                               |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |  | Protokoll/mötesanteckningar från möten med föreståndare för de särskilda boendeformerna                       |                                                | Se anmärkning               |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                        | Se 1.3.3 Leda det interna arbetet                                                       |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |  | Register över innehavare av trygghetstelefon/-larm                                                            |                                                | Se anmärkning               |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                        | Se 4.3.1 Säkerhet för brukare                                                           |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |  | Personalscheman                                                                                               |                                                | Gallras efter 2 år          |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                        |                                                                                         |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |  | Vårdtyngdsmätningar, underlag                                                                                 |                                                | Gallras vid<br>inaktualitet |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                        | När sammanställning gjorts                                                              |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |  | Handlingar rörande de boende                                                                                  |                                                |                             |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                        |                                                                                         |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |  | Kontaktmannaskap - bekräftelse från anställd och information till boende                                      |                                                | Gallras vid<br>inaktualitet | Pärm hos brukare på avdelningen                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                        |                                                                                         |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |  | Redovisning av "handhavda" medel                                                                              |                                                | Gallras efter 10 år         |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                        |                                                                                         |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |  | Fickpengsredovisning/handkassa                                                                                |                                                | Gallras efter 2 år          |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                        | Handkassa                                                                               |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |  | Tillhörighetslistor                                                                                           |                                                | Gallras vid<br>inaktualitet |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                        | Efter kvittens skriva underlag för redovisning som skickad till ansvarig för ekonomin   |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |  | Färdtjänstkort                                                                                                |                                                | Se anmärkning               |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                        | Tillhör brukaren och är inte allmän handling. Vid inaktualitet åter till brukare/dödsbo |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
| 8                                       | 7 | 4 |  | <b>Aktiviteter/öppen verksamhet</b>                                                                           |                                                |                             |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                        | Till exempel dagverksamhet för personer med demensslukdom                               |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |  | Aktivitetsutbud, program i dagverksamhet                                                                      |                                                | Bevaras                     |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                        |                                                                                         |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |  | Avpersonifierad deltagarstatistik i dagverksamheten                                                           |                                                | Bevaras                     |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                        |                                                                                         |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |  | Verksamhetsberättelser                                                                                        |                                                | Se anmärkning               |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                        | Se 1.4.1 Mål- och ekonomistyrning                                                       |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |  | Deltagarlistor                                                                                                |                                                | Gallras vid<br>inaktualitet | På berörd enhet                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                        | Under ständig bearbetning                                                               |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |  | Närvarorapporter                                                                                              |                                                | Gallras efter 2 år          | På berörd enhet                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                        | Underlag för debitering                                                                 |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
| 8                                       | 8 |   |  | <b>Insatser för personer med funktionsnedsättning</b>                                                         |                                                |                             |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                        | Insatser enligt Lagen om Stöd och Service, LSS                                          |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
| 8                                       | 8 | 1 |  | <b>Administration av insatser för personer med funktionsnedsättning</b>                                       |                                                |                             |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                        |                                                                                         |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |  | Anmälningar till ansvarig nämnd                                                                               |                                                | Se anmärkning               |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                        | Se 1.5.5 Anmäla enligt lag                                                              |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |  | Anmälan till Arbetsmiljöverket om personskada                                                                 |                                                | Se anmärkning               |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                        | Se 5.1.4 Tillbud                                                                        |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |  | Anmälan enligt Lex Sarah                                                                                      |                                                | Se anmärkning               |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                        | Se 1.5.5 Anmälan enligt lag                                                             |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |  | Avtal med enskilda                                                                                            |                                                | Se anmärkning               |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                        | Se 2.6.4 Förvalta avtal                                                                 |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |  | Avtal med entreprenörer                                                                                       |                                                | Se anmärkning               |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                        | Se 2.6.4 Förvalta avtal                                                                 |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |  | Dokumentation av egenproducerade utbildningar och informationsinsatser för personal, anhöriga