

3 - stöd och omsorg; äldre- och omsorgsnämnd						
3.7 Tillgodose behov av vård och omsorg		3.9 Tillgodose rätten att leva som andra (LSS)		3.12 - Kvalitetsarbete		
3.7.1 utreda och följa upp behovet av omsorg för äldre och personer med funktionsnedsättning enligt SoL		3.9.1 utreda rätten till och behovet av insats		3.12.1 - hantera synpunkter		
3.7.2 ge vård och omsorg till äldre		3.9.2 ge stöd till att leva som andra		3.12.2 - rapportera enligt lex Sarah		
3.7.3 bedriva öppen verksamhet				3.12.3 - hantera enkäter		
3.7.4 ge stöd till anhöriga		<b>3.10 - Ge kommunal hälso- och sjukvård</b>		<b>3.13 - Gemensamma processer</b>		
3.7.5 utreda behov av färdtjänst		3.10.1 Hantera uppgifter i kvalitets- och ledningssystem		3.13.1- hantera yttranden		
3.7.5 utreda behov av färdtjänst		3.10.2 Rapportera enligt Lex Maria		3.13.2- återsöka statsbidrag på individnivå		
<b>3.8 Tillgodose behov av anpassning av bostad</b>		3.10.3 Hantera dokumentation kring medicintekniska produkter och apparatur/ instrumentvård		3.13.3 - hantera sekretessprotokoll		
3.8.1 Utreda behov av bostadsanpassning		3.10.4 Hantera dokumentation kring patientsäkerhet & delegering av medicinska uppgifter		3.13.4 - utreda/besluta om föreningsbidrag		
		3.10.5 Hantera dokumentation kring läkemedelshantering				
		3.10.6 Hantera dokumentation kring hjälpmedel				
Struktureenhet	Processnamn	Handlingstyp	Förvaring	Överlämnas till kommunarkivet	Bevaras/gallras	Anmärkning
3.7	Tillgodose behov av vård och omsorg					
3.7.1	Utreda och följa upp behovet av omsorg för äldre och personer med funktionsnedsättning					Personakter enligt Socialtjänstlagen gallras tidigast 5 år efter de avslutats. Undantagna är personakter för personer födda den 5, 15, 25 varje månad som bevaras för framtida forskningens behov. Dessa akter levereras till kommunarkivet 5 år efter avslut.
3.7.1		Samlad personakt	Personakt	5 år efter avslut/Nej	Undantagna akter bevaras/Övriga gallringsfrist 5 år	Personakter gallras 5 år efter avslut. Undantag från gallring för forskningens behov: Personer födda den 5, 15, 25 varje månad.
3.7.1		Ansökan om insats med ev bilagor	Verksamhetssystem/ personakt	5 år efter avslut/nej	Undantagna akter bevaras/Övriga gallringsfrist 5 år	Avser ansökan från enskild om insatser enligt SoL
3.7.1		Ansökan om bistånd	Verksamhetssystem/ personakt	5 år efter avslut/Nej	Undantagna akter bevaras/Övriga gallringsfrist 5 år	Avser ansökan från enskild om bistånd eller service (hemtjänst, plats i särskilda boendeformer)
3.7.1		Förenklad ansökan om bistånd	Verksamhetssystem/ personakt	5 år efter avslut/Nej	Undantagna akter bevaras/Övriga gallringsfrist 5 år	Endast serviceinsatser hemtjänst samt larm
3.7.1		Återtågande av ansökan	Verksamhetssystem/ personakt	Nej	Gallras vid inaktualitet	
3.7.1		Utredningar med underlag	Verksamhetssystem/ personakt	5 år efter avslut/Nej	Undantagna akter bevaras/Övriga gallringsfrist 5 år	Avser även utlåtanden
3.7.1		Anmälningar	Verksamhetssystem/ personakt	5 år efter avslut/Nej	Undantagna akter bevaras/Övriga gallringsfrist 5 år	
3.7.1		Anmälan som ej tillhör/ ger upphov till ärende	Närarkiv	Nej	2 år	
3.7.1		Fullmakter	Verksamhetssystem/ personakt	5 år efter avslut/Nej	Undantagna akter bevaras/Övriga gallringsfrist 5 år	
3.7.1		Kallelser	Verksamhetssystem/ personakt	Nej	Gallras vid inaktualitet	
3.7.1		Beslut om bistånd	Verksamhetssystem/ personakt	5 år efter avslut/Nej	Undantagna akter bevaras/Övriga gallringsfrist 5 år	
3.7.1		Överklagande med bilagor	Verksamhetssystem/ personakt	5 år efter avslut/Nej	Undantagna akter bevaras/Övriga gallringsfrist 5 år	

3.7.1		Aktualisering	Verksamhetssystem	Nej	Gallras vid inaktualitet	
3.7.1		Uppdrag	Verksamhetssystem/ personakt	5 år efter avslut/Nej	Undantagna akter bevaras/Övriga gallringsfrist 5 år	Kopia kan gallras vid avslut
