

Vård- och omsorgsnämndens arbetsutskott

Tid: Torsdagen den 11 oktober 2018, klockan 08:30

Plats: Sammanträdesrum Osby, kommunhuset, Osby

Ärende

- 1 Upprop och protokollets justering
- 2 Godkännande av dagordning
- 3 Dokumenthanteringsplan, reviderad
- 4 Överenskommelse mellan Region Skåne och kommunerna i Skåne län om samverkan vid utskrivning från slutna hälso- sjukvård
- 5 Brukarundersökning
- 6 Budgetuppföljning september 2018

Johnny Kvarnhammar (S)

Ordförande

Marit Löfberg

Sekreterare

3

Vård och omsorg
Caroline Ståhl
0479-528185
caroline.stahl@osby.se

Dokumenthanteringsplan 2018-10-25

Dnr VON/2018:90 004

Vård och omsorg förslag till Vård och omsorgsnämnden

Vård och omsorgsnämndens arbetsutskott föreslår Vård och omsorgsnämnden besluta anta reviderad dokumenthanteringsplan.

Sammanfattning av ärendet

Dokumenthanteringsplanen ska ses över en gång om året och uppdateras om det finns förändringar. Dokumenthanteringsplanen har uppdaterats med tillägg om rutiner för arkivering.

Beslutsunderlag

Dokumenthanteringsplan reviderad 2018-10-25

Helena Ståhl
Förvaltningschef

Caroline Ståhl
Assistent

Beslutet skickas till



2015-08-20
Rev. 2017-06-28
Rev. 2018-10-25

Dokumenthanteringsplan

Vård och omsorg

Gäller fr.o.m. 2015-09-29

Antagen av Vård och omsorgsnämnden

2015-09-29

§ 78

Tidigare dokumenthanteringsplan

Gällande dokumenthanteringsplan antogs av socialnämnden 1995 med ikraftträdande från och med 1995-10-24.

Lagstiftning och rekommendationer

Bindande bestämmelser om arkivering, gallring och hantering av dokument inom socialtjänstens verksamhetsområden finns bland annat i Tryckfrihetsförordningen (TFA), Offentlighets- och sekretesslagen (OSL), Offentlighets- och sekretessförordningen (OSF), Socialtjänstlagen (SoL), Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS), Patientdatalagen (PDL) och Arkivlagen (AL). Därutöver finns bland annat i Förvaltningslagen (FL), Hälso- och sjukvårdslagen (HSL) och Patientsäkerhetslagen (PSL) regler om dokumentationsskyldighet. Hur dokumentationen ska utformas finns reglerat i SOSF 2014:5, Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om dokumentation vid handläggning av ärenden och genomförande av insatser enligt SoL och LSS.

Riksarkivets författningssamling är i formell mening bindande enbart för statliga myndigheter men bör så långt möjligt även tillämpas på kommunala arkiv.

Samrådsgruppen för kommunala arkivfrågor (Riksarkivet och SKL, Sveriges kommuner och landsting) har gett ut en serie gallringsråd. Föreliggande förslag till dokumenthanteringsplan är i huvudsak upplagd utifrån följande gallringsråd:

Gallringsråd nr 1, Lednings- och stödprocesser, utgiven 2009
Gallringsråd nr 5, Kommunal socialtjänst, utgiven 2006
Tillägg till råd nr 5, Medlingsverksamhet, utgiven 2008
Tillägg till råd nr 5, Enskild verksamhet, utgiven 2008
Gallringsråd nr 6, Patientjournaler, utgiven 2007

Gallringsråden bör gälla som gallringsbeslut för handlingar som inte särskilt specificerats i dokumenthanteringsplanen.

Dokument – allmänna handlingar

I Tryckfrihetsförordningen definieras allmän handling på följande sätt:

Med handling förstås framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel. Handling är allmän, om den förvaras hos myndighet och är att anse som inkommen till eller upprättad hos myndighet.

En handling anses inkommen till myndighet, när den har anlänt till myndigheten eller kommit behörig befattningshavare till handa. Elektronisk handling anses inkommen till myndighet när någon utomstående gjort den tillgänglig för myndigheten.

En handling anses vara upprättad när den expedieras utanför myndigheten eller när ärendet som den ingår i avslutas. En handling som inte ingår i något ärende anses vara upprättad när den fastställts eller registrerats i diarium, journal eller protokoll eller på annat sätt färdigställts.

En allmän handling kan således vara såväl ett pappersdokument som en elektroniskt lagrad uppgift i ett datasystem. Med dokument avses i det följande en allmän handling så som den definieras i Tryckfrihetsförordningen. Det bör betonas att allmänna handlingar kan avse både handlingar som i sin helhet är offentliga och handlingar som innehåller sekretesskyddade uppgifter.

Registreringsskyldighet – diarier

Enligt Offentlighets- och sekretesslagen ska allmänna handlingar, med vissa undantag, registreras så snart de kommit in eller upprättats i ett register som hålls tillgängligt för allmänheten.

Handlingar som inte omfattas av sekretess behöver inte registreras om de i stället hålls ordnade så att det utan svårighet kan fastställas om de har kommit in eller upprättats.

Handlingar som hör till enskildas personakter enligt Socialtjänstlagen eller Lagen om stöd- och service till vissa funktionshindrade samt handlingar som ingår i en vårdtagares patientjournal enligt Patientdatalagen ska, trots att de omfattas av sekretess, inte registreras i det allmänna diariet/handlingsförteckningen. De ska i stället hållas

ordnade i särskilda fysiska akter/hängmappar och/eller elektroniska register. Registrering av handlingar som tillhör personakter görs för närvarande i dataprogrammet Treserva från CGI samt Alfa Omsorg.

Det bör särskilt betonas att handlingar som omfattas av sekretess alltid ska antingen tillföras personakt eller patientjournal eller registreras i allmänna diariet/handlingsförteckningen. I det senare fallet kan handlingen eller registerposten förses med en sekretessmarkering för att uppmärksamma att särskild sekretessprövning ska göras om handlingen begärs utlämnad.

Bevara – gallra – rensa

Med gallring avses att kasta, förstöra eller radera handlingen så att det inte längre går att ta del av uppgifterna i den.

Med rensning menas att före arkivläggningen ta bort handlingar som inte utgör allmän handling t.ex. arbetsmaterial, minnesanteckningar mm.

För handlingar som ingår i enskildas personakter enligt socialtjänstlagen eller lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade gäller en lagstadgad gallringsskyldighet efter fem år (undantaget personer med födelsedatum 5, 15 och 25).

I samband med att pappersakten gallras/bevaras, skall uppgifterna gallras i registret

För alla andra handlingar gäller att de ska bevaras om inte Vård och omsorgsnämnden beslutat att de får gallras.

Verksamheter inom Vård- och omsorgsnämnden

Enligt vård- och omsorgsnämndens reglemente ansvarar nämnden för äldreomsorg och enhet för funktionsnedsatta samt kommunal hälso- och sjukvård.

Innehåll

	Sida
Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse	4
1. Nämnd och förvaltningsledning mm	6
1.1 Vård- och omsorgsnämnd och arbetsutskott	6
1.2 Organisation, planering och uppföljning	7
1.3 Projekt	9
1.4 Synpunkter, klagomål, tillsyn	10
1.5 Diarier, dokumenthantering, information	11
1.6 IT	13
1.7 Ekonomi	14
1.8 Personal	15
1.9 Upphandling, inköp, förrådshantering	16
1.10 Kvalitetsutveckling och miljöarbete	17
1.11 Personuppgiftslagen	18
2. Kommunal hälso- och sjukvård	19
2.1 Allmänt	20
2.2 Avvikelser och anmälningar	21
2.3 Patientjournal	22

3. Äldreomsorg	30
3.1 Personakt enligt SOL	31
3.2 Allmän administration	34
3.3 Ordinärt boende	35
3.4 Vård och omsorgsboenden	36
3.5 Dagverksamhet	37
3.6 Trygghetslarm	38
4. Enhet för funktionsnedsatta	39
4.1 Allmän administration	40
4.2 Personakt enligt LSS	41
4.3. Bostad med särskild service	44
4.4. Boende i familjehem eller stödfamilj	45
4.5. Personlig assistent	46
5. Tillsyn av leverantörer enligt LOV	47

Myndighet	Vård och omsorgsnämnden
Verksamhet	Vård och omsorg
	Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse
Antagen	2015-09-29

Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse och som kan gallras vid inaktualitet
(enligt Gallringsråd nr 1)

1. Kopior och dubletter som inte har någon funktion då det finns arkivexemplar hos myndigheten med samma innehåll.
2. Inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar och meddelanden av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär.
3. Handlingar som har inkommit för kännedom och som inte har föranlett någon åtgärd, om de även i övrigt är av ringa betydelse.
4. Inkomna handlingar som inte berör myndighetens verksamhetsområde, eller som är meningslösa eller obegripliga, om handlingarna inte kräver vidarebefordran till annan myndighet eller enskild för åtgärd.
5. Register, liggare, listor och andra tillfälliga förteckningar som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete och som saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla samband inom arkivet.
6. Mottagnings- och delgivningsbevis under förutsättning att de inte har påförts anteckning som tillfört ärende sakuppgift.
7. Handlingar som endast tillkommit för kontroll av postbefordran, under förutsättning att de inte längre behövs som bevis för att en försändelse har inkommit till eller utgått från myndigheten. Här avses till exempel inlämningskvitton och kvittensböcker för avgående post.
8. Loggar för e-post och fax under förutsättning att de inte längre behövs för kontroll av överföringen och att de inte heller behövs för återsökning av de handlingar som inkommit till eller utgått från myndigheten och som skall bevaras.
9. Handlingar som utgjort underlag för myndighetens interna planering och verksamhetsredovisning, när sammanställning eller annan bearbetning har gjorts, under förutsättning att handlingarna inte heller i övrigt har någon funktion.

Handlingar som kan gallras omedelbart på grund av att innehållet har överförts till nya databärare eller att handlingarna på annat sätt har ersatts av nya handlingar
(enligt Gallringsråd nr 1)

1. Handlingar som har inkommit till myndigheten eller expedierats från myndigheten i elektronisk form, till exempel e-post, om handlingarna har överförts till annat format eller annan databärare, till exempel genom utskrift på papper. En förutsättning är att överföringen endast har medfört ringa förlust. För att förlusten skall anses ringa, krävs att handlingarna inte är autentiserade (äkthetsgaranterade) genom elektroniska signaturer eller motsvarande. De får inte heller vara strukturerade på ett sådant sätt att betydande bearbetningsmöjligheter går förlorade.
2. Handlingar som upprättas och sprids elektroniskt i informationssyfte, till exempel webbsidor, under förutsättning att handlingarna har överförts till annat lagringsformat eller annan databärare för bevarande. Om överföringen innebär förlust av samband

Myndighet	Vård och omsorgsnämnden
Verksamhet	Vård och omsorg
	Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse
Antagen	2015-09-29

med andra handlingar inom eller utom myndigheten, till exempel genom elektroniska länkar, får en bedömning göras i varje enskilt fall av länkarnas värde. Sådana handlingar som avses i första stycket och som är felaktiga eller inaktuella, under förutsättning att de ersätts av rättade/uppdaterade handlingar. En förutsättning är att de uppgifter som rättats/uppdaterats endast är av tillfälligt intresse (till exempel adress, telefonnummer, öppettider).

