

Informationshanteringsplan för vård- och omsorgsnämnd

Innehåll

KOMMUNAL FÖRFATTNINGSSAMLING.....	0
1. Inledning	3
1.1.1 Allmän handling.....	3
1.1.2 Informationshanteringsplan.....	3
1.1.3 Allmän administration.....	4
1.2 Ordning - hur informationen sorteras.....	4
1.2.1 Diarieföring – registrering	4
1.2.2 Handläggarens ansvar för diarieföring.....	5
1.2.3 Systematisk ordning	5
1.2.4 Databaser	5
1.2.5 Registrering av personuppgiftsbehandling	5
1.3 Gallring och rensning.....	5
1.4 Urvalsbevarande	6
2. Ledning och styrning	6
2.1 Politiskt beslutsfattande	6
2.2 Verksamhetsledning.....	6
2.3 Kvalitetsledning	7
2.4 Verksamhetsutveckling och samverkan.....	7
2.5 Säkerhetsarbete	7
2.5.1 Internt trygghetsarbete.....	7
3. Samhällsservice	8
3.7 Föreningsbidrag.....	8
5. Vård och omsorg	8
5.1 Hälso- och sjukvård	8
5.1.1 Information rörande enskilda patienter	8
5.1.2 Allmän administration inom hälso- och sjukvården	9
5.2 Social omsorg	11
5.2.1 Information rörande enskilda brukare.....	11
5.2.2 Allmän administration inom social omsorgsverksamhet.....	12
5.2.3 Kontaktfamilj och kontaktpersoner	12
5.2.4 Familjehem.....	13
5.2.5 Daglig verksamhet, öppen verksamhet och frivilliga insatser	13
5.3 Bostadsanpassning	13
5.4 Färdtjänst	13
7. Projekt och tillfälliga verksamheter	13
7.1 Arkivansvar	14
7.2 Dokumentansvarig	14
7.3 Bevarandepprinciper	14
7.4 EU-finansierade projekt	14
7.5 Diarieförda handlingar	14
7.6 Projektarkiv	14
7.7 Övrig tidsbegränsad verksamhet	15
Ledning och styrning	17
Samhällsservice	19
Vård och omsorg	20
Projekt	23

Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse24

1. Inledning

Grundregeln i offentlighetsprincipen är att alla allmänna handlingar ska bevaras. I praktiken är det inte genomförbart, eftersom arkiven skulle svämma över av handlingar som varken är intresse för verksamheten eller allmänheten. Därför är det tillåtet att gallra vissa typer av handlingar. I arkivlagen finns riktlinjer för vilken typ av handlingar som ska bevaras; handlingar som har betydelse för rättssäkerheten, organisationens egen verksamhet och framtida forskning. I socialtjänstlagen (2001:453) och lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade finns även regler om tvingade gallring av handlingar ur en integritetsaspekt. Antingen gallras informationen eller levereras den till slutarkivet. Eftersom grundregeln är att allmänna handlingar bevaras, är det alltid nämnden som fattar beslut om gallring.

1.1.1 Allmän handling

Begreppet allmän handling syftar på informationen och är teknikneutral. Det innebär att en allmän handling kan utgöra information som finns i en databas, på en pappershandling eller i en bild med mera.

Enligt offentlighetsprincipen har allmänheten rätt till insyn i myndigheters verksamheter. En del i detta är medborgarnas rätt till begäran om allmänna handlingar. En begäran om allmän handling som medför ett beslut om att lämna ut handlingen behöver inte diarieföras, men om möjligt kan en anteckning i systemet göras. Blir beslutet däremot ett avslag om begäran om allmän handling behöver begäran samt beslutet alltid diarieföras. Vid begäran om allmänna handlingar tillhörande ett individärende kan den skriftliga begäran läggas in i akt.

1.1.2 Informationshanteringsplan

Enligt arkivreglementet för Flens kommun regleras bevarande och gallring av allmänna handlingar i en plan som fastställs i nämnden. Planen beskriver verksamhetens olika informationstyper samt huruvida de ska bevaras eller gallras och i så fall efter vilken tidsperiod.

Informationshanteringsplanen bör i den dagliga verksamheten kompletteras med rutiner kring informationshantering för att administrationen ska fungera smidigt och ansvaret ska tydliggöras. Gallringstiderna som beslutats av nämnden får dock aldrig frångås. Planen består av två delar – dels en allmän text där de grundläggande principerna beskrivs, dels en tabell med de viktigaste handlingstyperna och gällande gallringsfrister. Tabellens beskrivning om bevarande i individärenden utgår från att individer eller registerledare i familjer bevaras med födelsedatum 5, 15 och 25 varje månad. Utöver de två delarna av planen finns även en arkivbeskrivning som beskriver hanteringen av de allmänna handlingarna och hur myndigheten är organiserad.

I tabellen finns en ruta som heter VerkSAM som kommer från klassificeringsstrukturen VerkSAM. Strukturen i tabellen är en generalisering av en kommuns verksamhet och tar inte hänsyn till organisation eller ansvar för att den ska vara hållbar över tid. Strukturen ska därför kunna användas i olika sammanhang, som diarieplan, klassificera personuppgiftsbehandlingar, arkivredovisning med mera. Planen är att VerkSAM ska användas i Flens kommun på sikt.

1.1.3 Allmän administration

Den allmänna administrationen inom förvaltningen, som personalärenden, arbetsmiljö, försäkringar, sociala medier, upphandlingar och ekonomi, hanteras utifrån de gallringsregler som fastställs av kommunstyrelsen, eftersom samma regler gäller för hela kommunen.

1.2 Ordning - hur informationen sorteras

Grundprincipen är att allmänna handlingar ska hållas ordnade på ett sätt som gör att det blir enkelt att hitta och att hålla isär de olika typer av information. Det finns två sätt att göra det; registrering eller systematiskt. Registrering är ett krav när informationen innehåller sekretess. Systematiskt ordnade handlingar organiseras vanligtvis kronologiskt, efter personnummer eller alfabetiskt.