3.7.1		Journalanteckningar	Verksamhetssystem/ personakt	5 år efter avslut/Nej	Undantagna akter bevaras/Övriga gallringsfrist 5 år	
3.7.1		Beslut/domar i förvaltningsdomstol	Verksamhetssystem/ personakt	5 år efter avslut/Nej	Undantagna akter bevaras/Övriga gallringsfrist 5 år	
3.7.1		Handlingar av betydelse i ärendet	Verksamhetssystem/ personakt	5 år efter avslut/Nej	Undantagna akter bevaras/Övriga gallringsfrist 5 år	Inkomna, upprättade, utgående handlingar
3.7.1		Handlingar av tillfällig eller rutinmässig karaktär	Verksamhetssystem/ personakt	Nej	Gallras vid inaktualitet	
3.7.1		Fullmakter	Verksamhetssystem/ personakt	5 år efter avslut/Nej	Undantagna akter bevaras/Övriga gallringsfrist 5 år	
3.7.1		Anmälningar enligt Lex Sarah	Diariéförs	2 år	Bevaras	Kopia i personakt. Original skickas till kvalitetscontroller. Originalen bevaras centralt. Anteckningar från samtal, e-post mm i ärendet tillförs personakten
3.7.1		Anmälan/ beslut om ställföreträdare/ ombud	Närarkiv	5 år efter avslut/Nej	Undantagna akter bevaras/Övriga gallringsfrist 5 år	God man, förvaltare, förmyndare etc
3.7.1		Samordnad individuell plan (SIP)	Verksamhetssystem/ personakt	5 år efter avslut/Nej	Undantagna akter bevaras/Övriga gallringsfrist 5 år	
3.7.1		Genomförandeplan	Verksamhetssystem/ personakt	5 år efter avslut/Nej	Undantagna akter bevaras/Övriga gallringsfrist 5 år	Underskriven överenskommelse med kund
3.7.1		Avvikelsehantering	Personakt, närarkiv	Nej	5 år	
3.7.1		Egenvårdsintyg	Verksamhetssystem/perso nakt	5 år efter avslut/Nej	Undantagna akter bevaras/Övriga gallringsfrist 5 år	
3.7.1		Individavtal	Närarkiv, i bokstavsordning efter	5 år efter att avtalet upphört att gälla	Bevaras	Avser avropsavtal och direktupphandlingsavtal. Dokumentet hör ej till den enskildes personakt.
3.7.1		Yttrande till åklagare och allmän domstol	Verksamhetssystem/ personakt	5 år efter avslut/Nej	Bevaras/Gallras 5 år	
3.7.1		Anmälan om tandvårdsstöd	Närarkiv	Nej	Gallras vid inaktualitet	
3.7.1		Tandvårdsstödsintyg	Närarkiv	Nej	Gallras vid inaktualitet	
3.7.1		Kopior av anteckningar från annan myndighet	Personakt	Nej	Gallras vid inaktualitet	Om relevanta anteckningar gjorts i personakt
3.7.1		<b>Avgiftshandläggning</b>				
3.7.1		Underlag för fastställande av avgift	Personakt	5 år efter avslut/Nej	Undantagna akter bevaras/Övriga gallringsfrist 5 år	
3.7.1		Avgiftsbeslut	Personakt	5 år efter avslut/Nej	Undantagna akter bevaras/Övriga gallringsfrist 5 år	
3.7.1		Debiteringsunderlag för faktura till den enskilde	Närarkiv	Nej	2 år	Avser underlag från utförare (inklusive matavgifter)
3.7.1		Underlag för utbetalning	Närarkiv	Nej	2 år	
3.7.2	Ge vård och omsorg till äldre (Stöd och omsorg för äldre: utförare)					Personakter enligt Socialtjänstlagen gallras tidigast 5 år efter de avslutats. Undantagna är personakter för personer födda den 5, 15, 25 varje månad som bevaras för framtida forskningens behov. Dessa akter levereras till kommunarkivet 5 år efter avslut.

3.7.2		Samlad personakt	Verksamhetssystem	5 år/nej	Undantagna akter bevaras/Övriga gallringsfrist 5 år	Samlad personakt skickas till myndighetsavdelning vid avslut.
3.7.2		Avvikelsehantering	Verksamhetssystem	5 år/nej	Undantagna akter bevaras/Övriga gallringsfrist 5 år	
3.7.2		Uppdrag/ insats	Verksamhetssystem/ personakt	5 år/nej	Undantagna akter bevaras/Övriga gallringsfrist 5 år	Kopia kan gallras vid inaktualitet.
3.7.2		Levnadsberättelser	Säkerhetsskåp/ Pärm i låst utrymme	5 år/nej	Undantagna akter bevaras/Övriga gallringsfrist 5 år	Frivilligt. Kopior kan gallras vid avslutat ärende
3.6.3		Kopia av samordnad individuell plan (SIP)	Personakt	Nej	Gallras vid inaktualitet	
3.6.3		Vårdplan	Verksamhetssystem	Nej	Gallras vid inaktualitet	
3.7.2		Genomförandeplan	Verksamhetssystem/ personakt	5 år/nej	Undantagna akter bevaras/Övriga gallringsfrist 5 år	Bevaras i personakten om insatser i särskilt boende. Kopior kan gallras vid avslutat ärende.
