Sölvesborgs kommun

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

VÅRD- OCH OMSORGSNÄMNDEN

Gäller fr o m 1 januari 2022

Dokumenthanteringsplan 2021

Vård- och omsorgsförvaltningen

ON §

2021-12-09

Handling	Bevaras/gallras	Till kommun-arkivet	Exempel	Diarieförs/ hålls ordnade	Centralt/ enheten	Ansvarig	Anmärkning
Akter HSL-journaler födda 5, 15 och 25	Bevaras	5 år		Hålls ordnade	Enheten	Enhetschef/MAS	Sekretess.
Akter Socialtjänstlagen födda 5, 15 och 25	Bevaras	5 år		Hålls ordnade	Enheten	Biståndshandläggare/ Enhetschef	Sekretess. Gäller ej avgiftsbeslut
Akter - övriga inom HSL och SoL	Gallras 5 år efter senast anteckning i personakt			Hålls ordnade	Enheten	Biståndshandläggare/ Enhetschef/MAS	Sekretess. Gallring ska göras årligen i oktober
Anbud, protokoll, tilldelningsbeslut mm	Bevaras	5 år	Larm, arbetskläder	Diarieförs	Centralt	Förvaltningschef	
Anhöriguppgifter	Gallras vid inaktualitet			Hålls ordnade	Enheten	Biståndshandläggare/ Enhetschef	
Anmälan av lex Sarah, lex Maria och lex Maja	Bevaras	5 år	Anmälan till IVO	Diarieförs	Centralt	Förvaltningschef/MAS	Anmäls som delegationsbeslut till VON. Förvaltningschef har delegation på lex Sarah och lex Maja. MAS har delegation på lex Maria
Anställningsavtal	Bevaras			Hålls ordnade	Enheten	Chef	Förvaras i personalakt. Gäller både tillsvidareanställning och tillfälliga anställningar
Arbetsmiljöarbete på enheterna	Gallras efter 3 år		Handlingsplan skyddsrond, medarbetarsamtal mm	Hålls ordnade	Enheten	Enhetschef	Kopia på handlingsplan och skyddsrond skickas in till förvaltningschefen för sammanställning. Kopian gallras vid inaktualitet.
Arbetsmiljöarbetet inom förvaltningen	Bevaras		Sammanställning	Hålls ordnade	Centralt	Förvaltningschef	
Arbetsskador och tillbud	Bevaras			Hålls ordnade		Närmsta chef samt personalspecialist	Digitalt i verksamhetssystemet LISA. Rapporteras på VON feb och sep
Attesträttlista	Gallras när ny upprättas		Behörighet vid attest	Hålls ordnade	Centralt	Ekonom	Original ekonomikontoret, beslut i VON i dec
Avgiftsbeslut	Bevaras		Beslut	Hålls ordnade	Enheten	Avgiftshandläggare	Digitalt i Procapita/Lifecare.