etc             |                                                | Bevaras                     | I pärm hos ansvarig för utbildningen                                                                                                                                                                                        |                                                                                                               |                                                                                        |                                                                                         |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |  | Egenproducerat informationsmaterial om funktionshinder och stödformer                                         |                                                | Se anmärkning               |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                        | Se 3.4.1 Ge kommuninformation                                                           |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |  | Korrespondens med enskilda utförare                                                                           |                                                | Bevaras                     | I pärm på Myndighetsenheten                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                               |                                                                                        |                                                                                         |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |  | Protokoll och mötesanteckningar från samverkan med frivilligorganisationer                                    |                                                | Se anmärkning               |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                        | Se 1.5.6 Forum för samråd                                                               |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |  | Styr- och policydokument rörande verksamheten                                                                 |                                                | Se anmärkning               |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                        | Se 1.3.1 Styrande dokument                                                              |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |  | Kvalitetsdokument, process- och organisationsbeskrivningar                                                    |                                                | Se anmärkning               |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                        | Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet                                        |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |  | Statistik över olika insatser                                                                                 |                                                | Se anmärkning               |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                        | Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet                                                       |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |  | Verksamhetsberättelser                                                                                        |                                                | Se anmärkning               |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                        | Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet                                        |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |

| Ansvarig nämnd: Vård och omsorgsnämnden |   |   |   | Process<br>A Verksamhetsområde<br>B-C Processgrupp/huvudprocess<br>D Handlingstyp | Registreras<br>D=Diarium<br>V=Verksamhetssyst. | Gallras/<br>Bevaras      | Förvaringsplats<br>/registrering (ange<br>vart informationen<br>förvaras, både i digital<br>och analog form.<br>Exempelvis<br>verksamhetssystem<br>(namn på systemet),<br>arkivskåp, pärm etc. Var<br>så exakt som möjligt. | Sortering<br>(vid analog<br>arkivering, ex<br>diarienummer,<br>personnummer,<br>fastighetsbeteckning<br>etc.) | Till<br>slutarkiv<br>(när<br>informationen<br>inte längre<br>behövs i<br>verksamheten) | Anmärkning                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Sekretess (§)<br>(Om informationen<br>innehåller sekretess<br>hänvisa till aktuell<br>sekretessbestämmelse<br>i OSL.) | Person-<br>uppgifter<br>(Om<br>informationen<br>innehåller<br>personuppgifter<br>ange Ja) |
|-----------------------------------------|---|---|---|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8                                       | 8 | 2 |   | Utreda insatser för personer med funktionsnedsättningar                           |                                                |                          |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                       |                                                                                           |
| 8                                       | 8 | 2 | 1 | Personakt enligt Lagen om stöd och service (LSS), barn och ungdom                 |                                                |                          |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                        | Personakter som upprättats i samband med insats rörande boende i familjehem eller bostad med särskild service för barn eller ungdomar utanför familjehemmet bevaras. Det måste framgå av beslut och åtgärder/insatser vilken lag som använts, alltså Sol eller LSS. Personakterna sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning.                                                                                                                                        |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                         |   |   |   | Handläggargfas                                                                    |                                                |                          |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                         |   |   |   | Anmälan om ställföreträdare/god man/förvaltare                                    | Registreras V                                  | Bevaras                  | Treserva                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                               |                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |   | Registerutdrag om ställföreträdarskap                                             | Registreras V                                  | Bevaras                  | Treserva                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                               |                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |   | Begäran/ansökan om insats med eventuella bilagor                                  | Registreras V                                  | Bevaras                  | Treserva                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                               |                                                                                        | Bilagor kan vara läkarutlåtande, utredningar, försäkringskassan, arbetsförmedling, skola.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |   | Beslut                                                                            | Registreras V                                  | Bevaras                  | Treserva                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                               |                                                                                        | Anteckningar från personal inom verksamheten.<br>T ex insatsbeslut, avskrivningsbeslut och beslut om förhandsbesked                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |   | Beslut/domar                                                                      | Registreras V                                  | Bevaras                  | Treserva                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                               |                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |   | Individuell plan                                                                  | Registreras V                                  | Bevaras                  | Treserva                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                               |                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |   | Samordnad individuell plan                                                        | Registreras V                                  | Bevaras                  | Treserva                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                               |                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |   | Fullmakter                                                                        | Registreras V                                  | Bevaras                  | Treserva                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                               |                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |   | Inkommande och utgående handlingar av betydelse i ärendet                         | Registreras V                                  | Bevaras                  | Treserva                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                               |                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |   | Upprättade handlingar av betydelse i ärendet                                      | Registreras V                                  | Bevaras                  | Treserva                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                               |                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |   | Ärendebild/utredningsdokument social                                              | Registreras V                                  | Bevaras                  | Treserva                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                               |                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |   | Överklaganden, med bilagor                                                        | Registreras V                                  | Bevaras                  | Treserva                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                               |                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |   | Genomförandefas/verkställighet                                                    | Registreras V                                  |                          |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                         |   |   |   | Anmälning enligt Lex Sarah                                                        | Registreras V                                  | Bevaras                  |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                        | Original i diariet och ev. kopia i personakt                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |   | Anteckningar från närstående/samtal                                               | Registreras V                                  | Bevaras                  | Treserva                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                               |                                                                                        | Endast vid samtal om brukaren                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |   | Genomförandeplanering (individuella planer m.m.)                                  | Registreras V                                  | Bevaras                  | Treserva                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                               |                                                                                        | Innehåller även dokumentation om dagliga rutiner och aktivitetsschema                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |   | Informationsblad (fakta, personuppgifter, sjukdomar, vanor m.m.)                  | Registreras V                                  | Bevaras                  | Treserva                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                               |                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |   | Levnadsberättelse                                                                 | Registreras V                                  | Bevaras                  | Treserva                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                               |                                                                                        | Dokumenteras normalt genom journalanteckning                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |   | Korrespondens av vikt med brukare/närstående/ställföreträdare/ombud               | Registreras V                                  | Bevaras                  | Treserva                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                               |                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |   | Samordnad individuell plan                                                        | Registreras V                                  | Bevaras                  | Treserva                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                               |                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |   | Fickpengsredovisning                                                              |                                                | Gallras vid inaktualitet | Sparas i pärm/läst skåp hos berörd                                                                                                                                                                                          |                                                                                                               |                                                                                        | Efter godkännande av brukare/närstående/ställföreträdare/ombud                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |   | Kopior av anteckningar från annan kommun eller landsting                          |                                                | Gallras vid inaktualitet |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                        | Om relevanta noteringar gjorts i personakt                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |   | Social dokumentation                                                              |                                                | Gallras vid inaktualitet |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                        | När dokumentation sammanfattats i personakt eller verksamhetssystem                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |   | Meddelanden fom utskrivning från sjukhus eller liknande                           |                                                | Gallras vid inaktualitet |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |   | Observationslistor                                                                |                                                | Gallras vid inaktualitet |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                        | När noteringar gjorts i personakt                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
| 8                                       | 8 | 2 | 2 | Personakt enligt Lagen om stöd och service (LSS), vuxna                           |                                                |                          |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                        | Handlingar enligt LSS. Personakterna sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning. Fram till 2005 ska samtliga personakter inom LSS Bevaras. Det måste framgå av beslut och åtgärder/insatser vilken lag som använts, alltså Sol eller LSS. Personakten och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckning. Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov. För innehåll i personakt se ovanstående Personakt enligt LSS, barn och ungdom |                                                                                                                       |                                                                                           |
| 8                                       |   |   |   | Handläggargfas                                                                    |                                                |                          |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                       |                                                                                           |

| Ansvarig nämnd: Vård och omsorgsnämnden |   |   |   | Process<br>A Verksamhetsområde<br>B-C Processgrupp/huvudprocess<br>D Handlingstyp | Registreras<br>D=Diarium<br>V=Verksamhetssyst. | Gallras/<br>Bevaras | Förvaringsplats<br>/registrering (ange<br>vart informationen<br>förvaras, både i digital<br>och analog form.<br>Exempelvis<br>verksamhetssystem<br>(namn på systemet),<br>arkivskåp, pärm etc. Var<br>så exakt som möjligt. | Sortering<br>(vid analog<br>arkivering, ex<br>diarienummer,<br>personnummer,<br>fastighetsbeteckning<br>etc.) | Till<br>slutarkiv<br>(när<br>informationen<br>inte längre<br>behövs i<br>verksamheten) | Anmärkning                                                                                                                                                                                                                                                 | Sekretess (§)<br>(Om informationen<br>innehåller sekretess<br>hänvisa till aktuell<br>sekretessbestämmelse<br>i OSL.) | Person-<br>uppgifter<br>(Om<br>informationen<br>innehåller<br>personuppgifter<br>ange Ja) |
|-----------------------------------------|---|---|---|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                         |   |   |   | Anmälan om ställföreträdare/god man/förvaltare                                    | Registreras V                                  | 5 år/ Bevaras       | Treserva                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                               |                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |   | Registerutdrag om ställföreträdarskap                                             | Registreras V                                  | 5 år/ Bevaras       | Treserva                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                               |                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |   | Begäran/ansökan om insats med eventuella bilagor                                  | Registreras V                                  | 5 år/ Bevaras       | Treserva                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                               |                                                                                        | Bilagor kan vara läkarutlåtande, utredningar, försäkringskassan, arbetsförmedling, skola.