3. Handling som inkommit till myndigheten i icke autenticerad (äkthetsgaranterad) form, till exempel fax eller e-post, om en autenticerad (äkthetsgaranterad) handling med samma innehåll har inkommit i ett senare skede. En förutsättning är att handlingen inte har påförts några anteckningar av betydelse för myndighetens beslut eller för handläggningens gång.
Om den först inkomna handlingen påförts ankomststämpel bör den bevaras till dess att ärendet har avslutats, om inte ankomsttiden dokumenterats på annat sätt, till exempel i diarium eller lätt tillgänglig logglista. I de fall ärendet rör myndighetsutövning mot enskild bör handlingen bevaras till dess att överklagandetiden har löpt ut.
4. Handling som inkommit till myndigheten i form av meddelande i röstbrevlåda, telefonsvarare och motsvarande, och som tillfört ett ärende sakuppgift, under förutsättning att innehållet dokumenterats i en tjänsteanteckning som tillförts övriga handlingar i ärendet.
5. Felaktiga uppgifter i ADB-upptagningar av registerkaraktär, vilka tillkommit genom skrivfel, räknfel eller motsvarande förbiseendefel, under förutsättning att rättning har skett.
6. Handlingar som har överförts till annan databärare inom samma medium, under förutsättning att de inte längre behövs för sitt ändamål, till exempel arkivexemplar av ADB-upptagningar och mikrofilm (säkerhets-, mellan- och bruksexemplar) som har ersatts av nya exemplar, samt ADB-upptagningar som endast framställts för överföring, utlämnande, utlån eller spridning av handlingar.

Myndighet
 Verksamhet
 Verksamhetsgren

 Vård och omsorgsnämnden
 Vård och omsorg
 1. Nämnd och förvaltningsledning mm
 1.1. Vård- och omsorgsnämnd och arbetsutskott
 2015-09-29

Antagen

Handlingar (data)	Arkiv-läggning/ Placering	Förvarings-plats	Överföring till		Gallring	Anmärkning
			Närarkiv	Central-arkiv		
Delegationsförteckningar /originallistor över anmälda delegationsbeslut					Bevaras	Ingår i protokoll/diarieförda handlingar
Kallelser, föredragningslistor och dagordningar	Kronologisk	Arbetsplats	2 år	5 år	Bevaras	Läggs till protokoll
Förtroendevalda, förteckningar över					Bevaras	Bevaras på Kommunledningskontoret
Inkallelseordning för ersättare					Bevaras	Ingår i protokoll
Justeringsanslag					Vid inaktualitet	Tillkännagivandet av justeringen antecknas på protokollet
Protokoll från arbetsutskottet	Kronologisk	Kronologisk	2 år	5 år	Bevaras	Svenskt Arkiv 80. Binds
Protokoll från vård- och omsorgsnämnden	Kronologisk	Kronologisk	2 år	5 år	Bevaras	Svenskt Arkiv 80. Binds
Protokollsbilagor, vård- och omsorgsnämnden	Pärm / diarieförda handlingar	Arbetsplats	2 år	5 år	Bevaras	Ingår i diarieförda handlingar
Protokollsbilagor, arbetsutskottet	Pärm / diarieförda handlingar	Arbetsplats	2 år	5 år	Bevaras	Ingår i diarieförda handlingar
Register och innehållsförteckningar till protokollen					Bevaras	Ingår i protokoll
Sekretessbevis/ tystnadspliktsförsäkringar för förtroendevalda	Person-nummer/ Pärm	Arbetsplats	2 år	5 år	Bevaras	Bevaras på Kommunledningskontoret ihop med övrig information om de förtroendevalda

Myndighet
 Verksamhet
 Verksamhetsgren

 Vård och omsorgsnämnden
 Vård och omsorg
 1. Nämnd och förvaltningsledning
 1.2. Organisation, planering och uppföljning
 2015-09-29

Antagen

Handlingar (data)	Arkiv-läggning/ Placering	Förvarings- plats	Överföring till		Gallring	Anmärkning
			Närarkiv	Central- arkiv		
Avtal	Ärendeakt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	
Avtal, rutinmässiga	Pärm	Arbetsplats			2 år	Gallringstid från det avtalet upphört att gälla
Anteckningar från olika interna verksamhetsmöten, övriga fall	Pärm	Arbetsplats			Vid inaktualitet	
Budget	Stratsys	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	Ingår i protokoll/diarieförda handlingar
Handböcker framtagna för den egna verksamheten	Pärm	Arbetsplats	Vid avslut		Vid inaktualitet	
Informationspolicy	Ärendeakt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	
Intern kontroll	Ärendeakt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	Dokumentation av upplägg och arbetsformer samt rapporter och eventuella åtgärdsplaner (motsv) Ingår i protokoll/diarieförda handlingar
Kallelser och protokoll från förhandlingar enligt medbestämmandelagen	Kronologisk	Arbetsplats	1 år	2 år	Bevaras	
Körjournaler för tjänstebilar		I varje bil			2 år	
Manualer/lathundar	Pärm	Arbetsplats			Vid inaktualitet	
Målarbete	Ärendeakt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	Dokumentation av mål, strategier samt utvärderingar av arbetet Budgetarbete
Organisationsscheman/ beskrivningar	Ärendeakt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	Ingår ofta i handlingar som skrivelser/ tjänsteutlåtanden, årsberättelser e d
Protokoll från ledningsgruppen	Kronologisk/Pärm	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	
Protokoll från samverkansgrupp	Kronologisk/Pärm	Arbetsplats	Vid avslut	4 år	Bevaras	
Remisser och remissvar/yttranden	Ärendeakt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	
Riktlinjer för utövande av delegerad beslutanderätt	Ärendeakt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	
Rutinbeskrivningar	Pärm	Arbetsplats			Vid inaktualitet	

Myndighet	Vård och omsorgsnämnden
Verksamhet	Vård och omsorg
Verksamhetsgren	1. Nämnd och förvaltningsledning 1.2. Organisation, planering och uppföljning
Antagen	2015-09-29

Handlingar (data)	Arkiv-läggning/ Placering	Förvarings- plats	Överföring till		Gallring	Anmärkning
			Närarkiv	Central- arkiv		
Spontanoffert och leverantörsinformation	Pärm	Arbetsplats			Vid inaktualitet	
Statistik som innehåller unik information om verksamheten	Ärendeakt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	
Statistik, övrigt	Pärm	Arbetsplats			Vid inaktualitet	
Uppföljningsrapporter	Stratsys	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	Verksamhetsuppföljning i form av månads-, kvartals- och/eller delårsrapporter med bokslut till nämnd/styrelse
Verksamhetsplaner	Stratsys	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	Verksamhetsuppföljning i form av månads-, kvartals- och/eller delårsrapporter med bokslut till nämnd/styrelse
Årsberättelser, årsrapporter	Stratsys	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	Verksamhetsuppföljning i form av månads-, kvartals- och/eller delårsrapporter med bokslut till nämnd/styrelse

Myndighet
 Verksamhet
 Verksamhetsgren

 Vård och omsorgsnämnden
 Vård och omsorg
 1. Nämnd och förvaltningsledning

Antagen

 1.3. Projekt
 2015-09-29

Projekt ska diarieföras och handlingarna hållas samlade i en ärendeakt

Handlingar (data)	Arkiv-läggning/ Placering	Förvarings-plats	Överföring till		Gallring	Anmärkning
			Närarkiv	Central-arkiv		
Avtal	Ärendeakt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	Till exempel samarbetsavtal, sponsoravtal, "outsourcingavtal"
Delrapporter	Ärendeakt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	
Ekonomisk slutredovisning	Ärendeakt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	
Förstudier	Ärendeakt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	
Korrespondens	Ärendeakt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	Korrespondens som dokumenterar avgöranden, överenskommelser mm av långsiktig betydelse
Korrespondens, rutinmässig	Pärm	Arbetsplats			Vid inaktualitet	
Minnesanteckningar	Pärm	Arbetsplats			Vid inaktualitet	
Projektdirektiv	Ärendeakt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	
Projektorganisation	Ärendeakt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	
Projektplaner	Ärendeakt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	
Protokoll från projektgrupper med dagordning och deltagarlista	Ärendeakt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	Från styrgrupper, projektgrupper/arbetsgrupper, referensgrupper, eventuella delprojekt etc
Slutrapporter	Ärendeakt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	
Uppdragshandlingar	Ärendeakt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	Direktiv, uppdragsbeskrivningar, uppdragsavtal etc.
Utvärderingar	Ärendeakt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	

Myndighet	Vård och omsorgsnämnden
Verksamhet	Vård och omsorg
Verksamhetsgren	1. Nämnd och förvaltningsledning
	1.4. Synpunkter, klagomål, tillsyn
Antagen	2015-09-29

Handlingar (data)	Arkiv-läggning/ Placering	Förvarings-plats	Överföring till		Gallring	Anmärkning
			Närarkiv	Central-arkiv		
Klagomål, synpunkter och medborgarförslag	Ärendeakt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	
Klagomål, synpunkter och förslag av rutinartad allmän karaktär	Kronologisk	Arbetsplats			2 år	
Klagomål, sammanställningar, rapporter och statistik	Ärendeakt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	Ingår i protokoll/diarieförda handlingar
Anmälan Lex Sarah 14 kap. 2§ SoL och 24a§ LSS	Ärendeakt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	
Kopior av anmälan Lex Sarah från vårdentreprenörer	Pärm	Arbetsplats			Vid inaktualitet	
Utredning Lex Sarah	Ärendeakt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	

Myndighet
 Verksamhet
 Verksamhetsgren

 Vård och omsorgsnämnden
 Vård och omsorg
 1. Nämnd och förvaltningsledning
 1.5. Diarier, dokumenthantering, information
 2015-09-29

Antagen

Handlingar (data)	Arkiv- läggning/ Placering	Förvarings- plats	Överföring till		Gallring	Anmärkning
			Närarkiv	Central- arkiv		
Adresslistor	Pärm	Arbetsplats			Vid inaktualitet	
Arkivbeskrivningar / beskrivning av en myndighets allmänna handlingar	Ärendeakt		Om- gående	5 år	Bevaras	
Diarieförda handlingar	Diarie- nummer- ordning	Arbetsplats		5 år	Bevaras	Förteckning över handlingar som inte registrerats i allmänna diariet
Diarier	Diarie- program	Arbetsplats		5 år	Bevaras	
Dokumenthanteringsplaner	Ärendeakt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	
Fax, försättsblad		Arbetsplats			Vid inaktualitet	
Fax, körjournal och sändningskvitton, sekretessbelagda handlingar		Arbetsplats			2 år	
Fax, körjournal och sändningskvitton, övrigt		Arbetsplats			Vid inaktualitet	
Fotografier, filmer, video, ljudband, CD-skivor o d framtagna för till exempel intern information och utbildning		Arbetsplats			Vid inaktualitet	
Fotografier, filmer, video, ljudband, CD-skivor o d som dokumenterar den egna verksamheten		Arbetsplats		1 gång/år	Bevaras	
Gallringsbeslut	Ärendeakt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	
Informationspolicy	Ärendeakt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	
Informationsskrifter och broschyrer		Arbetsplats		1 gång/år	Bevaras	
Korrespondens (ej diariieförd), av vikt för verksamheten	Kronologisk				Bevaras	Kan noteras på Postlista

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

 Myndighet
 Verksamhet
 Verksamhetsgren

 Vård och omsorgsnämnden
 Vård och omsorg
 1. Nämnd och förvaltningsledning
 1.5. Diarier, dokumenthantering, information
 2015-09-29

Antagen

Handlingar (data)	Arkiv- läggning/ Placering	Förvarings- plats	Överföring till		Gallring	Anmärkning
			Närarkiv	Central- arkiv		
Korrespondens, rutinmässig	Kronologisk	Arbetsplats			Vid inaktualitet	
Leveransreversal	Kronologisk	Pärm hos arkiv- redogöraren			Bevaras	Kvitto över handlingar levererade till arkivmyndigheten
Postlistor		Arbetsplats			Vid inaktualitet	
Protokoll/anteckningar, arbetsplatsträffar APT eller motsvarande samverkan på arbetsplatsnivå	Kronologisk/ pärm	Arbetsplats			3 år	
Ärendelista (diarielista)				5 år	Bevaras	Skrivs ut från Lex samtidigt som ärendeakterna arkiveras. Svenskt Arkiv 80. Bindas

Myndighet	Vård och omsorgsnämnden
Verksamhet	Vård och omsorg
Verksamhetsgren	1. Nämnd och förvaltningsledning
	1.6. IT
Antagen	2015-09-29

Dokumentationssystem Treserva och Alfa Omsorg

Dokumentation som ingår i personakter enligt socialtjänstlagen och lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade samt patientjournaler enligt patientdatalagen görs elektroniskt i Treserva och Alfa Omsorg. Gallringen i Treserva och Alfa Omsorg ska koordineras med gallringen av de fysiska akterna. Handlingar som skall bevaras skrivs ut på papper och läggs in i den fysiska personakten/patientjournalen.