Dokumenthanteringsplan 2021
Vård- och omsorgsförvaltningen

ON §
2021-12-09

Handling	Bevaras/gallras	Till kommun-arkivet	Exempel	Diarieförs/ hålls ordnade	Centralt/ enheten	Ansvarig	Anmärkning
Avgiftsbeslut - underlag	Gallras 5 år efter senast anteckning i personakt		Ansökningar, inkomstuppgifter	Hålls ordnade	Centralt	Avgiftshandläggare	Digitalt i Procapita/Lifecare. Papperskopior kan gallras efter 3 år
Avtal - Personuppgiftsbiträdesavtal (PUB-avtal)	Bevaras	5 år		Diarieförs	Centralt	Förvaltningschef	
Avtal centralt	Bevaras	5 år	Upphandling, verksamhetssystem, LOV	Diarieförs	Centralt	Förvaltningschef	
Avtal för verksamheten	Bevaras	5 år	Korttidsvistelse, Klaragymnasiet, institutionsplacerinaar	Diarieförs	Centralt	Verksamhetschef	
Avvikelser HSL	Gallras efter 3 år. Se anm			Hålls ordnade	Enheten	MAS	Avvikelserapporter som rör den enskilda. Sammanställning ska bevaras. Gäller avvikelserapporten något som berör flera personer så ska den bevaras. Leder avvikelsen till en lex Maria så ska den bevaras
Avvikelser SoL	Gallras efter 3 år. Se anm			Hålls ordnade	Enheten	Enhetschef /kvalitetsutvecklare	Avvikelserapporter som rör den enskilda. Sammanställning ska bevaras. Gäller avvikelserapporten något som berör flera personer så ska den bevaras. Leder avvikelsen till en lex Sarah så ska den bevaras
Begäran av allmän handling - avslag	Bevaras	5 år		Diarieförs	Centralt	Nämndsekreterare	Besvärsinlaga medföljer beslutet
Begäran av allmän handling - bifall	Gallras vid inaktualitet				Centralt	Nämndsekreterare	Inaktuellt efter utlämnande. Mail f k till berörda
Blankett in- och utflyttning	Gallras vid inaktualitet			Hålls ordnade	Enheten	Avgiftshandläggare	Hålls ordnade i pärm
Delegationsbeslut centralt	Bevaras	5 år	Anmälan av lex Sarah och lex Maria	Diarieförs	Centralt	Förvaltningschef	Redovisas till VON

Dokumenthanteringsplan 2021

Vård- och omsorgsförvaltningen

ON §

2021-12-09

Handling	Bevaras/gallras	Till kommun-arkivet	Exempel	Diarieförs/ hålls ordnade	Centralt/ enheten	Ansvarig	Anmärkning
Delegationsbeslut verksamhet	Gallras efter 3 år (utdragna listor)		Biståndsbeslut	Hålls ordnade	Centralt	Enhetschef tar ut lista till nämndsekreterare	Digitalt i Procaptita. Antal bifall och avslag redovisas per profession månadsvis till VON
Delegationsordning	Bevaras	5 år		Diarieförs	Centralt	Förvaltningschef	Årlig revidering, beslut i VON i dec
Diarium - sökregister	Bevaras	5 år	Ärendelista och arkivlista	Hålls ordnade	Centralt	Nämndsekreterare	Följer med aktkartonger årsvis till närarkiv och centralarkiv
Dokumenthanteringsplan	Bevaras	5 år	Ärenden inom vård och omsorg		Centralt	Förvaltningschef	Årlig revidering, beslut i VON i nov
Domar	Bevaras	5 år	Efter överklagade beslut	Diarieförs	Centralt	Nämndsekreterare	Kopia skickas till berörd handläggare, enhetschef, verksamhetschef, förvaltningschef, ordförande och läggs som meddelande till VON
Ej diarieförda inkomna handlingar och utgående skrivelser	Gallras efter 1 år		Förfrågningar	Hålls ordnade	Centralt	Förvaltningschef, verksamhetschefer, enhetschefer	
Ekonomi	Bevaras	5 år	Bokslut, budget, delårsrapport, kompletteringsbudget	Diarieförs	Centralt	Förvaltningschef/ Ekonom	Vidare till kf
Ekonomi - uppföljning	Gallras efter 5 år		Ekonomisk uppföljning	Hålls ordnade	Centralt	Förvaltningschef	Redovisas månadsvis till VON
Enkät upprättad	Bevaras		Brukarundersökningar	Hålls ordnade	Centralt	Kvalitetsutvecklare	
Enkätsvar	Gallras efter 2 år		Brukarundersökningar	Hålls ordnade	Centralt	Kvalitetsutvecklare	
Enkäter sammanställning	Bevaras	5 år	Brukarundersökningar	Diarieförs	Centralt	Kvalitetsutvecklare	Papperskopior gallras
Fonder	Bevaras	5 år	Turid o Torsten, Svedings, Stjärnelius, Skarp och Stern	Diarieförs	Centralt	Nämndsekreterare	Sammanställning och nämndsbeslut bevaras, ansökningarna gallras efter 1 år.
Förteckning över särskilda boende och gruppboende	Bevaras			Hålls ordnade	Centralt	Nämndsekreterare	Revideras årligen eller vid behov
Granskningsloggar	Gallras efter 10 år		Procapita	Hålls ordnade	Centralt	IT-samordnare	

