

FÖRVALTNINGSOMRÅDE OMSORG

DOKUMENTHANTERINGSPLAN MED FÖRTECKNING ÖVER DOKUMENT

Dokumenttyp Föreskrifter	Förvaltning KSF, FO omsorg
Ämnesområde Dokumenthantering	
Ägare/ansvarig Arkivredogörare	
Antagen av KS 2014-12-17 § 362 (KS/2014:1653)	Dnr KS/2014:1653
Revisions datum	Giltig fr.o.m. 2014-12-17
	Giltig t.o.m.

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1		
1.1	Allmän administrativ verksamhet	4-7
1.2	Ekonomi	8
1.3	Elektronisk post	9
1.4	Personal	10-11
1.5	Projektdokumentation	12-14
1.6	Sammanträdeshandlingar för nämnd och utskott.....	15
2	Individ- och familjeomsorgen	16
2.1	Allmän administration.....	17-19
2.2	Personakt allmänt.....	20-22
2.3	Ekonomiskt bistånd.....	23-24
2.4	Familjehem/kontaktperson-familj, missbruk, ytr. plac.....	25-28
2.5	Dödsboanm. Boutredn.....	29-30
2.6	Familjerätt - personakt - faderskap.....	31-33
2.7	Familjerätt - adoptioner.....	34-36
2.8	Familjerätt - pesonakt vårdnad, boende och umgänge.....	37-39
2.9	Arbetsmarknadsenheten.....	40-41
3.	Kommunal hälso- och sjukvård.....	42
3.1	Patientjournaler och övrig medicinsk dokumentation	43-68
3.2	Läkemedelhantering	69-70
3.3	Läkemedelsprovning	71
3.4	Delegering av med medicinska arbetsuppgifter	72
3.5	Loggningar av händelser i nätverk och i databassystem	72
3.6	Avvikelser och anmälningar i vården	74-75
3.7	Medicinsk teknik	76
4.	Vård och omsorg.....	77
4.1	Personakt - handläggning.....	78-80

4.2.	Personakt - genomförandet av insatser.....	81-82
4.3	Allmän administration.....	83
4.4	Hemtjänst i ordinärt boende	84-85
4.5	Särskilda boendeformer	86
4.6	Särskilt boende - Administration.....	87-88
4.7	Särskilt boende - Handlingar rörande de boende	89
4.8	Särskilt boende - Handlingar rörande verksamheten.....	90
4.9	Särskilt boende - Handlingar rörande Dagverksamhet	91
5.	Stöd och omsorg	92
5.1	LSS personakt handläggning ärenden.....	93-95
5.2	LSS- personakt genomförande insatser.....	96
5.3	SoL personakt handläggning ärenden	97-98
5.4	SoL personakt genomförandet av insatser.....	99-100
5.5	Allmän administration.....	101
5.6	Bostad med särskild service	102-103
5.7	Personlig assistent.....	104

1.1 Allmän administration - Förvaltningsområde omsorg forts.

Kommun ORUST	Myndighet Verksamheten för omsorg		DOKUMENTHANTERINGSPLAN			
Handlingar (dokument)	Förvaringsplats	Arkivläggning/ placering	Första giltighetsdatum Överföring till Närarkiv Centralarkiv		Gallring	Kommentar
Ansökningar, med bilagor från föreningar om bidrag	Närarkiv	Årsvis diarie-nr ordn.			Bevaras	
Ansökningar, med bil., om utd.. ur fonder	Närarkiv	”		5 år	Bevaras	Ansökan (skrivelse) och beslut förvaras i diariepärm
Arbetsordningar, reglementen, instruktioner och handböcker	Närarkiv	”		5 år	Bevaras	Handlingar förvaras i diariepärm
Avtal/hyreskontrakt	Närarkiv					Original diarie förs och förv. i avtalspärm.OBS! avtal behandl. insatser (sekretess) bevaras
Dagordningar till samverkansgrupp	Utskottssekr.	Kron. ordn.			Vid inakt.	
Delegeringsbeslut	Närarkiv	Löpnr			Bevaras	Anm. av del.beslut direkt i prot.. Del. beslut sekretess, enl. riktlinjer , förteckn. förvaras. i FO:s arkiv.
Donationsfonder, gåvor, underlag	Verks.ch/enh.ch				2 år	Redovisn. lämnas till ekonomiavd

1.1 Allmän administrativ verksamhet - Förvaltningsområde omsorg forts.

Kommun ORUST	Myndighet Utskottet för omsorg		DOKUMENTHANTERINGSPLAN			
Handlingar (dokument)	Förvaringsplats	Arkivläggning/ placering	Första giltighetsdatum Överföring till Närarkiv Centralarkiv		Gallring	Kommentar
Enkäter	Ansv. handl.	Kron. ordn.			2 år	Enkätsvar sammanställs/diarieförs.
Föredragningslistor, dagordningar och kallelser till sammanträden	Utskottsekr.	Kron. ordn.			Vid inakt.	Förteckning protokoll bevaras.
Informationsskrift, broschyr och liknande som framställs inom den egna verksamheten	Adm.samordn/ Handl. verksamh.				2 år	
Minnesanteckningar från möte med ledningsgrupp, referensgrupp, arbetsgrupp eller liknande	Arbetsledare	Kron. ordn.			5 år	Under förutsättning att de inte innehåller beslut eller information av direkt betydelse för verksamheten
Minnesanteckningar från avdelnings-, personal, och -informationsmöten eller likn.	Arbetsledare	Kron. ordn.			Vid inakt.	Under förutsättning att de inte innehåller beslut eller information av direkt betydelse för verksamheten.
Minnesanteckningar från Samverkansgrupper Förvaltningsområde Omsorgs (FOSG) samverkansgrupp	Närarkiv	Kron. ordn.			Bevaras	Arkivpapper 80

1.1 Allmän administration - Förvaltningsområde omsorg forts.

Kommun ORUST	Myndighet Utskottet för omsorg		DOKUMENTHANTERINGSPLAN			
Handlingar (dokument)	Förvaringsplats	Arkivläggning/ placering	Första giltighetsdatum Överföring till Närarkiv Centralarkiv		Gallring	Kommentar
Mottagningsbevis/delgivningserkännande	Adm. IFO/n.sekr.	Alfabet.ordn.			5 år	
Patientsäkerhetsberättelse	Närarkiv	Kron.ordn.			Bevaras	Ingår i årsberättelsen/diarieförs
Policies och styrkdokument - andra myndigheter	Handläggaren	Kron. ordn.			Vid inakt.	
Policies och styrdokument egna	Handläggaren	Kron. ordn.			Vid inakt.	
Protokoll och bilagor	Närarkiv	Årsvis			Bevaras	Arkiv 80 bindes
Nyckelkvittenser/förteckningar över utlämnande nycklar	Adm.IFO/ut.sekr.	Kron. ordn.			Vid inakt.	.
Organisationsplaner/översikt	Adm. samordn.	Ogap			Vid inakt	
Remisser	Närarkiv	Kron. ordn.			Bevaras	Sparas hos remissinstans som ”äger” remissen.
Skyddsrondsprotokoll	Ut.sekr./Närarkiv	Kron. ordn.			2 år	

1.1 Allmän administration - Förvaltningsområde omsorg forts.

Kommun ORUST	Myndighet Utskottet för omsorg		DOKUMENTHANTERINGSPLAN			
Handlingar (dokument)	Förvaringsplats	Arkivläggning/ placering	Första giltighetsdatum Överföring till Närarkiv Centralarkiv		Gallring	Kommentar
Statistikuppg.– sammanställning. till myndigheter för samtliga verksamheter.	Systemansv.	Kron. ordn/ Organisation			2 år	
Statsbidrags/landstingsbidragssansökningar – underlag/beslut	Närarkiv	Årsviis/diare-nummerordn.			Bevaras	Handlingar förvaras i diariepärm
Tillsynsärenden (Inspektionen för vård och omsorg (IVO) m.m.)	Närarkiv	Årsviis/diare-nummerordn.			Bevaras	Handlingar förvaras i diariepärm
Utredningar, egna (gäller både internt uppr. och sådana som konsult upprättar för förvaltningsområdets räkning)	Närarkiv	Årsviis/diare-nummerordn			Bevaras	Handlingar förvaras i diariepärm

1.2 Ekonomi - Förvaltningsområde omsorg

Kommun ORUST	Myndighet Utskottet för omsorg		DOKUMENTHANTERINGSPLAN			
Handlingar (dokument)	Förvaringsplats	Arkivläggning/ placering	Första giltighetsdatum Överföring till Närarkiv Centralarkiv		Gallring	Kommentar
Attestlistor	Ekonomienheten	Kron.ordn.			10 år	
Budget, års- och flerårsbudget driftbudget Prognoser sammanställning	U.sekr./Närarkiv	Kron.ordn.	5 år	6 år	Bevaras	Beslutsunderlag och beslut diarieförs och förvaras i diariepärm
Debiteringsunderl. Avgifter inom SoL/HSL i ÄHO (manuella)	Adm.	Kron. ordn.	1 år			Underlag + deb. lista lämnas till ekonomienheten varje månad. Arkiveras av ekonomienheten.
Debiteringsunderl. Procapita hemtj, matdist. tryggh.larm m.m.	Adm.	Kron.ordn.	1 år		3 år	Deb. Fil skickas till ekonomienh. Som arkiverar.
Interndebitering/avstämningslistor	Adm.	Ver.nr.ordn..			10 år	Ekonomienheten
Körjournaler	Hjälpm.rep/drift-ansv.	Ver.nr.ordn.			3 år	Förvaras hos rehabenheten.
Verksamhetsberättelser, årsberättelser	Närarkiv	Kron.ordn.	5 år	6 år	Bevaras	Underlag och beslut diarieförs och förvaras i diariepärm

1.3 E-post - Förvaltningsområde omsorg

Kommun ORUST	Myndighet Utskottet för omsorg		DOKUMENTHANTERINGSPLAN			
Handlingar (dokument)	Förvaringsplats	Arkivläggning/ placering	Första giltighetsdatum Överföring till Närarkiv Centralarkiv		Gallring	Kommentar
E-post a) Av ringa vikt (rutinartad och/eller snabbt åtgärdad) b) Viktigt (=handläggare-/ärenderelaterat)					Omg. eller vid inakt. Bevaras	Allmän handling tas ut på papper och registreras varvid det elektroniska brevet kan gallras omg.

1.4 Personal - Förvaltningsområde omsorg

Personalakten förvaras på personalenheten. I akten förvaras enbart handlingar (original) som ska bevaras för framtiden.

Kopia av handlingar enligt nedan förvaras i Förvaltningsområde omsorg så länge behov finns.

Kommun ORUST	Myndighet Utskottet för omsorg		DOKUMENTHANTERINGSPLAN			
Handlingar (dokument)	Förvaringsplats	Arkivläggning/ placering	Första giltighetsdatum Överföring till Närarkiv Centralarkiv		Gallring	Kommentar
Anmälan om arbetsskada, tillbud kopia	Ad.sam.ord.ansv.	Kron. ordn..			3 år	
Annonsunderlag	Ad.sam.ord.ansv./	Ref. nr.ordn..			5 år	
Ansökningshandlingar till tjänster	Adm. samord./ Assistent rekryt.	Ref. nr.ordn..				Reg. i LEX. Ans.handl. lämnas till pers.enheten avs. den som har fått tjänsten.
Beslut om uppsägning/avsked, kopia	Arbetsledare	Kron. ordn.			Vid. inakt.	Förvaring pers.enheten. Del.beslut anmäls för kännedom

1.4 Personal - Förvaltningsområde omsorg forts.

Kommun ORUST	Myndighet Utskottet för omsorg		DOKUMENTHANTERINGSPLAN			
Handlingar (dokument)	Förvaringsplats	Arkivläggning/ placering	Första giltighetsdatum Överföring till Närarkiv Centralarkiv		Gallring	Kommentar
Flexidrapport	Adm. IFO	Alfabet.ordn.			2 år	
Förhandlingsprotokoll (MBL)	Närarkiv	Kron. ordn.			Bevaras	Arkiv bindes 80. För kännedom KSUO.
Ledighets- och semesteransökan, manuella	Adm. IFO	Alfabet.ordn.			1 år	Original av manuella ledighets- och semesteransökningar till personal.
Månadsrapporter, manuella	Adm. IFO.	Alfabet.ordn.			1 år	Original av manuella ledighets- och semesteransökningar till personal.
Sekretessförbindelse	Adm. IFO	Alfabet.ordn.				Original lämnas till personal.
Sjuk- och friskanmälningar, manuella	Adm. IFO	Alfabet.ordn.			1 år	Original av manuella ledighets- och semesteransökningar till personal.
Varsel/företrädesrätt (besked om)	Adm.IFO	Alfabet. Ordn.			2 år	Original av manuella ledighets- och semesteransökningar till personal

1.5 Projektdokumentation - Förvaltningsområde omsorg

Följande definition används för projekt inom Förvaltningsområde Omsorg:

- Ett projekt ska innehålla tydliga mål, vara tidsbegränsat och vara en aktivitet utöver den ordinarie verksamheten.
- Projektdokumentationen innehåller i första hand handlingar i original. I vissa fall förvaras original på annat ställe. Det kan t.ex. vara aktuellt vid avtal. I sådana fall ska en kopia av handlingen förvaras i pappersform. Syftet med det är att man tydligt ska kunna följa projektet i sin helhet.
- Projektbeskrivning, beslut och projektets slutrapport ska diarieföras. Övriga handlingstyper (minnesanteckningar, tidplaner, problemanalyser etc) ska förvaras systematiskt, d. v. s. hållas samman och sorteras på annat sätt. För varje enskilt projekt kan man ta fram en särskild dokumenthanteringsplan alternativt hantera handlingar utifrån förvaltningens dokumenthanteringsplan.

Kommun	Myndighet		DOKUMENTHANTERINGSPLAN			
ORUST	Utskottet för omsorg					
Handlingar (dokument)	Förvaringsplats	Arkivläggning/ placering	Första giltighetsdatum		Gallring	Kommentar
			Överföring till Närarkiv	Centralarkiv		
Aktivitetsplan	Projektledaren	Årsvi i dnr.ordn.	5 år	6 år	Bevaras	Handlingar som ska bevaras förvaras i närarkiv när projektet avslutas.
Ansökan om deltagande i projekt	Projektledaren				Bevaras	
Avtal/kontrakt		Årsvi i dnr.ordn.	5 år	6 år	Bevaras	Original diarieförs. Förvaras i avtalspärm i arkivet.
Beslut i Kommunstyrelsen	Närarkiv	Årsvi i dnr.ordn.	5 år	6 år	Bevaras	
Beslut om ändrad inriktning	Närarkiv	Årsvi i dnr.ordn.	5 år	6 år	Bevaras	

1.5 Projektdokumentation - Förvaltningsområde omsorg forts.

Kommun ORUST	Myndighet Utskottet för omsorg		DOKUMENTHANTERINGSPLAN			
Handlingar (dokument)	Förvaringsplats	Arkivläggning/ placering	Första giltighetsdatum Överföring till Närarkiv Centralarkiv		Gallring	Kommentar
Ekonomisk redovisning för EU-projekt: - Mötesnärvaro - Redovisningslistor - Tidsrapportering	Projektledaren	Kron. ordn.			10 år	
Förstudiebeställning	Projektledaren	Kron. ordn.			Bevaras	
Mötesanteckningar	Projektledaren	Kron. ordn.			Vid inakt.	Sammanställs vid slutrapportering.
Mötesprotokoll (ej styrgruppsmöte)	Projektledaren	Kron. ordn.			Bevaras	
Mötesprotokoll, styrgruppsmöten	Projektledaren	Kron. ordn.			Bevaras	
Projektbeställning	Projektledaren	Kron. ordn.			Bevaras	
Projektdokumentation i övrig t.ex. anteckn. av tillfällig betydelse, adresslistor m.m.	Projektledaren	Kron. ordn.			Vid inakt.	Sammanställs vid slutrapportering.