Vid eventuell avställning av Treserva och Alfa Omsorg ska samtlig lagrad information inklusive sök- och sammanställningsmöjligheter och åtkomstloggar föras över till godkänt media och godkänt format enligt Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om tekniska krav för elektroniska handlingar RA-FS 2009:2

Handlingar (data)	Arkiv-läggning/ Placering	Förvarings- plats	Överföring till		Gallring	Anmärkning
			Närarkiv	Central- arkiv		
Användardokumentation, standard	Elektroniskt/Pärm	Arbetsplats			Vid inaktualitet	Avser manualer och användaranvisningar
IT-planer	Årendeakt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	Ingår i diarietförda handlingar
IT-policy, säkerhetspolicy	Årendeakt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	
Systemdokumentation, standard	Elektroniskt/Pärm	Arbetsplats			Vid inaktualitet	
Åtkomstloggar	Elektroniskt/ Pärm				10 år	Rutin för att säkerställa att loggarna bevaras bör tas fram

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Myndighet	Vård och omsorgsnämnden
Verksamhet	Vård och omsorg
Verksamhetsgren	1. Nämnd och förvaltningsledning
	1.7. Ekonomi
Antagen	2015-09-29

Handlingar (data)	Arkiv-läggning/ Placering	Förvarings-plats	Överföring till		Gallring	Anmärkning
			Närarkiv	Central-arkiv		
Leverantörsfakturor, kopior	Kronologisk	Arbetsplats			Vid inaktualitet	Original på Ekonomikontoret
Verifikationsunderlag	Ver.nr	Central-register		1 år	10 år	

Myndighet
 Verksamhet
 Verksamhetsgren

 Vård och omsorgsnämnden
 Vård och omsorg
 1. Nämnd och förvaltningsledning
 1.8. Personal

Antagen

2015-09-29

Handlingar (data)	Arkiv-läggning/ Placering	Förvarings- plats	Överföring till		Gallring	Anmärkning
			Närarkiv	Central- arkiv		
Protokoll, arbetsmiljö (arbets- miljöronder, skyddsronder etc)	Kronologisk/Pärm	Arbetsplats	Vid avslut		Gallras 5 år	
Arbetssskade- och tillbudsrapporter, enskilda	Ärendeakt Flexite	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	
Tjänstgöringsbetyg/-intyg, kopior	Pärm	Arbetsplats			2 år	Original översänds till personalkontoret
Protokoll med bilagor från samverkan på förvaltningsnivå	Kronologisk/Pärm	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	
Protokoll med bilagor från samverkan på verksamhets- områdena (lokal samverkan)	Kronologisk/Pärm	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	
Medarbetarsamtal, dokumenterade överenskommelser	Alfabetisk	Arbetsplats			Vid inaktualitet	När anställningen upphör
Medarbetarsamtal, övriga anteckningar	Alfabetisk	Arbetsplats			Vid inaktualitet	När anställningen upphör
Intresseanmälningar (spontanansökningar)	Pärm	Arbetsplats			Vid inaktualitet	
Postöppning, fullmakt (motsvarande)	Pärm	Arbetsplats			Vid inaktualitet	Finns hos registrator inom Vård och omsorg

Myndighet
 Verksamhet
 Verksamhetsgren

 Vård och omsorgsnämnden
 Vård och omsorg
 1. Nämnd och förvaltningsledning
 1.9. Upphandling, inköp, förrådshantering
 2015-09-29

Antagen

Handlingar (data)	Arkiv-läggning/ Placering	Förvarings-plats	Överföring till		Gallring	Anmärkning
			Närarkiv	Central-arkiv		
Upphandling enligt LOU (Lagen om Offentlig Upphandling)	Se dokumenthanteringsplan för kommunstyrelsen					Sekretess gäller enligt 19 kap. 3§ OSL för samtliga handlingar som rör offentlig upphandling intill dess tilldelningsbeslut fattats.
Upphandling av leverantörer enligt LOV (Lag om Valfrihetssystem)						
Direktupphandlingar, dokumentation av underlag och marknad						
Anbud och intresseanmälningar, ej infordrade						
Följesedlar, följesedelslistor	Kronologisk	Arbetsplats			Vid inaktualitet	
Garanti-/avtalshandlingar	Kronologisk	Arbetsplats			Vid inaktualitet	När garantitiden gått ut
Information från leverantörer	Pärm	Arbetsplats			Vid inaktualitet	
Prisblad, prisändringsmeddelanden	Pärm	Arbetsplats			Vid inaktualitet	
Reklamationer	Pärm	Arbetsplats			2 år	
Varukataloger	Pärm	Arbetsplats			Vid inaktualitet	

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

 Myndighet
 Verksamhet
 Verksamhetsgren

 Vård och omsorgsnämnden
 Vård och omsorg
 1. Nämnd och förvaltningsledning
 1.10. Kvalitetsutveckling och miljöarbete
 2015-09-29

Antagen

Handlingar (data)	Arkiv- läggning/ Placering	Förvarings- plats	Överföring till		Gallring	Anmärkning
			Närarkiv	Central- arkiv		
Enkäter, sammanställningar och rapporter	Ärendeakt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	
Enkäter, svar och andra underlag	Pärm	Arbetsplats			Vid inaktualitet	Efter sammanställning
Kvalitetsdokument, processbeskrivningar o d	Ärendeakt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Myndighet	Vård och omsorgsnämnden
Verksamhet	Vård och omsorg
Verksamhetsgren	1. Nämnd och förvaltningsledning
	1.11. Personuppgiftslagen
Antagen	2015-09-29

Handlingar (data)	Arkiv-läggning/ Placering	Förvarings-plats	Överföring till		Gallring	Anmärkning
			Närarkiv	Central-arkiv		
Förordnande av personuppgifts-ombud	Upphandlas av kommunstyrelsen					
Anmälan av behandling av personuppgifter till personuppgiftsombudet	Pärm	Arbetsplats			Vid inaktualitet	
Nämndens instruktion för förvaltningen angående behandling av personuppgifter	Ärendeakt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	
Registerförteckningar	Ärendeakt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	
Registerutdrag, begäran om samt svar	Ärendeakt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	Om begäran om utdrag inkom till Vård och omsorgsnämnden
Registerutdrag, begäran om samt svar	Alfabetisk	Arbetsplats	Vid avslut		1 år	Om begäran inkom till annan myndighet

Myndighet	Vård och omsorgsnämnden
Verksamhet	Vård och omsorg
Verksamhetsgren	2. Kommunal hälso- och sjukvård
Antagen	2015-09-29

Handlingar som enligt Patientdatalagen ingår i en enskild vårdtagares patientjournal ska förvaras/registreras i den fysiska journalakten och/eller det digitala registret (Alfa Omsorg). Fysiska journalakter förvaras på arbetsplatsen i låsta journalvaggor/arkivskåp.

Personakter som avser personer med födelsedatum 5, 15 eller 25 ska föras över till centralarkivet senast 5 år efter sista anteckning och bevaras i sin helhet. Uppgifter som enbart finns i digital form skrivs ut på papper och tillförs den fysiska akten.

Den fysiska akten ska ligga i ett aktomslag (vitt) som rekvireras kostnadsfritt från arkivet. Upp i högra hörnet på aktomslaget skrivs personnummer samt datum då personen avlidit eller flyttat från kommunen.

Övriga personakter förs också över till centralarkivet på samma sätt, och gallras 10 år efter den sista anteckningen, av arkivarien. Om det finns flera personakter för en person ska dessa gallras samtidigt 10 år efter den sista anteckningen i den senast aktuella akten.

Personakterna levereras till centralarkivet i arkivboxar i personnummerordning. Dag 5, 15 och 25 levereras i separat arkivbox. Arkivreversal bifogas arkivboxarna.

Uppgifter i digitala register ska raderas samtidigt som personakten gallras resp. överförs till centralarkivet för bevarande

Privata vårdentreprenörer överlämnar avslutade patientjournaler till verksamhetsområdet Vård och omsorgs centralregister två gånger per år.

Socialstyrelsen kan på ansökan från en enskild besluta att en patientjournal helt eller delvis ska förstöras. Ett sådant beslut går utanför reglerna om gallring.

Handlingar som inte enbart avser en enskild vårdtagare ska diarieföras i allmänna diariet. Om det ingår uppgift om enskild vårdtagare ska diarienumret antecknas i vårdtagarens patientjournal alternativt kan en kopia av handlingen läggas i den fysiska journalakten. Om handlingen innehåller uppgifter som kan omfattas av sekretess enligt Offentlighets- och sekretesslagen bör en sekretessmarkering göras i diariet eller på handlingen.

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Myndighet Vård och omsorgsnämnden
 Verksamhet Vård och omsorg
 Verksamhetsgren 2. Kommunal hälso- och sjukvård
 2.1 Allmänt
 Antagen 2015-09-29

Handlingar (data)	Arkiv- läggning/ Placering	Förvarings- plats	Överföring till		Gallring	Anmärkning
			Närarkiv	Central- arkiv		
Beslut om delegering av medicinska arbetsuppgifter	Pärm	Arbetsplats			10 år	Inklusive beslut om ändring/återkallande
Förbrukningsjournal, narkotika (förrådsadministration)	Kronologisk	Arbetsplats			10 år	
Granskningsloggar	Pärm	Arbetsplats			10 år	Enhetschefens expedition
Instruktioner för läkemedelshantering	Ärendeakt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	Övergripande direktiv för läkemedelshantering. Ingår i riktlinjer MAS
Kvalitetsgranskning läkemedelshantering.	Ärendeakt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	
Kvalitetskontroller, medicintekniska produkter	Pärm	Arbetsplats			2 år	Gallringstid räknas från det produkten avvecklats. Avser bruksanvisning, besiktningsutlåtanden, beskrivningar mm
Nyckelförteckning till läkemedelsförråd	Pärm	Arbetsplats			2 år	Efter inaktualitet
Patientjournal som inte går att härleda till en patient					10 år	Får gallras endast om identifikation är omöjlig
Register över medicintekniska produkter	Kronologisk				Bevaras	Uppgifter om utrustning, benämning, placering, åtgärder över tid
Signeringslistor, administrerat läkemedel	Pärm	Arbetsplats		5 år	10 år	
Synonymlista/utbyteslista läkemedel	Pärm	Arbetsplats			Vid inaktualitet	Skall antecknas i berörd a personers patientjournaler

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Myndighet Vård och omsorgsnämnden
 Verksamhet Vård och omsorg
 Verksamhetsgren 2. Kommunal hälso- och sjukvård
 2.2 Avvikelser och anmälningar
 Antagen 2015-09-29