<br><u>Anteckningar från personal inom verksamheten</u>                                                                                                           |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |   | Beslut                                                                            | Registreras V                                  | 5 år/ Bevaras       | Treserva                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                               |                                                                                        | T ex insatsbeslut, avskrivningsbeslut och beslut om förhandsbesked                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |   | Beslut/domar                                                                      | Registreras V                                  | 5 år/ Bevaras       | Treserva                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                               |                                                                                        | Domar i samband med överklaganden ska diarieföras. Rör enbart myndighetens egna beslut inte andra myndigheters som inte behöver diarieföras utan räcker med att det finns i personakten.                                                                   |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |   | Individuell plan                                                                  | Registreras V                                  | 5 år/ Bevaras       | Treserva                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                               |                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |   | Samordnad individuell plan                                                        | Registreras V                                  | 5 år/ Bevaras       | Treserva                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                               |                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |   | Fullmakter                                                                        | Registreras V                                  | 5 år/ Bevaras       | Treserva                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                               |                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |   | Inkommande och utgående handlingar av betydelse i ärendet                         | Registreras V                                  | 5 år/ Bevaras       | Treserva                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                               |                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |   | Upprättade handlingar av betydelse i ärendet                                      | Registreras V                                  | 5 år/ Bevaras       | Treserva                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                               |                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |   | Ärendblad/utredningsdokument social                                               | Registreras V                                  | 5 år/ Bevaras       | Treserva                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                               |                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |   | Överklaganden, med bilagor                                                        | Registreras V                                  | 5 år/ Bevaras       | Treserva                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                               |                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |   | Genomförandefas/verkställighet                                                    | Registreras V                                  | 5 år/ Bevaras       | Treserva                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                               |                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |   | Anmälning enligt Lex Sarah                                                        | Registreras V                                  | 5 år/ Bevaras       | Diabas, närarkiv, kommunarkiv                                                                                                                                                                                               | Diarienummer                                                                                                  |                                                                                        | Original i diariet och ev. kopia i personakt                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |   | Anteckningar från närståendesamtal                                                | Registreras V                                  | 5 år/ Bevaras       | Treserva                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                               |                                                                                        | Endast vid samtal om brukaren                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |   | Genomförandeplanering (individuella planer m.m.)                                  | Registreras V                                  | 5 år/ Bevaras       | Treserva                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                               |                                                                                        | Innehåller även dokumentation om dagliga rutiner och aktivitetsschema                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |   | Informationsblad (fakta, personuppgifter, sjukdomar, yttor m.m.)                  | Registreras V                                  | 5 år/ Bevaras       | Treserva                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                               |                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |   | Levnadsberättelse                                                                 | Registreras V                                  | 5 år/ Bevaras       | Treserva                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                               |                                                                                        | Dokumenteras normalt genom journalanteckning                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |   | Korrespondens av vikt med brukare/närstående/ställföreträdare/ombud               | Registreras V                                  | 5 år/ Bevaras       | Treserva                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                               |                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |   | Samordnad individuell plan                                                        | Registreras V                                  | 5 år/ Bevaras       | Treserva                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                               |                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |   | Fickpengsredovisning                                                              |                                                |                     | Gallras vid inaktualitet<br>Sparas i pärm/låst skåp hos berörd                                                                                                                                                              |                                                                                                               |                                                                                        | Efter godkännande av brukare/närstående/ställföreträdare/ombud<br>Om relevanta noteringar gjorts i personakt                                                                                                                                               |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |   | Kopior av anteckningar från annan kommun eller landsting                          |                                                |                     | Gallras vid inaktualitet                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                               |                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |   | Meddelanden fom utskrivning från sjukhus eller liknande                           |                                                |                     | Gallras vid inaktualitet                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                               |                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |   | Observationslistor                                                                |                                                |                     | Gallras vid inaktualitet                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                               |                                                                                        | När noteringar gjorts i personakt                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
| 8                                       | 8 | 3 |   | <b>Personlig assistans</b>                                                        |                                                |                     |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |   | Tidsredovisning SFB till Försäkringskassan                                        |                                                |                     | Gallras efter 2 år                                                                                                                                                                                                          | Sparas i pärm hos avgiftshandläggare                                                                          |                                                                                        | Debiteringsunderlag                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |   | Utbetalningsbesked från Försäkringskassan                                         |                                                |                     | Gallras efter 2 år                                                                                                                                                                                                          | Sparas i pärm hos avgiftshandläggare                                                                          |                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |   |   | Kopior på beslut från Försäkringskassan, avtal, räkningar                         |                                                |                     | Gallras efter 2 år                                                                                                                                                                                                          | Sparas i pärm hos avgiftshandläggare                                                                          |                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