1.5 Projektdokumentation - Förvaltningsområde Omsorg forts.

Kommun ORUST	Myndighet Utskottet för omsorg		DOKUMENTHANTERINGSPLAN			
Handlingar (dokument)	Förvaringsplats	Arkivläggning/ placering	Första giltighetsdatum Överföring till Närarkiv Centralarkiv		Gallring	Kommentar
Projektorganisation	Projektledaren	Kron. ordn.			Bevaras	
Projektspecifikation	Projektledaren	Kron. ordn.			Bevaras	
Resurskontrakt	Projektledaren	Kron. ordn.			Bevaras	
Slutrapport	Projektledaren	Kron. ordn.			Bevaras	
Slutredovisning, ekonomisk	Projektledaren	Kron. ordn.			Bevaras	
Tilläggsbeställningar	Projektledaren	Kron. ordn.			Bevaras	
Utredningar av betydelse för projektet Utvärdering av internt arbete genomfört av extern part	Projektledaren	Kron. ordn.			Bevaras	

1.6 Sammanträdeshandlingar för utskottet för omsorg

Kommun ORUST	Myndighet Utskottet för omsorg		DOKUMENTHANTERINGSPLAN			
Handlingar (dokument)	Förvaringsplats	Arkivläggning/ placering	Första giltighetsdatum Överföring till Närarkiv Centralarkiv		Gallring	Kommentar
Arvodesunderlag KSUO Kallelser KSUO <u>Protokoll:</u> Utskottet för omsorg personärenden Utskottet för omsorg övergripande ärenden Kommunala handikapprådet Kommunala pensionärsrådet Register/innehållsförteckn. (protokoll)	Ut.sekr../Närarkiv	Kron.ordn. Kron.ordn.	5 år	6 år	3 år Bevaras	Utskottsekr. attesterar och original lämnas till personalenheten Efter mandatperiod. Arkiv 80 Binded Arkiv 80 arkiveras i närarkiv. ↓

2. Individ- och familjeomsorgen - Förvaltningsområde Omsorg

Förvaltningsområdet har tagit fram riktlinjer för upprättande, hantering och arkivering av personakter inom Individ- och familjeomsorgen (Dnr 2004/139). I riktlinjerna finns bilagor 1-4, blankett Utlåning ur "slask"pärm, aktutlåning samt utdrag ur "Bevara eller gallra?", Gallringsråd nr 5. (reviderad 2006).

Personakten utgör grund för dokumentationen i ett enskilt ärende. Meningen är att handlingar som kommer in eller upprättas i ärenden som rör en eller flera enskilda personer skall förvaras i en personakt.

Bevarande och gallring av handlingar som tillhör en personakt regleras av föreskrifterna i socialtjänstlagens 12 kap, 2 § samt socialtjänstförordningens 12 kap. 4 §. Observera att en personakt kan bestå av en digital akt och en pappersakt. Reglerna om bevarande och gallring gäller för båda dessa aktdelar, hänvisning dels till ovanstående riktlinjer dels arbetsrutiner för digital förvaring av upprättade dokument.

Vissa handlingar skall av hänsyn till forskningens behov undantas från gallring. Det individrelaterade material som skall undantas från gallring utgörs av handlingar som tillhör Verksamheten för omsorgs personregister och avser ärenden om personer födda den femte, femtonde och tjugofemte i varje månad. Dessa handlingar bör överlämnas till arkivmyndigheten vid den tidpunkt då de annars skulle ha gallrats. Se utdrag "Gallringsråd 5". (Reviderad 2006).

Handlingar som rör personal- och ekonomiadministration samt upphandling och handlingar av mer allmän karaktär som kan förekomma inom flera av socialtjänstens verksamheter redovisas i kapitel "*Allmän administrativ verksamhet etc*".

- När det i redovisningen anges "5 år/Bevaras" vid gallring innebär det att handlingar gallras enligt föreskrift i 12 kap. 1-2 § SoL.
- När det i redovisningen föreslås en annan gallringsfrist innebär det att handlingar kan gallras efter beslut av nämnd/arkivmyndighet

2.1 Allmän administration som inte tillhör personakter inom individ- och familjeomsorgen

Kommun ORUST	Myndighet Utskottet för omsorg		DOKUMENTHANTERINGSPLAN			
Handlingar (dokument)	Förvaringsplats	Arkivläggning/ placering	Första giltighetsdatum Överföring till Närarkiv Centralarkiv		Gallring	Kommentar
Anmälningar som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende	Närarkiv				5 år	T. ex. anmälningar enligt 14 kap. 1 § socialtjänstlagen, diarieförs.
Hyreskontrakt, besiktningsprotokoll etc. För bostäder som tillhandahålls av socialtjänsten	Närarkiv				2 år efter kontraktet upphört att gälla	Under förutsättning att hyresskuld eller besiktningsanm. inte kvarstår kvarstår
Meddelanden om placering inom kommunen av barn från annan kommun	Närarkiv				När plac. Upphört	Om man inte får kännedom om när en placering upphör kan meddel. gallras 5 år efter sista notering.
Protokoll och minnesanteckningar mellan socialtjänst, skola, polis eller dylikt	Närarkiv				Bevaras	
Rapporter o anmäl. som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende, inkl. reg.	Närarkiv				5 år	T.ex. polisrapporter, ”LOB-ar, medd. om avhysning, hyresskuld, elskuld m.m.. Diarieförs eller registreras på annat sätt enligt sekretesslagens regler.
Register över rapporter och meddelanden som inte ger upphov till ärende	Närarkiv				2 år	

2.1 Allmän administration som inte tillhör personakter inom individ- och familjeomsorgen

Kommun ORUST	Myndighet Utskottet för omsorg		DOKUMENTHANTERINGSPLAN			
Handlingar (dokument)	Förvaringsplats	Arkivläggning/ placering	Första giltighetsdatum Överföring till Närarkiv Centralarkiv		Gallring	Kommentar
Familjehem Förteckningar över barn som vistats i familjehem eller annat enskilt hem Förteckning över familjehem Kontaktpersoner/-familjer Förteckningar över kontaktpersoner/-familjer Hem för vård eller boende HVB Anmälningar om in- o utskrivningar An. om plats, inte mottagna boende Förteckningar över inskrivna boende Journaler som inte tillhör bevarandeurvalet	Närarkiv Närarkiv Närarkiv Närarkiv Närarkiv Närarkiv Närarkiv				Vid inakt. Vid inakt. Vid inakt. 2 år. Vid inakt. Vid inakt. 5 år efter sista ant.	När ny förteckning upprättats. När ny förteckning upprättats. När ny förteckning upprättats Undantag handlingar som ska bevars ex. årsberättelser, verksamhetsber., utvärdering och uppföljningar av verksamheten (ingår i dnr.handlingar)

2.1 Allmän administration som inte tillhör personakter inom individ- och familjeomsorgen

Kommun ORUST	Myndighet Utskottet för omsorg		DOKUMENTHANTERINGSPLAN			
Handlingar (dokument)	Förvaringsplats	Arkivläggning/ placering	Första giltighetsdatum Överföring till Närarkiv Centralarkiv		Gallring	Kommentar
Rådgivning, socialt stöd, service Minnesanteckningar kring klienter	Handläggaren				Vid inakt.	Årsberättelser/verksamhetsberättelser och statistik som visar hur mycket de olika typerna rådgivning har utnyttjats bevaras och diarieförs.

2.2 Individ- och familjeomsorgen - personakt - Allmänt

Kommun ORUST	Myndighet Utskottet för omsorg		DOKUMENTHANTERINGSPLAN			
Handlingar (dokument)	Förvaringsplats	Arkivläggning/ placering	Första giltighetsdatum Överföring till Närarkiv Centralarkiv		Gallring	Kommentar
Anmälningar som tillhör ärenden eller ger upphov till ärenden	Närarkiv				5 år/bevaras	
Ansökningar med eventuella bilagor, ans. till institutioner om vård	Närarkiv				5 år/bevaras	
Avtal om handhavande av annans medel	Närarkiv				5 år/bevaras	
Beslut i enskilt ärende om bistånd och/eller insats, beslut/domar i förvaltningsdomstol	Närarkiv				5 år/bevaras	
Dok. av planering som rör den ensk., t.ex. arbetsplaner, behandl.planer, vårdplaner	Närarkiv				5 år/bevaras	
Fullmakter	Närarkiv				5 år/bevaras	
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Närarkiv				5 år/bevaras	

2.2 Individ- och familjeomsorgen - personakt - Allmänt

Kommun ORUST	Myndighet Utskottet för omsorg		DOKUMENTHANTERINGSPLAN			
Handlingar (dokument)	Förvaringsplats	Arkivläggning/ placering	Första giltighetsdatum Överföring till Närarkiv Centralarkiv		Gallring	Kommentar
Inkomna och utg. handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Närarkiv				Vid inakt.	
Kallelser till rättegång, möte med handläggare m.m.	Närarkiv				Vid inakt.	
Kopior av hyreskontrakt, besiktningssprotokoll etc.	Närarkiv				Vid inakt.	
Kopior av räkningar från läkare, laboratorier, institutioner m.m. (räkningar för undersökningar utförda på uppdrag av socialtjänsten)	Närarkiv				2 år	
Meddelanden om utskrivning från vårdhem eller liknande, medd. från hyresvärd hyresskulder, uppsägningar etc.)	Närarkiv				Vid inakt.	
Polisrapporter om brott eller misstanke om brott	Närarkiv				Vid inakt.	Om de inte ligger till grund för beslut om insats inom socialtjänsten

2.2 Individ- och familjeomsorgen - personakt - Allmänt

Kommun ORUST	Myndighet Utskottet för omsorg		DOKUMENTHANTERINGSPLAN			
Handlingar (dokument)	Förvaringsplats	Arkivläggning/ placering	Första giltighetsdatum Överföring till Närarkiv Centralarkiv		Gallring	Kommentar
Registerkontroller som endast har tillfällig betydelse	Närarkiv				Vid inakt.	
Reg.kontroller som utgör underl. för beslut	Närarkiv				5 år/Bevaras	Ska tillföras akten i läsbar form
Remisser till t.ex. arbetsförmedling, bostadsförmedling, käkare, beroendevård	Närarkiv				Vid inakt.	
Underrätt. fr. kronofogdem. av avhysning	Närarkiv				Vid inakt.	
Uppr.handlingar av betydelse i ärendet	Närarkiv				5 år/Bevaras	
Utredningar i enskilt ärende	Närarkiv				5 år/Bevaras	
Ärendeblad, journalblad	Närarkiv				5 år/Bevaras	
Överenskommelser	Närarkiv				5 år/Bevaras	
Överklaganden, med bilagor	Närarkiv				5 år/Bevaras	

2.3 Individ- och familjeomsorgen - personakt - Ekonomiskt bistånd

- När det i redovisningen anges ”5 år/Bevars” vid gallring innebär det att handlingar gallras enligt föreskrift i 12 kap. 1-2 § SoL

Kommun ORUST	Myndighet Utskottet för omsorg		DOKUMENTHANTERINGSPLAN			
Handlingar (dokument)	Förvaringsplats	Arkivläggning/ placering	Första giltighetsdatum Överföring till Närarkiv Centralarkiv		Gallring	Kommentar
Ansökningar från enskild om bistånd, med eventuella bilagor	Närarkiv				5 år/bevaras	
Beslut i enskilt ärende om bistånd	Närarkiv				5 år/bevaras	
Beslut/domar i förvaltningsdomstol	Närarkiv				5 år/bevaras	
Dokumentation av planering som rör den enskilde, t.ex. överenskommelser, handlingsplaner, arbetsplaner	Närarkiv				5 år/bevaras	
Ink. o utg. handlingar av betydelse i ärendet	Närarkiv				5 år/bevaras	
Inkomna och utgående handlingar av betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Närarkiv				Vid inakt.	
Kallelser till möte med handläggare m.m.	Närarkiv				Vid inakt.	
Meddelanden från hyresvärd, elbolag, kronofogdem. om skulder, upps. o avhysn.	Närarkiv				Vid inakt.	

2.3 Individ- och familjeomsorgen - personakt - Ekonomiskt bistånd

Kommun ORUST	Myndighet Utskottet för omsorg		DOKUMENTHANTERINGSPLAN			
Handlingar (dokument)	Förvaringsplats	Arkivläggning/ placering	Första giltighetsdatum Överföring till Närarkiv Centralarkiv		Gallring	Kommentar
Reg.kontroller som end. har tillf. betydelse	Närarkiv				Vid inakt.	
Reg.kontroller som utgör underlag för beslut	Närarkiv				5 år/bevaras	
Skriftlig information till och från andra enh. inom socialtjänsten och andra myndigheter	Närarkiv				5 år/bevaras	
Uppr. handlingar av betydelse i ärendet	Närarkiv				5 år/bevaras	
Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Närarkiv				Vid inakt.	
Utredningar i enskilt ärende	Närarkiv				5 år/bevaras	
Återkravshandlingar	Närarkiv				5 år/bevaras	
Ärendeblad, journalblad	Närarkiv				5 år/bevaras	
Överklaganden, med bilagor	Närarkiv				5 år/bevaras	

2.4 Individ- och familjeomsorgen - personakt - Familjehem/kontaktperson/-familj, missbruk, yttranden, placeringar barn

Kommun ORUST	Myndighet Utskottet för omsorg		DOKUMENTHANTERINGSPLAN			
Handlingar (dokument)	Förvaringsplats	Arkivläggning/ placering	Första giltighetsdatum Överföring till Närarkiv Centralarkiv		Gallring	Kommentar
Familjehem/Kontaktperson/-familj Ansvarförbindelser för kostnader Ansökan om att bli familjehem, kontaktperson/-familj Avtal, med t.ex. kontaktpersoner Utredningar av familjehem, kontaktperson/-familj Ärendeblad/journalblad Missbruk Anmälningar från polis etc. Ansökningar om vård enligt lagen om vård av missbrukare i vissa fall (LVM) med bilagor Beslut och beslutsunderlag Dok. av planer t.ex. behandl.planer Handlingar rörande underställning till förvaltningsrätt (LVM) Journaler med bilagor från hem för vård eller boende Ärendeblad/journalblad	Närarkiv Närarkiv Närarkiv Närarkiv Närarkiv Närarkiv Närarkiv Närarkiv Närarkiv Närarkiv Närarkiv				5 år/bevaras 5 år/bevaras 5 år/bevaras 5 år/bevaras 5 år/bevaras 5 år/bevaras 5 år/bevaras 5 år/Bevaras 5 år/bevaras 5 år/bevaras 5 år/Bevaras	Läggs i pers.akt när de inte längre behövs i verks. Vid ensk. bedriven verks. efter överl. enl. avtal