1.2.1 Diarieföring – registrering

Registrering av allmänna handlingar sker som regel i något av socialförvaltningens verksamhetssystem eller i det kommungemensamma ärendehanteringssystemet. Diarieföring innebär att ett ärende skapas i ärendehanteringssystemet för att kunna hålla samman information i olika handlingar. Följande typer av information ska diarieföras:

- Nämndhandlingar. All information som hanteras i nämnd, både i form av beslutshandlingar och rena informationsärenden. Även underliggande handlingar till beslut diarieförs.
- Kallelser och protokoll från sociala utskottet. Underliggande handlingar utgörs av individärenden och hanteras i socialförvaltningens verksamhetssystem.
- Beslutshandlingar – all information som innebär att ett beslut fattas på delegation och ska redovisas till nämnden måste diarieföras. Även underliggande handlingar till beslut diarieförs, om det inte hanteras i ett annat verksamhetssystem.
- Minnesanteckningar/protokoll från till exempel facklig samverkan, kommunala pensionärsrådet, gemensamma presidiet med barn-, utbildnings- och kulturförvaltningen samt gemensamma presidiet med kommunstyrelsen.
- Systematiskt kvalitetsarbete – information som skapas för att kunna styra och följa verksamheten över tid. För alla nivåer i verksamheten bör större delen av de dokument som skapas inom ramen för det systematiska kvalitetsarbetet diarieföras. Det kan till exempel vara öppna jämförelser, kommunens kvalitet i korthet (KKiK) brukarundersökningar, avvikelser, lex Sarah, samt kvalitet - och patientsäkerhetsberättelse. Undantaget är information som ligger till grund för en rapport eller annan typ av sammanställning. Underlaget, exempelvis enkäterna kan gallras när sammanställningen är färdigställd. Sammanställningen diarieförs.
- Information som är viktig att kunna återsöka. Exempelvis mail, avtal, statsbidrag, tillsynsärenden, synpunkter av vikt som besvaras skriftligt, svar på enkäter som kräver att ny information sammanställs med mera.
- Information som behöver hållas samman för att kunna få en samlad bild av en verksamhet och kunna följa upp den, exempelvis projekt eller en förändringsprocess.
- Sekretessbelagd information som inte registreras i ett annat verksamhetssystem.
- Information som ska bevaras, men som inte har någon självklar placering, exempelvis informationsmaterial.

- Projekt och samarbeten, exempelvis samordningsförbundet RAR Sörmland och kvinnojouren Malva.
- Synpunkter.
- Dokumentation av patientsäkerhetsarbete, se kapitel 5.1.2.3.

1.2.2 Handläggarens ansvar för diarieföring

Handläggare som tar emot eller skapar information som ska diarieföras ansvarar för att det görs genom att kontakta förvaltningens nämndservice på soc@flen.se.

1.2.3 Systematisk ordning

Det vanligaste sättet att hantera information som inte registreras är att handlingarna sätts in i pärmar utifrån den systematik som gör det enklast att hitta; personnummer, datum när handlingen kom in, alfabetiskt och så vidare. Det är möjligt att förvara sekretessbelagda handlingar systematiskt, men då måste det kompletteras med ett register i form av ett försättsblad som anger typ av handling och datum för att rätt handling ska kunna identifieras. Inga sekretessbelagda uppgifter får förekomma på försättsbladet.

1.2.4 Databaser

Även information som finns i databaser utgör allmän handling, exempelvis elevdatabas eller socialregistret. Registren uppdateras kontinuerligt och inaktuella uppgifter gallras.

1.2.5 Registrering av personuppgiftsbehandling

Arbetsprocesser som utgör personuppgiftsbehandlingar ska registreras enligt dataskyddsförordningen (2016:679). I registreringen ska gallringsfrister anges, vilka styrs av den här planen eller av lag.

1.3 Gallring och rensning

Principerna kring gallring och rensning gäller oavsett om informationen finns digitalt eller i pappersform. Informationen i verksamhetssystem ska gallras regelbundet, vilket är viktigt för den information som utgör tvingande gallring i lagstiftningen.

Rensning innebär att information som inte utgör allmän handling förstörs. Det gäller kopior, utkast, noteringar för eget bruk och så vidare. För pappershandlingar innebär rensning även att material som är skadliga tas bort, som post it-lappar, plastfickor, gem och så vidare.

Gallring innebär att information som utgör allmän handling förstörs på ett sätt att den inte går att läsa. En pappershandling har därför inte gallrats om informationen finns kvar digitalt. Gallring kräver alltid stöd av ett gallringsbeslut med gällande gallringsfrist. För viss typ av information finns en angiven gallringsfrist "vid inaktualitet" och där ska förutsättningarna för inaktualitet anges; vanligtvis när handlingarna inte längre behövs i verksamheten.

Information som överförs till annat medium (exempelvis skannade pappershandlingar) får gallras om det inte innebär någon större informationsförlust. Detta innebär att pappershandlingar som skannas in och förvaras i ett digitalt ärendehanteringssystem betraktas som original och

papperskopian kan gallras. Vid inskanning av pappershandling måste det säkerställas att all information förts över till den inskannade handlingen innan pappershandlingen får gallras.

1.4 Urvalsbevarande

Med några undantag stadgar socialtjänstlagen (SoL) och lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) gallring av information gällande enskilda som inte varit aktuella inom verksamheten under fem år. För att ändå bevara information för framtida forskning är det tillåtet att göra ett urvalsbevarande, vilket innebär att information rörande personer födda dag 5, 15 och 25 i varje månad bevaras. Informationen ska levereras till slutarkiv och inte förvaras i verksamheten som av integritetsskäl inte får ha tillgång till informationen.

2. Ledning och styrning

Information som härrör från ledning och styrning av verksamheten berör både det politiska beslutsfattandet och verksamhetsledning på tjänstepersonnivå. Generellt bevaras den här typen av information och hanteras i kommunens gemensamma ärendehanteringssystem.

2.1 Politiskt beslutsfattande

Protokoll och kallelser från vård- och omsorgsnämnden bevaras, liksom underliggande handlingar. De underliggande handlingarna bevaras dock i ärendet eller personakten och inte tillsammans med kallelse och protokoll. Undantaget är anmälningsärenden, det vill säga information som enbart kommit in för kännedom och som redovisas till politiken. Redovisningen återfinns i protokollet, medan den underliggande informationen gallras efter två år.

Bevarandet gäller alla politiskt tillsatta församlingar, inte bara nämnd och utskott, utan även organ som kommunala pensionärsrådet.