| 8                                       | 8 | 4 |   | <b>Ledsagarservice</b>                                                            |                                                |                     |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                       |                                                                                           |
| 8                                       | 8 | 5 |   | <b>Utse kontaktperson/familjehem för personer med funktionsnedsättning</b>        |                                                |                     |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                        | Personakterna sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning. Personakten och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckning. Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov. |                                                                                                                       |                                                                                           |
| 8                                       | 8 | 5 | 1 | <u>Kontaktperson/kontaktfamili</u>                                                |                                                |                     |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                         |   |   |   | Anmälan mot kontaktpersoner/kontaktfamilj, resultat av utredning och beslut       | Registreras D                                  | 5 år/Bevaras        | Diabas, närarkiv, kommunarkiv                                                                                                                                                                                               | Diarienummer                                                                                                  |                                                                                        | Original i diariet. Kopior i kontaktpersonsakt samt i personakt för placerat barn/yuxen                                                                                                                                                                    |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |



| Ansvarig nämnd: Vård och omsorgsnämnden |   |    |   | Process<br>A Verksamhetsområde<br>B-C Processgrupp/huvudprocess<br>D Handlingstyp  | Registreras<br>D=Diarium<br>V=Verksamhetssyst. | Gallras/<br>Bevaras                | Förvaringsplats<br>/registrering (ange<br>vart informationen<br>förvaras, både i digital<br>och analog form.<br>Exempelvis<br>verksamhetssystem<br>(namn på systemet),<br>arkivskåp, pärm etc. Var<br>så exakt som möjligt. | Sortering<br>(vid analog<br>arkivering, ex<br>diarienummer,<br>personnummer,<br>fastighetsbeteckning<br>etc.) | Till<br>slutarkiv<br>(när<br>informationen<br>inte längre<br>behövs i<br>verksamheten) | Anmärkning                                                                                  | Sekretess (§)<br>(Om informationen<br>innehåller sekretess<br>hänvisa till aktuell<br>sekretessbestämmelse<br>i OSL.) | Person-<br>uppgifter<br>(Om<br>informationen<br>innehåller<br>personuppgifter<br>ange Ja) |
|-----------------------------------------|---|----|---|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                         |   |    |   | Ansökan om att bli kontaktperson/kontaktfamilj                                     |                                                | 5 år/Bevaras                       | Arkivskåp på verksamheten                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                               |                                                                                        |                                                                                             |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |    |   | Ansvarsförbindelser                                                                |                                                | 5 år/Bevaras                       | Arkivskåp på verksamheten                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                               |                                                                                        |                                                                                             |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |    |   | Avtal med t.ex. kontaktpersoner                                                    |                                                | 5 år/Bevaras                       | Arkivskåp på verksamheten                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                               |                                                                                        |                                                                                             |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |    |   | Utredningar av kontaktfamilj/kontaktperson                                         |                                                | 5 år/Bevaras                       | Arkivskåp på verksamheten                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                               | Efter avslutad insats                                                                  | Gallras när kontaktperson avslutar sitt uppdrag                                             |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |    |   | Ekonomiska uppgifter om kontaktfamiljersättning                                    |                                                | Gallras efter 7 år                 | Arkivskåp på verksamheten                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                               |                                                                                        | Separat akt i kontaktfamilj/kontaktpersonsakten                                             |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |    |   | Intervjuunderlag från kontaktfamilj/kontaktperson                                  |                                                | Gallras efter gjord sammanfattning | Arkivskåp på verksamheten                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                               |                                                                                        |                                                                                             |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
| 8                                       | 8 | 5  | 2 | Familjehem                                                                         |                                                |                                    |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                        |                                                                                             |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |    |   | Avtal om ersättningar vid vårdnadsöverflyttningar                                  |                                                | 5 år/Bevaras                       | Arkivskåp på verksamheten                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                               |                                                                                        |                                                                                             |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
| 8                                       | 8 | 6  |   | <b>Avlösarservice i hemmet</b>                                                     |                                                |                                    |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                        |                                                                                             |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
| 8                                       | 8 | 7  |   | <b>Korttidsvistelse utanför hemmet</b>                                             |                                                |                                    |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                        |                                                                                             |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
| 8                                       | 8 | 8  |   | <b>Korttidstillsyn för skolgångdom över tolv år</b>                                |                                                |                                    |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                        |                                                                                             |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