2.4 Individ- och familjeomsorgen - personakt - Familjehem/kontaktperson/-familj, missbruk, yttranden, placeringar barn

Kommun ORUST	Myndighet Utskottet för omsorg		DOKUMENTHANTERINGSPLAN			
Handlingar (dokument)	Förvaringsplats	Arkivläggning/ placering	Första giltighetsdatum Överföring till Närarkiv Centralarkiv		Gallring	Kommentar
<p>Yttranden till andra myndigheter Begäran om handräckning Efterlysningar Yttranden i körkortsärenden Yttranden i vapenärenden Yttranden till åklagare, andra myndigheter och allmän domstol</p> <p>Handlingar inkomna från myndigheter (Bevaras/gallras enl. reglerna i SoL om de angår eller föranleder ärende) Domar Förundersökningsprotokoll Handlingar rörande rättshjälp Meddelanden om förundersökning Meddelanden om åtalsunderlåtelse/att åtal ska väckas</p>	<p>Närarkiv Närarkiv Närarkiv Närarkiv Närarkiv</p> <p>Närarkiv Närarkiv Närarkiv Närarkiv Närarkiv</p>				<p>5 år/bevaras 5 år/bevaras 5 år/bevaras 5 år/bevaras 5 år/bevaras</p> <p>Vid inakt. Vid inakt. Vid inakt. Vid inakt. Vid inakt.</p>	

2.4 Individ- och familjeomsorgen - personakt - Familjehem/kontaktperson/-familj, missbruk, yttranden, placeringar barn

Kommun ORUST	Myndighet Utskottet för omsorg		DOKUMENTHANTERINGSPLAN			
Handlingar (dokument)	Förvaringsplats	Arkivläggning/ placering	Första giltighetsdatum Överföring till Närarkiv Centralarkiv		Gallring	Kommentar
Placeringsärenden barn Anmälningar från polis, skola etc. Anmälningar om behov av vård (till institutioner) Ansvarsförbindelser Ansökningar om vård (till förvaltningsrätt) med bilagor Avtal med föräldrar Beslut och beslutsunderlag Dokumentation av planering som rör barnet, t.ex. vårdplaner, behandlingsplaner arbetsplaner Domar Eftergift av förälders ersättningsskyldighet för barns vård i ett annat hem än det egna Handlingar i nämnärenden Handlingar rörande underställning till förvaltningsrätt Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Närarkiv Närarkiv Närarkiv Närarkiv Närarkiv Närarkiv Närarkiv Närarkiv Närarkiv Närarkiv Närarkiv Närarkiv				Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras	

2.4 Individ- och familjeomsorgen - personakt - Familjehem/kontaktperson/-familj, missbruk, yttranden, placeringar barn

Kommun ORUST	Myndighet Utskottet för omsorg		DOKUMENTHANTERINGSPLAN			
Handlingar (dokument)	Förvaringsplats	Arkivläggning/ placering	Första giltighetsdatum Överföring till Närarkiv Centralarkiv		Gallring	Kommentar
<p>Placeringsärenden barn Journaler med bilagor från hem för vård eller boende</p> <p>Meddelanden från institution om utskrivning</p> <p>Placeringsmeddelanden från Statens institutionsstyrelse</p> <p>Upprättade handlingar av betydelse i ärendet</p> <p>Utredningar om lämpligt familjehem för den placerade</p> <p>Vårdnadsutredningar</p> <p>Yttranden till åklagare, tingsrätt etc.</p> <p>Ärendeblad, journalblad</p>	<p>Närarkiv</p> <p>Närarkiv</p> <p>Närarkiv</p> <p>Närarkiv</p> <p>Närarkiv</p> <p>Närarkiv</p> <p>Närarkiv</p>				<p>Bevaras</p> <p>Bevaras</p> <p>Bevaras</p> <p>Bevaras</p> <p>Bevaras</p> <p>Bevaras</p> <p>Bevaras</p>	<p>Förs till personakt när de inte längre behövs i verksamheten. Vid enskilt bedriven verksamhet efter överlämnande enligt avtal.</p> <p>Dock inte utredningen om familjehemmet som sådant, som har en egen akt.</p>

2.5 Dödsboanmälningar och boutredningar m.m.

Socialtjänsten har enligt ärvdabalken och begravningslagen vissa skyldigheter i samband med dödsfall.

Enligt ärvdabalken kan Utskottet för omsorg lämna dödsboanmälan till tingsrätten om den avlidnes tillgångar inte räcker till annat än begravningskostnader och andra utgifter med anledning av dödsfallet. Om kommunen anlitar extern utredare bör kommunen förvara de handlingar som visar hur utredningen har genomförts.

Kommunen skall enligt begravningslagen ordna begravningen om inte någon annan gör det. Om ekonomiskt bistånd ges till begravningskostnader upprättas en personakt enligt socialtjänstlagen, som då följer bestämmelserna för bevarande och gallring av dessa.

Dödsboanmälningar och boutredningar - Handlingar som gäller boutredningar m.m. bör förvaras i akter och som kan gallras fem år efter det att ett ärende har avslutats

Kommun	Myndighet		DOKUMENTHANTERINGSPLAN			
ORUST	Utskottet för omsorg					
Handlingar (dokument)	Förvaringsplats	Arkivläggning/ placering	Första giltighetsdatum		Gallring	Kommentar
			Överföring till Närarkiv Centralarkiv			
Ekonomiska redovisningar	Närarkiv				5 år	
Fullmakter	Närarkiv				5 år	
Kopior på dödsboanmälan, boutredningar, bouppteckning, fakturor	Närarkiv				5 år	
Korrespondens	Närarkiv				5 år	

2.5 Dödsboanmälningar och boutredningar

Kommun ORUST	Myndighet Utskottet för omsorg		DOKUMENTHANTERINGSPLAN			
Handlingar (dokument)	Förvaringsplats	Arkivläggning/ placering	Första giltighetsdatum Överföring till Närarkiv Centralarkiv		Gallring	Kommentar
Mottagnings-/utlämningskvitton på eventuellt omhändertagna kontakter, bankmedel och värdesaker	Närarkiv				5 år	Se riktlinjer med bilagor för upprättande, hantering och arkivering av personakter individ- och familjeomsorgen.
Protokoll över hembesök	Närarkiv				5 år	
Släktutredningar.	Närarkiv				5 år	
Statistik	Närarkiv				Bevaras	
Tillvaratagna patienttillhörigheter	Närarkiv				5 år	

2.6 Familjerätt - personakt - faderskap, adoptioner - Dokumentationen i enskilda ärenden bör förvaras i personakter och omfattas då av reglerna i socialtjänstlagen om gallring och bevarande. Se kapitlet personakter. OBS! Av socialnämnden godkända avtal enligt 6 kap. 6 § 14 § andra stycket samt 15 a andra stycket om boende, vårdnad och umgänge **får inte gallras förrän barnet fyllt 18 år** 12 kap. 2 § SoL)

Kommun ORUST	Myndighet Utskottet för omsorg		DOKUMENTHANTERINGSPLAN			
Handlingar (dokument)	Förvaringsplats	Arkivläggning/ placering	Första giltighetsdatum Överföring till Närarkiv Centralarkiv		Gallring	Kommentar
Faderskap Anmälan om gemensam vårdnad, faderskap, föräldraskap Begäran om hjälp från utrikesdepartm. Beslut/domar Brev till modern med anledning av underrättelse om nyfött barn Faderskaps- föräldraskapserkännande/- bekräftelser Handlingar i rättsgenetiska och rättskemiska undersökningar , vårdnaden om barn och i ärenden rörande hävande av faderskap eller föräldraskap	Närarkivet Närarkivet Närarkiv Närarkiv Närarkiv Närarkiv				Bevaras Vid inakt. Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras	

2.6 Familjerätt - personakt - faderskap och föräldraskap forts.

Kommun ORUST	Myndighet Utskottet för omsorg		DOKUMENTHANTERINGSPLAN			
Handlingar (dokument)	Förvaringsplats	Arkivläggning/ placering	Första giltighetsdatum Överföring till Närarkiv Centralarkiv		Gallring	Kommentar
Identitetsstyrkande handlingar	Närarkiv				Bevaras	
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärenden	Närarkiv				Bevaras	
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Närarkiv				Vid. inakt.	
Intyg (ultraljudsundersökningar, förlossning, utveckling etc.)	Närarkiv				Bevaras	
Kallelser till rättegång, möte med handläggare m.m.	Närarkiv				Vid. inakt.	
Protokoll (S och MF) för utredande av faderskap	Närarkiv				Bevaras	S=sambo/M=Mor, F=Far
Underlag och beslut rörande nedläggning av faderskaps-, föräldraskapsutredning	Närarkiv				Närarkiv	

2.6 Familjerätt - personakt - faderskap och föräldraskap

Kommun ORUST	Myndighet Utskottet för omsorg		DOKUMENTHANTERINGSPLAN			
Handlingar (dokument)	Förvaringsplats	Arkivläggning/ placering	Första giltighetsdatum Överföring till Närarkiv Centralarkiv		Gallring	Kommentar
Underrättelser från Skatteverket. om nyfött barn, som inte tillhör faderskaps- eller föräldraskapsärende	Närarkiv				Vid. inakt.	Underrättelser i faderskapsärenden bevaras. Se kapitel personakter
Underrättelser från Skatteverket om nyfött barn till ogift mor, om inflyttat barn	Närarkiv				Bevaras	
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Närarkiv				Bevaras	
Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Närarkiv				Vid inakt.	
Ärendeblad, journalblad	Närarkiv				Bevaras	
Aktualisering	Närarkiv				Bevaras	
Anmälan om förslag på barn	Närarkiv				Bevaras	

2.7 Familjerätt - personakt - adoption

- Handlingar i genomförda adoptioner bevaras enligt 12 kap. 2 § SoL
- Handlingar i ej genomförda adoptioner bevaras/gallras enligt 12 kap. 1-2 § SoL

Kommun ORUST	Myndighet Utskottet för omsorg		DOKUMENTHANTERINGSPLAN			
Handlingar (dokument)	Förvaringsplats	Arkivläggning/ placering	Första giltighetsdatum Överföring till Närarkiv Centralarkiv		Gallring	Kommentar
Ansökan till tingsrätt om adoption	Närarkiv				Bevaras	
Ansökningar om medgivande, med bilagor	Närarkiv				Bevaras	
Beslut medgivande	Närarkiv				Bevaras	
Beslut/domar i förvaltningsdomstol	Närarkiv				Bevaras	
Handlingar rörande barnets ursprung	Närarkiv				Bevaras	Finns ibland översatt till annat språk
Inkomna och utgående handl. av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Närarkiv				Vid inakt.	
Ink. och utg. handl. av betydelse i ärendet	Närarkiv				Bevaras	
Intyg om adoptionsutbildning	Närarkiv				Bevaras	
Kallelser till rättegång, möte med handläggare m.m.	Närarkiv				Vid inakt.	

2.7 Familjerätt - personakt - adoption forts.

Kommun ORUST	Myndighet Utskottet för omsorg		DOKUMENTHANTERINGSPLAN			
Handlingar (dokument)	Förvaringsplats	Arkivläggning/ placering	Första giltighetsdatum Överföring till Närarkiv Centralarkiv		Gallring	Kommentar
Medgivande till socialnämnden att hämta uppgifter ur andra register, sekretesseftergift	Närarkiv				Vid inakt.	
Referenser	Närarkiv				Bevaras	
Samtycken med bilagor	Närarkiv				Bevaras	
Tingsrättens dom	Närarkiv				Bevaras	
Uppföljn.rapporter (ant. fr. hembesök etc.)	Närarkiv				Bevaras	
Upprättade handl. av betydelse i ärendet	Närarkiv				Bevaras	
Upprättande handlingar av tillfällig betydelse och /eller rutinmässig karaktär	Närarkiv				Vid inakt.	
Utdrag ur polisregister	Närarkiv				Bevaras	
Utredningar	Närarkiv				Bevaras	

2.7 Familjerätt - personakt - adoption forts.

Kommun ORUST	Myndighet Utskottet för omsorg		DOKUMENTHANTERINGSPLAN			
Handlingar (dokument)	Förvaringsplats	Arkivläggning/ placering	Första giltighetsdatum Överföring till Närarkiv Centralarkiv		Gallring	Kommentar
Yttrande från nämnden för internationella adoptioner Yttranden från behandlande läkare Yttranden från socialnämnd till tingsrätt Yttranden från Socialstyrelsens rättsliga råd Ärendeblad, journalblad Överklaganden med bilagor Återkallelse av medgivande					Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras Bevaras 5 år/Bevaras	

2.8 Familjerätt - personakt - vårdnad, boende och umgänge forts.

- När det i redovisningen anges 5 år/Bevaras vid gallring innebär det att handlingar gallras enligt föreskrift i 12 kap. 1-2 § SoL.
- När det i redovisningen föreslås en annan gallringsfrist innebär det att handlingar kan gallras efter beslut av nämnd/arkivmyndighet.

Kommun ORUST	Myndighet Utskottet för omsorg		DOKUMENTHANTERINGSPLAN			
Handlingar (dokument)	Förvaringsplats	Arkivläggning/ placering	Första giltighetsdatum Överföring till Närarkiv Centralarkiv		Gallring	Kommentar
Ansökan om kontaktperson vid umgänge	Närarkiv				5 år/bevaras	
Av socialnämnden godkända avtal om boende, vårdnad, umgänge	Närarkiv				5 år/bevaras	Får inte gallras förrän barnet fyllt 18 år, Avtal för barn som ingår i forskningsurvalet bevaras. Övriga avtal gallras senast 5 år efter att barnet fyllt 18 år.
Avtal som inte blivit godkända	Närarkiv				5 år/bevaras	
Domar från tingsrätt	Närarkiv				5 år/bevaras	
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Närarkiv				5 år/bevaras	
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Närarkiv				Vid. inakt.	
Kallelser till rättegång, möte med handläggare m.m.	Närarkiv				Vid. inakt.	

2.8 Familjerätt - personakt - vårdnad, boende och umgänge forts.

Kommun ORUST	Myndighet Utskottet för omsorg		DOKUMENTHANTERINGSPLAN			
Handlingar (dokument)	Förvaringsplats	Arkivläggning/ placering	Första giltighetsdatum Överföring till Närarkiv Centralarkiv		Gallring	Kommentar
Kontrakt med kontaktperson	Närarkiv				5 år/bevaras	
Meddelande till Skatteverket, Centrala studiestödsnämnden, försäkringskassan om godkänt avtal	Närarkiv				5 år/bevaras	
Motivering och beslut till att nämnden inte godkänt avtal	Närarkiv				5 år/bevaras	
Personbevis	Närarkiv				5 år/bevaras	
Påtalande om god man till tingsrätt	Närarkiv				5 år/bevaras	
Rapporter från kontaktperson	Närarkiv				5 år/bevaras	
Remiss från tingsrätt om samarbetsamtal”	Närarkiv				5 år/bevaras	
Tingsrättens begäran om utredning	Närarkiv				5 år/bevaras	

2.8 Familjerätt -- personakt - vårdnad, boende och umgänge

Kommun ORUST	Myndighet Utskottet för omsorg		DOKUMENTHANTERINGSPLAN			
Handlingar (dokument)	Förvaringsplats	Arkivläggning/ placering	Första giltighetsdatum Överföring till Närarkiv Centralarkiv		Gallring	Kommentar
Uppdrag att utse kontaktperson	Närarkiv				5 år/bevaras	
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Närarkiv				5 år/bevaras	
Upprättande handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Närarkiv				Vid inkt.	
Utdrag ur polisregister	Närarkiv				5 år/bevaras	
Utdrag ur socialregister	Närarkiv				5 år/bevaras	
Utredningar i namnären den till tingsrätten	Närarkiv				5 år/bevaras	
Äktenskapslicens	Närarkiv				5 år/bevaras	
Ärendebild	Närarkiv				5 år/bevaras	
Överenskommelser (om t.ex. umgängesresor)	Närarkiv				5 år/bevaras	

2.9. Individ- och familjeomsorgen - Arbetsbefrämjande åtgärder (Arbetsmarknadsenheten) forts.

De handlingar som uppstår inom Arbetsmarknadsenheten kan grovt delas in i dokumentation om administration av stödet till enskilda, om de personer som får stöd sam dokumentation som uppstår i av kommunen drivna ”arbetsplatser”.