2.2 Verksamhetsledning

Styrdokument som beslutas politiskt och ingår i författningssamlingen hanteras på samma sätt som annan nämndadministration. Rutiner, metodbeskrivningar, handböcker, checklistor och så vidare som fastställs av förvaltningsledningsgruppen eller inom ledningsgrupperna på avdelningarna bör diarieföras och bevaras. Undantaget är lathundar, instruktioner och liknande som enbart har ringa eller tillfällig betydelse som kan gallras när en ny upprättats eller inte längre används i verksamheten. Detsamma gäller om informationen är framtagen av en organisation utanför den egna verksamheten, exempelvis rutiner från Socialstyrelsen.

Protokoll och minnesanteckningar från ledningsgrupper inom förvaltningen bör diarieföras och bevara sin beslutsinformation. Det är inte nödvändigt att bevara all information som ledningsgruppen hanterar, men beslut som har påverkan på verksamheten ska diarieföras.

Minnesanteckningar från arbetsplatsträffar (APT) behöver ej diarieföras och har två års gallringsfrist.

2.3 Kvalitetsledning

Centralt för kvalitetsarbetet är socialnämndens kvalitetsledningssystemet som har fastställts av nämnden. Ledningssystemet beskriver vilken dokumentation som ska genereras och hur det ska hanteras utifrån bevarande och gallring. Tumregeln är att alla sammanställningar, rapporter, analyser, handlingsplaner och så vidare diarieförs och bevaras, medan underlagen gallras när dokumentet är färdigställt eller inte längre behövs i verksamheten.

Anmälningar om missförhållanden som lex Sarah, rapport enligt patientsäkerhetslagen och risk för vårdskada eller allvarlig vårdskada enligt lex Maria hanteras enligt särskilda rutiner. Anmälan och utredning diarieförs och bevaras. Även information från Inspektionen för vård och omsorg (IVO) gällande anmälningar och inspektioner diarieförs och bevaras.

Synpunkter och klagomål som inte faller inom ramen för lex Sarah och lex Maria hanteras inom den kommunövergripande synpunktshanteringen som bevaras i ett gemensamt diarium.

2.4 Verksamhetsutveckling och samverkan

Information från extern samverkan hanteras vanligtvis inom det politiska beslutfattandet och blir diarieförda ärenden. Intern samverkan kan vara mer eller mindre formell, men en mer formell samverkan bör innebära ett beslut på någon nivå i organisationen och därmed blir informationen diarieförd och bevarad. En formell samverkan är exempelvis det gemensamma presidiet med barn-, utbildnings- och kulturförvaltningen samt med kommunstyrelsen. Därtill också facklig samverkan inom förvaltningen.

Mycket av både verksamhetsutveckling och samverkan hanteras i projektform. Se kapitel 7 för riktlinjer om hur ett projekt eller annan tillfällig verksamhet ska hanteras utifrån bevarande och gallring.

2.5 Säkerhetsarbete

Ledningen ansvarar för det övergripande säkerhetsarbetet genom att fastställa styrdokument och rutiner för de egna verksamheterna. Arbetet kring krishantering och informationssäkerhet fastställs centralt i kommunen.

Loggar i verksamhetssystemen gallras efter tio år för hälso- och sjukvårdspersonal och fem år för övrig personal. Loggar över larm gallras efter två år och information om insatsen hanteras i personakten.

Information som uppstår i samband med nyckelhantering gallras två år efter inaktualitet.

2.5.1 Internt trygghetsarbete

Förvaltningen använder sig av flera olika verktyg för att arbeta med intern trygghet mot både personal och brukare.

Exempelvis använder förvaltningen SITHS-kort som är en säker elektronisk identitetshandling. Med kortet kan tjänstepersoner logga in till verksamhetssystem samt till programvaran Prator som är ett

meddelandesystem mellan slutenvård, primärvård och länets kommuner. Kortet används även som tjänstelegitimation vid hembesök hos brukare.

Utöver det arbetar förvaltningen till exempel med bemötande av brukare, trygghetslarm, trygghetskameror och utvärderingar av trygghetsarbeten.

3. Samhällsservice

Verksamhetsområdet samhällsservice gäller föreningsbidrag inom vård- och omsorgsnämnen.

3.1 Föreningsbidrag

Föreningar som verkar inom socialtjänstens område kan söka bidrag. Ansökan, beslut och redovisning hanteras som övriga nämndsärenden.

4. Vård och omsorg

4.1 Hälso- och sjukvård

Kommunen ansvarar för hälso- och sjukvård upp till läkarnivå för de patienter som bor på särskilt boende för äldre, gruppboende, serviceboende eller går på dagverksamhet eller daglig verksamhet. Kommunen ansvarar även för hälso- och sjukvård upp till läkarnivå för de patienter som är inskrivna i kommunal hemsjukvård och rehabilitering för att man inte kan ta sig till en vårdcentral. All dokumentation inom hälso- och sjukvård sker i patientjournalen. Det är enbart legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal som har behörighet att dokumentera i patientjournalen. Vård- och omsorgspersonal som är delegerad har behörighet att dokumentera och signera de delegerade uppgifterna som de utför i insatskalendern. Uppgifterna från insatskalendern visas i hälso- och sjukvårdsdokumentationen.

4.1.1 Information rörande enskilda patienter

4.1.1.1 Patientjournaler

Legitimerad personal som sjuksköterskor, distriktsköterskor, fysio- och arbetsterapeuter samt vård- och omsorgspersonal som efter delegering utför medicinska arbetsuppgifter dokumenterar all viktig information som rör den enskilde vårdtagaren i patientjournalen. Enligt patientdatalagen ska patientjournalen bevaras i minst tio år efter att patienten inte längre är aktuell inom kommunens hälso- och sjukvårdsverksamhet. Då samtliga patientjournaler är digitala bevaras det enligt följande:

- Digital patientjournal med inskannade dokument totalbevaras.
- Information som upprättas i form av listor vid sidan av patientjournalen, som exempelvis intag av mat och vätska, uppmätt urin, avföring, kräkningar, signeringslistor för medicin, vändschema, sondmatningsschema ska gallras efter tio år.
- Övriga typer av listor som till exempel blodtryck, temperatur, puls och vakenhet förs in manuellt i den digitala patientjournalen och bevaras.