3.7.2		Register över brukares nycklar	Säkerhetsskåp/ Digitalt nyckelhanteringssystem	Nej	Gallras vid inaktualitet	Uppdateras löpande. Kvittenser till brukare/ boende gallras 2 år efter upphörd service.
3.7.2		Avtal om handhavande av privata medel	Säkerhetsskåp	5 år/nej	Undantagna akter bevaras/Övriga gallringsfrist 5 år	Redovisning gallras efter 10 år. Fickpengsredovisning efter 2 år
3.7.2		Daganteckningar	Verksamhetssystem	Nej	Gallras vid inaktualitet	Avser löpande dokumentation som görs vid avvikelser från genomförandeplanen. Gallras per automatik i verksamhetssystem efter två veckor.
3.6.3		Socialjournal	Verksamhetssystem	5 år/nej	Undantagna akter bevaras/Övriga gallringsfrist 5 år	Dokumentation som förs enligt SoL
3.7.2		Handlingar av betydelse i ärendet	Verksamhetssystem	5 år/nej	Undantagna akter bevaras/Övriga gallringsfrist 5 år	Kopior kan gallras vid avslutat ärende
3.7.2		Handlingar av tillfällig eller rutinmässig karaktär	Verksamhetssystem	Nej	Gallras vid inaktualitet	Arbetsanteckningar hos kund ska införas i journal om det har betydelse för ärendet
3.7.2		Arbetsmiljöbedömningar	Personakt	Nej	Gallras vid inaktualitet	
3.7.2		Register över trygghetslarm	Digitalt i IT-system	Nej	Gallras vid inaktualitet	När innehavet har upphört
3.7.2		Nyckelhantering vid larm hemtjänst	Digitalt i IT-system	Nej	2 år	
3.7.2		Larmrapport med register	Dokumenteras i verksamhetssystem	Nej	5 år	Vid behov för avvikelsehantering
3.7.2		Statistik	Bestyr	Nej	2 år	
3.7.2		Matlista	Digitalt i IT-system	Nej	Gallras vid inaktualitet	Kopia av listor kastas efter registrering i IT-systemet Matilda
3.7.2		Anmälan enligt Lex Sarah - kopior	Personakt	5 år/nej	Undantagna akter bevaras/Övriga gallringsfrist 5 år	Original skickas till kvalitetscontroller. Originalen bevaras centralt. Anteckningar från samtal, e-post mm i ärendet tillförs personakten.
3.7.2		Inkommen synpunkt	Artwise	3 år	Bevaras	Synpunkter sammanställs årligen i samband med verksamhetsberättelsen. Synpunkter av vikt för verksamheten skickas till registrator för diarieföring.
3.7.2		Underlag för debitering	Verksamhetssystem	Nej	2 år	Exempelvis redovisning av utförd tid, underlag för matavgift
3.7.3	Bedriva öppen verksamhet					Personakter enligt Socialtjänstlagen gallras tidigast 5 år efter de avslutats. Undantagna är personakter för personer födda den 5, 15, 25 varje månad som bevaras för framtida forskningens behov. Dessa akter levereras till kommunarkivet 5 år efter avslut.
3.7.3		Deltagarlista	Närarkiv	Nej	2 år	
3.7.3		Matlista	Digitalt i IT-system	Nej	Gallras vid inaktualitet	Kopia av listor kastas efter registrering i IT-systemet Matilda
3.7.4	Ge stöd till anhöriga					Personakter enligt Socialtjänstlagen gallras tidigast 5 år efter de avslutats. Undantagna är personakter för personer födda den 5, 15, 25 varje månad som bevaras för framtida forskningens behov. Dessa akter levereras till kommunarkivet 5 år efter avslut.
3.7.4		Ansökan	Personakt	5 år efter avslut/Nej	Undantagna akter bevaras/Övriga gallringsfrist 5 år	
3.7.4		Beslut	Personakt	5 år efter avslut/Nej	Undantagna akter bevaras/Övriga gallringsfrist 5 år	
3.7.5	Utreda behov av färdtjänst					

3.7.5		Ansökningar med bilagor samt beslut om färdtjänst och riksfärdtjänst	Pärm/ Närarkiv		Fem år efter inaktualitet	I regel tas beslut om färdtjänst på Servicecenter.
3.7.5		Årsstatistik	Diariéförs		Bevaras	
Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Förvaring	Överlämnas till kommunarkivet	Bevaras/gallras	Anmärkning
3.8	Tillgodose behov av anpassning av bostad					
3.8.1	Utreda behov av bostadsanpassning					Personakter anses avslutade som tidigast 10 år efter att beslutsåret, annars då personen avlider, flyttar eller då åtgärden på annat sätt inte längre är aktuell, exempelvis vid avinstallation. För eventuella handlingar som ska bevaras med personakten och som även är aktuella i andra ärenden ska korshänvisning göras. Gallringsbara handlingar kan läggas i sin helhet till det nya ärendet.