Personer som är ”remitterade” till Arbetsmarknadsenheten från socialtjänsten eller arbetsförmedlingen - dokumentation i personakter.. Gallringsråd nr 5 Råd för kommunala socialtjänsten.

Personer som är kommunanställda med anställningsstöd - personalakt.. Se Gallringsråd nr 1. Råd från kommuner och landsting.

Kommun ORUST	Myndighet Utskottet för omsorg		DOKUMENTHANTERINGSPLAN			
Handlingar (dokument)	Förvaringsplats	Arkivläggning/ placering	Första giltighetsdatum Överföring till Närarkiv Centralarkiv		Gallring	Kommentar
Ansökan till feriepraktik	AME	Årsv/Föd.datum			2 år	
Beslutsmeddelande från AF	AME	Personakt			2 år	Efter avslutad åtgärd
Förteckning över ungdomar med feriepraktik	AME	Årsvis		10 år	Bevaras	
Handlingsplan för deltagare	AME	Personakt			2 år	Efter avslutad åtgärd
Katalog över platser och placering gällande feriepraktik	AME	Årsvis		10 år	Bevaras	
Närvarorapporter deltagare	AME	Kron. ordn.			2 år	
Rapport - resultat över strandstädning	AME	Årsvis			Bevaras	Diarieförs.

2.9. Individ- och familjeomsorgen - Arbetsbefrämjande åtgärder (Arbetsmarknadsenheten)

Kommun ORUST	Myndighet Utskottet för omsorg		DOKUMENTHANTERINGSPLAN			
Handlingar (dokument)	Förvaringsplats	Arkivläggning/ placering	Första giltighetsdatum Överföring till Närarkiv Centralarkiv		Gallring	Kommentar
Remiss till AME från Socialtjänsten (inkl. samtycke)	AME	Kron. ordn.			2 år	Efter avslutad åtgärd. Finns även i personakt i socialtjänsten.
Samarbetsavtal med andra myndigheter	AME	Kron. ordn.			Bevaras	Diarieförs
Statsbidrag för olika åtgärdsformer, underlag, ansökningar, utbetalning, avstämning etc.	AME	Årsvis			10 år	Gäller räkenskapsmaterial, granskningsmaterial. Kan gallras efter 2 år.
Överenskommelser med deltagare och praktikplatser eller liknande.	AME	Kron. ordn.			2 år	Efter avslutad åtgärd.

3. Kommunal hälso- och sjukvård samt rehabilitering i Orust kommun

Kommunens ansvar för hälso- och sjukvård utgår liksom landstingets från hälso- och sjukvårdslagen. De personalgrupper som arbetar med hälso- och sjukvårdande uppgifter inom kommunerna och som dokumenterar i patientjournaler kan vara sjuksköterskor, arbetsterapeuter, sjukgymnaster, psykologer, skolläkare m. fl. samt den omvårdnadspersonal till exempel undersköterskor, boendestödare m.fl. som inte är journalföringspliktig men som givits ett dokumentationsansvar.

Informationshantering och journalföring inom hälso- och sjukvården regleras i:

- Patientdatalagen SFS 2008:355
- Socialstyrelsens föreskrifter SOSFS 2008:14 om informationshantering och journalföring i hälso- och sjukvården.
- Patientsäkerhetsordning SFS 2010:1369 Patientsäkerhetsordning.

Det finns vägledning i Socialstyrelsens allmänna råd (SOSFS 1996:9) om personlig assistans och sjukvårdsuppgifter för särskiljning sociala omsorgsinsatser från hälso- och sjukvårdsinsatser gällande personer med funktionshinder.

Beträffande råd om bevarande och gallring av de handlingar inom socialtjänsten som inte handlar om hälso- och sjukvård hänvisas till ”Gallringsråd nr 5” Råd för den kommunala socialtjänsten m.m.

I informationshantering och journalföring inom hälso- och sjukvården inom Orust kommun 2011-04-05 finns riktlinjer om arkivering av hälso- och sjukvårdsjournalen gällande gallringsfrister.

Vissa handlingar skall av hänsyn till forskningens behov undantas från gallring och avser ärenden om personer födda den femte, femtonde och tjugofemte i varje månad. Dessa handlingar ska överlämnas till arkivmyndigheten vid den tidpunkt då de annars skulle ha gallrats. Se "Gallringsråd nr 6". Sveriges Kommuner och Landsting - Bevara eller gallra, Råd om landstingens, regionernas och kommunernas patientjournaler och övrig medicinsk dokumentation.

När patienten avlidit förvaras patientjournalen i närarkivet.

3.1 - Patientjournaler och övrig medicinsk dokumentation, hälso- och sjukvård forts.

Patientjournaler bevaras i sin helhet. Gallring av separata patientjournalhandlingar är inte tillåten om detta inte uttryckligen anges i dokumentationshanteringsplanen. I de fall en patientjournalhandling framställs i flera exemplar bevaras huvudexemplaret i patientjournalen. Övriga exemplar gallras vid inaktualitet.

Kommun ORUST	Myndighet Utskottet för omsorg		DOKUMENTHANTERINGSPLAN			
Handlingar (dokument)	Förvaringsplats	Arkivläggning/ placering	Första giltighetsdatum Överföring till Närarkiv Centralarkiv		Gallring	Kommentar
Akutjournal	Sjuksköterska					Ingår i patientjournal
Akupunkturjournal	Sjuksköterska					Ingår i patientjournal
Allerig/provokation, testprotokoll och frågeformulär	Sjuksköterska					Ingår i patientjournal
Ambulansjournal, utförarens exemplar	Sjuksköterska				Bevaras	Ingår i patientjournal
Ambulansjournal, sjukvårdens kopia	Sjuksköterska					Ingår i patientjournal
Amputationsprotokoll	Sjuksköterska					Ingår i patientjournal
Analyser	Sjuksköterska					Ingår i patientjournal. DNA-, protein-lipid-, läkemedels-, smärtanalyser m.fl

3.1 - Patientjournaler och övrig medicinsk dokumentation, hälso- och sjukvård forts.

Kommun ORUST	Myndighet Utskottet för omsorg		DOKUMENTHANTERINGSPLAN			
Handlingar (dokument)	Förvaringsplats	Arkivläggning/ placering	Första giltighetsdatum Överföring till Närarkiv Centralarkiv		Gallring	Kommentar
Anamneser	Sjuksköterska					Ingår i patientjournal
Anestesibedömningar	Sjuksköterska					Ingår i patientjournal
Anestesijournal	Sjuksköterska					Ingår i patientjournal
Anmälningar/rapporteringar till andra myndigheter/motsvarande	Sjuksköterska					Ingår i patientjournal. Ex. anmäl till cancer-, - tumör, - knäplastikregister
Ansökan om god man, sjukvårdens kopia	Sjuksköterska					Ingår i patientjournal.
Ansvarsövertagande, läkemedelshantering	Sjuksköterska					Ingår i patientjournal
Arbetsskada, anmälningar om	Sjuksköterska					Ingår i företagshälsovårdens patientjournal.
Atroskopiprotokoll	Sjuksköterska					Ingår i patientjournal
Audiogram	Sjuksköterska					Ingår i patientjournal
Avvikelse rapporter	Sjuksköterska					Avvikelse rapporter som förs till journalen bevaras. Övr. avvikelser och anmäl. i vården se läkemedelshant.

3.1 - Patientjournaler och övrig medicinsk dokumentation, hälso- och sjukvård forts.

Kommun ORUST	Myndighet Utskottet för omsorg		DOKUMENTHANTERINGSPLAN			
Handlingar (dokument)	Förvaringsplats	Arkivläggning/ placering	Första giltighetsdatum Överföring till Närarkiv Centralarkiv		Gallring	Kommentar
Avvikelsehantering enligt ”Lex Maria”	Sjuksköterska				Bevaras	Avvikelser som utreds i enlighet med Lex Maria bestämmelser
Autoanamnes	Sjuksköterska				Gallras efter inf. i journal	
Batchlappar, operation	Sjuksköterska				3 år	
Bilder/fotografier	Sjuksköterska					Bilder och fotografier av betydelse för patientjournalens syften och innehåll ingår i patientjournal.
Biobanker, samtycken, ej givna samtycken m.m.	Sjuksköterska				Bevaras	Dokumentation efter muntliga och skriftliga samtycken samt anmälan om att prov ej får sparas ”nej-talonger”. Även villkor i samband med samtycken samt återk. av samtycken.
Biometri	Sjuksköterska					Ingår i patientjournalen.
Blodgrupperingar	Sjuksköterska					Ingår i patientjournalen

3.1 - Patientjournaler och övrig medicinsk dokumentation, hälso- och sjukvård forts.

Kommun ORUST	Myndighet Utskottet för omsorg		DOKUMENTHANTERINGSPLAN			
Handlingar (dokument)	Förvaringsplats	Arkivläggning/ placering	Första giltighetsdatum Överföring till Närarkiv Centralarkiv		Gallring	Kommentar
Blodtransfusioner, uppgift om	Sjuksköterska					Ingår i patientjournal
Blodtryckslista	Sjuksköterska					Ingår i patientjournal
Blödningschema	Sjuksköterska					Ingår i patientjournal
Brev eller meddelande till/från/angående patient, av betydelse för vård och behandl.	Sjuksköterska					Ingår i patientjournal
Bårhus-/ankomstregistrering	Sjuksköterska				3 år	
Bårhusjournal	Sjuksköterska					Ingår i patientjournal
Cardiotocografkurvor (CTG)	Sjuksköterska					Ingår i patientjournal
Checklistor, till grund för behandl., bedömningar, beslut och diagnoser och/eller som behövs för uppf. av vårdprocessen	Sjuksköterska					Ingår i patientjournal
	Sjuksköterska					Ingår i patientjournal

3.1 - Patientjournaler och övrig medicinsk dokumentation, hälso- och sjukvård forts.

Kommun ORUST	Myndighet Utskottet för omsorg		DOKUMENTHANTERINGSPLAN			
Handlingar (dokument)	Förvaringsplats	Arkivläggning/ placering	Första giltighetsdatum Överföring till Närarkiv Centralarkiv		Gallring	Kommentar
Checklistor av långvarig betydelse Checklistor, övriga Corangio, ballongsprängning, undersökningar Cystometri, flödesmätningar Cytogenetiska utredningar och bilder Cytologiutlåtanden, positivt och negativt	Sjuksköterska Sjuksköterska Sjuksköterska Sjuksköterska Sjuksköterska				Bevaras	Ingår i patientjournal. Avser checklistor som dokumenterar grund för behandling, bedömning, beslut och diagnos och eller som behövs för uppföljning av vårdprocessen. . Ingår i patientjournal. Ingår i patientjournal Ingår i patientjournal

3.1 - Patientjournaler och övrig medicinsk dokumentation, hälso- och sjukvård forts.

Kommun ORUST	Myndighet Utskottet för omsorg		DOKUMENTHANTERINGSPLAN			
Handlingar (dokument)	Förvaringsplats	Arkivläggning/ placering	Första giltighetsdatum Överföring till Närarkiv Centralarkiv		Gallring	Kommentar
Cytostatikakort	Sjuksköterska				Bevaras	Ingår i patientjournal
Daganteckningar	Sjuksköterska					Ingår i patientjournal
Daglistor/liggare, inkomna patienter på akutmottagningen	Sjuksköterska				3 år	Anteckningar i kalendrar, lösbladssystem etc. för att överblicka det egna arbetet kring patientmottagningen
Datortomografi, band (skiktröntgen)	Sjuksköterska				Bevaras	Intern utförarens exemplar
Datortomografi, utlåtanden	Sjuksköterska					Ingår i patientjournal
Delegering av medicinska arbetsuppgifter	Sjuksköterska				10 år	Avser även beslut om ändring i delegering och om återkallade delegeringsbeslut. Reg./ diariet för
DEXA-mätning (bentäthetsundersökning)	Sjuksköterska					Ingår i patientjournal

3.1 - Patientjournaler och övrig medicinsk dokumentation, hälso- och sjukvård forts.

Kommun ORUST	Myndighet Utskottet för omsorg		DOKUMENTHANTERINGSPLAN			
Handlingar (dokument)	Förvaringsplats	Arkivläggning/ placering	Första giltighetsdatum Överföring till Närarkiv Centralarkiv		Gallring	Kommentar
Diabetes, uppgifter om	Sjuksköterska					Ingår i patientjournal
Diabilder	Sjuksköterska					Diabilder av betydelse för patientjournalens innehåll och syften ingår i patientjournalen.
Diagnosregister, elektroniska och manuella	Sjuksköterska				Bevaras	Digitala bilder av betydelse för patientjournalens innehåll och syften ingår i patientjournalen.
Digitala bilder	Sjuksköterska					Ingår i patientjournal
Dietjournal/kostlista	Sjuksköterska					Ingår i patientjournal
Dosrecept/läkemedelslistor	Sjuksköterska					Ingår i patientjournal
DNA-analyser	Sjuksköterska					Ingår i patientjournal
Dödsbevis, dödsorsaksintyg	Sjuksköterska					Ingår i patientjournal
ECT-kurvor (el-chocker)	Sjuksköterska					Ingår i patientjournal

3.1 - Patientjournaler och övrig medicinsk dokumentation, hälso- och sjukvård forts.

Kommun ORUST	Myndighet Utskottet för omsorg		DOKUMENTHANTERINGSPLAN			
Handlingar (dokument)	Förvaringsplats	Arkivläggning/ placering	Första giltighetsdatum Överföring till Närarkiv Centralarkiv		Gallring	Kommentar
EEG-kurvor och utlåtanden (kartl. av elektrisk aktivitet i hjärnan)	Sjuksköterska					Ingår i patientjournal
Egenremisser	Sjuksköterska					Ingår i patientjournal
EKG-kurvor och utlåtanden	Sjuksköterska					Ingår i patientjournal
EEG-kurvor och utlåtanden (kartläggning av elektrisk aktivitet i hjärnan)	Sjuksköterska					Ingår i patientjournal
EKG-kurvor och utlåtanden	Sjuksköterska					Ingår i patientjournal
EKO-kurvor och utlåtanden	Sjuksköterska					Ingår i patientjournal
Elektroniska patientjournaler	Sjuksköterska					Anvisning och hantering av mikrofilm se Riksarkivets författningssamling och allmänna råd (2006:2)
EMG-remisser och utlåtanden (elektromyografi)	Sjuksköterska					Ingår i patientjournal
Enzymschema	Sjuksköterska					Ingår i patientjournal

3.1 - Patientjournaler och övrig medicinsk dokumentation, hälso- och sjukvård forts.