Patientinformation som förvaras hos patienten för att personalen ska ha tillgång till informationen utanför verksamhetssystemet betraktas som kopior. Informationen kan rensas när den är inaktuell eller inte längre behövs i verksamheten.

4.1.1.2 Kommunikation med extern vårdgivare

Kommunikation i samband med att en patient beräknas överföras från en annan vårdgivare till kommunen sker i ett externt system som är gemensamt med regionen.

- I detta system hanteras bland annat administrativa meddelanden, inskrivningsmeddelanden, kallelse och underlag till vårdplanering, kvittenser och mottagningsbevis samt meddelanden om utskrivningsklar patient. Dessa dokument ska gallras efter fem år. Ansvarig för gallringen är regionen.
- Utskrivningsmeddelanden som avser meddelanden om att ansvarig sjukhusläkare bedömer patienten som utskrivningsklar skall gallras efter tio år. Ansvarig för gallringen är regionen.
- Utskrivningsuppgifter som avser information om vårdtillfället som sammanfattats och aviseras till kommunen bevaras.
- Vårdplan och justerad vårdplan skannas in och bevaras i patientjournalen.

4.1.1.3 Remisser

Med en remiss avses en skriftlig, papper eller elektronisk begäran om hälso- och sjukvård, undersökning eller behandling.

- Information till patienten om remiss, beslut att skicka en remiss, egen utgående remiss, inkommande remiss samt utgående och ingående svar på remiss dokumenteras i patientjournalen och bevaras som denna.
- Inkommen pappersremiss samt inkommet svar på remiss från annan vårdgivare ska bevaras i patientjournal. Med detta avses inkommen remiss som bekräftats och ej avförts, till exempel när patienten ej kommit. Inkommen remiss och svar ska bevaras i sin helhet som inskannat dokument i patientjournalen och följer patientjournalens gallring eller bevarande.

4.1.2 Allmän administration inom hälso- och sjukvården

4.1.2.1 Läkemedelsförråd

- Vid administration av läkemedelsförråd ska förbrukningsjournaler över narkotiska preparat, förteckningar över utlämnade kort och nycklar till läkemedelsförråd och rekvisitioner samt följesedlar från apoteksbeställningar gallras efter tio år.
- Ordinationer enligt generella direktiv samt synonymlista/utbyteslista gallras tio år efter inaktualitet.
- Förteckningar över utlämnade kort och nycklar gallras tio år efter inaktualitet.

5.1.2.2 Patientbundna läkemedel

- Patientbundna förbrukningsjournaler för narkotika samt signeringslistor för läkemedel och behandling ingår i patientjournalen och gallras tio år efter upprättandet.

4.1.2.3 Dokumentation av patientsäkerhetsarbetet

Majoriteten av den här dokumentationen ska diarieföras i det kommungemensamma ärendehanteringssystemet.

- Enskilda rapporterade händelser enligt patientsäkerhetslagen (PSL) gallras efter tio år om de granskats i en händelse- eller riskanalys, där en sammanställning gjorts för rapportering och uppföljning av mål och resultat och som bevaras. Observera att gallring av enskilda rapporter enligt PSL inte får ske om dessa behövs för vårdgivarens uppföljning, eller för eventuella framtida utredningar i disciplin- eller patientskadeärenden.
- Händelseanalyser, checklistor och handlingsplaner för åtgärder som ingått i en utredning av rapport enligt PSL gallras efter tio år om det finns en slutrapport om händelseanalysen som bevaras, annars ska händelseanalyserna bevaras.
- Anmälningar till Inspektionen för vård och omsorg (IVO) samt utredningarna av dessa rapporter enligt bestämmelser om lex Maria ska bevaras.
- Beslut som inkommer från IVO skall bevaras.
- Dokumentation från hygienronder gallras efter två år om det finns en sammanställning som bevaras, annars ska varje protokoll bevaras.
- Rekommendationer från vårdhygien, sammanställningar och statistik över vårdhygieniska mätdata och resultat samt dokumenterad rådgivning ska bevaras.
- Utbildningar i vårdhygieniska frågor som är egenproducerad eller framtagen för myndighetens eller vårdgivarens räkning skall bevaras.
- Korrespondens i förtroendefrågor mellan vårdgivare och patientnämnd och mellan vårdgivare och patient skall bevaras.
- Mål för kvalitets- och patientsäkerhetsarbetet på vårdgivarenivå och verksamhetsnivå skall bevaras.
- Patientsäkerhetsberättelsen som skrivs årligen senast den 1 mars ska bevaras.
- Genomförda riskanalyser med checklistor och handlingsplaner gallras om det finns en slutrapport som bevaras. I annat fall bevaras dessa.
- Rutinbeskrivningar som exempelvis avser delegering, riskhantering, avvikelshantering, hantering av klagomål, återrapportering till verksamheten, behörigheter till IT-stöd, journalhantering och arkivering som dokumenterats skall bevaras.

4.1.2.4 Uppgifter i kvalitetsregister

- Information från hälso- och sjukvården som rapporter till olika kvalitets- och vårdrelaterade register hanteras utifrån mottagarens regelverk eftersom informationsägarskapet övergår till mottagaren.

4.1.2.5 Dokumentation rörande rehabilitering och hjälpmedel

- Dokumentation från arbetsterapeut och fysioterapeut rörande patienten, handlingar rörande bostadsanpassningar, dokumentation i samband med utprovning och rådgivning rörande hjälpmedel, funktionsbedömningar, rehabiliteringsplan samt utredningar om hjälpbehov dokumenteras i patientjournal och bevaras enligt direktiven för denna.
- Informationsblad om hjälpmedel som är egenproducerade eller framtagen för vårdgivarens räkning bevaras, övriga gallras vid inaktualitet.
- Rekvisition av hjälpmedel och vid utlån av hjälpmedel sparas rekvisitionen tillsammans med andra eventuella lånehandlingar och gallras vid inaktualitet efter att hjälpmedlet återlämnats. Om hjälpmedlet inte ska återlämnas gallras rekvisitionen vid inaktualitet, vanligen efter att hjälpmedlet levererats. Notering i patientjournal om beställning bevaras där. Rekvisition som utgör räkenskapsinformation gallras efter tio år.