| 8                                       | 8 | 9  |   | <b>Bostad med särskild service för barn och ungdomar</b>                           |                                                |                                    |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                        |                                                                                             |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |    |   | Anmälningar till ansvarig nämnd                                                    |                                                | Se anmärkning                      |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                        | Se 1.5.5 Anmäla enligt lag                                                                  |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                         |   |    |   | Boendeenkäter, enkäter till närstående                                             |                                                | Se anmärkning                      |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                        | Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet                                                           |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                         |   |    |   | Dagböcker, meddelandeböcker                                                        |                                                | Gallras vid inaktualitet           | På respektive enhet där behov finns                                                                                                                                                                                         |                                                                                                               |                                                                                        | Får inte innehålla uppgifter om enskilda                                                    |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |    |   | Egenkontroll livsmedelshygien, rapport om kyl, frys m.m enligt egenkontrollprogram |                                                | Se anmärkning                      |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                        | Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet                                                           |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |    |   | Fickpengsredovisning                                                               |                                                | Gallras efter 2 år                 |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                        |                                                                                             |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |    |   | Förteckning över boende i bostäder med särskild service                            |                                                | Gallras vid inaktualitet           |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                        | Under ständig bearbetning                                                                   |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |    |   | Information enligt Dataskyddsförordningen till boende/företrädare                  |                                                | Se anmärkning                      |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                        | Se 1.12.3                                                                                   |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |    |   | Larmloggar                                                                         |                                                | Se anmärkning                      |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                        | Se 4.3.1 Säkerhet för brukare                                                               |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |    |   | Larmrapporter med register                                                         |                                                | Se anmärkning                      |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                        | Se 4.3.1 Säkerhet för brukare                                                               |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |    |   | Månadsuppföljning till hemkommun                                                   |                                                | Gallras efter 2 år                 |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                        | Underlag för debitering                                                                     |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |    |   | Närvaro- och frånvarorapporter                                                     |                                                | Gallras efter 2 år                 |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                        | Underlag för debitering                                                                     |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |    |   | Nyckelkvittenser, boendes nycklar                                                  |                                                | Se anmärkning                      |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                        | Se 4.3.1 Säkerhet för brukare                                                               |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |    |   | Planering av genomförande av insatser                                              |                                                | Gallras vid inaktualitet           |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                        |                                                                                             |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |    |   | Redovisning av boendes privata medel                                               |                                                | Gallras efter 10 år                |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                        |                                                                                             |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |    |   | Register över innehavare av trygghetstelefon/-larm                                 |                                                | Se anmärkning                      |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                        | Se 4.3.1 Säkerhet för brukare                                                               |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
| 8                                       | 8 | 10 |   | <b>Bostad med särskild service för vuxna</b>                                       |                                                |                                    |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                        |                                                                                             |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |    |   | Anmälningar till ansvarig nämnd                                                    |                                                | Se anmärkning                      |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                        | Se 1.5.5 Anmäla enligt lag                                                                  |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |    |   | Boenderegister                                                                     |                                                | Gallras vid inaktualitet           |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                        | Förteckning över boenden kan sökas fram i Treserva där information uppdateras kontinuerligt |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |    |   | Boendeenkäter, enkäter till närstående                                             |                                                | Se anmärkning                      |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                        | Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet                                                           |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |    |   | Dagböcker, meddelandeböcker                                                        |                                                | Gallras vid inaktualitet           |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                        | Får inte innehålla uppgifter om enskilda                                                    |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |    |   | Egenkontroll livsmedelshygien, rapport om kyl, frys m.m enligt egenkontrollprogram |                                                | Se anmärkning                      |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                        | Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet                                                           |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |    |   | Fickpengsredovisning                                                               |                                                | Gallras efter 2 år                 |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                        |                                                                                             |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |    |   | Förteckning över boende i bostäder med särskild service                            |                                                | Gallras vid inaktualitet           |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                        | Under ständig bearbetning                                                                   |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |    |   | Information enligt personuppgiftslagen till boende/företrädare                     |                                                | Gallras vid inaktualitet           |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                        | När boende utgår ur verksamheten                                                            |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |    |   | Larmloggar                                                                         |                                                | Se anmärkning                      |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                        | Se 4.3.1 Säkerhet för brukare                                                               |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |    |   | Larmrapporter med register                                                         |                                                | Se anmärkning                      |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                        | Se 4.3.1 Säkerhet för brukare                                                               |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |    |   | Månadsuppföljning till hemkommun                                                   |                                                | Gallras efter 2 år                 |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                        | Underlag för debitering                                                                     |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |    |   | Närvaro- och frånvarorapporter                                                     |                                                | Gallras efter 2 år                 |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                        | Underlag för debitering                                                                     |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |    |   | Nyckelkvittenser, boendes nycklar                                                  |                                                | Se anmärkning                      |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                        | Se 4.3.1 Säkerhet för brukare                                                               |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |    |   | Planering av genomförande av insatser                                              |                                                | Gallras vid inaktualitet           |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                        |                                                                                             |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |    |   | Redovisning av boendes privata medel                                               |                                                | Gallras efter 7 år                 |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                        |                                                                                             |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |   |    |   | Register över innehavare av trygghetstelefon/-larm                                 |                                                | Se anmärkning                      |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                        | Se 4.3.1 Säkerhet för brukare                                                               |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |

| Ansvarig nämnd: Vård och omsorgsnämnden |    |    |  | Process<br>A Verksamhetsområde<br>B-C Processgrupp/huvudprocess<br>D Handlingstyp | Registreras<br>D=Diarium<br>V=Verksamhetssyst. | Gallras/<br>Bevaras             | Förvaringsplats<br>/registrering (ange<br>vart informationen<br>förvaras, både i digital<br>och analog form.<br>Exempelvis<br>verksamhetssystem<br>(namn på systemet),<br>arkivskåp, pårm etc. Var<br>så exakt som möjligt. | Sortering<br>(vid analog<br>arkivering, ex<br>diarienummer,<br>personnummer,<br>fastighetsbeteckning<br>etc.) | Till<br>slutarkiv<br>(när<br>informationen<br>inte längre<br>behövs i<br>verksamheten) | Anmärkning                                                                                                                                  | Sekretess (§)<br>(Om informationen<br>innehåller sekretess<br>hänvisa till aktuell<br>sekretessbestämmelse<br>i OSL.) | Person-<br>uppgifter<br>(Om<br>informationen<br>innehåller<br>personuppgifter<br>ange Ja) |
|-----------------------------------------|----|----|--|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8                                       | 8  | 11 |  | <b>Daglig verksamhet för personer med funktionsnedsättning</b>                    |                                                |                                 |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                        |                                                                                                                                             |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |    |    |  | Aktivitetsutbud, program i dagverksamhet                                          |                                                | Bevaras                         | På ansvarig enhet                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                               |                                                                                        |                                                                                                                                             |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |    |    |  | Avpersonifierad deltagarstatistik i dagverksamheten                               |                                                | Bevaras                         | På ansvarig enhet                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                               |                                                                                        |                                                                                                                                             |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |    |    |  | Verksamhetsberättelser                                                            |                                                | Se anmärkning                   |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                        | Se 1.4.1 Mål- och ekonomistyrning                                                                                                           |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |    |    |  | Deltagarlistor                                                                    |                                                | Gallras vid inaktualitet        |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                        | Under ständig bearbetning                                                                                                                   |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |    |    |  | Närvarorapporter                                                                  |                                                | Gallras efter 2 år              |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                        | Underlag för debitering                                                                                                                     |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |    |    |  | Utbetalning av habiliteringsersättning                                            |                                                | Gallras efter 2 år              |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                        |                                                                                                                                             |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
| 8                                       | 11 |    |  | <b>Färdtjänst</b>                                                                 |                                                |                                 |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                        | Huvudmannen/kommunen kan hantera färdtjänsten, men verksamheten har ofta överlåtits till Trafikhuvudmannen, ex. till länstrafik/motsvarande |                                                                                                                       |                                                                                           |