Handlingar (data)	Arkivläggning/ Placering	Förvaringsplats	Överföring till		Gallring	Anmärkning
			Närarkiv	Centralarkiv		
Anmälningar enligt Lex Maria (LYHS/Patientsäkerhetslag) inklusive utredningar	Ärendeakt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	Kopia av anmälan läggs i patientjournalen alternativt antecknas i den digitala journalen
Avvikelsehanteringssystem	Digitalt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	
Enskilda avvikelserapporter	Kronologisk	Arbetsplats			3 år	Får inte gallras förrän händelseanalys och sammanställning gjorts. Enskilda rapporter som behövs för uppföljning eller utredning av disciplin- eller patientskadeärenden ska bevaras
Inspektion för vård och omsorg (IVO), beslut som rör den egna vårdgivaren	Ärendeakt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	
Kopior av anmälningar Lex Maria från vårdentreprenörer	Pärm	Arbetsplats			Vid inaktualitet	
Korrespondens i förtroendefrågor mellan vårdgivare och patient-/förtroendenämnd och/eller mellan vårdgivare och patient	Ärendeakt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	
Läkemedelsförsäkringsföreningens försäkringsbolag beslut som rör den egna vårdgivaren	Ärendeakt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	
Patientskaderegleringen (PSR), beslut som rör den egna vårdgivaren	Ärendeakt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	
Sammanställning av analyserade enskilda avvikelserapporter	Ärendeakt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 5 år	
Yttranden avgivna med anledning av anmälningar i disciplin- eller patientskadeärenden	Ärendeakt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 5 år	

Myndighet
 Verksamhet
 Verksamhetsgren

 Vård och omsorgsnämnden
 Vård och omsorg
 2. Kommunal hälso- och sjukvård
 2.3. Patientjournal
 2015-09-29

Antagen

Exempel på handlingar som kan ingå i elektronisk/fysisk patientjournal

Handlingar (data)	Arkivläggning/ Placering	Förvaringsplats	Överföring till		Gallring	Anmärkning
			Närarkiv	Centralarkiv		
Akupunkturjournal	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	
Analyser	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	DNA-, protein-, lipid-, läkemedels-, smärtanalyser m fl analyser
Anamneser	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	
Anmälningar/rapporteringar till andra myndigheter/motsvarande	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	Exempelvis anmälningar till cancerregister, tumörregister, knäplastikregister
Ansökan om god man, sjukvårdens kopia	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	
Ansvarsövertagande, läkemedelshantering	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	
Avvikelse rapporter	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	Avvikelse rapporter som förs till journalen bevaras.
Bilder/fotografier	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	Bilder och fotografier av betydelse för patientjournalens syften och innehåll ingår i patientjournal
Blodtryckslista	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	
Brev eller meddelande till/från/angående patient, av betydelse för vård och behandling	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	

Myndighet
 Verksamhet
 Verksamhetsgren

 Vård och omsorgsnämnden
 Vård och omsorg
 2. Kommunal hälso- och sjukvård
 2.3. Patientjournal
 2015-09-29

Antagen

Handlingar (data)	Arkivläggning/ Placering	Förvaringsplats	Överföring till		Gallring	Anmärkning
			Närarkiv	Centralarkiv		
Checklistor, till grund för behandling, bedömningar, beslut och diagnoser och/eller som behövs för uppföljning av vårdprocessen	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	
Checklistor, övriga	Pärm	Arbetsplats			Vid inaktualitet	Avser checklistor av kortvarig betydelse samt checklistor där innehållet rutinmässigt överförs till journalen
Daganteckningar	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	
Diabetes, uppgifter om	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	
Diagnosregister, elektroniska och manuella	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	
Digitala bilder	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	Digitala bilder av betydelse för patientjournalens innehåll och syften ingår i patientjournal
Dietjournal/kostlista	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	
Dosrecept/läkemedelslistor	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	
Egenremisser	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	
Elektroniska patientjournaler	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	
Epikris-slutanteckningar	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

 Myndighet
 Verksamhet
 Verksamhetsgren

 Vård och omsorgsnämnden
 Vård och omsorg
 2. Kommunal hälso- och sjukvård
 2.3. Patientjournal
 2015-09-29

Antagen

Handlingar (data)	Arkivläggning/ Placering	Förvaringsplats	Överföring till		Gallring	Anmärkning
			Närarkiv	Centralarkiv		
Fotografier	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	
Frågeformulär, självvarsinstrument, skattningsinstrument etc., till grund för behandlingar, bedömningar, beslut och diagnoser och/eller som behövs för uppföljning av vårdprocessen	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	
Frågeformulär, självvarsinstrument, skattningsinstrument, övriga	Pat.journal	Arbetsplats			Vid inaktualitet	
Funktionsmätningar	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	
Förbrukningsjournal narkotika (individuell)	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	
Förteckningar, ang utlåning och kopiering av journal	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	
Förvaring, värdesaker	Pärm	Arbetsplats			1 år	
Habiliteringsplaner	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	
Hembesöksrapporter	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	
Hemsjukvård, ansökningar och beslut om	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	

Myndighet
 Verksamhet
 Verksamhetsgren

 Vård och omsorgsnämnden
 Vård och omsorg
 2. Kommunal hälso- och sjukvård
 2.3. Patientjournal
 2015-09-29

Antagen

Handlingar (data)	Arkivläggning/ Placering	Förvaringsplats	Överföring till		Gallring	Anmärkning
			Närarkiv	Centralarkiv		
Hjälpmiddelsordinationer	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	
Hälsodeklarationer	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	
Hänvisningar, sjukvårdande behandling	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut		3 år	
Individuella vårdplaner	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	
Information given till och medgivande från patient/anhörig	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	Information som givits till patient eller anhörig om behandling, ingreppets art, dess följder och risker ska antecknas i patientjournalen
Infusions- /injektionslistor	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	
Instrumentvård, dokumentation av	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	
Intyg	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	Den som utfärdar intyg ska anteckna detta i journalen samt spara en kopia av intyget i journalen
Journalkopior, inkomna från annan vårdgivare	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	
Journalöversikter	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	
Klinisk forskning, studier, huvudexemplar	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

 Myndighet
 Verksamhet
 Verksamhetsgren

 Vård och omsorgsnämnden
 Vård och omsorg
 2. Kommunal hälso- och sjukvård
 2.3. Patientjournal
 2015-09-29

Antagen

Handlingar (data)	Arkivläggning/ Placering	Förvaringsplats	Överföring till		Gallring	Anmärkning
			Närarkiv	Centralarkiv		
Laboratorielistor och svar	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	
Laboratoriesvar, från extern utförare, som överförs till journal genom fullständig avskrift	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut		3 år	
Ljudupptagningar	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	Avser ljudupptagningar av betydelse för patientjournalens innehåll och syften
Läkemedelsbiverkning, uppgifter om	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	
Läkemedelsjournal	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	
Läkemedelslistor	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	
Meddelanden från annan klinik, sjukhus eller vårdcentral om erhållen tid	Pat.journal	Arbetsplats			Vid inaktualitet	
Miktionslistor	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	
MMT-test (memory mental test)	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	
Omvårdnadsanamneser	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	
Omvårdnadsepikriser	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

 Myndighet
 Verksamhet
 Verksamhetsgren

 Vård och omsorgsnämnden
 Vård och omsorg
 2. Kommunal hälso- och sjukvård
 2.3. Patientjournal
 2015-09-29

Antagen

Handlingar (data)	Arkivläggning/ Placering	Förvaringsplats	Överföring till		Gallring	Anmärkning
			Närarkiv	Centralarkiv		
Omvårdnadsjournal	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	
Omvårdnadsmeddelanden	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	
Ordinationslistor/-kort	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	
Polaroidbilder	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	Polaroidbilder av betydelse för patientjournalens innehåll och syften ingår i patientjournalen
Rapportblad	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	
Rapporter	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	T.ex. larmrapport
Rehabilitering, ansökningar samt bedömningar om	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	
Rekvisitioner av journalhandlingar	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	Information om rekvisitionen ingår i patientjournal
Remisser med svar	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	
Signaturförttydligandelistor (handstilsprov)					Bevaras	Identifierar signatur och journalförare. Registreras/diarieförs
Skadeståndsärenden, patientskada					Bevaras	

Myndighet
 Verksamhet
 Verksamhetsgren

 Vård och omsorgsnämnden
 Vård och omsorg
 2. Kommunal hälso- och sjukvård
 2.3. Patientjournal
 2015-09-29

Antagen

Handlingar (data)	Arkivläggning/ Placering	Förvaringsplats	Överföring till		Gallring	Anmärkning
			Närarkiv	Centralarkiv		
Sondmatningsschema	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	
Samordnad vårdplan	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	
Status	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	
Svar, preliminära	Pat.journal	Arbetsplats			Vid inaktualitet	Om preliminärsvaret avviker från det definitiva bevaras båda i journalen
Svar, definitiva	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	
Svar, från annan vårdgivare som överförs genom fullständig avskrift	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut		3 år	
Svar, från intern utförare, som överförs till journal genom fullständig avskrift	Pat.journal	Arbetsplats			Vid inaktualitet	
Sårvårdsjournal	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	
Telefonrådgivning, om behandling anses påbörjad	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	
Telefonrådgivning, om behandling ej anses påbörjad	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut		3 år	
Temp- och läkemedelslistor	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	
Tester med resultat	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	

Myndighet
 Verksamhet
 Verksamhetsgren

 Vård och omsorgsnämnden
 Vård och omsorg
 2. Kommunal hälso- och sjukvård
 2.3. Patientjournal
 2015-09-29

Antagen

Handlingar (data)	Arkivläggning/ Placering	Förvaringsplats	Överföring till		Gallring	Anmärkning
			Närarkiv	Centralarkiv		
Tidböcker/tidbokning	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut		3 år	
Uppgift om utlåning och kopiering av journal	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	
Utlåtanden, preliminära	Pat.journal	Arbetsplats			Vid inaktualitet	Om preliminärutlåtande avviker från det definitiva bevaras båda i journalen
Utlåtanden, slutliga	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	
Utredningar	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	
Vaccinationer, uppgifter om	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	
Videofilm	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	Videosekvenser av betydelse för patientjournalens innehåll och syften
Vårdplaner (individuella/patientrelaterade)	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	
Återrapport från apotek, förskrivning av läkemedel	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	
Överkänslighetsmarkering	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	

Myndighet	Vård och omsorgsnämnden
Verksamhet	Vård och omsorg
Verksamhetsgren	Äldreomsorg
Antagen	2015-09-29

Äldreomsorg

Med handlingar och personakt avses i det följande både pappershandlingar resp. fysisk akt/omslag och motsvarande uppgifter i digitala register (t.ex. Treserva).

Handlingar som rör aktuella eller blivande individärenden ska registreras i personens fysiska och/eller digitala personakt.

Handlingar som inte hör till eller föranleder ett individärende ska i stället diarieföras. Dessa hålls samlade i en ärendeakt.

Med gallring menas att kasta/förstöra/radera handlingen eller informationen

Personakter ska *rensas* från minnesanteckningar, arbetsmaterial, utkast och annat som inte är allmänna handlingar senast när ärendet avslutas. Handlingar som kan *gallras* vid inaktualitet ska kastas senast när ärendet avslutas

Personakterna ska överföras till närarkiv när ärendet avslutats.