3.8.1		Personakt bostadsanpassning	Verksamhetssystem/ personakt	Nej	10 år	Bevaras i närarkiv
3.8.1		Ansökan med intyg	Verksamhetssystem/ personakt	Nej	10 år	
3.8.1		Beslut om bidrag	Verksamhetssystem/ personakt	Nej	10 år	
3.8.1		Fullmakt till kommunen	Verksamhetssystem/ personakt	Nej	10 år	Avser fullmakt från enskild till kommunen för att kunna beställa produkter och betala fakturor. Används då enskilda inte kan ta hjälp av anhörig eller god man.
3.8.1		Fastighetsägarens medgivande, kopia	Verksamhetssystem/ personakt	Nej	10 år	
3.8.1		Mottagningsbevis	Verksamhetssystem/ personakt	Nej	10 år	Avser mottagningsbevis för beslut om avslag
3.8.1		Installationsdokumentation, avancerad utrustning, kopior	Verksamhetssystem/ personakt	Nej	10 år	
3.8.1		Offert inkommen från entreprenör och som utgör underlag för beslut, kopia	Verksamhetssystem/ personakt	Nej	10 år	Avser installationsdokumentation för dörrautomatik, hissar, spol- och torkbidéttillsatser, spisvakt, höj- och sänkbara enheter i t.ex. kök och badrum. Behövs vid framtida reparationer. Bevaras i närarkiv.
3.8.1		Offert inkommen från entreprenör, övriga, kopior	Verksamhetssystem/ personakt	Nej	10 år	
3.8.1		Fakturor, kopior	Ekonomienheten	Nej	10 år	Kopior förvaras på kommunens ekonomiavdelning.
3.8.1		Bilder	Verksamhetssystem	Nej	10 år	
3.8.1		Statiska sammanställningar till Boverket	Diariéförs	2 år	Bevaras	
3.8.1		Intern statistik	Diariéförs	2 år	Bevaras	Tas ut årligen
3.8.1		Besiktningssintyg, kopior	Personakt	Nej	10 år	
Strukturenhet	Processnamn	Handling	Förvaringsplats	Överlämnas till	Bevaras/Gallras	Anmärkning
3.9	Tillgodose rätten att leva som alla andra (LSS)					
3.9.1	Utreda rätten till och behovet av insats enligt LSS					Personakter enligt Lagen om stöd och service till vissa funktionsnedsatta gallras tidigast 5 år efter de avslutats. Undantagna är personakter för personer födda den 5, 15, 25 varje månad som bevaras för framtida forskningens behov. Dessa akter levereras till kommunarkivet 5 år efter avslut. OBS: När ett barn blivit placerat utanför hemmet ska akten alltid bevaras i sin helhet oavsett födelsedatum. Akter avslutade innan 1 juli 2005 bevaras.
3.9.1		Samlad personakt	Personakt	5 år efter avslut/Nej	Undantagna akter bevaras/Övriga gallringsfrist 5 år	
3.9.1		Ansökan om insats med eventuella bilagor	Verksamhetssystem/ personakt	5 år efter avslut/Nej	Undantagna akter bevaras/Övriga gallringsfrist 5 år	Olika typer av insatser. Här ingår även förhandsbesked.
3.9.1		Aktualisering	Verksamhetssystem	Nej	Gallras vid inaktualitet	
3.9.1		Återtagande av ansökan	Närarkiv	Nej	Gallras vid inaktualitet	
3.9.1		Utredning/utlåtanden med underlag	Verksamhetssystem/ personakt	5 år efter avslut/Nej	Undantagna akter bevaras/Övriga gallringsfrist 5 år	ADL-bedömning, psykologutlåtande, utlåtande från skolan m.m.
3.9.1		Anmälningar	Verksamhetssystem/ personakt	5 år efter avslut/Nej	Undantagna akter bevaras/Övriga gallringsfrist 5 år	Från annan än den enskilde
3.9.1		Anmälan som ej tillhör/ ger upphov till ärende	Närarkiv	Nej	2 år	

3.9.1		Fullmakter	Verksamhetssystem/ personakt	5 år efter avslut/Nej	Undantagna akter bevaras/Övriga gallringsfrist 5 år	
3.9.1		Kallelser	Närarkiv	Nej	Gallras vid inaktualitet	
3.9.1		Beslut om insats	Verksamhetssystem/ personakt	5 år efter avslut/Nej	Undantagna akter bevaras/Övriga gallringsfrist 5 år	Både i personakt och system. Beslut ingår i utredningen. Underskrift krävs. Är även nämndsbeslut.