Kommun ORUST	Myndighet Utskottet för omsorg		DOKUMENTHANTERINGSPLAN			
Handlingar (dokument)	Förvaringsplats	Arkivläggning/ placering	Första giltighetsdatum Överföring till Närarkiv Centralarkiv		Gallring	Kommentar
Epikris-slutanteckningar	Sjuksköterska					Ingår i patientjournal
Fish-analys, utlåtanden (analys av kromosomstrukturer)	Sjuksköterska					Ingår i patientjournal
Fotografier	Sjuksköterska					Fotografier av betydelse för patientjournalens innehåll och syften ingår i patientjournalen
Fotvård, ansökningar och beslut	Sjuksköterska					Ingår i patientjournalen
Frågeformulär, självvarsinstr., skattningsinstr. etc. till grund för behandl., bedömn., beslut och diagnoser och/eller som behövs för uppföljning av vårdprocessen	Sjuksköterska					Ingår i patientjournalen
Frågeformulär, självvarsinstrument, skattningsinstrument, övriga	Sjuksköterska				Vid inakt.	Avs. frågeformulär av tillf. betyd. t. ex. för att underlätta patientbesöket el. frågeformulär där innehållet rutinmässigt överförs till journaltexten.
Funktionsmätningar	Sjuksköterska					Ingår i patientjournalen

3.1 - Patientjournaler och övrig medicinsk dokumentation, hälso- och sjukvård forts.

Kommun ORUST	Myndighet Utskottet för omsorg		DOKUMENTHANTERINGSPLAN			
Handlingar (dokument)	Förvaringsplats	Arkivläggning/ placering	Första giltighetsdatum Överföring till Närarkiv Centralarkiv		Gallring	Kommentar
Förbrukningsjournal narkotika (individuell)	Sjuksköterska					Ingår i patientjournal
Förhandsprövningar	Sjuksk./tandssk.					Ingår i patientjournal
Förteckn., ang. utlåning och kop. av journal	Sjuksköterska					Ingår i patientjournal
Gipsföreskrifter	Sjuksköterska					Ingår i patientjournal
Glasögonrecept	Sjuksköterska					Ingår i patientjournal
Glaucomöversikter	Sjuksköterska					Ingår i patientjournal
Glucosbelastningskurvor	Sjuksköterska					Ingår i patientjournal
Habiliteringsplaner	Sjuksköterska					Ingår i patientjournal
Hembesöksrapporter	Sjuksköterska					Ingår i patientjournal
Hemsjukvård, ansökningar och beslut om	Sjuksköterska					Ingår i patientjournal

3.1 - Patientjournaler och övrig medicinsk dokumentation, hälso- och sjukvård forts.

Kommun ORUST	Myndighet Utskottet för omsorg		DOKUMENTHANTERINGSPLAN			
Handlingar (dokument)	Förvaringsplats	Arkivläggning/ placering	Första giltighetsdatum Överföring till Närarkiv Centralarkiv		Gallring	Kommentar
Hiv-tester, positivt resultat	Sjuksköterska					Ingår i patientjournal
Hiv-tester, negativt resultat	Sjuksköterska				2 år	Ingår i patientjournal
Hjälpmiddelsordinationer	Sjuksköterska					Ingår i patientjournal
Hyposensibilisering	Sjuksköterska					Ingår i patientjournal
Hälso- och sjukvårdens ansvarsnämnden (HSAN), beslut som rör den egna vårdgivaren	Sjuksköterska				Bevaras	Egna journalkopior gallras vid inakt. Reg./diarieförs
Hälsodeklarationer	Sjuksköterska					Ingår i patientjournal
Hänvisning, sjukvårdande behandling	Sjuksköterska				3 år	Ingår i patientjournal
Implantatsdokumentation	Sjuksköterska					Ingår i patientjournal
In- och utskrivningsloggare, manuella	Sjuksköterska				Bevaras	Ingår i patientjournal

3.1 - Patientjournaler och övrig medicinsk dokumentation, hälso- och sjukvård forts.

Kommun ORUST	Myndighet Utskottet för omsorg		DOKUMENTHANTERINGSPLAN			
Handlingar (dokument)	Förvaringsplats	Arkivläggning/ placering	Första giltighetsdatum Överföring till Närarkiv Centralarkiv		Gallring	Kommentar
Individuella vårdplaner	Sjuksköterska					Ingår i patientjournal
Information given till och medgivande från patient/anhörig	Sjuksköterska Sjuksköterska					Information som givits till patient eller anhörig om behandling, ingreppets art, dess följder och risker ska antecknas i patientjournalen.
Infusions-/injektionslistor	Sjuksköterska					Ingår i patientjournal
Intyg	Sjuksköterska					Ingår i patientjournalen. Den som utf. intyget ska ant. detta i journalen samt spara en kop. av intyget i journalen
Isotopundersökningar	Sjuksköterska				Bevaras	Ingår i patientjournal.
Journalkopior, ink. från annan vårdgivare	Sjuksköterska					Ingår i patientjournal

3.1 - Patientjournaler och övrig medicinsk dokumentation, hälso- och sjukvård forts.

Kommun ORUST	Myndighet Utskottet för omsorg		DOKUMENTHANTERINGSPLAN			
Handlingar (dokument)	Förvaringsplats	Arkivläggning/ placering	Första giltighetsdatum Överföring till Närarkiv Centralarkiv		Gallring	Kommentar
Journalöversikter	Sjuksköterska					Ingår i patientjournal
Klinisk forskning, studier, huvudexemplar	Sjuksköterska					Ingår i patientjournal
Klinisk forskning, studier, övriga exemplar	Sjuksköterska				Bevaras	Utförarens exemplar. Handlingar från den kliniska forskningen som bedöms sakna värde för rekonstruktion och jämförande studier kan gallras efter 20 år.
Komplikationsregistreringar	Sjuksköterska					Ingår i patientjournal. Registreringar kan ske t.ex. i operationsplaneringssystemet i samband med operation. Avser även anteckningar från telefonuppföljning av postoperativ karaktär.
Kontrollblanketter för avlidna	Sjuksköterska				3 år	Ingår i patientjournal

3.1 - Patientjournaler och övrig medicinsk dokumentation, hälso- och sjukvård forts.

Kommun ORUST	Myndighet Utskottet för omsorg		DOKUMENTHANTERINGSPLAN			
Handlingar (dokument)	Förvaringsplats	Arkivläggning/ placering	Första giltighetsdatum Överföring till Närarkiv Centralarkiv		Gallring	Kommentar
Korstester/bastester	Sjuksköterska					Ingår i patientjournal
Laboratorielistor och svar	Sjuksköterska					Ingår i patientjournal
Laboratorielistor, preliminära	Sjuksköterska				Vid inakt.	Om preliminärsvär avviker från det definitiva bevaras båda i journalen
Laboratoriesvar, från extern utförare, som överförts till journal genom fullständig avskrift	Sjuksköterska				3 år	Ingår i patientjournal
Licensmotiveringar, oregistrerat läkemedel	Sjuksköterska					Ingår i patientjournal
Ljudupptagningar	Sjuksköterska					Ingår i patientjournal. Avser ljudupptagningar av betydelse för patientjournalens innehåll och syften.

3.1 - Patientjournaler och övrig medicinsk dokumentation, hälso- och sjukvård forts.

Kommun ORUST	Myndighet Utskottet för omsorg		DOKUMENTHANTERINGSPLAN			
Handlingar (dokument)	Förvaringsplats	Arkivläggning/ placering	Första giltighetsdatum Överföring till Närarkiv Centralarkiv		Gallring	Kommentar
Loggar i verksamhetssystem	Verks.chef inom vård o omsorg					Se avsnitt loggning och nätverk
Läkemedelbiverkning, uppgifter om	Sjuksköterska					Ingår i patientjournal
Läkemedelsjournal	Sjuksköterska					Ingår i patientjournal
Läkemedelslistor	Sjuksköterska					Ingår i patientjournal
Läkemedelsprövningar, sjukvårdens exemplar	Sjuksköterska					Ingår i patientjournal
Läkemedelsprövningar, övriga exemplar	Sjuksköterska				Bevaras	Utförarens exemplar. Handlingar från den kliniska prövningen som bedöms sakna värde för rekonstruktion och jämförelser kan gallras efter 20 år.
Magnetresonanstomografier (MRT), utlåtande	Sjuksköterska					Ingår i patientjournal
Meddelanden från annan klinik, sjukhus eller vårdcentral om erhållen tid	Sjuksköterska				Vid inakt.	Ingår i patientjournal

3.1 - Patientjournaler och övrig medicinsk dokumentation, hälso- och sjukvård fots.

Kommun ORUST	Myndighet Utskottet för omsorg		DOKUMENTHANTERINGSPLAN			
Handlingar (dokument)	Förvaringsplats	Arkivläggning/ placering	Första giltighetsdatum Överföring till Närarkiv Centralarkiv		Gallring	Kommentar
Medicinlistor	Sjuksköterska					Se läkemedelslistor
Medintekniska produkter	Sjuksköterska					Ingår i patientjournal
Miktionslistor	Sjuksköterska					ingår i patientjournal
Missbildningsrapporter, sjukvårdens kopia	Sjuksköterska					Ingår i patientjournal
MMT-test (memory mental test)	Sjuksköterska					Ingår i patientjournal
Narkoskonsultationer	Sjuksköterska					Ingår i patientjournal
Neonatalvårdskurvor	Sjuksköterska					Ingår i patientjournal
Neurologstatus	Sjuksköterska					Ingår i patientjournal
Neurolog övervakning	Sjuksköterska					Ingår i patientjournal
Obduktionsprotokoll	Sjuksköterska					Ingår i patientjournal
Omvårdnadsanamneser	Sjuksköterska					Ingår i patientjournal

3.1 - Patientjournaler och övrig medicinsk dokumentation, hälso- och sjukvård forts.

Kommun ORUST	Myndighet Utskottet för omsorg		DOKUMENTHANTERINGSPLAN			
Handlingar (dokument)	Förvaringsplats	Arkivläggning/ placering	Första giltighetsdatum Överföring till Närarkiv Centralarkiv		Gallring	Kommentar
Omvårdnadsepikriser Omvårdnadsjournal Omvårdnadsmeddelanden Operation, anmälningar till Operation, vårdplaneringar inför Operationsberättelser Ordinationer, hjälpmedel Organpunktion Ortopedkort Osterometriprotokoll Pacemaker, kontroll av	Sjuksköterska					Ingår i patientjournal Ingår i patientjournal Ingår i patientjournal Ingår i patientjournal Ingår i patientjournal Ingår i patientjournal Ingår i patientjournal Ingår i patientjournal Ingår i patientjournal

3.1 - Patientjournaler och övrig medicinsk dokumentation, hälso- och sjukvård forts.

Kommun ORUST	Myndighet Utskottet för omsorg		DOKUMENTHANTERINGSPLAN			
Handlingar (dokument)	Förvaringsplats	Arkivläggning/ placering	Första giltighetsdatum Överföring till Närarkiv Centralarkiv		Gallring	Kommentar
Pacemakeravlägsnade, avliden patient	Sjuksköterska					Ingår i patientjournal
Partogram	Sjuksköterska					Ingår i patientjournal
Patientadministrativa system (elektroniska)	Sjuksköterska				Bevaras	Enligt gällande lagstiftning.
Patientjournal	Sjuksköterska				Bevaras	Ska innehålla de uppgifter som behövs för en god och säker vård av patienten. (Patientdatalagen SOSFS 2008:14)
Patientjournal som inte går att härleda till en patient	Sjuksköterska				10 år	Får gallras endast om identifikation är omöjlig
Patientjournalöversikter	Sjuksköterska				Bevaras	Ingår i patientjournal
Patientskaderegleringen (PSR), beslut som rör den egna vårdgivaren	Sjuksköterska				Bevaras	I förekommande fall Egna journalkopior gallras vid inaktualitet. Reg./diarieförs.

3.1 - Patientjournaler och övrig medicinsk dokumentation, hälso- och sjukvård forts.

Kommun ORUST	Myndighet Utskottet för omsorg		DOKUMENTHANTERINGSPLAN			
Handlingar (dokument)	Förvaringsplats	Arkivläggning/ placering	Första giltighetsdatum Överföring till Närarkiv Centralarkiv		Gallring	Kommentar
Patalogutlåtanden	Sjuksköterska		*			Ingår i patientjournal
Polaroidbilder	Sjuksköterska		*			Polaroidbilder av betydelse för patientjournalens innehåll och syften ingår i patientjournalen.
Poliklinikkort	Sjuksköterska		*			Ingår i patientjournal
Postoperativ information						
Psykiatrisk tvångsvård/Rättspsykiatrisk vård, ansökningar om	Sjuksköterska		*			Ingår i patientjournal
Psykologtest, resultat av	Sjuksköterska		*			Ingår i patientjournal
Psykologtest, underlag för	Sjuksköterska		*		Vid inakt.	Ingår i patientjournal
Rapportblad	Sjuksköterska		*			Ingår i patientjournal
Receptorbestämning	Sjuksköterska		*			Ingår i patientjournal

3.1 - Patientjournaler och övrig medicinsk dokumentation, hälso- och sjukvård forts.

Kommun ORUST	Myndighet Utskottet för omsorg		DOKUMENTHANTERINGSPLAN			
Handlingar (dokument)	Förvaringsplats	Arkivläggning/ placering	Första giltighetsdatum Överföring till Närarkiv Centralarkiv		Gallring	Kommentar
Rehabilitering, ansökningar samt bedömningar om	Sjuksköterska					Ingår i patientjournal
Requisitioner av journalhandlingar	Sjuksköterska					Information om rekvisitionen ingår i patientjournalen
Remisser, avförda					2 år	T.ex. om patienten inte har kommit till vårdinrättning
Remisser med svar	Sjuksköterska					Ingår i patientjournal
Rättsintyg						Ingår i patientjournal
Röntgenbilder	Sjuksköterska				Bevaras	Ingår i patientjournal
Röntgenutlåtanden	Sjuksköterska					Ingår i patientjournal

3.1 - Patientjournaler och övrig medicinsk dokumentation, hälso- och sjukvård forts.

Kommun ORUST	Myndighet Utskottet för omsorg		DOKUMENTHANTERINGSPLAN			
Handlingar (dokument)	Förvaringsplats	Arkivläggning/ placering	Första giltighetsdatum Överföring till Närarkiv Centralarkiv		Gallring	Kommentar
Röntgenutlåtanden, preliminära	Sjuksköterska		*			Om preliminärutlåtande avviker från det slutliga bevaras båda i journalen
Signeringslistor, administrerat läkemedel	Sjuksköterska		*		10 år	Ingår i patientjournal.
Skadeståndsärenden, patientskada	Sjuksköterska		*		Bevaras	Reg./diarieförs
Skannade journalhandlingar	Sjuksköterska		*		Bevaras	Pappersoriginalen får gallras efter skanning under förutsättning att likalydande (fullständig) kopia tillförts patientjournalen. Se patientdatalagen.
Smittskydd, anmälningar enligt smittskyddslagen och smittskyddsförordningen	Sjuksköterska		*			Ingår i patientjournal. <i>För närvarande pågår framtagande av ett gallringsråd som rör smittskyddsläkarnas handlingar</i>
Smittskydd, remisser för referensundersökning och speciell diagnostik	Sjuksköterska		*		Bevaras	Ingår i patientjournal.

3.1 - Patientjournaler och övrig medicinsk dokumentation, hälso- och sjukvård forts.