Personakter som avser personer med födelsedatum 5, 15 eller 25 ska föras över till centralarkivet 5 år efter sista anteckning och bevaras i sin helhet. Uppgifter som enbart finns i digital form skrivs ut på papper och tillförs den fysiska akten

Den fysiska akten ska ligga i ett aktomslag (vitt) som rekvireras kostnadsfritt från arkivet. Uppe i högra hörnet på aktomslaget, skrivs personnummer.

Personakterna ska sedan packas i arkivboxar, i personnummerordning, och levereras till centralarkivet tillsammans med arkivreversal.

Övriga personakter **ska** gallras 5 år efter den sista anteckningen. Om det finns flera personakter för en person ska dessa gallras samtidigt 5 år efter den sista anteckningen i den senast aktuella akten

Uppgifter i digitala register ska raderas samtidigt som personakten gallras resp. överförs till centralarkivet för bevarande

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

 Myndighet
 Verksamhet
 Verksamhetsgren

 Vård och omsorgsnämnden
 Vård och omsorg
 Äldreomsorg
 3.1 Personakt enligt SOL
 2015-09-29

Antagen

Handlingar (data)	Arkiv- läggning/ Placering	Förvarings- plats	Överföring till		Gallring	Anmärkning
			Närarkiv	Central- arkiv		
Anmälan och beslut om ställföreträdare/ombud	Alfabetisk/ arkivskåp	Arbetsplats	1 år	5 år/-	Bevaras /gallras 5 år	Information inkommer oftast ej
Ansökningar från enskild om bistånd eller service, med bilagor	Alfabetisk/ arkivskåp	Arbetsplats	1 år	5 år/-	Bevaras /gallras 5 år	
Avgiftsbeslut	Pärm/Digitalt	Arbetsplats	Vid avslut		/gallras 10år	
Avtal om handhavande av privata medel	Alfabetisk/ arkivskåp	Arbetsplats			gallras 10 år	Enligt riktlinjer för privata medel 2014-09-30
Beslut i enskilt ärende om bistånd och/eller insats	Alfabetisk/ arkivskåp	Arbetsplats	1 år	5 år/-	Bevaras /gallras 5 år	
Beslut/domar i förvaltningsdomstol	Alfabetisk/ arkivskåp	Arbetsplats	1 år	5 år/-	Bevaras /gallras 5 år	
Dokumentation av planering som rör den enskilde, t.ex. arbetsplaner, handlingsplaner, serviceplaner, vårdplaner	Alfabetisk/ arkivskåp	Arbetsplats	1 år	5 år/-	Bevaras /gallras 5 år	
Fullmakter	Alfabetisk/ arkivskåp	Arbetsplats	1 år	5 år/-	Bevaras /gallras 5 år	
Genomförandeplanering (arbetsplaner mm)	Alfabetisk/ arkivskåp	Arbetsplats	1 år	5 år/-	Bevaras /gallras 5 år	
Handlingar som rör avvikelshantering	Pärm	Arbetsplats	Vid avslut	-	5 år	Rapporter/handlingar som blir del av Lex Sarah-ärende bevaras med ärendeakten

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

 Myndighet
 Verksamhet
 Verksamhetsgren

 Vård och omsorgsnämnden
 Vård och omsorg
 Äldreomsorg
 3.1 Personakt enligt SOL

Antagen

2015-09-29

Handlingar (data)	Arkiv- läggning/ Placering	Förvarings- plats	Överföring till		Gallring	Anmärkning
			Närarkiv	Central- arkiv		
Inflyttningssamtal	Alfabetisk/ arkivskåp	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 5 år	
Inkomstförsäkran	Pärm	Arbetsplats	Vid avslut		Gallras 10 år	
Journalblad	Alfabetisk/ arkivskåp	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 5 år	
Kopior av anmälan enligt SOL 14 §1 till socialnämnden om missförhållanden (Lex Sarah)	Alfabetisk/ arkivskåp	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 5 år	
Kopior av hyreskontrakt, besiktningsprotokoll etc.	Pärm/digitalt	Arbetsplats		-	Vid inaktualitet	
Korrespondens och upprättade handlingar av betydelse	Alfabetisk/ arkivskåp	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 5 år	
Korrespondens och upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Alfabetisk/ arkivskåp	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 5 år	
Korrespondens och upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Alfabetisk/ arkivskåp	Arbetsplats		-	Vid inaktualitet	
Kundkort	Alfabetisk/ arkivskåp	Arbetsplats	1 år	5 år/-	Bevaras /gallras 5 år	
Levnadsberättelser	Personakt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 5 år	
Löpande arbetsanteckningar	Personakt	Arbetsplats		-	Vid inaktualitet	När dokumentation sammanfattas i personakt

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

 Myndighet
 Verksamhet
 Verksamhetsgren

 Vård och omsorgsnämnden
 Vård och omsorg
 Äldreomsorg
 3.1 Personakt enligt SOL

Antagen

2015-09-29

Handlingar (data)	Arkiv- läggning/ Placering	Förvarings- plats	Överföring till		Gallring	Anmärkning
			Närarkiv	Central- arkiv		
Meddelanden från hyresvärd (hyresskulder, uppsägningar etc.)	Kronologisk pärm	Arbetsplats		-	2 år	
Registerkontroller som endast har tillfällig betydelse	Personakt	Arbetsplats		-	Vid inaktualitet	
Signeringslistor för hemtjänst	Personakt	Arbetsplats	Vid avslut	-	5 år	
Underlag för fastställande av avgift	Pärm/digitalt	Arbetsplats	Vid avslut		gallras 10 år	
Utredningar i enskilt ärende	Personakt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 5 år	
Ärendeblad, journalblad	Personakt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 5 år	
Överenskommelser	Personakt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 5 år	
Överklaganden, med bilagor	Ärendeakt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 5 år	Ingår i diarieförda handlingar

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

 Myndighet
 Verksamhet
 Verksamhetsgren

 Vård och omsorgsnämnden
 Vård och omsorg
 Äldreomsorg
 3.2. Allmän administration

Antagen

2015-09-29

Handlingar (data)	Arkiv- läggning/ Placering	Förvarings- plats	Överföring till		Gallring	Anmärkning
			Närarkiv	Central- arkiv		
Anmälningar som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende	Kronologisk pärm	Arbetsplats	Vid avslut		5 år	Kronpärm
Kontrakt och avtal av rutinmässig karaktär. T.ex. hyresavtal, avtal rörande städning och utrustning	Alfabetisk/ pärm	Arbetsplats			2 år	Efter att avtalet upphört att gälla
Kallelse till samordnad vårdplanering	Digitalt SVPL-It	Arbetsplats			2 år	Förvaras hos biståndshandläggare
Korrespondens av vikt med enskilda utförare	Ärendeakt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	
Månadsredovisning utförda timmar	Stratsys/ digitalt	Arbetsplats			Bevaras	Ingår i protokoll/diarieförda handlingar
Redovisning av handhavda privata medel		Arbetsplats	Vid avslut pärm	Nej	10 år	Vid avslut tas kvittot ut och sätts i pärm på arbetsplats
Samordnad vårdplan som inkommer i samband med utskrivning från sluten hälso- och sjukvård	Digitalt SVPL-It	Arbetsplats			2 år	Förvaras hos biståndshandläggare
Vårdtyngdsmätningar, underlag	Pärm	Arbetsplats			Vid inaktualitet	Efter sammanställning
Årsstatistik över antal brukare i olika verksamhetsformer	Ärendeakt Stratsys	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	Diarieförda handlingar

Myndighet
 Verksamhet
 Verksamhetsgren

 Vård och omsorgsnämnden
 Vård och omsorg
 Äldreomsorg
 3.3. Ordinärt boende

Antagen

2015-09-29

Handlingar (data)	Arkiv-läggning/ Placering	Förvarings-plats	Överföring till		Gallring	Anmärkning
			Närarkiv	Central-arkiv		
Förteckning över hemtjänstagare	Alfabetisk	Arbetsplats			Vid inaktualitet	Under ständig bearbetning
Nyckelkvittenser till brukares boenden	Alfabetisk	Arbetsplats			2 år	Efter upphörd service
Nyckelkvittenser, personal, enhetens nycklar	Alfabetisk	Arbetsplats			2 år	Efter återlämnande
Planering för genomförande av insatser	Digital/TES	Arbetsplats			Vid inaktualitet	
Register över brukares nycklar	Alfabetisk	Arbetsplats			Vid inaktualitet	Under ständig uppdatering
Tjänstgöringsscheman	Digitalt	Arbetsplats			2 år	

Myndighet
 Verksamhet
 Verksamhetsgren

 Vård och omsorgsnämnden
 Vård och omsorg
 Äldreomsorg
 3.4. Vård och omsorgsboenden
 2015-09-29

Antagen

Handlingar (data)	Arkiv-läggning/ Placering	Förvarings-plats	Överföring till		Gallring	Anmärkning
			Närarkiv	Central-arkiv		
Egenkontroll livsmedelshygien, rapport enligt egenkontrollprogram	Pärm	Arbetsplats			2 år	
Förteckning över boende i vård och omsorgsboenden	Alfabetisk	Arbetsplats			Vid inaktualitet	Under ständig bearbetning
Hyreskontrakt, besiktningsprotokoll etc för bostäder som tillhandahålls av socialförvaltningen	Alfabetisk	Arbetsplats			2 år	Efter det att kontraktet upphört att gälla förutsatt att hyresskuld eller besiktningsanmärkning inte kvarstår
Kontaktmannaskap – bekräftelse från anställd och information till boende	Alfabetisk	Arbetsplats			Vid inaktualitet	
Larmloggar	Alfabetisk	Arbetsplats			2 år	
Larmrapporter med register	Alfabetisk	Arbetsplats			5 år	Uppgift om larmet noteras i personakt eller annat system för uppföljning
Nyckelkvitenser	Alfabetisk	Arbetsplats			2 år	Efter återlämnande
Närvaro- frånvarorapporter	Pärm	Närarkiv			2 år	Underlag för debitering
Planering av genomförande av insatser	Kronologisk	Arbetsplats			Vid inaktualitet	
Register över innehavare av trygghetstelefon/ -larm	Alfabetisk	Arbetsplats			Vid inaktualitet	När innehavet upphört

Myndighet Vård och omsorgsnämnden
 Verksamhet Vård och omsorg
 Verksamhetsgren Äldreomsorg
 3.5. Dagverksamhet
 Antagen 2015-09-29

Handlingar (data)	Arkiv- läggning/ Placering	Förvarings- plats	Överföring till		Gallring	Anmärkning
			Närarkiv	Central- arkiv		
Aktivitetsutbud, program i dagverksamhet	Pärm	Arbetsplats			Vid avslut	
Avpersonifierad deltagarstatistik i dagverksamhet	Ärendeakt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	
Deltagarlistor	Alfabetisk	Arbetsplats			Vid inaktualitet	Under ständig bearbetning
Närvarorapporter	Närarkiv, kronologisk	Arbetsplats			2 år	Underlag för debitering

Myndighet Vård och omsorgsnämnden
 Verksamhet Vård och omsorg
 Verksamhetsgren Äldreomsorg
 3.6. Trygghetslarm
 Antagen 2015-09-29

Handlingar (data)	Arkiv- läggning/ Placering	Förvarings- plats	Överföring till		Gallring	Anmärkning
			Närarkiv	Central- arkiv		
Larmloggar	Digitalt TES/SMP				2 år	
Larmrapporter med register					5 år	Uppgift om larmet noteras i personakt eller annat system för uppföljning
Register över innehavare av trygghetstelefon/ -larm	Alfabetisk	Arbetsplats			Vid inaktualitet	När innehavet upphört

Myndighet	Vård och omsorgsnämnden
Verksamhet	Vård och omsorg
Verksamhetsgren	4. Enhet för funktionsnedsatta
Antagen	2015-09-29

Med gallring menas att kasta/förstöra/radera handlingen eller informationen

Handlingar som avser enskilda personer samlas personakter enligt Socialtjänstlagen (SoL) och Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS). Med personakter avses både fysiska pappersakter och digitala register (Alfa).