3.9.1		Insats boende för barn/ungdom	Server/personakt	Kommunarkiv	Bevaras	För att kunna ta reda på sin historia/ bakgrund ska insatser /uppgifter om boende/placering för barn och ungdomar som behöver bo utanför föräldrahemmet undantags från gallring
3.9.1		Överklagande med bilagor	Verksamhetssystem/ personakt	5 år efter avslut/Nej	Undantagna akter bevaras/Övriga gallringsfrist 5 år	
3.9.1		Uppdrag	Verksamhetssystem /personakt	5 år efter avslut/Nej	Undantagna akter bevaras/Övriga gallringsfrist 5 år	
3.9.1		Journalanteckningar	Verksamhetssystem/ personakt	5 år efter avslut/Nej	Undantagna akter bevaras/Övriga gallringsfrist 5 år	
3.9.1		Beslut/domar i förvaltningsdomstol	Verksamhetssystem/ personakt	5 år efter avslut/Nej	Undantagna akter bevaras/Övriga gallringsfrist 5 år	
3.9.1		Handlingar av betydelse i ärendet	Närarkiv	5 år efter avslut/Nej	Undantagna akter bevaras/Övriga gallringsfrist 5 år	Inkomna, upprättade, utgående handlingar
3.9.1		Handlingar av tillfällig eller rutinmässig karaktär	Närarkiv	Nej	Gallras vid inaktualitet	
3.9.1		Anmälningar enligt Lex Sarah	Diariet	2 år	Bevaras	Kopia i personakt. Original skickas till kvalitetscontroller. Originalen bevaras centralt. Anteckningar från samtal, e-post mm i ärendet tillförs personakten
3.9.1		Anmälan/ beslut om ställföreträdare/ ombud	Närarkiv	5 år efter avslut/Nej	Undantagna akter bevaras/Övriga gallringsfrist 5 år	God man, förvaltarskap, förmyndare etc
3.9.1		Samordnad individuell plan (SIP)	Verksamhetssystem/ personakt	Nej	Gallras vid inaktualitet	
3.9.1		Genomförandeplan	Personakt, närarkiv	5 år efter avslut/Nej	Undantagna akter bevaras/Övriga gallringsfrist 5 år	Underskriven överenskommelse med kund
3.9.1		Försäkringskassans beslut om personlig assistans	Verksamhetssystem/ närarkiv	5 år efter avslut/Nej	Undantagna akter bevaras/Övriga gallringsfrist 5 år	
3.9.1		Avvikelsehantering	Personakt, närarkiv	Nej	5 år	
3.9.1		Individavtal	Närarkiv, i bokstavsordning efter	5 år efter att avtalet upphört att gälla	Bevaras	Avser avropsavtal och direktupphandlingsavtal. Dokumentet hör ej till den enskildes personakt.
3.9.1		Yttrande till åklagare och allmän domstol	Verksamhetssystem/ personakt	5 år efter avslut/Nej	Bevaras/Gallras 5 år	
3.9.1		Anmälan om tandvårdsstöd	Närarkiv	Nej	Gallras vid inaktualitet	
3.9.1		Tandvårdsstödsintyg	Närarkiv	Nej	Gallras vid inaktualitet	
3.9.1		Kopior av anteckningar/dokumentation från annan myndighet	Närarkiv	Nej	Gallras vid inaktualitet	Om relevanta anteckningar gjorts i personakt
3.9.1		Ev individuell plan begärd av den enskilde	Personakt	Kommunarkiv/nej	Bevaras/5 år	

3.9.2	Ge stöd till att leva som andra					Personakter enligt Socialtjänstlagen gallras tidigast 5 år efter de avslutats. Undantagna är personakter för personer födda den 5, 15, 25 varje månad som bevaras för framtida forskningens behov. Dessa akter levereras till kommunarkivet 5 år efter avslut. Personakter enligt Lagen om stöd och service till vissa funktionsnedsatta gallras tidigast 5 år efter de avslutats. Undantagna är personakter för personer födda den 5, 15, 25 varje månad som bevaras för framtida forskningens behov. Dessa akter levereras till kommunarkivet 5 år efter avslut. OBS: När ett barn blivit placerat utanför hemmet ska akten alltid bevaras i sin helhet oavsett födelsedatum.
	Utförande verksamhet enligt SoL & LSS					Akter avslutade innan 1 juli 2005 bevaras.
3.9.2		Avvikelsehantering	Verksamhetssystem	5 år/nej	Undantagna akter bevaras/Övriga gallringsfrist 5 år	
3.9.2		Uppdrag/ insats	Verksamhetssystem/ personakt	5 år/nej	Undantagna akter bevaras/Övriga gallringsfrist 5 år	Kopia i pärm/arkivskåp kan gallras vid inaktualitet.
3.9.2		Genomförandeplan	Verksamhetssystem/ personakt	5 år/nej	Undantagna akter bevaras/Övriga gallringsfrist 5 år	Även bilagor t ex riskbedömningar, särskilda behov, beskrivning hur personen ska bemötas och stödjas, hur samarbete /samverkan ska ske.
3.9.2		Handlingar av betydelse i ärendet	Verksamhetssystem/ personakt	5 år/nej	Undantagna akter bevaras/Övriga gallringsfrist 5 år	
3.9.2		Handlingar av tillfällig eller rutinmässig	Verksamhetssystem/	Nej	Gallras vid inaktualitet	Exempelvis observationslistor
3.9.2		Avtal om handhavande av privata medel	Verksamhetssystem/ personakt	5 år/nej	Undantagna akter bevaras/Övriga gallringsfrist 5 år	Redovisning gallras efter 10 år. Fickpengsredovisning efter 2 år. Vid handhavande av annans medel förvaras medel/dokumentation i ett låsbart skåp.