- Garantedlar och dylikt som hanteras vid hjälpmedelsenheten gallras efter att produkten sålts eller på annat sätt tagits ur bruk. Garantedlar som överlämnats av sjukvården till kund omfattas inte av gallringsbeslut i denna plan.

4.1.2.6 Medicinsktekniska produkter

- Ordination av medicinskteknisk produkt till enskild patient ingår i patientjournalen och bevaras där.
- Avtal rörande inköp av medicinsktekniska produkter ska bevaras.
- Registeruppgifter över medicinsktekniska produkter ska bevaras, nya uppgifter får tillföras.
- Tillbudsrapporter rörande medicinskteknisk apparatur gallras efter tio år.
- Avtal rörande service och underhåll kan gallras tre år efter produkten tagits ur bruk.
- Rapporter om service och åtgärder gallras tre år efter åtgärd.
- Temperaturavläsningar, underhållsscheman samt uppgifter om utbytesdelar gallras efter tre år.

4.1.2.7 Delegeringsbeslut inom hälso- och sjukvård

- Delegering av medicinska arbetsuppgifter till icke-legitimerad personal förnyas varje år och gallras tio år efter utfärdandet.
- Beslut om återkallande av delegering ska bevaras i tio år.

4.1.2.8 Loggning av händelser i verksamhetssystem

- Loggar i verksamhetssystemet gallras efter tio år. Om informationen har gett upphov till ett disciplinärende hanteras informationen som ett personalärende enligt riktlinjer fastställda av kommunstyrelsen.

4.2 Social omsorg

Verksamheten inom social omsorg om äldre och funktionsnedsatta är uppdelad i två delar; en myndighetsenhet som utreder behov av insats och fattar beslut samt en utförardel som ansvarar för den dagliga omsorgen om brukaren. Insatserna genomförs med stöd av socialtjänstlagen och lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade och båda lagarna innehåller tvingande regler om gallring.

4.2.1 Information rörande enskilda brukare

Information om den enskilde brukaren hanteras i en personakt som även kallas för social dokumentation. Även om brukaren har insatser både från hemsjukvården och omsorgen ska informationen i personakten och patientjournalen hållas åtskilda eftersom dokumentationen görs med olika lagstöd. Gränsdragningen kan ibland vara svår att dra, men sjuksköterskor och annan legitimerad personal inom hemsjukvården avgör vad som ska dokumenteras i patientjournalen. Övrig information hör som regel hemma i den sociala dokumentationen.

En personakt startar hos biståndshandläggarna på enheten äldre och funktionsvariation och när en enhetsinsats avslutas inom utförardelen tas informationen hand om för gallring eller leverans till slutarkiv hos enheten äldre och funktionsvariation. Undantag är information i pappersform och som kan gallras direkt när insatsen avslutas.

Både socialtjänstlagen och lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade innehåller regler om tvingade gallring fem år efter avslutad insats, men undantar ett urvalsbevarande på personer födda 5, 15 och 25 varje månad för forskning och information som berör personer under 18 år och som har placerats i ett boende utanför det egna hemmet. Dessa personakter ska bevaras och levereras till slutarkiv fem år efter avslutad insats.

Övrig gallringsbar information som är knuten till en enskild brukare är till exempel signeringslistor som visar att en insats är genomförd. Redovisningar av fickpengar och listor över tillhörigheter gallras när brukaren eller dess ställföreträdare godkänt redovisningen eller kvitterat listan. Tillfälliga anteckningar som observationslista, daganteckningar och så vidare kan gallras när informationen sammanfattats i personakten.

Avgiftsbesluten gallras efter fem år. Underlagen för beslutet kan gallras efter tre år, men det kan vara mer praktiskt att gallra dessa samtidigt som besluten. Ingår avgiftsbesluten som en del i sociala dokumentationen kan dessa hanteras tillsammans.

Avvikelsehantering inom social omsorg hanteras enligt särskild rutin och kan gallras efter fem år. Avvikelserna sammanställs enligt förvaltningens kvalitetsledningssystem. Undantaget är avvikelser som ligger till grund för en lex Sarah anmälan och som diarieförs och bevaras. Information som är relaterad till en enskild brukare dokumenteras i personakten. Ansökan och beslut som inte leder till utredning och insats gallras fem år efter beslutet.

4.2.2 Allmän administration inom social omsorgsverksamhet

Information kring den enskilde kopplat till boenden som tillhandahålls av socialförvaltningen kan gallras två år efter att brukaren inte längre bor kvar. Det gäller hyreskontrakt, nyckelhantering, larm och så vidare. Förutsättningen för gallringen är att det inte finns några efterkrav kopplat till boendet.

Minnesanteckningar eller protokoll från olika slags forum för samråd med brukare, boende, anhöriga, fokusgrupper eller liknande ska bevaras och bör diarieföras. Den här typen av information är särskilt viktigt att bevara för framtida forskning, eftersom det ofta saknas information där brukare eller anhöriga själva kommer till tals inom verksamheten.

Redovisning och övrig information till Försäkringskassan i samband med överföring av medel för personlig assistans gallras efter två år. Utbetalningar hanteras som övrig räkenskapsinformation.

Avtal med enskilda utförare diarieförs och bevaras.

4.2.3 Kontaktfamilj och kontaktpersoner

Ansökan, utredning och beslut om att få bli kontaktfamilj eller kontaktperson omfattas av den lagstadgade gallringen i socialtjänstlagen och lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade. Akterna gallras fem år efter att personen eller familjen inte är aktuell för verksamheten.

Ett urvalsbevarande på personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad för forskningen görs och levereras till slutarkivet fem år efter avslut.

Ekonomisk ersättning för uppdraget hanteras som övrig räkenskapsinformation. Information om insatsen dokumenteras i brukarens personakt.

4.2.4 Familjehem

Familjehem är aktuellt inom både social omsorg för barn och ungdomar och inom individ- och familjeomsorgen. För familjehem som haft ett barn eller en ungdom boende hos sig ska ansökan, utredning, beslut och matchning bevaras. Övrig information om placeringen bevaras i personakt. Familjehem som inte haft en placering gallras fem år efter att familjehemmet inte längre är aktuellt för verksamheten.