Kommun ORUST	Myndighet Utskottet för omsorg		DOKUMENTHANTERINGSPLAN			
Handlingar (dokument)	Förvaringsplats	Arkivläggning/ placering	Första giltighetsdatum Överföring till Närarkiv Centralarkiv		Gallring	Kommentar
Sondmatningschema	Sjuksköterska		*			Ingår i patientjournal
Spirometri, undersökning	Sjuksköterska		*			Ingår i patientjournal
Status	Sjuksköterska		*			Ingår i patientjournal
Statistikjournal	Sjuksköterska		*		Bevaras	IT-system
Svar, preliminära	Sjuksköterska		*		Vid inakt.	Om preliminärsvär avviker från det definitiva bevaras båda i journalen
Svar, definitiva	Sjuksköterska		*			Ingår i patientjournal

3.1 - Patientjournaler och övrig medicinsk dokumentation, hälso- och sjukvård forts.

Kommun ORUST	Myndighet Utskottet för omsorg		DOKUMENTHANTERINGSPLAN			
Handlingar (dokument)	Förvaringsplats	Arkivläggning/ placering	Första giltighetsdatum Överföring till Närarkiv Centralarkiv		Gallring	Kommentar
Svar från annan vårdgivare			*		3 år	Svaret skannas in i patientjournalen. Pappret förstörs.
Svar från intern utförare.			*		Vid inakt	Svaret skannas in i patientjournalen. Pappret förstörs.
Sårvårdsjournal	Sjuksköterska		*			Ingår i patientjournal
Telefonrådgivning, om behandling anses påbörjad	Sjuksköterska		*			Ingår i patientjournal
Telefonrådgivning, om behandling inte anses påbörjad	Sjuksköterska		*		10 år	Handling som inte ger upphov till ärende diarieförs el. reg. på annat sätt. Gallringsfrister enl. patientdatalagen.
Temp- och läkemedelslistor	Sjuksköterska		*			Ingår i patientjournal
Tester med resultat	Sjuksköterska		*			Ingår i patientjournal
Transfusionsjournal	Sjuksköterska		*			Ingår i patientjournal

3.1 - Patientjournaler och övrig medicinsk dokumentation, hälso- och sjukvård forts.

Kommun ORUST	Myndighet Utskottet för omsorg		DOKUMENTHANTERINGSPLAN			
Handlingar (dokument)	Förvaringsplats	Arkivläggning/ placering	Första giltighetsdatum Överföring till Närarkiv Centralarkiv		Gallring	Kommentar
Transplantation, protokoll	Sjuksköterska		*			Ingår i patientjournal
Tumörjournal	Sjuksköterska		*			Ingår i patientjournal
Tvångsåtgärder enligt de psykiatriska tvångslagstiftningarna, ansökan, beslut, domar etc.	Sjuksköterska		*			Ingår i patientjournal
Tvångsåtgärder enligt smittskyddslagstiftningen, ansökan och beslut om	Sjuksköterska		*			Ingår i patientjournal
Ultraljud, bilder	Sjuksköterska		*			Ingår i patientjournal. Avser bilder av betydelse för patientjournalens innehåll och syften.

3.1 - Patientjournaler och övrig medicinsk dokumentation, hälso- och sjukvård forts.

Kommun ORUST	Myndighet Utskottet för omsorg		DOKUMENTHANTERINGSPLAN		
Handlingar (dokument)	Förvaringsplats	Arkivläggning/ placering	Första giltighetsdatum Överföring till Närarkiv Centralarkiv		Gallring Kommentar
Uppgift om utlåning och kopiering av journal	Sjuksköterska		*		Ingår i patientjournal
Utlåtanden, preliminära	Sjuksköterska		*		Ingår i patientjournal
Utlåtanden, slutliga	Sjuksköterska		*		Ingår i patientjournal
Utredningar	Sjuksköterska		*		Ingår i patientjournal
Vaccinationer, uppgifter om	Sjuksköterska		*		Ingår i patientjournal
Venesektion (åderlåtning), protokoll	Sjuksköterska		*		Ingår i patientjournal
Videofilm	Sjuksköterska		*		Ingår i patientjournal. Videosekvenser av betydelse för patientjournalens innehåll och syften

3.1 - Patientjournaler och övrig medicinsk dokumentation, hälso- och sjukvård

Kommun ORUST	Myndighet Utskottet för omsorg		DOKUMENTHANTERINGSPLAN			
Handlingar (dokument)	Förvaringsplats	Arkivläggning/ placering	Första giltighetsdatum Överföring till Närarkiv Centralarkiv		Gallring	Kommentar
Virologutlåtanden	Sjuksköterska		*			Ingår i patientjournal
Vårdinformationssystem (elektroniska)	Sjuksköterska		*		Bevaras	Enligt patientdatalagen
Vårdintyg	Sjuksköterska		*			Ingår i patientjournal
Vårdplaner (individuella/patientrelaterade)	Sjuksköterska		*			Ingår i patientjournal
Vätskebalanslistor	Sjuksköterska		*			Ingår i patientjournal
Åtterrapport från apotek, förskrivning av läkemedel	Sjuksköterska		*			Ingår i patientjournal
Ögonbottenskisser	Sjuksköterska		*			Ingår i patientjournal
Ögonundersökningskurvor	Sjuksköterska		*			Ingår i patientjournal
Övervakningsblad/journal	Sjuksköterska		*			Ingår i patientjournal
Överkänslighetsmarkering	Sjuksköterska		*			Ingår i patientjournal

3.2 - Läkemedelshantering forts.

I Socialstyrelsens författningssamling och allmänna råd (2000:1) om läkemedelshantering i hälso- och sjukvården finns regler för läkemedelshantering inom hälso- och sjukvård inklusive tandvård. Med läkemedelshantering avser man iordningställande, administrering, rekvisition och förvaring av läkemedel.

Kommun ORUST	Myndighet Utskottet för omsorg		DOKUMENTHANTERINGSPLAN			
Handlingar (dokument)	Förvaringsplats	Arkivläggning/ placering	Första giltighetsdatum Överföring till Närarkiv Centralarkiv		Gallring	Kommentar
Dosrecept/läkemedelslistor	Sjuksköterska				Bevaras	Ingår i patientjournal
Förbrukningsjournal, narkotika (förrådsadministration)	Sjuksköterska				Bevaras	Ingår i patientjournal
Förbrukningsjournal, narkotika (individuell)	Sjuksköterska				Bevaras	Ingår i patientjournal
Instruktioner för läkemedelshantering	Närarkiv				Bevaras/5 år	Fastställda organisationsövergripande direktiv för läkemedelshantering registreras/diarieförs i LEX.
Kvalitetsgranskning, enligt Socialstyrelsens rekommendationer	Närarkiv				Bevaras/5 år	Protokoll och utvärderingar från fortlöpande uppföljning av verksamheten registreras/diarieförs i LEX.
Läkemedelsjournal	Sjuksköterska				Bevaras	Ingår i patientjournal

3.2 - Läkemedelshantering

I Socialstyrelsens författningssamling och allmänna råd (2000:1) om läkemedelshantering i hälso- och sjukvården finns regler för läkemedelshantering inom hälso- och sjukvård inklusive tandvård. Med läkemedelshantering avser man iordningställande, administrering, rekvisition och förvaring av läkemedel.

Kommun ORUST	Myndighet Utskottet för omsorg		DOKUMENTHANTERINGSPLAN			
Handlingar (dokument)	Förvaringsplats	Arkivläggning/ placering	Första giltighetsdatum Överföring till Närarkiv Centralarkiv		Gallring	Kommentar
Läkemedelsråd/kommittéer, protokoll och beslutsunderlag	Närarkiv				Bevaras/5 år	Avser upphandlingsenheten
Nyckelförteckningar till läkemedelsförråd	Enhetschef				3 år efter inakt.	
Signeringslistor, administrerat läkemedel	Sjuksköterska				10 år	Ingår i patientjournal
Synonymlista/utbyteslista	Sjuksköterska					Se dosrecept.
Åtterrapport från apotek, förskrivning av läkemedel	Sjuksköterska				Bevaras	Ingår i patientjournal

3.3 - Läkemedelsprövning

Instruktioner för hantering av kliniska läkemedelsprövningar framgår av Läkemedelsverkets föreskrifter och allmänna råd (1997:17) om klinisk läkemedelsprövning . Då en patient tas om hand inom ramen för en klinisk läkemedelsprövning ska det föras patientjournal på sedvanligt sätt enligt patientjournallagen.

Kommun ORUST	Myndighet Utskottet för omsorg		DOKUMENTHANTERINGSPLAN			
Handlingar (dokument)	Förvaringsplats	Arkivläggning/ placering	Första giltighetsdatum Överföring till Närarkiv Centralarkiv		Gallring	Kommentar
Sjukvårdens exemplar	Sjuksköterska				Bevaras	Ingår i patientjournal
Läkemedelsprövningar, övriga handlingar	Sjuksköterska				Bevaras	Utförarens exemplar. handlingar från den kliniska prövningen som bedöms sakna värde för rekonstruktion och jämförande studier kan gallras efter 20 år.

3.4 - Delegering av medicinska arbetsuppgifter

Grundläggande bestämmelser om delegering av arbetsuppgifter på det medicinska området finns i lag (1998:531) om yrkesverksamhet på hälso- och sjukvårdens område och vidare i Socialstyrelsens författningssamling och allmänna råd (1997:14) om delegering av arbetsuppgifter inom hälso- och sjukvård och tandvård. Av bestämmelserna framgår att den som överlåter arbetsuppgifter åt en kollega ska dokumentera detta i ett delegeringsbeslut och att den som mottar en arbetsuppgift ska underteckna delegeringsbeslutet.

Kommun	Myndighet			DOKUMENTHANTERINGSPLAN		
ORUST	Utskottet för omsorg					
Handlingar (dokument)	Förvaringsplats	Arkivläggning/ placering	Första giltighetsdatum Överföring till Närarkiv Centralarkiv		Gallring	Kommentar
Beslut om delegering av medicinska arbetsuppgifter	Sjuksköterska				10 år	Avser även beslut om ändring i del. och om återkallande av delegationsbeslut.

3.5 - Loggningar av händelser i nätverk och i databassystem

Kommun	Myndighet			DOKUMENTHANTERINGSPLAN		
ORUST	Utskottet för omsorg					
Handlingar (dokument)	Förvaringsplats	Arkivläggning/ placering	Första giltighetsdatum Överföring till Närarkiv Centralarkiv		Gallring	Kommentar
Granskningsloggar	Verksamhetschef				10 år	Dok. databasfr. t.ex. anropens urspr./plats, ansv. användare för operationer, datum, tidpunkt, berörda tabeller och fält, historiska samt uppdat. värden.

3.6 - Avvikelser och anmälningar i vården

- Avvikelsehantering - Bestämmelser om avvikelshantering och anmälningsskyldighet inom hälso- och sjukvården finns i lag (998:531) om yrkesverksamhet på hälso- och sjukvårdens område. Avvikelsehantering ingår som en del i ett större arbete kring patientsäkerhet och kvalitet som hälso- och sjukvården är ålagda att utföra. Se Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (2005:12) om ledningssystem för kvalitet och patientsäkerhet i hälso- och sjukvården.
- Lex Maria - Se Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (2005:28) om anmälningsskyldighet enligt Lex Maria.
- Anmälningar till Hälso- och sjukvårdens ansvarsnämnd (HSAN)
- Anmälningar om patientskador - Se patientskadelagen (1996:799), produktansvarslagen (1992:18), Landstingens ömsesidiga försäkringsbolag (LÖF), patientskaderegleringen (PSR).
- Anmälningar om läkemedelskador - Se Läkemedelsförsäkringsföreningen (LFF).
- Patientnämnd/Förtroendenämnd - Se lag (1998:1656) om patientnämndsverksamhet m.m.
- Registrering/diarieföring av anmälningsärenden är en möjlighet att tillgodose offentlighetsprincipen och de krav på uppföljning, kontroll, tillsyn och insyn som ställs på vårdgivaren.
-

Kommun ORUST	Myndighet Utskottet för omsorg		DOKUMENTHANTERINGSPLAN			
Handlingar (dokument)	Förvaringsplats	Arkivläggning/ placering	Första giltighetsdatum Överföring till Närarkiv Centralarkiv		Gallring	Kommentar
Anmälningar enligt bestämmelser om Lex Maria	Närarkiv	Kron. ordn.			Bevaras	Utredningsmaterial enligt Lex Mariabestämmelser. Registreras/diarieförs.

3.6 - Avvikelser och anmälningar i vården forts.

Kommun ORUST	Myndighet Utskottet för omsorg		DOKUMENTHANTERINGSPLAN			
Handlingar (dokument)	Förvaringsplats	Arkivläggning/ placering	Första giltighetsdatum Överföring till Närarkiv Centralarkiv		Gallring	Kommentar
<p>Enskilda avvikelserapporter</p> <p>Hälso- och sjukvårdens ansvarsnämnde (HSAN), beslut som rör den egna vårdgivaren</p> <p>Korrespondens i förtroendefrågor mellan vårdgivare och patient-/förtroendenämnd och/eller mellan vårdgivare och patient</p>	<p>Närarkiv</p> <p>Närarkiv</p> <p>Närarkiv</p>				<p>3 år</p> <p>Bevaras</p> <p>Bevaras</p>	<p>Enskilda rapporterade händelser, dock först efter att dessa använts i en händelseanalys där en sammanställning gjorts för rapportering och uppföljning av mål och resultat. Gallring av enskilda avvikelserapporter får inte ske om dessa behövs för vårdgivarens uppföljning eller om dessa kan behövas för framtida utredningar. i disciplin- eller patientskadeärenden.</p> <p>Egna journalkopior gallras vid inaktualitet. Registreras/diarieförs.</p> <p>Registreras/diarieförs.</p>

3.6 - Avvikelser och anmälningar i vården forts.

Kommun ORUST	Myndighet Utskottet för omsorg		DOKUMENTHANTERINGSPLAN			
Handlingar (dokument)	Förvaringsplats	Arkivläggning/ placering	Första giltighetsdatum Överföring till Närarkiv Centralarkiv		Gallring	Kommentar
Ledningssystem/Avvikelsehanteringssystem	Närarkiv				Bevaras	Handlingar som dokumenterar vårdgivarens ledningssystem d.v.s. mål, organisation, rutiner, metoder och vårdprocesser som säkerställer kvaliteten och patientsäkerhetsarbetet.
Läkemedelsförsäkringsföreningens försäkringsbolags beslut som rör den egna vårdgivaren	Närarkiv				Bevaras	Egna journalkopior gallras vid inaktualitet. Registreras/diarieförs.
Patientskaderegleringen (PSR), beslut som rör den egna vårdgivaren	Närarkiv				Bevaras	Egna journalkopior gallras vid inaktualitet. Registreras/diarieförs.
Sammanställningar/resultat av analyserade enskilda avvikelserapporter	Närarkiv				Bevaras	Redogörs och sammanställs i årsrapporten patientsäkerhetsberättelsen.

3.7 - Medicinsk teknik

Verksamheten styrs av lag (1993:584) om medicintekniska produkter, förordnar (1993:876) om medicintekniska produkter, lag (1998:531) om yrkesverksamhet på hälso- och sjukvårdens område samt av föreskrifter från Socialstyrelsen och Läkemedelsverket. Enligt dessa bestämmelser måste avvikelser dokumenteras och utredas för att undvika olyckor och tillbud.

Händelser av allvarigare karaktär ska anmäls till Socialstyrelsen i enlighet med Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (2001:12) om användning och egentillverkning av medicintekniska produkter i hälso- och sjukvården.