3.9.2		Aktivitetsscheman	Verksamhetssystem	Nej	Gallras vid inaktualitet	
3.9.2		Kopia av samordnad individuell plan (SIP)	Personakt	Nej	Gallras vid inaktualitet	
3.9.2		Socialjournal	Verksamhetssystem	5 år/nej	Undantagna akter bevaras/Övriga gallringsfrist 5 år	
3.9.2		Inkommen synpunkt	Atrwise	3 år	Bevaras	Synpunkter sammanställs årligen i samband med verksamhetsberättelsen. Synpunkter av vikt för verksamheten skickas till registrator för diarieföring.
3.9.2		Vårdplan	Verksamhetssystem	Nej	Gallras vid inaktualitet	T ex utskrivning från sjukhus/psykiatri och liknande.
3.9.2		Anmälan enligt Lex Sarah - kopior	Personakt	Kommunarkiv/nej	Undantagna akter bevaras/Övriga gallringsfrist 5 år	Original skickas till kvalitetscontroller. Originalen bevaras centralt. Anteckningar från samtal, e-post mm i ärendet tillförs personakten.
3.9.2		Daganteckningar	Verksamhetssystem	Nej	Gallras vid inaktualitet	Gallras per automatik i verksamhetssystem efter två veckor.
3.9.2		Underlag för debitering	Verksamhetssystem	Nej	2 år	Exempelvis redovisning av utförd tid.
3.10	Ge kommunal hälso- och sjukvård					Personakter gallras tidigast 5 år efter sista anteckning. Undantagna är personakter för personer födda den 5, 15, 25 varje månad som bevaras för framtida forskningens behov. Dessa akter levereras till kommunarkivet 5 år efter sista anteckning.
3.10.1	Hantera uppgifter i kvalitets- och ledningssystem					All HSL-dokumentation på servern ska skrivas ut på papper och tillföras hälso- och sjukvårdsjournal efter avslutat ärende.
3.10.1		Kvalitetsledningssystem	Diarieförs	5 år	Bevaras	Inklusive dokumentation kring patientsäkerhetsarbete, checklistor för egenkontroll, mål för kvalitets- och patientsäkerhetsarbetet med mera
3.10.1		Klagomål och dokumentation till IVO	Diarieförs	5 år	Bevaras	Avser klagomål som gäller vårdenhet inom den egna vårdgivaren
3.10.1		IVOs beslut som rör den egna vårdgivaren	Diarieförs	5 år	Bevaras	
3.10.1		Klagomål inkomna direkt till vårdenhet eller via patientnämnd	Diarieförs	5 år	Bevaras	Avser skriftliga klagomål till vårdenhet inom den egna vårdgivaren
3.10.1		Läkemedelsförsäkringsföreningens försäkringsbolags (LFF) beslut som rör den egna vårdgivaren	Diarieförs	5 år	Bevaras	
3.10.1		Korrespondens i förtroendefrågor mellan vårdgivare och patient	Diarieförs	5 år	Bevaras	
3.10.1		Protokoll från kvalitetsråd	Diarieförs	5 år		
3.10.1		Checklistor	Närarkiv	5 år	Gallras vid inaktualitet	1 arkiv av varje upprättat exemplar bevaras
3.10.1		Riskbedömningar	Närarkiv	5 år	Bevaras	
3.10.1		Rutinbeskrivningar	Närarkiv	5 år	Bevaras	

		Delegationer rörande övergripande ansvar	Diarieförs	5 år	Bevaras	Tex verksamhetschefens delegation till ersättare vid ledighet
3.10.1		Uppföljning av mål, verksamhet och kvalitet	Diarieförs	5 år	Bevaras	Ingår i patientsäkerhetsberättelsen
3.10.1		Sammanställning av klagomål på verksamhetsnivå	Diarieförs	5 år	Bevaras	Avser sammanställningar för rapportering av verksamheten
3.10.1		Klagomål/synpunkter	Diarieförs	5 år	Bevaras/2 år	E-post, sms, telefon (antecknas), brev, blankett, webbkommentar, osv. Gallras efter 2 år om sammanställning görs.
3.10.1		Sammanställning av inkomna synpunkter	Diarieförs	5 år	Bevaras	Ärligen i samband med verksamhetsberättelsen
3.10.1		Åtgärdsplan	Diarieförs	Nej	Bevaras	
3.10.1		Svarsbrev	Diarieförs	Nej	Bevaras/2 år	Gallras efter 2 år om sammanställning görs
3.10.1		Loggar	Server/Journal	10 år efter avslut/Nej	Bevaras/Gallras 10 år	Om uppgifter i logg leder till åtgärd ska uppgifterna bevaras i samband med det ärende som då bildas.
3.10.2	<b>Rapportera enligt Lex Maria</b>					
3.10.2		Anmälningar & svar enligt bestämmelser om Lex Maria	Patientjournal/ Diarieförs	10 år	Bevaras	
3.10.2		Dokumentation avvikelserapport	Diarieförs	10 år	Bevaras	
3.10.2		Dokumentation fördjupad händelseanalys	Diarieförs	10 år	Bevaras	Avvikelse rapport samt händelseanalys utgör Lex Maria-anmälan när de skickas in till IVO
3.10.3	<b>Hantera dokumentation kring medicintekniska produkter och apparatur/instrumentvård</b>					
3.10.3		Registeruppgifter över medicintekniska produkter	Närarkiv			Inventarium för registrering av uppgifter om medicinteknisk utrustning, benämning, placering, åtgärder etc.