Anmälan, utredning och beslut angående missförhållanden i ett familjehem ska diarieföras och bevaras. Om omständigheterna påverkar barnets förhållanden, ska informationen delges vårdnadshavare och en kopia ska bevaras i barnets akt.

4.2.5 Daglig verksamhet, öppen verksamhet och frivilliga insatser

Stor del av informationen om vilket utbud kommunen erbjuder av arbetsplatser för daglig verksamhet för funktionsnedsatta, öppen verksamhet och mötesplatser för äldre eller frivilliga insatser som är kopplade till omsorgen kan bevaras genom kommunens hemsida och e-plikten.

Närvaro- och deltagarlistor som behövs för debitering eller ersättning gallras efter två år. Statistik och verksamhetsrapporter diarieföras och bevaras.

4.3 Bostadsanpassning

Ärenden som gäller bostadsanpassning gallras i sin helhet tio år efter beslutet. Det gäller även andra typer av ärenden som hör samman med bostadsanpassning som återställningsbidrag, reparations- och underhållsbidrag och så vidare. Register över vilka anpassningar som gjorts i olika fastigheter bevaras. Registret är inte kopplat till enskilda individer.

4.4 Färdtjänst

Socialnämnden är ansvarig för färdtjänst men handläggningen sker på barn-, utbildnings- och kulturförvaltningen. Ansökan, utredning och beslut rörande färdtjänst gallras fem år efter att personen inte längre är aktuell för insatsen. Ett urvalsbevarande för forskning görs för personer födda dag 5, 15 eller 25 varje månad.

5. Projekt och tillfälliga verksamheter

Projekt är en verksamhet som är tidsbegränsad och styrs via en projektorganisation. Projekten kan vara större eller mindre, men hanteras på samma sätt ur bevarandesynpunkt. Generellt gäller Flens kommuns projektmodell för styrning, arbetsformer och planering som finns på Flens kommuns intranät.

5.1 Arkivansvar

Om det är projekt som omfattar fler parter behöver det fastställas vilket organ som är arkivansvarig och som tar ansvar för att slutarkivera information från projektets helhet inom sin organisation. Om den egna verksamheten har genomfört ett delprojekt inom projektet och som inte berört den slutarkiverande organisationen bör informationen slutarkiveras i Flens kommunarkiv.

5.2 Dokumentansvarig

Större projekt resulterar som regel i en mängd handlingar som ibland finns på flera håll i verksamheten. För att samordna handlingarna under projektet gång behöver varje projekt en dokumentansvarig. Personens uppgift är att under projektet gång samla in ett arkivexemplar av information som ska bevaras. För mindre projekt kan det räcka med ett eller flera diarieförda handlingar, medan större projekt kan kräva ett projektarkiv. När projektet är avslutat och handlingarna inte längre behövs i verksamheten levereras projektarkivet till kommunarkivet. Om inte en dokumentansvarig utses inom projektet faller ansvaret på projektledaren. Dokumentansvarig bör rådgöra med förvaltningens nämndservice, alternativt arkivarie på Sydarkivera om det finns osäkerhet kring vad som bör diarieföras och vad som kan bevaras i ett projektarkiv.

5.3 Bevarandeprinciper

Grundprincipen för bevarandet av projekthandlingar är att det i efterhand ska vara möjligt att förstå vad projekt handlade om, vilka beslut som fattades, på vilka grunder och hur det genomfördes. De handlingstyper som är fastställda i Flens kommuns projektmodell ska alltid diarieföras och bevaras. Övriga handlingar som ska bevaras beror till stor del på projektets karaktär, men det kan röra sig om protokoll och minnesanteckningar från möten, kursprogram, enkätsammanställningar och så vidare. Som regel bör information som berör elever, vårdtagare, brukare och allmänhet bevaras i större utsträckning än information kring förvaltningens interna arbete.

5.4 EU-finansierade projekt

För projekt som finansieras via någon av EU:s fonder finns det ofta ett tydligt regelverk kring hanteringen av informationen. De gallringsfrister som finansiären har fastställt handlar i första hand om möjligheten att göra revision. Räkenskapsinformation på detaljnivå behöver som regel inte slutarkiveras, utan kan gallras utifrån bestämmelserna av finansiären.

5.5 Diarieförda handlingar

Projekt skapar som regel ett eller flera ärenden till nämnden eller fullmäktige. Dessa bevaras i respektive diarium, men projektarkivet ska innehålla en referens till dessa ärenden, exempelvis ärendekort med en lista över handlingar i ärendet.

5.6 Projektarkiv

Projektarkivet förtecknas i det arkiv som verksamheten har sin tillhörighet, oavsett vilken instans som fattar beslut kring projektet. Dokumentansvarig bör rådgöra med registrator och arkivassistent för att fastställa vad som ska registreras och hur ett projektarkiv kan organiseras.

5.7 Övrig tidsbegränsad verksamhet

För övrig tidsbegränsad verksamhet gäller samma bevarandeprinciper som för projekt, även om verksamheten inte har organiserats i projektform.

Ledning och styrning	
	Politiskt beslutsfattande
	Allmän administration
	Verksamhetsledning
	Kvalitetsledning
	Säkerhetsarbete
Samhällsservice	
	Föreningsbidrag
Vård och omsorg	
Hälsa- och sjukvård	
	Information gällande enskilda patienter
	Allmän verksamhet inom hälso-och sjukvården
Social omsorg	
	Information gällande enskilda brukare
	Allmän administration
	Kontaktfamilj och -personer
	Familjehem
	Daglig verksamhet, öppen verksamhet och frivilliga insatser
	Bostadsanpassning
	Färdtjänst
Projekt	
Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse	Konvertering och migrering
Information överfört till annat medium	