Dokumenthanteringsplan 2021
Vård- och omsorgsförvaltningen

ON §
2021-12-09

Handling	Bevaras/gallras	Till kommun-arkivet	Exempel	Diarieförs/ hålls ordnade	Centralt/ enheten	Ansvarig	Anmärkning
Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse för verksamheten	Gallras vid inaktualitet			Hålls ordnade	Enheten		Cirkulär, rutinkorrespondens, kurs-inbjudningar, interna meddelanden m.m.
HSL - aktualiseringspärm	Gallras efter 1 år			Hålls ordnade	Enheten	Enhetschef/MAS	
HSL - medicinsk delegering	Gallras efter 3 år			Hålls ordnade	Enheten	Enhetschef/MAS	Socialstyrelsens föreskrift och allmänna råd SOSFS 1997:14 om delegering av arbetsuppgifter inom HSL och tandvård
HSL - patientjournaler	Gallras 10 år efter senast införd uppgift			Hålls ordnade	Enheten	Enhetschef/MAS	Patientdatalag 2008:355
Individuella utvecklingsplaner/personal	Gallras vid inaktualitet			Hålls ordnade	Enheten	Närmsta chef	
Informationsöverföringar enligt SOSFS 2005:27	Gallras efter 1 år		Samordnad vårdplanering	Hålls ordnade	Enheten	Enhetschef	
Inspektioner och tillsynsärenden (centralt/verksamheten)	Bevaras	5 år	Miljöförbundet, IVO, Arbetsmiljöverket	Diarieförs	Centralt	Förvaltningschef/ enhetschef	
Jämkningsbeslut	Gallras 10 år efter upphörd giltighet			Hålls ordnade	Enheten	Avgiftshandläggare	
Klagomål/synpunkt av betydelse för verksamheten	Bevaras			Diarieförs	Centralt	Enhetschef	Sammanställning av inkomna klagomål/synpunkter ges till VON en gång/halvår
Klagomål/synpunkt av tillfällig eller ringa betydelse	Gallras vid inaktualitet		Klagomål av enkel karaktär som kan besvaras på ett rutinbetonat sätt.	Hålls ordnade	Enheten	Enhetschef	
Korrespondans - ej rutinmässig	Gallras 5 år efter senast anteckning i personakt		Korrespondens med brukare/anhörig/annan med uppgifter väsentliga för brukare eller enhet	Personakt	Enheten	Biståndshandläggare/ enhetschef	
Korrespondens - rutinmässig och av tillfällig betydelse	Gallras vid inaktualitet						

Dokumenthanteringsplan 2021

Vård- och omsorgsförvaltningen

ON §

2021-12-09

Handling	Bevaras/gallras	Till kommun-arkivet	Exempel	Diarieförs/ hålls ordnade	Centralt/ enheten	Ansvarig	Anmärkning
Kvalitetsberättelse	Bevaras			Diarieförs	Centralt	Kvalitetsutvecklare	
Kvalitetspris	Gallras efter 5 år			Hålls ordnade	Centralt	Kvalitetsutvecklare	Sammanställning bevaras.
Meddelanden VON	Gallras efter 1 år		Protokoll, domar, beslut nämnder och styrelser	Hålls ordnade	Centralt	Nämndsekreterare	Delges nämnden löpande. Domar och beslut finns registrerat i ärende
Medgivandeblankett	Gallras 5 år efter senast anteckning i personakt			Hålls ordnade	Enheten	Biståndshandläggare/ enhetschef	Medgivande kan aldrig komma från en anhörig. Förvaras i personakt/journal
Nämnd, kallelser/dagordning	Gallras efter 1 år			Hålls ordnade	Centralt	Nämndsekreterare	Digitalt i Evolution
Nämnd, protokoll VON och VONAU	Bevaras	5 år		Hålls ordnade	Centralt	Nämndsekreterare	Närarkiv
Nämnd, arvode	Gallras efter 2 år		Underlag för utbetalning av arvoden	Hålls ordnade	Centralt	Nämndsekreterare	Skickas efter varje arvodesberättigat möte till lönekontoret för utbetalning
Nämnd, register	Gallras efter mandatperiod		Personuppgifter förtroendevalda	Hålls ordnade	Centralt	Nämndsekreterare	
Offerter	Gallras vid inaktualitet			Hålls ordnade			
Orosanmälan	Gallras 5 år efter senast anteckning i personakt			Hålls ordnade	Enheten	Biståndshandläggare/ enhetschef	I personakt
Patientsäkerhetsberättelse	Bevaras			Diarieförs	Centralt	MAS	Enligt 3 kap 10 § PSL ska vårdgivaren senast 1 mars varje år upprätta en patientsäkerhets-berättelse.
Personalhandlingar - ledighetsansökan	Gallras efter 3 år		Partiell tjänstledighet	Hålls ordnade	Enheten	Administratör	Original till lönekontor
Personalhandlingar - tjänstgöringsrapport T4	Gallras efter 3 år		Tillfälligt anställd	Hålls ordnade	Enheten	Administratör	Original till lönekontor
Personalärenden				Hålls ordnade	Enheten	Enhetschef	Original i personakt
Plats på särskilt boende (Ansökan och ändring av)	Gallras vid inaktualitet		Erbjudanden/byteslista	Hålls ordnade	Centralt	Avgiftshandläggare	
Polisanmälningar	Bevaras	5 år		Diarieförs	Centralt	Ansvarig chef	