Kommun ORUST	Myndighet Utskottet för omsorg		DOKUMENTHANTERINGSPLAN			
Handlingar (dokument)	Förvaringsplats	Arkivläggning/ placering	Första giltighetsdatum Överföring till Närarkiv Centralarkiv		Gallring	Kommentar
Dossiérer över medicinteknisk utrustning	Närarkiv				3 år efter att produkten avyttrats	Innehåller t.ex. bruksanvisning, besiktningar, dokumentation om egentillverkning m. fl. handlingar som tillkommer under utveckling och drift.
Kvalitetskontroller, medicintekniska produkter	Närarkiv				3 år efter att produkten avyttrats	Kontroll kan utföras av särskild medicinteknisk person eller av den personal som arbetar där produkten är placerad.
Register över medicintekniska produkter	Närarkiv				Bevaras	Inventarium för registrering av uppgifter om medicinteknisk utrustning, benämning, placering, åtgärder över tid etc.

4. Vård och omsorg (Äldreomsorg) - Förvaltningsområde Omsorg

Vård och omsorgs personakter omfattas av föreskrifterna i socialtjänstlagen om gallring och bevarande. Se kapitel Individ- och familjeomsorgen ”personakter”, hantering och arkivering av personakter inom Individ- och familjeomsorgen (Dnr 2004/139). Anteckningar om enskilda bör göras endast i respektive personakt.

Bevarande och gallring av handlingar som tillhör en personakt regleras av föreskrifterna i socialtjänstlagens 12 kap, 2 § samt socialtjänstförordningens 12 kap. 4 §. Observera att en personakt består av en digital akt och en pappersakt. Reglerna om bevarande och gallring gäller för båda dessa aktedelar.

Äldreomsorgen är samordnad med den kommunala hälso- och sjukvården. Bevarande, gallring och övrig hantering av patientjournaler som kan uppstå i äldreomsorgen regleras av patientjournallagen. Patientjournaler ska föras och förvaras åtskilda från äldreomsorgens personakter. Hänvisning Gallringsråd nr 6, Råd om landstingens, regionernas och kommunernas patientjournaler och övrig medicinsk dokumentation.

Vissa handlingar skall av hänsyn till forskningens behov undantas från gallring och avser ärenden om personer födda den femte, femtonde och tjugofemte i varje månad. Dessa handlingar ska överlämnas till arkivmyndigheten vid den tidpunkt då de annars skulle ha gallrats. Se utdrag "Gallringsråd 5". (Reviderad 2006).

Handlingar som rör personal- och ekonomiadministration samt upphandling och handlingar av mer allmän karaktär som kan förekomma inom flera av socialtjänstens verksamheter redovisas i kapitel ”*Allmän administrativ verksamhet etc*”.

- När det i redovisningen anges ”5 år/Bevaras” vid gallring innebär det att handlingar gallras enligt föreskrift i 12 kap. 1-2 § SoL
- När det i redovisningen föreslås en annan gallringsfrist innebär det att handlingar kan gallras efter beslut av nämnd/arkivmyndighet-

4.1 Vård och omsorg - personakt - handläggning forts.

Kommun ORUST	Myndighet Utskottet för omsorg		DOKUMENTHANTERINGSPLAN			
Handlingar (dokument)	Förvaringsplats	Arkivläggning/ placering	Första giltighetsdatum Överföring till Närarkiv Centralarkiv		Gallring	Kommentar
Anmälan och beslut om ställföretr./ombud	Närarkiv				5 år/bevaras	
Ansökningar från enskild om bistånd eller service (hemtjänst, plats i särskilda boendeformer m.m.) med eventuella bilagor	Närarkiv				5 år/bevaras	
Avgiftsbeslut	Närarkiv				5 år/bevaras	
Beslut i enskilt ärende om bistånd och/eller insats	Närarkiv				5 år/bevaras	
Beslut/domar i förvaltningsdomstol	Närarkiv				5 år/bevaras	
Dok. av planering som rör den ensk. t.ex. arbetspl., handlingspl., servicepl., vårdpl.	Närarkiv				5 år/bevaras	
Fullmakter	Närarkiv				5 år/bevaras	
Ink.o utg. handl. av betydelse i ärendet	Närarkiv				5 år/bevaras	

4.1 Vård och omsorg - personakt - handläggning forts.

Kommun ORUST	Myndighet Utskottet för omsorg		DOKUMENTHANTERINGSPLAN			
Handlingar (dokument)	Förvaringsplats	Arkivläggning/ placering	Första giltighetsdatum Överföring till Närarkiv Centralarkiv		Gallring	Kommentar
Ink. och utg. handl. av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Närarkiv				Vid inakt.	
Inkomstförsäkrans	Närarkiv				1 år	
Kopior av hyresk., besiktn.protokoll etc.	Närarkiv				Vid inakt.	
Meddelanden från hyresvärd (hyresskulder, uppsägningar etc.)	Närarkiv				Vid inakt.	
Medd. om utsk. från slutna vård m.m.	Närarkiv				Vid inakt.	Efter notering i personakt
Reg.kontroller som end. har tillf. betyd.	Närarkiv				Vid inakt.	
Reg.kontroller som utg. underlag för besl.	Närarkiv				5 år/bevaras	Ska tillföras akten i läsbar form
Underlag för fastställande av avgift	Närarkiv				5 år/bevaras	
Uppr. handlingar av betydelse i ärendet	Närarkiv				5 år/bevaras	

4.1 Vård och omsorg - personakt - handläggning

Kommun ORUST	Myndighet Utskottet för omsorg		DOKUMENTHANTERINGSPLAN			
Handlingar (dokument)	Förvaringsplats	Arkivläggning/ placering	Första giltighetsdatum Överföring till Närarkiv Centralarkiv		Gallring	Kommentar
Uppr. handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Närarkiv				Vid inakt.	
Utredningar i enskilt ärende	Närarkiv				5 år/bevaras	
Ärendeblad, journalblad	Närarkiv				5 år/bevaras	
Överenskommelser	Närarkiv				5 år/bevaras	
Överklaganden, med bilagor	Närarkiv				5 år/bevaras	

4.2 Vård och omsorg - Personakt - genomförandet av insatser forts.

Kommun ORUST	Myndighet Utskottet för omsorg		DOKUMENTHANTERINGSPLAN		
Handlingar (dokument)	Förvaringsplats	Arkivläggning/ placering	Första giltighetsdatum Överföring till Närarkiv Centralarkiv	Gallring	Kommentar
Genomförandeplaner (arbetsplaner, omsorgsplaner m.m.)	Närarkiv			5 år/bevaras	
Handlingar som rör avvikelshantering	Närarkiv			5 år/bevaras	Rapporter/handl. som blir del av Lex Sarah ärende bevaras m. ärendeakten.
Hantering Privata medel (avtal)	Närarkiv			5 år/bevaras	Dokumenteras normalt genom journalanteckning
Inflyttningsamtal	Närarkiv			5 år/bevaras	
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Närarkiv			5 år/bevaras	
Inkomna och utg. handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Närarkiv			Vid inakt.	
Journalblad	Närarkiv			5 år/bevaras	
Löpande arbetsanteckningar	Närarkiv			Vid inakt.	När dokumentation sammanfattats i personakt.

4.2 Vård och omsorg - Personakt - genomförandet av insatser

Kommun ORUST	Myndighet Utskottet för omsorg		DOKUMENTHANTERINGSPLAN		
Handlingar (dokument)	Förvaringsplats	Arkivläggning/ placering	Första giltighetsdatum Överföring till Närarkiv Centralarkiv	Gallring	Kommentar
Rapportering enligt 14 kap. 2 § SoL (Lex Sarah-anmälningar) kopior	Närarkiv			Vid inakt.	Original diarieförs och bevaras. Se rutin för rapportering och handläggning av missförhållanden eller påtaglig risk för missförhållanden 14 kap. 2-7 § och 7 kap. 6 § SoL.
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Närarkiv			5 år/bevaras	
Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Närarkiv			Vid inakt.	
Överenskommelser om insatser i särskilt boende	Närarkiv			5 år/bevaras	
Överenskommelse angående hantering av privata medel på särskilda boenden	Närarkiv			5 år/bevaras	SON beslut 2007-04-24 § 69. Riktlinjer handläggning av Privata medel

4.3 Allmän administration inom vård och omsorg

Kommun ORUST	Myndighet Utskottet för omsorg		DOKUMENTHANTERINGSPLAN			
Handlingar (dokument)	Förvaringsplats	Arkivläggning/ placering	Första giltighetsdatum Överföring till Närarkiv Centralarkiv		Gallring	Kommentar
Anmälningar som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende	Närarkiv	Kron.ordn.			5 år	Diarieförs.
Arbetsmiljöbesiktningar, t.ex. skyddsron.	Närarkiv	Kron.ordn.			3 år	Om nya upprättas varje år.
Brukarenkäter	Närarkiv	Kron.ordn.			Vid inakt.	När sammanställning gjorts.
Kontrakt och avtal av rutinmässig karaktär. T.ex. hyresavtal, avtal om städning och utrustningar.	Närarkiv	Kron.ordn.			2 år	Efter att avtalet upphört att gälla.
Rapporter och meddelanden som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende	Närarkiv	Kron.ordn.			2 år	Diarieförs eller registreras på annat sätt enligt sekretesslagens regler.
Register över rapporter och meddelanden som inte ger upphov till ärende	Närarkiv	Kron.ordn.			2 år	

4.4 Hemtjänst i ordinärt boende inom vård och omsorg

Kommun ORUST	Myndighet Utskottet för omsorg		DOKUMENTHANTERINGSPLAN			
Handlingar (dokument)	Förvaringsplats	Arkivläggning/ placering	Första giltighetsdatum Överföring till Närarkiv Centralarkiv		Gallring	Kommentar
Dagplanering omsorgstagare	Enhetschef	Alf.bet.ordn.			Vid inakt.	Dagplanering sparas en månad. Läggs därefter i sekretessbehållare
Förteckningar över hemtjänstomsorgstagare	Enhetschef	Kron. ordn.			Vid inakt.	Under ständig process.
Larmloggar	Enhetschef	Kron. ordn.			2 år	
Larmrapporter med register	Enhetschef	Kron. ordn.			5 år	Uppgift om larmet noteras i personakt eller annat system för uppföljning.
Månadsredovisning utförda timmar	Verks.chef	Kron. ordn.			2 år	Redovisas i system för uppföljning.
Nyckelkvittenser till vårdtagares boenden	Enhetschef	Kron. ordn.			2 år	Efter upphörd service.
Nyckelkvittenser, personal. enh. nycklar	Enhetschef	Kron. ordn.			2 år	Efter återlämnande.

4.4 Hemtjänst i ordinärt boende inom vård och omsorg

Kommun ORUST	Myndighet Utskottet för omsorg		DOKUMENTHANTERINGSPLAN			
Handlingar (dokument)	Förvaringsplats	Arkivläggning/ placering	Första giltighetsdatum Överföring till Närarkiv Centralarkiv		Gallring	Kommentar
Planering av genomförande av insatser	Enhetschef				Vid inakt.	
Redovisning av handkassa					10 år	SON beslut 2007-04-24 § 69 - Riktlinjer hantering Privata medel. Lämnas till ekonomienheten och sparas enligt ekonomireglementet.
Register över omsorgstagares nycklar	Enhetschef				Vid inakt.	
Register över innehavare av trygghetstelefon/-larm	Enhetschef				Vid. inakt.	Under ständig uppdatering. När innehavet har upphört.
Rutin Lex Sarah enligt 14 kap. 2-7 § SoL, kopior	Enhetschef	Kron. ordn.			Vid. inakt.	Original reg. och diarieförs. Årvis i dnr. ordning
Vårdtyngdsmätningar, underlag	Enhetschef				Vid inakt.	.

4.5 Särskilda boendeformer inom vård och omsorg

Handlingar enligt nedan bör bevaras enligt Sveriges Kommuner och Landstings gallringsråd nr 5 ”Bevara eller Gallra”.

Kommun ORUST	Myndighet Utskottet för omsorg		DOKUMENTHANTERINGSPLAN			
Handlingar (dokument)	Förvaringsplats	Arkivläggning/ placering	Första giltighetsdatum Överföring till Närarkiv Centralarkiv		Gallring	Kommentar
Förteckningar över särskilda boenden Protokoll/mötesanteckningar från enhetschefer för de särskilda boendeformerna Protokoll/mötesanteckningar från boenderåd (eller motsvarande samråd med de boende och/eller deras närstående)	Närarkiv Enhetschefer Enhetschef	Alf. bet. ordn. Kron. ordn. Kron.ordn.			Bevaras Bevaras Bevaras	

4.6 Särskilda boende - Boendeadministration

Kommun ORUST	Myndighet Utskottet för omsorg		DOKUMENTHANTERINGSPLAN			
Handlingar (dokument)	Förvaringsplats	Arkivläggning/ placering	Första giltighetsdatum Överföring till Närarkiv Centralarkiv		Gallring	Kommentar
Förteckningar över boende i de särskilda boendeformerna	Enhetschef	Alf.bet.ordn.			Vid. inakt.	Under ständig process.
Hyreskontrakt, besiktningsprotokoll etc. för bostäder som tillhandahålls av socialtjänsten	Enhetschef	Alf.bet.ordn.			2 år	Efter det att kontr. upphört att gälla, under förutsättning att hyresskuld eller besiktningsanm. inte kvarstår.
Larmloggar	Enhetschef	Kron. ordn.			2 år	
Larmrapporter med register	Enhetschef	Kron. ordn.			5 år	Uppg. om larmet not. i personakt eller annat system för uppföljning.
Månadsuppföljningar till hemkommun	Verks.chef	Kron. ordn.			2 år	Underlag för debitering

4.6 Särskilda boende - Boendeadministration

Kommun ORUST	Myndighet Utskottet för omsorg		DOKUMENTHANTERINGSPLAN			
Handlingar (dokument)	Förvaringsplats	Arkivläggning/ placering	Första giltighetsdatum Överföring till Närarkiv Centralarkiv		Gallring	Kommentar
Nyckelkvittenser, boendes nycklar	Enhetschef	Alf.bet.ordn.			2 år	Efter återlämnande
Närvaro- och frånvarorapporter	Adm.	Alf.bet.ordn.			2 år	Underlag för debitering.
Planering av genomförande av insatser	Enhetschef	Kron. ordn.			Vid inakt.	
Register över innehavare av trygghetstelefon/-larm	Enhetschef	Alf.bet.ordn.			Vid inakt.	När innehavet har upphört.
Vårduppgifter	Enhetschef	Alf.bet.ordn.			2 år	

4.7 Särskilda boende – Handlingar rörande de boende

Kommun ORUST	Myndighet Utskottet för omsorg		DOKUMENTHANTERINGSPLAN			
Handlingar (dokument)	Förvaringsplats	Arkivläggning/ placering	Första giltighetsdatum Överföring till Närarkiv Centralarkiv		Gallring	Kommentar
Redovisning av handkassa	Enhetschef				10 år	SON beslut 2007-04-24 § 69 - Riktlinjer hantering Privata medel. Lämnas till ekonomienheten och sparas enligt ekonomireglementet.
Inventarieförteckning					Vid inakt.	Efter kvittens

4.8 Särskilda boende – Handlingar rörande verksamheten

Kommun ORUST	Myndighet Utskottet för omsorg		DOKUMENTHANTERINGSPLAN			
Handlingar (dokument)	Förvaringsplats	Arkivläggning/ placering	Första giltighetsdatum Överföring till Närarkiv Centralarkiv		Gallring	Kommentar
Rutin Lex Sarah enligt 14 kap. 2-7 § SoL, kopior.	Enhetschef	.			Vid inakt.	Original registreras och diarieförs.
Brukareenkäter, enkäter till närstående	Enhetschef				Vid inakt.	När sammanställningen gjorts.
Egenkontroll livsmedelshygien, rapport om kyl, frys m.m. enligt egenkontrollprogram	Enhetschef				Vid inakt.	Reg./diarieförs hos MBN.
Planering av genomförandet av insatser	Enhetschef				Vid inakt.	
Vårdtyngdsmätningar, underlag	Enhetschef				Vid. inakt.	