Ledning och styrning

Typ av handlingar	Gallring	Anmärkningar	Verksam
Politiskt beslutsfattande			1.2
Kallelse till sammanträden med politiskt valda församlingar	Bevaras	Till exempel pensionärsrådet.	
Underliggande handlingar till politiska beslut	Bevaras	Bevaras i respektive ärende eller personakt.	
Protokoll, politiska beslut	Bevaras	Gäller protokoll från nämnd och övriga politiskt valda församlingar, exempelvis pensionärsrådet.	1.2.1
Delegationsbeslut	Bevaras	Bevaras i respektive ärende eller personakt.	1.2.3
Redovisning av delegationsbeslut	Bevaras	Redovisas till nämnd. Bevaras som ett ärende.	
Anmälningssärenden	2 år	Sammanställning över anmälningssärenden ingår i protokollet. Underliggande anmälningssärenden gallras efter två år om det inte tillhör ett ärende som handlagts och därmed ska bevaras.	1.2.7
Allmän administration			
Registerinformation	Vid inaktualitet	Vid uppdatering av register. Till exempel Draftit behandlingar enligt GDPR och kontaktuppgifter till kommunala pensionärsrådet.	
Verksamhetsledning			1.3
Styrdokument - författning	Bevaras	Beslutas av nämnd eller fullmäktige. Hanteras som ett nämndärende.	1.3.1
Rutiner, metodbeskrivningar, handböcker och checklistor	Bevaras	Gäller information som tagits fram inom den egna verksamheten och fastställts av förvaltningsledningsgrupp och avdelningsledningsgrupp. Diarieförs. Information från annan instans gallras när de inte längre behövs i verksamheten.	
Lathundar, rutiner och instruktioner av mer ringa betydelse	Vid inaktualitet	När en ny upprättats eller den inte längre behövs i verksamheten.	
Beslutsinformation från ledningsgrupper	Bevaras	Diarieförs.	1.3.3

Underlag och minnesanteckningar från ledningsgruppsmöten	2 år	Information rörande beslut som påverkar verksamheten diarieförs och bevaras.	
Verksamhetsrapporter från verksamheterna samt statistik	Bevaras	Diarieförs. Till exempel kvalitetsledningssystemet och färdtjänststatistik.	
Minnesanteckningar från arbetsplatsträffar (APT)	2 år		
Kvalitetsledning			1.5
Egenproducerat material som fastställts av kvalitetsstyrgruppen som publicerats i kvalitetsledningssystemet	Bevaras	Kvalitetsledningssystemet beskriver vilken dokumentation som ska framställas och hur den ska hanteras utifrån bevarande och gallring.	
Rapporter och sammanställningar från kvalitetsledningsarbetet	Bevaras	Diarieförs. Till exempel brukarundersökningar, öppna jämförelser, kommunernas kvalitet i korthet (KKiK), synpunkter, avvikelser, lex Sarah rapporter samt kvalitet- och patientsäkerhetsberättelse.	
Underlag till rapporter och sammanställningar	2 år	Får gallras när en rapport eller sammanställning färdigställts. Kan röra sig om enkäter, statistik, ekonomiskt resultat och så vidare.	
Analyser, åtgärdsplaner, verksamhetsplanering och så vidare utifrån kvalitetsarbetet	Bevaras	Diarieförs.	
Synpunkter	Bevaras	Diarieförs i kommunens centrala synpunktsdiarium.	1.5.4
Avvikelser, anmälningar om missförhållanden/risk för missförhållanden	Bevaras	Diarieförs. Exempelvis lex Sarah och lex Maria. Hanteras enligt särskild rutin.	1.5.5
Ärenden hos Inspektionen för vård och omsorg (IVO)	Bevaras	Diarieförs. Kan gälla inspektioner från IVO eller klagomål till IVO gällande den egna verksamheten.	
Säkerhetsarbete			5
Loggar i verksamhetssystemet gällande hälso- och sjukvårdspersonal	10 år		
Loggar i verksamhetssystemet gällande övrig personal	5 år		
Larmloggar	2 år	Larmen rapporteras i personakt.	

Nyckelhantering	2 år	Kvittenser och listor.	
Loggkontroll i verksamhetssystem	2 år	Får gallras under förutsättningar att inga fel har begåtts. Obehörigt användande av systemet hanteras som ett personalärende.	

Samhällsservice

Typ av handlingar	Gallring	Anmärkningar	Verksam
Budget- och skuldrådgivning			3.2
Ärenden rörande budget- och skuldrådgivning	5 år	Efter att ärendet är avslutat.	3.2.2
Ärenden rörande skuldsanering	5 år	Efter att ärendet är avslutat. Kommunen hjälper till med ansökan om skuldsanering, men ärendet beslutas och handläggs av Kronofogdemyndigheten.	3.2.3
Informationsmaterial	Bevaras	Diarieförs.	
Statistik och rapporter om verksamheten	Bevaras	Diarieförs.	
Föreningsbidrag			3.10
Ansökan, beslut och redovisning av bidrag till verksamheter inom socialnämndens område	Bevaras	Diarieförs. Nämnden fattar beslut i ärendena.	

Vård och omsorg

Typ av handlingar	Gallring	Anmärkingar	Verksam
Hälsa- och sjukvård			8.2
Information gällande enskilda patienter			
Kommunikation mellan vårdgivare i samband med överföring av patient	5 år	Gäller från att patienten har förts över till kommunen som vårdgivare och information som inte förts in i patientjournalen. Regionen ansvarar för gallring.	8.2.1
Patientjournal	Bevaras		8.2.6
Listor gällande enskild patient över vätska, föda, urin, avföring, kräkningar, signering medicin, utfört vändschema och så vidare	10 år	Listorna gallras under förutsättning att de har kontrollerats av medicinsk personal och avvikelser förts in i patientjournalen.	
Allmän verksamhet inom hälso- och sjukvården			
Förrådsadministration läkemedel	10 år	Gäller förbrukningsjournal över narkotika, rekvisitioner apotek och så vidare.	8.2.2
Förteckning över narkotikaansvariga sjuksköterskor samt nyckelkvittenser till läkemedelsförrådet	10 år efter inaktualitet	När personen inte längre är ansvarig och nycklarna är tillbakalämnade.	
Loggar i verksamhetssystemet	10 år		8.4
Avvikelse rapporter enskilda	10 år	Underlag för sammanställning. Avvikelse dokumenteras även i patientjournal om det rör en enskild patient.	8.2.3
Information rörande service och underhåll	3 år	Exempelvis avtal och rapporter om service och åtgärder efter att produkten tagits ur bruk.	
Egenkontroller avseende medicinska tekniska produkter	3 år	Efter utförandet.	
Delegeringar samt återtagning av delegering	10 år	Efter utfärdandet eller återtagandet.	