Dokumenthanteringsplan 2021

Vård- och omsorgsförvaltningen

ON §

2021-12-09

Handling	Bevaras/gallras	Till kommun-arkivet	Exempel	Diarieförs/ hålls ordnade	Centralt/ enheten	Ansvarig	Anmärkning
Projekthandlingar - EU-projekt	Bevaras	5 år	Ansökan, beslut, slutrapport	Diarieförs	Centralt	Verksamhetschef	
Projektplaner kring varje aktivitet	Gallras vid inaktualitet			Hålls ordnade	Enheten	Ansvarig chef	
Protokoll APT	Gallras efter 2 år		Arbetsplatsträffar	Hålls ordnade	Enheten	Ansvarig chef	Ska inte innehålla några beslut.
Protokoll SVG	Bevaras		Samverkansgruppen	Diarieförs	Enheten	Verksamhetschef	
Protokoll FVG	Bevaras. Se anmärkning		Samverkan Förvaltningsgruppen	Diarieförs	Centralt	Förvaltningschef	Protokollsutdrag bör ligga i alla ärenden som samverkas, tex när styrdokument tas, budget, omorganisationer, lönesättning mm.
Protokoll CSG	Bevaras	5 år	Centrala samverkans-gruppen	Hålls ordnade	Centralt	Personalspecialist	
Protokoll MBL	Bevaras	5 år		Hålls ordnade	Centralt	Respektive chef/ Personalspecialist	
Protokoll enhetschefsmöten	Bevaras/gallras efter 2 år. Se anmärkning			Diarieförs/hålls ordnade. Se anmärkning	Centralt	Förvaltningschef	Bevaras och diarieförs om de innehåller beslut. I annat fall gallras efter 2 år.
Protokoll FLG	Bevaras/gallras efter 2 år. Se anmärkning		Förvaltningsledningsgruppen	Diarieförs/hålls ordnade. Se anmärkning	Centralt	Förvaltningschef	Bevaras och diarieförs om de innehåller beslut. I annat fall gallras efter 2 år.
Protokoll Pensionärsrådet och Funktionshinderrådet (Avvaktar beslut på var råden ska ligga fortsättningsvis?)	Bevaras	5 år		Diarieförs	Centralt	Nämndsekreterare	
Rapport enl lex Sarah och lex Maja	Bevaras	5 år		Diarieförs	Centralt	Respektive enhetschef	Kvalitetsuvecklaren utreder
Revisionsrapporter	Bevaras	5 år	Granskning av förvaltningen	Diarieförs	Centralt	Förvaltningschef	
Riktlinjer	Bevaras	5 år	SoL	Diarieförs	Centralt	Verksamhetschef	Revideras årligen. Tas i VON i dec
Rutiner	Gallras vid inaktualitet		SoL, HSL	Hålls ordnade	Centralt	Kvalitetsutvecklare/ MAS	Läggs i ledningssystemet. Revideras vid behov
Sammanträdestider	Bevaras		VON och VONAU	Diarieförs	Centralt	Nämndsekreterare	Ingår i protokoll. Tas i VON i okt