Personakter ska *rensas* från minnesanteckningar, arbetsmaterial, utkast och annat som inte är allmänna handlingar senast när ärendet avslutas.

Handlingar som kan *gallras* vid inaktualitet ska kastas senast när ärendet avslutas

Personakterna ska överföras till centralregister/närarkiv när ärendet avslutats. Akter som avser personer med födelsedatum 5, 15 eller 25 ska föras över till centralarkivet 5 år efter sista anteckning och bevaras i sin helhet. Uppgifter som enbart finns i digital form skrivs ut på papper och tillförs den fysiska akten

Handlingar som tillhör personakt enligt LSS och avser insats i form av boende i ett familjehem eller i bostad med särskild service för barn och ungdomar som behöver bo utanför föräldrahemmet ska bevaras i sin helhet

Alla handlingar som tillhör personakt enligt LSS och som avslutats före den 1 juli 2005 ska bevaras oavsett personens födelsedatum

Övriga personakter **ska** gallras 5 år efter den sista anteckningen

Om det finns flera personakter för en person ska dessa gallras samtidigt 5 år efter den sista anteckningen i den senast aktuella akten

Uppgifter i digitala register ska raderas samtidigt som personakten gallras resp. överförs till centralarkivet för bevarande

Myndighet
 Verksamhet
 Verksamhetsgren

 Vård och omsorgsnämnden
 Vård och omsorg
 4. Enhet för funktionsnedsatta
 4.1. Allmän administration

Antagen

2015-09-29

Handlingar (data)	Arkiv- läggning/ Placering	Förvarings- plats	Överföring till		Gallring	Anmärkning
			Närarkiv	Central- arkiv		
Anmälan enligt LSS §24b till vård- och omsorgsnämnden om missförhållanden (Lex Sarah)	Ärendeakt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	Se även avsnitt Nämnd- och förvaltningsledning
Avtal för uppdrag som kontaktperson, stödfamilj och permanent familjehem som underlag för beräkning av ersättning, kopior	Alfabetisk/ Pärm	Arbetsplats			Vid inaktualitet	
Avtal med andra kommuner	Ärendeakt	Arbetsplats	Vid avslut	Avtalspärm	Bevaras	Avtalspärm
Avtal med entreprenörer	Ärendeakt	Arbetsplats	Vid avslut	Avtalspärm	Bevaras	Avtalspärm
Egenproducerat material om funktionshinder och stödformer					Vid ny upplaga	
Originalavtal om tjänsteköp	Ärendeakt	Arbetsplats	Vid avslut	Avtalspärm	Bevaras	Avtalspärm
Statistik över olika insatser	Ärendeakt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	Ingår i nämndsprotokoll/diarieförda handlingar
Uppgifter enligt LSS §15a till Socialstyrelsen (personuppgifter för statistikändamål)	Ärendeakt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	LSS-handläggare

Myndighet	Vård och omsorgsnämnden
Verksamhet	Vård och omsorg
Verksamhetsgren	4. Enhet för funktionsnedsatta
	4.2. Personakt enligt LSS
Antagen	2015-09-29

- Handlingar som avser insats i form av boende i ett familjehem eller i bostad med särskild service för barn och ungdomar som behöver bo utanför föräldrahemmet ska bevaras i sin helhet
- Alla personakter som avslutats före den 1 juli 2005 ska bevaras oavsett personens födelsedatum, efter 1 juli 2005 bevaras de akter som berör personer som är födda dag 5, 15, 25.
- Handlingar som avser utredning – godkännande av familjehem och stödfamilj samlas i en personakt enligt SoL

Exempel på handlingar som kan ingå i personakt enligt LSS

Handlingar (data)	Arkiv-läggning/ Placering	Förvarings- plats	Överföring till		Gallring	Anmärkning
			Närarkiv	Central- arkiv		
<i>Handlingar som uppstår i samband med handläggning av ärenden</i>						
Anmälan och beslut om ställföreträdare	Alfabetisk/ arkivskåp	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 5 år	
Ansökningar om insatser med eventuella bilagor	Alfabetisk/ arkivskåp	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 5 år	
Beslut om insats	Alfabetisk/ arkivskåp	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 5 år	
Beslut/domar i förvaltningsdomstol	Alfabetisk/ arkivskåp	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 5 år	
Dokumentation av planering som rör den enskilde, t.ex. arbetsplaner, individuella planer	Alfabetisk/ arkivskåp	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 5 år	
Fullmakter	Alfabetisk/ arkivskåp	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 5 år	
Kallelse till möte med LSS-handläggare mm	Alfabetisk/ arkivskåp	Arbetsplats			Vid inaktualitet	
Korrespondens och upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Alfabetisk/ arkivskåp	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 5 år	
Korrespondens och upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Alfabetisk/ arkivskåp	Arbetsplats			Vid inaktualitet	

Myndighet
Verksamhet
Verksamhetsgren

Vård och omsorgsnämnden
Vård och omsorg
4. Enhet för funktionsnedsatta
4.2. Personakt enligt LSS
2015-09-29

Antagen

Handlingar (data)	Arkiv-läggning/ Placering	Förvarings- plats	Överföring till		Gallring	Anmärkning
			Närarkiv	Central- arkiv		
Originalavtal för uppdrag som kontaktperson, stödfamilj och permanent familjehem	Alfabetisk/ arkivskåp	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 5 år	
Sammanställningar över andra insatser	Alfabetisk/ arkivskåp	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 5 år	
Utredningar, utlåtanden	Alfabetisk/ arkivskåp	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 5 år	
Ärendeblad, journalblad	Alfabetisk/ arkivskåp	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 5 år	
Överklaganden, med bilagor	Alfabetisk/ arkivskåp	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 5 år	Diarieförs, bevaras därför i diarieförda handlingar
<i>Handlingar som uppstår vid verkställighet</i>						
Aktivitetsscheman	Alfabetisk/ arkivskåp	Arbetsplats			Vid inaktualitet	
Anteckningar från närståendesamtal	Alfabetisk/ arkivskåp	Närarkiv		5 år/-	Bevaras /gallras 5 år	Endast vid samtal om brukaren
Avtal om handhavande av privata medel	Alfabetisk/ arkivskåp	Närarkiv		5 år/-	gallras 10 år	Enligt riktlinjer för privata medel
Dokumentation om dagliga rutiner	Alfabetisk/ arkivskåp	Närarkiv		5 år/-	Bevaras /gallras 5 år	
Genomförandeplanering	Alfabetisk/arkivskåp	Närarkiv		5 år/-	Bevaras /gallras 5 år	
Inflyttningssamtal	Alfabetisk/ arkivskåp	Närarkiv		5 år/-	Bevaras /gallras 5 år	
Informationsblad (fakta, personuppgifter, sjukdomar, vanor mm)	Alfabetisk/ arkivskåp	Närarkiv		5 år/-	Bevaras /gallras 5 år	
Kopior av anteckningar från annan kommun eller landsting	Alfabetisk/ arkivskåp	Närarkiv			Vid inaktualitet	Om relevanta noteringar gjorts i personakt
Kopior av Lex Sarah-anmälningar	Alfabetisk/ arkivskåp	Närarkiv		5 år/-	Bevaras /gallras 5 år	Alternativt anteckning med hänvisning till diarienumret för anmälan

Myndighet
 Verksamhet
 Verksamhetsgren

 Vård och omsorgsnämnden
 Vård och omsorg
 4. Enhet för funktionsnedsatta
 4.2. Personakt enligt LSS

Antagen

2015-09-29

Handlingar (data)	Arkiv-läggning/ Placering	Förvarings- plats	Överföring till		Gallring	Anmärkning
			Närarkiv	Central- arkiv		
Korrespondens av vikt med brukare/närstående/ställföreträdare/ombud	Alfabetisk/ arkivskåp	Närarkiv		5 år/-	Bevaras /gallras 5 år	
Levnadsberättelser	Alfabetisk/ arkivskåp	Närarkiv		5 år/-	Bevaras /gallras 5 år	
Löpande arbetsanteckningar	Alfabetisk/ arkivskåp	Arbetsplats			Vid inaktualitet	
Observationslistor	Alfabetisk/ arkivskåp	Arbetsplats			Vid inaktualitet	

Myndighet
 Verksamhet
 Verksamhetsgren

 Vård och omsorgsnämnden
 Vård och omsorg
 4. Enhet för funktionsnedsatta
 4.3. Bostad med särskild service
 2015-09-29

Antagen

Handlingar (data)	Arkiv- läggning/ Placering	Förvarings- plats	Överföring till		Gallring	Anmärkning
			Närarkiv	Central- arkiv		
Boendeenkäter, enkäter till närstående	Kronologisk/ arkivskåp	Arbetsplats			Vid inaktualitet	Efter sammanställning
Dagböcker, meddelandeböcker	Alfabetisk/ arkivskåp	Arbetsplats			Vid inaktualitet	Får inte innehålla uppgifter om enskilda
Egenkontroll av livsmedelshygien, rapport enligt egenkontrollprogram	Alfabetisk/ arkivskåp	Arbetsplats			2 år	
Förteckning över boende i bostäder med särskild service	Alfabetisk/ arkivskåp	Arbetsplats			Vid inaktualitet	Under ständig bearbetning
Hyreskontrakt, besiktningsprotokoll etc för bostäder som tillhandahålls av kommunen	Adress / Pärm	Arbetsplats			2 år	Efter det att kontraktet upphört att gälla förutsatt att hyresskuld eller besiktningsanmärkning inte kvarstår
Information enligt personuppgiftslagen till boende/företrädare	Alfabetisk/ arkivskåp	Arbetsplats			Vid inaktualitet	När boende utgår ur verksamhet
Nyckelkvittenser	Alfabetisk/ arkivskåp	Arbetsplats			2 år	Efter återlämnande
Närvaro- och frånvarorapporter	Alfabetisk/ arkivskåp	Arbetsplats			2 år	
Planering av genomförande av insatser	Kronologisk/ arkivskåp	Arbetsplats			Vid inaktualitet	
Redovisning av boendes privata medel	Kronologisk/ arkivskåp	Arbetsplats	Vid avslut i pärm	Pärm	10 år	Vid avslut tas kvitto ut och sätts i pärm på arbetsplats
Underlag för utbetalning av habiliteringsersättning	Alfabetisk/ arkivskåp	Arbetsplats			2 år	
Vårdagsuppgifter	Alfabetisk/ arkivskåp	Arbetsplats			2 år	

Myndighet
 Verksamhet
 Verksamhetsgren

 Vård och omsorgsnämnden
 Vård och omsorg
 4. Enhet för funktionsnedsatta
 4.4. Boende i familjehem eller stödfamilj
 2015-09-29

Antagen

Handlingar (data)	Arkiv- läggning/ Placering	Förvarings- plats	Överföring till		Gallring	Anmärkning
			Närarkiv	Centralarkiv		
Förteckningar över barn som vistas i familjehem eller annat enskilt hem	Alfabetisk/ arkivskåp	Arbetsplats			Vid inaktualitet	När ny förteckning upprättats
Förteckningar över familjehem	Alfabetisk/ arkivskåp	Arbetsplats			Vid inaktualitet	När ny förteckning upprättats
Kopior på räkningar från stödfamiljer	Alfabetisk/ Pärm	Lönekontor				

Myndighet
 Verksamhet
 Verksamhetsgren

 Vård och omsorgsnämnden
 Vård och omsorg
 4. Enhet för funktionsnedsatta
 4.5. Personlig assistent