| 8                                       | 11 | 1  |  | <b>Ansöka om färdtjänst/riksfärdtjänst</b>                                        |                                                |                                 |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                        |                                                                                                                                             |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                         |    |    |  | Ansökan                                                                           | Registeras V                                   | Gallras 5 år efter inaktualitet | Treserva                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                               |                                                                                        |                                                                                                                                             |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |    |    |  | Utredning                                                                         | Registeras V                                   | Gallras 5 år efter inaktualitet | Treserva                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                               |                                                                                        | Här ingår bl.a. läkarintyg, anteckningar, intyg av olika slag                                                                               |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |    |    |  | Beslut                                                                            | Registeras V                                   | Gallras 5 år efter inaktualitet | Treserva                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                               |                                                                                        |                                                                                                                                             |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |    |    |  | Överklagande                                                                      | Registeras V                                   | Gallras 5 år efter inaktualitet | Treserva                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                               |                                                                                        | Här ingår bl.a. yttrande                                                                                                                    |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |    |    |  | Dom                                                                               | Registeras V                                   | Gallras 5 år efter inaktualitet | Treserva                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                               |                                                                                        |                                                                                                                                             |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |    |    |  | Återkallelse av beslut                                                            | Registeras V                                   | Gallras efter 2 år              | Treserva                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                               |                                                                                        |                                                                                                                                             |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
| 8                                       | 11 | 2  |  | <b>Följ upp färdtjänst</b>                                                        |                                                |                                 |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                        |                                                                                                                                             |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |    |    |  | Rapport kring antal giltiga färdtjänsttillstånd                                   |                                                | Bevaras                         | Hos berörd enhet                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                               |                                                                                        |                                                                                                                                             |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |    |    |  | Rapport kring utförandet av färdtjänsten                                          |                                                | Bevaras                         | Hos berörd enhet                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                               |                                                                                        |                                                                                                                                             |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |    |    |  | Register/förteckningar över färdtjänstberättigade                                 | Registeras V                                   | Gallras efter 5 år              | Treserva/Alfa Connect                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                               |                                                                                        |                                                                                                                                             |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |    |    |  | Statistikregister över färdtjänst                                                 |                                                | Bevaras                         | AlfaConnect                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                               |                                                                                        |                                                                                                                                             |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |    |    |  | Årsstatistik                                                                      |                                                | Se anmärkning                   |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                        | Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet                                                                                                           |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
| 8                                       | 11 | 3  |  | <b>Utförande av färdtjänst</b>                                                    |                                                |                                 |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                        |                                                                                                                                             |                                                                                                                       |                                                                                           |
|                                         |    |    |  | Bokning av färdtjänst                                                             | Registeras V                                   | Gallras efter 2 år              | Verksamhetssystem AlfaConnect                                                                                                                                                                                               |                                                                                                               |                                                                                        | Efter 2 år ska personuppgifter försvinna men informationen om färdtjänsten finns kvar avpersonifierad för statistik ex. typ av resa         |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |    |    |  | Intyg om rullstol                                                                 |                                                | Gallras efter inaktualitet      |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                               |                                                                                        |                                                                                                                                             |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |    |    |  | Beställningar för riks-färdtjänst                                                 | Registeras V                                   | Gallras efter 2 år              | Verksamhetssystemet Riksfärdtjänsten AB                                                                                                                                                                                     |                                                                                                               |                                                                                        | Finns även hos AB Riksfärdtjänst                                                                                                            |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |
|                                         |    |    |  | Intyg om RIAK-resa                                                                | Registeras V                                   | Gallras efter 2 år              | Treserva                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                               |                                                                                        | "Resa i Annan Kommun, intyg för att en resenär får använda färdtjänst även vid besök på annan plats i landet.                               |                                                                                                                       | Ja                                                                                        |