4.9 Särskilda boende – Handlingar rörande dagverksamhet

Kommun ORUST	Myndighet Utskottet för omsorg		DOKUMENTHANTERINGSPLAN			
Handlingar (dokument)	Förvaringsplats	Arkivläggning/ placering	Första giltighetsdatum Överföring till Närarkiv Centralarkiv		Gallring	Kommentar
Aktivitetsutbud, program i dagverksamhet	Enhetschef				Bevaras	Diarieförs årsvis
Avpersonifierad deltagarstatistik i dagverksamhet	Enhetschef					Diarieförs årsvis
Deltagarlistor	Enhetschef				Vid inakt.	Under ständig bearbetning
Närvarorapporter	Adm.				2 år	Underlag för debitering
Verksamhetsberättelser	Närarkiv				Bevaras	Lämnas till nämndsekr. för diarieföring

STÖD OCH OMSORG

5 Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade - LSS

Stöd och omsorgs personakter omfattas av föreskrifterna i socialtjänstlagen om gallring och bevarande. Se kapitel Individ- och familjeomsorgen ”personakter”, hantering och arkivering av personakter inom Individ- och familjeomsorgen (Dnr 2004/139). Anteckningar om enskilda bör göras endast i respektive personakt.

Bevarande och gallring av handlingar som tillhör en personakt regleras av föreskrifterna i socialtjänstlagens 12 kap, 2 § samt socialtjänstförordningens 12 kap. 4 §. Observera att en personakt består av en digital akt och en pappersakt. Reglerna om bevarande och gallring gäller för båda dessa aktdelar.

Bevarande och gallring av handlingar som tillhör en personakt regleras i 21 c och 21 d § LSS (1993:387) samt i 12 § förordningen om stöd och service till vissa funktionshindrade (1993.1090).

Reglerna i LSS gäller från och med 1 juli 2005 Lag (2005:125). Det innebär att den föreskrivna gallringen omfattar akter som avslutats tidigast den 1 juli 2005. Akter som avslutats vid en tidigare tidpunkt bevaras.

Vissa handlingar skall av hänsyn till forskningens behov undantas från gallring. Lag (2001:454). Det individrelaterade material som skall undantas från gallring utgörs av handlingar som tillhör Sociala omsorgsnämndens personregister och avser ärenden om personer födda den femte, femtonde och tjugofemte i varje månad. Dessa handlingar ska överlämnas till arkivmyndigheten vid den tidpunkt då de annars skulle ha gallrats. Se utdrag "Gallringsråd 5". (Reviderad 2006).

Handlingar som rör personal- och ekonomiadministration samt upphandling och handlingar av mer allmän karaktär som kan förekomma inom flera av socialtjänstens verksamheter redovisas i kapitel ”*Allmän administrativ verksamhet etc*”.

5.1 Stöd och omsorg - LSS – Personakt - Handlingar som uppstår i samband med handläggning av ärenden

- När det i redovisningen anges ”5 år/Bevaras” vid gallring innebär det att handlingar gallras enligt föreskrift i 21 c och 21 d § LSS.
- När det i redovisningen föreslås en annan gallringsfrist innebär det att handlingarna kan gallras efter beslut av nämnd eller arkivmyndighet.

Kommun ORUST	Myndighet Utskottet för omsorg		DOKUMENTHANTERINGSPLAN			
Handlingar (dokument)	Förvaringsplats	Arkivläggning/ placering	Första giltighetsdatum Överföring till Närarkiv Centralarkiv		Gallring	Kommentar
Anmälan och beslut om ställföreträdare	Handläggaren				5 år/Bevaras	
Ansökningar om insatser med eventuella bilagor	Handläggaren				5 år/Bevaras	
Avtal mellan kommun som assistansutförande och brukare	Handläggaren				5 år/bevaras	
Beslut om insats	Handläggaren				5 år/Bevaras	
Beslut/domar i förvaltningsdomstol	Handläggaren				5 år/Bevaras	
Dok. av placering som rör den enskilde, t.ex. arbetsplaner, individuella planer	Handläggaren				5 år/Bevaras	
Fullmakter	Handläggaren				5 år/Bevaras	

5.1 Stöd och omsorg - LSS – Personakt - Handlingar som uppstår i samband med handläggning av ärenden forts.

Kommun ORUST	Myndighet Utskottet för omsorg		DOKUMENTHANTERINGSPLAN			
Handlingar (dokument)	Förvaringsplats	Arkivläggning/ placering	Första giltighetsdatum Överföring till Närarkiv Centralarkiv		Gallring	Kommentar
Förhandsbesked	Handläggaren				5 år/bevaras	
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Handläggaren				5 år/bevaras	
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Handläggaren				Vid inakt.	
Kallelser till möte med LSS-handläggare m.m.	Handläggaren				Vid inakt.	
Sammanställning över andra insatser	Handläggaren				5 år/Bevaras	
Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Handläggaren				Vid inakt.	

5.1 Stöd och omsorg - LSS – Personakt - Handlingar som uppstår i samband med handläggning av ärenden

Kommun ORUST	Myndighet Utskottet för omsorg		DOKUMENTHANTERINGSPLAN			
Handlingar (dokument)	Förvaringsplats	Arkivläggning/ placering	Första giltighetsdatum Överföring till Närarkiv Centralarkiv		Gallring	Kommentar
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Handläggaren				5 år/Bevaras	Finns i pappersform i äldre ärenden.
Utredningar, utlåtanden	Handläggaren				5 år/Bevaras	
Ärendebild, journalblad	Handläggaren				5 år/Bevaras	
Överklaganden, med bilagor	Handläggaren				5 år/Bevaras	

5.2 Stöd och omsorg - LSS – Personakt - Handlingar som uppstår under genomförandet av insatser

Kommun ORUST	Myndighet Utskottet för omsorg		DOKUMENTHANTERINGSPLAN			
Handlingar (dokument)	Förvaringsplats	Arkivläggning/ placering	Första giltighetsdatum Överföring till Närarkiv Centralarkiv		Gallring	Kommentar
Anteckningar från närståendes samtal	Enhetschef				5 år/Bevaras	Verkställigheten dokumenterar i procapita.
Avtal om handhavande av annans medel	Enhetschef				5 år/Bevaras	Endast vid samtal om brukaren
Genomförandeplanering (individuella planer m.m.)	Enhetschef				5 år/Bevaras	
KLARA SVPL (Sammanordnad vårdplanering Västra Götaland)	Handläggaren				Vid inakt.	
Kopior av anteckningar från annan kommun eller landsting	Enhetschef				5 år/Bevaras	Om relevanta not. gjorts i personakt.
Korrespondens av vikt med brukare/närstående/ställföreträdare/ombud	Enhetschef				5 år/Bevaras	
Löpande daganteckningar	Enhetschef				Vid. inakt.	När dokumentation sammanfattas i personakt.

5.3 Stöd och omsorg - SoL - Personakt - Handlingar som uppstår i samband med handläggning av ärenden

Kommun ORUST	Myndighet Utskottet för omsorg		DOKUMENTHANTERINGSPLAN			
Handlingar (dokument)	Förvaringsplats	Arkivläggning/ placering	Första giltighetsdatum Överföring till Närarkiv Centralarkiv		Gallring	Kommentar
Anmälningar som tillhör ärende eller ger upphov till ärende	Handläggaren				5 år/bevaras	
Ansökningar från enskild om bistånd eller service, med eventuella bilagor	Handläggaren				5 år/bevaras	
Ansökningar till institutioner om vård	Handläggaren				5 år/bevaras	
Beslut/domar i förvaltningsdomstol	Handläggaren				5 år/bevaras	
Dokumentation av planering som rör den enskilde t.ex. arbetsplaner handlingsplaner, serviceplaner, vårdplaner	Handläggaren				5 år/bevaras	
Fullmakter	Handläggaren				5 år/bevaras	
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Handläggaren				5 år/bevaras	
Ink. och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Handläggaren				Vid inakt.	

5.3 Stöd och omsorg - SoL - Handlingar som uppstår i samband med handläggning av ärenden

Kommun ORUST	Myndighet Utskottet för omsorg		DOKUMENTHANTERINGSPLAN			
Handlingar (dokument)	Förvaringsplats	Arkivläggning/ placering	Första giltighetsdatum Överföring till Närarkiv Centralarkiv		Gallring	Kommentar
Kallelser (till möte med handläggare m.m.)	Handläggaren				Vid inakt.	
KLARA SVPL (Sammanordnad vårdplan Västra Götaland)	Handläggaren				Vid inakt	
Registerkontroller som endast har tillfällig betydelse	Handläggaren					
Utredningar i enskilt ärende om bistånd och /eller insats	Handläggaren					
Ärendeblad, journalblad	Handläggaren					Finns i pappersform i äldre ärenden.
Överklaganden, med bilagor	Handläggaren					

5.4 Stöd och omsorg - SoL - Handlingar som uppstår under genomförandet av insatser forts.

Kommun ORUST	Myndighet Utskottet för omsorg		DOKUMENTHANTERINGSPLAN			
Handlingar (dokument)	Förvaringsplats	Arkivläggning/ placering	Första giltighetsdatum Överföring till Närarkiv Centralarkiv		Gallring	Kommentar
Anmälningar enl. 14 kap. 2 § SoL (Lex Sarah-anmälningar)	Närarkiv				5 år/bevaras	Original Lex Sarah reg. i ärende- och dokumenthanteringsystem LEX. (VOS).Kopior gallras vid inakt.
Genomförandeplaner (arbetsplaner m.m.)	Enhetschef				5 år/bevaras	
Inkomna och utgående handlingar av betydelse	Enhetschef				5 år/bevaras	
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Enhetschef				Vid inakt.	

5.4 Stöd och omsorg - SoL - Handlingar som uppstår under genomförandet av insatser

Kommun ORUST	Myndighet Utskottet för omsorg		DOKUMENTHANTERINGSPLAN		
Handlingar (dokument)	Förvaringsplats	Arkivläggning/ placering	Första giltighetsdatum Överföring till Närarkiv Centralarkiv	Gallring	Kommentar
Löpande daganteckningar	Enhetschef			Vid inakt.	När dokumentation sammanfattas i personakt..
Signeringslistor för hemtjänstinsats HSL	Sjuksköterska			Vid. inakt.	När dok. sammanfattats i patientjournalen.
Upprättade handlingar av betydelse	Enhetschef				
Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Handläggaren				

5.5 Stöd och omsorg – Allmän administration om funktionshindrade

Kommun ORUST	Myndighet Utskottet för omsorg		DOKUMENTHANTERINGSPLAN			
Handlingar (dokument)	Förvaringsplats	Arkivläggning/ placering	Första giltighetsdatum Överföring till Närarkiv Centralarkiv		Gallring	Kommentar
Anmälan till ansvarig nämnd enligt 24 a § LSS.	Närarkiv				Bevaras	Diarieförs i LEX (VOS).
Anmälningar enligt 14 kap. 2 § SoL (Lex Sarah-anmälningar.	Närarkiv				Bevaras	Diarieförs i LEX (VOS)
Avtal med andra kommuner, entreprenörer, enskilda.	Närarkiv				Bevaras	Diarieförs i LEX. Original i arkivpärm.
Dokumentation av egenproducerade utbildningar och informationsinsatser för personal, anhöriga etc.	Närarkiv				Bevaras	
Dokumentation från metod- och verksamhetsutveckling (bör ingå i diarieförda handlingar).	Närarkiv				Bevaras	
	Närarkiv				Bevaras	

5.6 Stöd och omsorg – Handlingar Bostad med särskild service (Gruppbostad, servicebostad) forts.

Kommun ORUST	Myndighet Utskottet för omsorg		DOKUMENTHANTERINGSPLAN			
Handlingar (dokument)	Förvaringsplats	Arkivläggning/ placering	Första giltighetsdatum Överföring till Närarkiv Centralarkiv		Gallring	Kommentar
Anmälningar enligt 14 kap. 2 § SoL (Lex Sarah-anmälningar.	Närarkiv				Bevaras	Original Lex Sarah reg. i ärende- och dokumenthanteringssystem LEX. (VOS sekretess).Kopior gallras vid inakt. Förvaras i diariepärm Sekretess.
Anmälningar enligt 24 a § LSS	Verksamhetschef				Bevaras.	Original diarieförs i LEX. Kopior gallras vid inakt. Förvaras i diariepärm Sekretess.
Boendekäter, enkäter till närstående	Verks.utv./utred.				Vid inakt.	Efter sammanställning. Red. KSUO
Egenkontroll livsmedelshygien, rapport om kyl, frys m.m. enligt egenkontrollprogram.	Enhetschef				2 år	Får inte innehålla uppgifter om enskilda.

5.6 Stöd och omsorg – Handlingar Bostad med särskild service (Gruppbostad, servicebostad)

Kommun ORUST	Myndighet Utskottet för omsorg		DOKUMENTHANTERINGSPLAN			
Handlingar (dokument)	Förvaringsplats	Arkivläggning/ placering	Första giltighetsdatum Överföring till Närarkiv Centralarkiv		Gallring	Kommentar
Hyreskontrakt, besiktningsprotokoll etc. för bostäder som tillhandahålls av kommunen	Närarkiv				2 år	Efter det att kontraktet upphört att gälla, under föruts. att hyresskuld eller besikt.anmärkn. inte kvarstår.
Information enligt personuppgiftslagen till boende/företrädare	Enhetschef				Vid inakt.	
Månadsuppföljning till hemkommun	Enhetschef				2 år	
Nyckelkvittenser, boendes nyckar	Enhetschef				2 år	
Närvaro- och frånvarorapporter	Avg.handl.				2 år	Underlag för debitering
Redovisning av boendes privata medel	Enhetschef				10 år	

5.7 Stöd och omsorg - Personlig assistent

För handlingar som uppstår i samband med insatser, se avsnittet om personakter enligt LSS.

Kommun ORUST	Myndighet Utskottet för omsorg		DOKUMENTHANTERINGSPLAN			
Handlingar (dokument)	Förvaringsplats	Arkivläggning/ placering	Första giltighetsdatum Överföring till Närarkiv Centralarkiv		Gallring	Kommentar
Ansökningar om insatser med eventuella bilagor	Handläggaren	Kron. ordn.			Bevaras	Handlingar som ska förvaras i en personakt
Avtal mellan kommun som assistansutförare och brukare	Handläggaren				2 år	Kopia till försäkringskassan.
Avtal om verkställande av personlig assistans enligt 9 § 2 LSS	Enhetschef				2 år	Original i avtalspärm. Gallringsfristen gäller efter avtalet upphör.
Tidredovisning SFB (LASS) till Försäkringskassan - kopior	Enhetschef				2 år	Debiteringsunderlag
Utbetalningsbesked från Försäkringskassan	Enhetschef				2 år	
Kopior på beslut från Försäkringskassan, räkningar, avtal	Enhetschef				2 år	