Antagen

2015-09-29

Handlingar (data)	Arkiv- läggning/ Placering	Förvarings- plats	Överföring till		Gallring	Anmärkning
			Närarkiv	Centralarkiv		
Kopior på beslut från Försäkringskassan, avtal, räkningar	Alfabetisk/ arkivskåp	Arbetsplats			2 år	
Kopior på LASS-räkningar	Digitalt	HRM			2 år	
Tidsredovisning LASS till Försäkringskassan	Alfabetisk/ arkivskåp	Arbetsplats			2 år	Debiteringsunderlag
Utbetalningsbesked från Försäkringskassan	Alfabetisk/ arkivskåp	Arbetsplats			2 år	

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

 Myndighet
 Verksamhet
 Verksamhetsgren

 Vård och omsorgsnämnden
 Vård och omsorg
 5. Tillsyn av leverantörer enligt LOV

Antagen

2015-09-29

Handlingar (data)	Arkiv- läggning/ Placering	Förvarings- plats	Överföring till		Gallring	Anmärkning
			Närarkiv	Centralarkiv		
Tillsynsplaner, generella	Ärendeakt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	
Besöksplanering	Pärm	Arbetsplats			Vid inaktualitet	
Tillsynsrapporter	Ärendeakt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	
Sammanställningar, utvärderingar	Ärendeakt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevara	

4

Vård och Omsorg
Helena Ståhl
0479-528408
helena.stahl@osby.se

Överenskommelse mellan Region Skåne och kommunerna i Skåne om samverkan vid utskrivning från slutet hälso- och sjukvård, från 2019-01-01

Dnr VON/2018:91 720

Vård och Omsorg förslag till Vård och omsorgsnämnden

Vård och omsorgsnämnden beslutar föreslå kommunstyrelsen föreslå kommunfullmäktige att besluta underteckna överenskommelse mellan Region Skåne och Osby kommun om samverkan vid utskrivning från slutet somatisk och psykiatrisk hälso-och sjukvård.

Sammanfattning av ärendet

Lag (1990:1404) om kommunernas betalningsansvar för viss hälso-och sjukvård ersattes 2018-01-01 av Lag (2017:612) om samverkan vid utskrivning från slutet hälso-och sjukvård.

Lagen innehåller bestämmelser om vad som ska gälla för kommuners betalningsansvar om en överenskommelse inte kommer till stånd. Dessa bestämmelser anger att en kommuns betalningsansvar inträder 3 kalenderdagar efter att ett meddelande om att patienten är utskrivningsklar samt att det ersättningsbelopp som ska gälla för kommunens betalningsansvar motsvarar genomsnittskostnaden i riket för ett vårddygn i den slutna vården.

I Skåne slöts hösten 2017 en särskild ”Överenskommelse mellan Region Skåne och kommunerna i Skåne län om samverkan vid utskrivning från slutet vård, 2017-11-24” där beräkningsmodellen för kommunalt betalningsansvar baseras på en genomsnittsberäkning. Modellen innebär att betalningsansvaret inträder när det genomsnittliga antalet dagar i slutet vård efter utskrivningsklar överskrider 2,80 kalenderdagar per kommun under en kalendermånad. Modellen har varit framgångsrik för alla parter och hitintills har inget betalningsansvar inträtt för någon skånsk kommun. Samtidigt har vårdtiderna för utskrivningsklara patienter hållits inom ramen för de 2,80 kalenderdagarna vilket har inneburit att regionens vårdplatser inte har utnyttjats ”i onödan”.

Lagen omfattar också en övergångsbestämmelse som innebär att patienter i slutet psykiatrisk hälso-och sjukvård omfattas av ett särskilt regelverk för betalningsansvar

under 2018. Om inte en särskild överenskommelse träffas mellan parterna gäller lagen, dvs 3 kalenderdagar efter utskrivningsklar från och med 2019-01-01.

Kommunförbundet Skåne har under 2018, i samverkan med Region Skåne, tagit fram ett förslag till överenskommelse som omfattar både patienter i psykiatrisk slutenvård och sjukvården och den slutna somatiska hälso- och sjukvården. Förslaget har kommunicerats i Socialchefsrådet och i Delregional samverkan.

I överenskommelsen föreslås att samma beräkningsmodell som används under 2018 för utskrivningsklara patienter i somatisk slutenvård, även ska gälla för patienter i psykiatrisk slutenvård från och med 2019-01-01. I beräkningsunderlaget görs ingen åtskillnad på om patienten vårdats i psykiatrisk eller somatisk slutenvård. Dagar i en av vårdformerna överstigande 2,80 dagar kan då kvittas mot dagar i den andra vårdformen då patienten skrivits ut innan 2,80 kalenderdagar uppnåtts efter utskrivningsklar.

Överenskommelsen ska i sin helhet utvärderas och följas upp. Antalet utskrivningsklara dagar kommer att följas månadsvis per kommun, både i Centralt samverkansorgan och i delregionala samverkansorgan i Skåne.

Denna överenskommelse föreslås vidare ersätta den gamla överenskommelsen, att gälla tills vidare samt under förutsättning att samtliga parter undertecknat eller på annat vis ingått denna överenskommelse senast 2018-12-21. Om någon av parterna senast den 30 september innevarande år väljer att säga upp överenskommelsen upphör överenskommelsen att gälla för samtliga parter från och med 1 januari påföljande år.

Vård och omsorgsförvaltningen bedömer att det är synnerligen angeläget att fortsätta arbetet med trygg utskrivning i samverkan utifrån en gemensam genomsnittsmodell och förordar därför att Osby kommun undertecknar överenskommelsen.

Beslutsunderlag

Överenskommelse mellan Region Skåne och kommunerna i Skånes län om samverkan vid utskrivning 2018-09-19

Sammanträdesprotokoll Kommunförbundet 2018-09-21

Missiv Kommunförbundet och Region Skåne 2018-09-26

Tjänsteskrivelse Vård och omsorgsförvaltningen 2018-10-02

Helena Ståhl

Förvaltningschef för Vård och omsorg

Beslutet skickas till

vardochomsorg - Vd: Överenskommelse mellan Region Skåne och kommunerna i Skåne län om samverkan vid utskrivning från slutna hälso- och sjukvård

Från: Kommun
Till: vardochomsorg
Datum: 2018-09-26 14:17
Ärende: Vd: Överenskommelse mellan Region Skåne och kommunerna i Skåne län om samverkan vid utskrivning från slutna hälso- och sjukvård
Bifogade filer: Sammanträdesprotokoll gällande överenskommelse mellan Region Skåne och Skånes kommuner om samverkan vid utskrivning från somatisk och psykiatrisk slutna hälso- och sjukvård.pdf; Överenskommelse mellan Region Skåne och kommunerna i Skåne län om samverkan vid utskrivning från slutna vård, 2018-09-19.pdf; Missiv - Överenskommelse mellan Region Skåne och Skånes kommuner gällande samverkan av utskrivningsklara patienter 2018-09-26.pdf

>>> Emelie Sundén <emelie.sunden@kfsk.se> 2018-09-26 14:07 >>>

Information till kommunchefer, förvaltningschefer inom socialtjänst/vård och omsorg samt kommunkanslier

Hej,

Här kommer information från Kommunförbundet Skånes styrelse avseende "Överenskommelse mellan Region Skåne och kommunerna i Skåne län om samverkan vid utskrivning från slutna hälso- och sjukvård".

Bifogat finns en rekommendation från Kommunförbundet Skånes styrelse till de Skånska kommunerna avseende ovan nämnda överenskommelse. Bifogat finns även protokollsutdrag från styrelsesammanträdet [2018-09-21](#) samt förslaget till överenskommelse.

OBS! Notera att överenskommelsen gäller från och med [2019-01-01](#) och under förutsättning att samtliga parter undertecknat eller på annat vis ingått denna överenskommelse senast [2018-12-21](#). I annat fall gäller Lag (2017:612) om samverkan vid utskrivning från slutna hälso- och sjukvård.

Kommunförbundet Skåne kommer att skicka ut ett separat e-postmeddelande med en instruktion på hur överenskommelsen praktiskt ska hanteras vid eventuell underskrift.

Vänligen meddela via e-post emelie.sunden@kfsk.se om och när ni fattar beslut om överenskommelsen.


Med vänliga hälsningar
 Carina Lindkvist
 Avdelningschef

Genom/

Emelie Sundén


Strateg

Hälsa och social välfärd

 [0728 - 85 48 77](tel:0728-854877)

☎ [0728 - 85 47 00](tel:0728-854700)
📍 Gasverksgatan 3a, Lund
✉ Box 53, 221 00 Lund
🌐 www.kfsk.se



 Vi värnar om din personliga integritet och med anledning av ny lagstiftning avseende personuppgiftsbehandling (GDPR) har vi uppdaterat vår integritetspolicy. Du hittar den på <https://kfsk.se/integritet> samt <https://kfsk.se/integritet/e-post>



Kommunförbundet Skånes styrelse ställer sig bakom "Överenskommelse mellan Region Skåne och kommunerna i Skåne län om samverkan vid utskrivning från slutna hälso- och sjukvård"

Kommunförbundet Skånes styrelse beslutade enhälligt 2018-09-21 att ställa sig bakom förslaget till överenskommelse mellan Region Skåne och kommunerna i Skåne län om samverkan vid utskrivning från slutna hälso- och sjukvård samt att rekommendera kommunerna att politiskt anta överenskommelsen.

Bakgrund

Riksdagen antog i juni 2017 Lag (2017:612) om samverkan vid utskrivning från slutna hälso- och sjukvård och som trädde i kraft årsskiftet 2017/2018. Lagen ersatte lagen (1990:1404) om kommunernas betalningsansvar för viss hälso- och sjukvård, vanligen benämnd betalningsansvarslagen (BAL).

Den nya lagens syfte är att främja en god vård och en socialtjänst av god kvalitet för enskilda som efter utskrivning från slutna vård behöver insatser från socialtjänsten, den kommunalt finansierade hälso- och sjukvården eller den landstingsfinansierade öppna vården. I lagen tydliggörs att verksamheter inom socialtjänst och öppen hälso- och sjukvård tidigt måste börja planera inför patientens utskrivning från slutna vård.

Lagen innehåller även bestämmelser om samverkan mellan landsting och kommun. Huvudmännen ska i samråd utarbeta gemensamma riktlinjer om samverkan och förväntas ingå överenskommelser med varandra om tidpunkt för kommunens betalningsansvar samt vilka belopp som ska betalas. Lagen innehåller bestämmelser om vad som ska gälla för kommuners betalningsansvar om en överenskommelse inte kommer till stånd. Dessa bestämmelser anger att en kommuns betalningsansvar inträder 3 kalenderdagar efter att ett meddelande om att patienten är utskrivningsklar samt att det ersättningsbelopp som ska gälla för kommunens betalningsansvar motsvarar genomsnittskostnaden i riket för ett vårddygn i den slutna vården.

I Skåne slöts hösten 2017 en särskild "Överenskommelse mellan Region Skåne och kommunerna i Skåne län om samverkan vid utskrivning från slutna vård, 2017-11-24".

Lagen omfattar också en övergångsbestämmelse som innebär att patienter i slutna **psykiatrisk** hälso- och sjukvård omfattas av särskilt regelverk för betalningsansvar under 2018. Om inte särskild överenskommelse träffas mellan parterna gäller lagen, dvs 3 kalenderdagar efter utskrivningsklar från och med 2019-01-01.