Dokumenthanteringsplan 2021

Vård- och omsorgsförvaltningen

ON §

2021-12-09

Handling	Bevaras/gallras	Till kommun-arkivet	Exempel	Diarieförs/ hålls ordnade	Centralt/ enheten	Ansvarig	Anmärkning
Samordnad individuell plan (SIP)	Gallras 5 år efter senast anteckning i personakt			Hålls ordnade	Enheten	Biståndshandläggare/ enhetschef	I personakt
Samtycken	Gallras vid inaktualitet		Bild på sociala medier	Hålls ordnade	Enheten	Enhetschef	
Skadestånd - anmälan till försäkringsbolag, beslut	Bevaras	5 år	Även skadeståndskrav och korrespondans i ärendet	Diarieförs	Enheten	Ansvarig chef	Åsa Gustavsson, handläggare på ekonomi är behjälplig med försäkringsfrågor
Skyddad identitet	Gallras 5 år efter senast anteckning i personakt		Individärende	Hålls ordnade	Enheten	Ansvarig chef	Stor tydlig markering "SKYDDAD IDENTITET" skrivs på personakten.
Statistikuppgifter - lämnade uppgifter	Bevaras		Statistiska centralbyrån, Socialstyrelsen	Diarieförs	Centralt	Kvalitetsutvecklare	Sammanställd statistik
Statistikuppgifter	Bevaras	5 år	Kö- och beläggningsstatistik	Diarieförs	Centralt	Nämndsekreterare	Redovisas på VON varje månad
Statistikuppgifter	Bevaras/Gallras efter 5 år. Se anmärkning		Utsiktenstatistik	Diarieförs/ Hålls ordnade	Centralt	Nämndsekreterare	Redovisas på VON halvårsvis. Redovisningen diarieförs
Statistikuppgifter	Bevaras/Gallras efter 5 år. Se anmärkning		Tid i boende	Diarieförs/ Hålls ordnade	Centralt	Nämndsekreterare	Redovisas på VON halvårsvis. Redovisningen diarieförs
Statistikuppgifter	Gallras efter 5 år		Sammanställning	Hålls ordnade	Centralt	Nämndsekreterare	
Statsbidrag	Bevaras	5 år	Ansökan och beslut	Diarieförs	Centralt	Förvaltningschef/ kvalitetsutvecklare	
Taxor	Bevaras	5 år	Omsorgstaxa, hyror, övriga avgifter	Diarieförs	Centralt	Förvaltningschef	Beslutas av kf
Vaccinationsmedgivande	Bevaras			Hålls ordnade	Enheten	Sjuksköterska	I journal. Sekretess
Verksamhetsberättelser	Bevaras	5 år	Alla enheter	Diarieförs	Centralt	Ekonom	Stratsys/bokslut
Verksamhetsplan	Bevaras	5 år	3-årig plan	Diarieförs	Centralt	Kvalitetsutvecklare	Revideras årligen eller vid behov
Vårdtyngdsmätning, underlag	Gallras vid inaktualitet			Hålls ordnade	Enheten	MAS	
Vårdtyngdsmätning, sammanställning	Bevaras	5 år		Diarieförs	Centralt	MAS	Redovisas på VON
Äldreplan	Bevaras	5 år	10-årig plan	Diarieförs	Centralt	Kvalitetsutvecklare/ nämndsekreterare	Revideras årligen eller vid behov

Handling	Bevaras/gallras	Till kommun-arkivet	Exempel	Diarieförs/ hålls ordnade	Centralt/ enheten	Ansvarig	Anmärkning
Överklaganden	Bevaras	5 år	Avslagsbeslut	Diarieförs	Centralt	Handläggare	Vid beslut av Au eller ordförande skriver ansvarig handläggare yttrande som ordföranden skriver under. Överklagandet skickas till rätten i original tillsammans med yttrandet. Kopia till nämndsekreterare