3.10.3		Service- och åtgärdsrapporter	Närarkiv	Nej	Gallras 3 år efter avslut	
3.10.3		Temperaturavläsningar	Närarkiv	Nej	Gallras 3 år efter avslut	
3.10.3		Tillbudsrapporter	Server	Nej	Gallras efter 10 år	Avser tillbudsrapporter rörande medicinteknisk apparatur
3.10.3		Underhållsscheman	Närarkiv	Nej	Gallras efter 3 år	
3.10.3		Avtal rörande service och underhåll	Närarkiv/ avtalsdatabas	Nej	Gallras efter 3 år	Gallras 3 år efter att produkten sålts eller på annat sätt tagits ur bruk
3.10.3		Dokumenterade kvalitetskontroller av produkter	Närarkiv	Nej	Gallras efter 3 år	Gallras 3 år efter att produkten sålts eller på annat sätt tagits ur bruk
3.10.3		Dossier över medicinteknisk utrustning	Närarkiv	Nej	Gallras efter 3 år	Gallras 3 år efter att produkten sålts eller på annat sätt tagits ur bruk
3.10.3		Kalibreringsrapporter	Närarkiv	Nej	Gallras efter 3 år	
3.10.3		Kontroller/Kvalitetsgranskningar	Närarkiv	Nej	Gallras efter 3 år	Avser underlag, protokoll och utvärderingar. Gallras 3 år efter att produkten sålts eller på annat sätt tagits ur bruk
3.10.4	<b>Hantera dokumentation kring patientsäkerhet &amp;</b>					
3.10.4		Beslut om delegering/återkallande av delegering av medicinska uppgifter	Närarkiv	10 år efter avslut	Gallras efter tio år	
3.10.4		Avvikelse rapporter (enskilda)	Server/Journal	10 år efter avslut/Nej	Bevaras/Gallras 10 år	Gallras efter tio år om sammanställning gjorts. Får inte gallras om de behövs för vårdgivarens uppföljning eller för eventuella framtida utredningar i disciplin- eller
3.10.4		Hygienrund, dokumentation	Närarkiv/ Diarieförs	2 år/Bevaras	Bevaras/Gallras 2 år	Avser protokoll, checklista eller annan dokumentation. Sammanställning bevaras. Underlag gallras efter 2 år om sammanställning gjorts, annars bevaras underlaget.
3.10.4		Patientskaderegleringen (PSR), beslut som rör den egna vårdgivaren	Diarieförs	5 år	Bevaras	
3.10.4		Patientsäkerhetsberättelse	Diarieförs	5 år	Bevaras	
3.10.4		Riskanalyser	Server/Journal	10 år efter avslut/Nej	Bevaras/Gallras 10 år	Risicanalyser, checklistor och handlingsplaner för åtgärd gallras, om det finns en slutrapport som bevaras. I annat fall bevaras risicanalyserna.
3.10.4		Uppföljningar av rutiner, mål	Diarieförs	5 år	Bevaras	Ingår i verksamhetsberättelse/kvalitetsberättelse
3.10.5	<b>Hantera dokumentation kring</b>					
3.10.5		Dokumentation avseende läkemedelshantering	Närarkiv/Journal	Nej	Gallras 10 år efter inaktualitet	Avser förrådsadministration, förteckningar över utlämnande kort m.m.

3.10.5		Instruktioner för läkemedelshantering	Diariéförs	5 år	Bevaras	Ingår i riktlinjer för kommunal hälso- och sjukvård
3.10.5		Ordinationer enligt generella direktiv	Server/Journal	10 år efter inaktualitet/Nej	Bevaras/Gallras 10 år	
3.10.5		Rekvisioner till apotek	Server/annat digitalt system	Nej	10 år efter inaktualitet	Avser rekvisioner över läkemedel eller teknisk sprit till läkemedelsförråd
3.10.5		Signeringslistor över administrerade läkemedel	Server/Journal	10 år efter inaktualitet/Nej	Bevaras/Gallras 10 år	
3.10.6	<b>Hantera dokumentation kring hjälpmedel</b>					
3.10.6		Arbetssterapeutens/ fysioterapeutens anteckningar i patientjournal	Server/Journal	10 år efter inaktualitet/Nej	Bevaras/Gallras 10 år	
3.10.6		Dokumentation i samband med utprovning och rådgivning rörande	Server/Journal	10 år efter inaktualitet/Nej	Bevaras/Gallras 10 år	Om insatsen bedöms vara en hälso- och sjukvårdsinsats ska den dokumenteras i patienjournal och bevaras där. Övriga uppgifter om utprovning och rådgivning gallras vid
3.10.6		Funktionsbedömningar	Server/Journal	10 år efter inaktualitet/Nej	Bevaras/Gallras 10 år	Kan ingå i utredning och rehabiliteringsplan
3.10.6		Garantisedlar o. dyl.	Närarkiv	Nej	Vid inaktualitet	
3.10.6		Dokumentation avseende rehabiliteringsinsatser	Server/Journal	10 år efter inaktualitet/Nej	Bevaras/Gallras 10 år	Exempelvis rehabiliteringsplan
3.10.6		Rekvision av hjälpmedel	Server/annat digitalt system	Nej	Vid inaktualitet	
3.10.6		Fysioterapeutens anteckningar i patientjournal	Server/Journal	10 år efter inaktualitet/Nej	Bevaras/Gallras 10 år	
<b>Överlämnas till kommunarkivet</b>						
<b>Strukturenhet</b>	<b>Processnamn</b>	<b>Handling</b>	<b>Förvaringsplats</b>	<b>Bevaras/Gallras</b>	<b>Anmärkning</b>	
3.12	<b>Kvalitetsarbete</b>					
3.12.1	<b>Hantera synpunkter</b>					
3.12.1		Klagomål/synpunkter	Diariéförs	2 år	Bevaras/2 år	E-post, sms, telefon (antecknas), brev, blankett, webbkommentar, osv. Gallras efter 2 år om sammanställning görs.