Social omsorg			
Information gällande enskilda brukare			8.7, 8.8
Personakt inom lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) gällande personer under 18 år placerade utanför hemmet	Bevaras	När barnet fyller 18 år görs en ny akt som hanteras som övriga vuxnas akter.	
Personakt enligt socialtjänstlagen (SoL) eller lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS)	5 år/bevaras	Urvalsbevarande, personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras.	
Signeringslistor insats	5 år	Signeringslistor för insats utförd av verkställighet.	
Fickpengsredovisning och tillhörighetslistor	Vid inaktualitet	När brukaren eller dennes ställföreträdare har godkänt redovisningen.	
Daganteckningar och andra tillfälliga noteringar	Vid inaktualitet	När en sammanfattning gjorts i personakten. Gäller exempelvis daganteckningar och observationslistor.	
Avgiftsbeslut	5 år		
Underlag för avgiftsbeslut	3 år	Inkomstförfrågan samt bilagor.	
Underlag för avgiftsdebitering	7 år	Exempelvis tidrapporter, frånvaro och matdistribution.	
Ansökan och beslut som inte leder till utredning och insats	5 år		
Allmän administration			
Boendeinformation; hyreskontrakt, nyckelhantering, larm och så vidare.	2 år	Gäller hyreskontrakt som tillhandahålls via socialtjänsten. Får gallras under förutsättning att inga efterkrav finns.	
Protokoll och minnesanteckningar från boenderåd, fokusgrupper eller andra forum för inflytande från brukare eller anhöriga.	Bevaras	Diarieförs.	
Avtal med enskilda utförare	Bevaras	Diarieförs.	
Personlig assistans, redovisning och kommunikation med Försäkringskassan kring ekonomisk ersättning	2 år		

Kontaktfamilj och -personer			
Ansökan, utredning och beslut	5 år/bevaras		
Underlag för utredning	Vid inaktualitet	Får gallras om sammanfattning gjorts.	
Familjehem			
Ansökan, utredning, beslut och matchning för familjehem som tagit emot en placering	Bevaras		
Ansökan, utredning och beslut för familjehem som inte tagit emot en placering	5 år	Efter att familjehemmet inte längre är aktuellt för att ta emot en placering.	
Underlag för utredning	Vid inaktualitet	Får gallras om sammanfattning gjorts i utredningen.	
Daglig verksamhet, öppen verksamhet och frivilliga insatser			
Program, aktivitetsutbud och informationsmaterial	Bevaras	Stor del av informationen kan bevaras via hemsidan eller e-plikten.	
Närvarorapportering för debitering eller ersättning	2 år		
Deltagarstatistik och verksamhetsrapportering	Bevaras	Diarieförs.	
Bostadsanpassning			8.10
Ansökan, utredning och beslut	10 år	Gäller även andra bidrag som hänger samman med bostadsanpassning som återställnings-, reparations- och underhållsbidrag.	
Register över utförda bostadsanpassningar	Bevaras	Register utifrån fastigheten.	
Statistik och verksamhetsrapporter	Bevaras	Diarieförs.	
Färdtjänst			8.11
Ansökan, utredning och beslut	5 år/bevaras	Efter att personen inte är aktuell för färdtjänst. Urvalsbevarande, personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras.	
Återkallelse av tillstånd	2 år		
Statistik och verksamhetsrapporter	Bevaras	Diarieförs.	

Projekt

Typ av handlingar	Gallring	Anmärkningar	VerksAM
Projekt			1.6.2
Diarieförda handlingar	Bevaras	Dokument som upprättas inom ramen för Flens kommuns projektmodell ska diarieföras liksom beslut kring projektet.	
Handlingar som visar på projektets verksamhet	Bevaras	En analys av vilken information som ett projekt avsätter bör göras i samband med projektplan och en planering görs av hur informationen ska bevaras.	
Administrativa handlingar i projektet	Vid inaktualitet	Information som enbart upprättas för kontroll och administration av projektet, men som inte visar på verksamheten.	
Administrativa handlingar inom ett projekt som finansieras med EU-medel	Enligt bidragsgivarens riktlinjer	EU-finansierade projekt ställer vanligtvis tydliga krav på hur projektet ska administreras och vilka gallringsfrister som gäller.	
Räkenskapsinformation	Enligt kommunstyrelsens plan eller bidragsgivarens regler	Hanteringen av räkenskapsinformation fastställs av kommunstyrelsen. Bidragsgivaren kan dock ställa krav på längre gallringsfrist för kontroll.	

Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse

Typ av handlingar	Gallring	Anmärkningar	Verksam
Konvertering och migrering			
Elektroniska handlingar som har överförts till annat format. Genom konvertering till format lämpligt för långtidslagring i ärende- och dokumenthanteringssystem eller genom överföring till annan databärare, till exempel utskrift på papper	Vid inaktualitet Efter överföring till verksamhetssystem	<p>Detta sker i enlighet med rutiner för ärende- och dokumenthantering och kan gälla handlingstyperna:</p> <ul style="list-style-type: none"> • E-postmeddelanden • Elektroniska handlingar som lämnas in på USB, diskett eller CD. • Inlägg eller meddelanden på sociala medier som innehåller sekretess- eller integritetskänsliga personuppgifter. <p>Den som konverterar eller skriver ut handlingen gallrar. Det kan också finnas automatiserade rutiner när handlingar förs över till verksamhetssystem eller ärende- och dokumenthanteringssystem, dessa hanteras av systemadministratör/systemansvarig.</p>	
Handlingar som har överförts till annan databärare inom samma medium	Vid inaktualitet Efter överföring till verksamhetssystem	<p>Gallring sker under förutsättning att de inte längre behövs för sitt ändamål och kan gälla handlingstyperna:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arkivexemplar av ljud- och videoupptagningar och mikrofilm som har ersatts av nya exemplar. • Arkivexemplar av elektroniska handlingar som kopierats till annan databärare. <p>Gallring sker av den som hanterar migreringen till nya databärare, vanligtvis arkivet.</p>	

Information överfört till annat medium

Typ av handlingar	Gallring	Anmärkningar	Verksam
Skannade pappershandlingar	Vid inaktualitet	När man säkerställt att överföringen inte inneburit en informationsförlust.	