3.12.1		Sammanställning av inkomna synpunkter	Diariéförs	2 år	Bevaras	Ärligen i samband med verksamhetsberättelsen
3.12.1		Åtgärdsplan	Diariéförs	2 år	Bevaras	
3.12.1		Svarsbrev	Diariéförs	2 år	Bevaras/2 år	Gallras efter 2 år om sammanställning görs
3.12.3	<b>Rapportera enligt Lex Sarah</b>					
3.12.3		Avvikelse rapport	Diariéförs	2 år	Bevaras	
3.12.3		Återkoppling från IVO	Diariéförs	2 år	Bevaras	
3.12.3		Utredning med ev bilagor	Diariéförs	2 år	Bevaras	
3.12.4	<b>Hantera enkäter</b>					
		Sammanställning egna enkätundersökningar	Diariéförs	2 år	Bevaras	Enkät inkl bilagor och sammanställning bevaras. Inkomna enkätsvar gallras vid inaktualitet.
		Enkätsvar till andra myndigheter	Diariéförs	2 år	Bevaras	Avser exempelvis Öppna Jämförelser. Svar på enkäter som kommer via Artwise skrivs ut och skickas till registrator för diariéföring.
<b>Överlämnas till kommunarkivet</b>						
<b>Strukturenhet</b>	<b>Processnamn</b>	<b>Handling</b>	<b>Förvaringsplats</b>	<b>Bevaras/Gallras</b>	<b>Anmärkning</b>	
3.13	<b>Gemensamma processer</b>					
3.13.1	<b>Hantera yttranden</b>					
3.13.1		Begäran om yttrande	Diariéförs	2 år	Bevaras	Avser begäran om yttranden från andra myndigheter, exempelvis JO, Arbetsmiljöverket, IVO
3.13.1		Yttranden	Diariéförs	2 år	Bevaras	
3.13.1		Beslut	Diariéförs	2 år	Bevaras	
3.13.2	<b>Återsöka statsbidrag individnivå</b>					
3.13.2		Beslut om utbetalning	Närarkiv	Nej	Gallras efter 10 år	Avser schablonersättningar som inkommer från Migrationsverket utan ansökningsförfarande
3.13.2		Ansökan om ersättning	Närarkiv	Nej	Gallras efter 10 år	Avser ansökan om ersättning på individnivå från Migrationsverket, inklusive bilagor
3.13.2		Beslut om ersättning	Närarkiv	Nej	Gallras efter 10 år	Avser beslut om ersättning på individnivå från Migrationsverket, inklusive bilagor
3.13.2		Överklagande till Förvaltningsrätt avseende ersättning	Diariéförs	2 år	Bevaras	Skickas till registrator för diariéföring
3.13.2		Yttrande till Förvaltningsrätt	Diariéförs	2 år	Bevaras	Skickas till registrator för diariéföring
3.13.2		Beslut från Förvaltningsrätt	Diariéförs	2 år	Bevaras	Skickas till registrator för diariéföring



<b>3.13.3</b>	<b>Hantera sekretessprotokoll</b>					
3.13.3		Sekretessprotokoll	Närarkiv	2 år	Bevaras	
3.13.3		Protokoll individutskottet	Närarkiv	2 år	Bevaras	
<b>3.13.4</b>	<b>Utreda/besluta om föreningsbidrag</b>					
3.13.4		Ansökningar om bidrag, från föreningar	Diariéförs	2 år	Bevaras	
3.13.4		Beslut	Diariéförs	2 år	Bevaras	
3.13.4		Sammanställningar över ansökningar från bidrag, med beslut	Sorteras årsvis, förvaras i närarkiv	2 år	Bevaras	
3.13.4		Bilagor inkomna i samband med ansökningar från föreningar om bidrag	Sorteras årsvis, förvaras i närarkiv	2 år	Bevaras	Exempelvis verksamhets- eller årsberättelser