Förslag till ny överenskommelse

Kommunförbundet Skåne har under 2018, i samverkan med Region Skåne tagit fram ett förslag till överenskommelse som omfattar både patienter i den slutna psykiatriska hälso- och sjukvården och den slutna somatiska hälso- och sjukvården. Förslaget har före beslut i

Kommunförbundet Skånes styrelse även kommunicerats i Kommunförbundet Skånes beredning för hälsa och social välfärd, arbetsutskott samt i socialchefsrådet.

Överenskommelsens innebörd

I överenskommelsen föreslås att samma beräkningsmodell som används under 2018 för utskrivningsklara patienter i *somatisk* slutna hälso- och sjukvård, även ska gälla för patienter i *psykiatrisk* slutna hälso- och sjukvård från och med 2019-01-01.

Beräkningsmodellen för kommunalt betalningsansvar baseras på en genomsnittsbereäkning där betalningsansvaret inträder när det genomsnittliga antalet dagar i slutna vård efter utskrivningsklar överskrider 2,80 kalenderdagar per kommun under en kalendermånad och i beräkningsunderlaget görs ingen åtskillnad på om patienten vårdats i psykiatrisk eller somatisk slutna hälso- och sjukvård. Dagar i en av vårdformerna överstigande 2,80 kalenderdagar kan då kvittas mot dagar i den andra vårdformen då patienten skrivits ut innan 2,80 kalenderdagar uppnåtts efter utskrivningsklar.

I de beräkningsunderlag för somatisk slutna hälso- och sjukvård som skickats ut till kommunerna från Region Skåne avseende april och maj 2018, framgår att inget betalningsansvar inträtt utifrån genomsnittsmodellen, vilket det annars hade gjort om lagens 3 kalenderdagsregel gällt.

Uppföljning

Överenskommelsen i sin helhet ska följas upp och utvärderas. Antalet utskrivningsklara dagar kommer att följas månadsvis per kommun, både i Centralt samverkansorgan och i delregionala samverkansorgan i Skåne. En separat uppföljning ska också genomföras av de vårdtillfällen där antal utskrivningsklara dagar på ett tydligt vis överskrider vad som överenskommit. Skåne deltar även i de nationella uppföljningar som mäter följsamhet till, och effekter av, den nya lagen och de nya arbetssätt i den dagliga vården och omsorgen som den förutsätter.

Överenskommelsens ikraftträdande och varaktighet

Denna överenskommelse gäller tills vidare från och med 2019-01-01 **och under förutsättning att samtliga parter undertecknat eller på annat vis ingått denna överenskommelse senast 2018-12-21.**

Överenskommelsen ersätter ”*Överenskommelse mellan Region Skåne och kommunerna i Skåne län om samverkan vid utskrivning från slutna vård, 2017-11-24*”.

Om någon av parterna senast 30 september innevarande år väljer att säga upp överenskommelsen upphör överenskommelsen att gälla för samtliga parter från och med 1 januari påföljande år. Om överenskommelsen upphör att gälla inträder betalningsansvar enligt Lag (2017:612) om samverkan vid utskrivning från slutna hälso- och sjukvård.

Lund 2018-09-26



Monica Holmquist
Förbundsdirektör



Carina Lindkvist
Avdelningschef

Styrelsen

2018-09-21

§ 1 (18-7-9)

Förslag till överenskommelse mellan Skånes kommuner och Region Skåne om samverkan vid utskrivning från somatisk och psykiatrisk slutna hälso- och sjukvård.

Bakgrund

Riksdagen antog i juni 2017 Lag (2017:612) om samverkan vid utskrivning från slutna hälso- och sjukvård och som trädde i kraft årsskiftet 2017/2018. Lagen ersatte lagen (1990:1404) om kommunernas betalningsansvar för viss hälso- och sjukvård, vanligen benämnd betalningsansvarslagen (BAL).

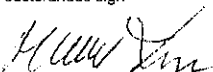
Den nya lagens syfte är att främja en god vård och en socialtjänst av god kvalitet för enskilda som efter utskrivning från slutna vård behöver insatser från socialtjänsten, den kommunalt finansierade hälso- och sjukvården eller den landstingsfinansierade öppna vården. I lagen tydliggörs att verksamheter inom socialtjänst och öppen hälso- och sjukvård tidigt måste börja planera inför patientens utskrivning från slutna vård.

Lagen innehåller även bestämmelser om samverkan mellan landsting och kommun. Huvudmännen ska i samråd utarbeta gemensamma riktlinjer om samverkan och förväntas ingå överenskommelser med varandra om tidpunkt för kommunens betalningsansvar samt vilka belopp som ska betalas. Lagen innehåller bestämmelser om vad som ska gälla för kommuners betalningsansvar om en överenskommelse inte kommer till stånd. Dessa bestämmelser anger att en kommuns betalningsansvar inträder tre dagar efter att ett meddelande om att patienten är utskrivningsklar samt att det ersättningsbelopp som ska gälla för kommunens betalningsansvar motsvarar genomsnittskostnaden i riket för ett vårddygn i den slutna vården. Detta belopp räknas om årligen med hänsyn till utvecklingen av kostnader för vårdplatser i den slutna vården och meddelas av regeringen eller den myndighet som regeringen bestämmer får meddela föreskrifter om detta belopp.

I Skåne slöts hösten 2017 en särskild överenskommelse om samverkan vid utskrivning från den slutna somatiska hälso- och sjukvården. Lagen omfattar också en övergångsbestämmelse som innebär att patienter i slutna psykiatrisk hälso- och sjukvård omfattas av särskilt regelverk för betalningsansvar under 2018. Om ingen särskild överenskommelse träffas mellan parterna gäller lagen, dvs 3 kalenderdagar efter utskrivningsklar, även för patienter inom slutna psykiatrisk hälso- och sjukvård, från och med 2019-01-01.

Förslag till ny överenskommelse

Kommunförbundet Skåne har i samverkan med Region Skåne tagit fram ett förslag till överenskommelse som omfattar både patienter i den slutna psykiatriska hälso- och sjukvården och den slutna somatiska hälso- och sjukvården.



Styrelsen

2018-09-21

Om ny överenskommelse antas innebär det att nuvarande överenskommelse, gällande den slutna somatiska hälso- och sjukvården som löper t o m 2019-03-31, upphör vid årsskiftet och ersätts av den nya gemensamma överenskommelsen fr o m 2019-01-01.

Överenskommelsens innebörd

Förslaget till ny överenskommelse baseras på samma beräkningsmodell som används under 2018 för utskrivningsklara patienter i somatisk slutenvård. Likaså kvarstår i förslaget till ny överenskommelse samma gemensamma målsättning om att en patient ska skrivas hem samma dag som patienten är utskrivningsklar oavsett vilken boendeform patienten har eller behöver. Målsättningen kvarstår också i förslaget till ny överenskommelse, att patienter ska vara på sjukhus när de behöver det av medicinska skäl, att undvikbar slutenvård och oplanerade återinläggningar ska minska samt att antalet dagar i slutenvård efter utskrivningsklar ska vara noll år 2021.

Beräkningsmodellen för kommunalt betalningsansvar baseras på en genomsnittsberäkning. Betalningsansvaret inträder när det genomsnittliga antalet dagar i slutenvård efter utskrivningsklar överskrider 2,80 kalenderdagar per kommun under en kalendermånad. I beräkningen görs ingen åtskillnad på om patienten vårdats i slutenvård psykiatrisk eller somatisk slutenvård.

Vid en analys av resultatet av de beräkningsunderlag som hittills redovisats av Region Skåne, förefaller förslaget att slå samman både somatik och psykiatri i en gemensam genomsnittsmo- dell som det bästa förslaget. Dagar i en av vårdformerna överstigande 2,8 kalenderdagar kan då kvittas mot dagar i den andra vårdformen då patienten skrivits ut innan 2,8 kalenderdagar uppnåtts efter utskrivningsklar.

I de beräkningsunderlag för somatiken som skickats ut till kommunerna från Region Skåne avseende april och maj, framgår att inget betalningsansvar inträtt utifrån genomsnittsmo- dell, vilket det annars hade blivit om lagens 3-dagarsregel gällt (se bilaga underlag från Region Skåne avseende månaderna april, maj 2018).

Den ersättningsmodell som ska gälla för kommunens betalningsansvar per dag föreslås kvarstå och liksom i tidigare överenskommelse, vara det belopp som motsvarar genomsnittskostnaden i riket för ett vårddygn i den slutna vården. Detta belopp räknas om årligen med hänsyn till utvecklingen av kostnader för vårdplatser i den slutna vården och meddelas av regeringen eller den myndighet som regeringen bestämmer får meddela föreskrifter om detta belopp. Den ekonomiska regleringen hanteras kommunvis och retroaktivt, den femte arbetsdagen påföljande månad.



Styrelsen

2018-09-21

Uppföljning

Antalet utskrivningsklara dagar följs månadsvis per kommun, både i central samverkan och i delregional samverkan i Skåne. En separat uppföljning ska också genomföras av vårdtillfällen där antal utskrivningsklara dagar på ett tydligt vis överskrider vad som överenskommits.

Skåne deltar även i de nationella uppföljningar som mäter följsamhet till, och effekter av, den nya lagen och de nya arbetssätt i den dagliga vården och omsorgen som den förutsätter.

Överenskommelsens varaktighet

Överenskommelsen omfattar perioden fr o m 2019-01-01 och gäller tillsvidare under förutsättning att Region Skåne och samtliga kommuner beslutat att anta överenskommelsen senast 2018-12-21. Om någon av parterna senast 30 september innevarande år väljer att säga upp överenskommelsen upphör överenskommelsen att gälla för samtliga parter från och med 1 januari påföljande år. Om överenskommelsen upphör att gälla inträder betalningsansvar enligt Lag (2017:612) om samverkan vid utskrivning från slutet hälso- och sjukvård.

Förslaget har kommunicerats i Kommunförbundet Skånes Beredning för hälsa och social välfärd, arbetsutskott samt i socialchefsrådet.

Förslag

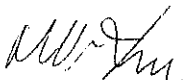
Styrelsen föreslogs besluta

att ställa sig bakom föreliggande förslag till överenskommelse mellan kommunerna i Skåne län och Region Skåne om samverkan vid utskrivning från slutet hälso- och sjukvård,

att rekommendera kommunerna att anta överenskommelsen, samt

att omedelbar justering sker av ärendet.

Styrelsen beslutar enligt ovan angivna förslag.





Överenskommelse mellan Region Skåne och kommunerna i Skåne län om samverkan vid utskrivning från sluten hälso- och sjukvård

Inledning

Överenskommelsen har sin grund i Lag (2017:612) om samverkan vid utskrivning från sluten hälso- och sjukvård som gäller fr.o.m. 2018-01-01 då lagen (1990:1404) om kommunernas betalningsansvar för viss hälso- och sjukvård upphävdes.

I 4 kap. 4§ anges att landsting och kommun i samråd ska utarbeta gemensamma riktlinjer till vårdgivare och till dem som bedriver socialtjänst avseende samverkan enligt lagen. I Skåne har gemensam processbeskrivning tagits fram och, med utgångspunkt från denna, har en Skåneövergripande *Rutin och vägledning för samverkan vid utskrivning från sluten hälso- och sjukvård* framarbetats.

I 4 kap. 5§ anges att landsting och kommun får träffa överenskommelse om att kommunens betalningsansvar ska inträda vid annan tidpunkt än det som anges i 5 kap. 4§ eller med annat belopp än det som bestäms enligt 5 kap. 6§.

Lag (2017:612) om samverkan vid utskrivning från sluten hälso- och sjukvård anger tydligt syfte och respektive parter ansvar, vilket ingående parter i denna överenskommelse enhetligt ansluter sig till.

Samverkan och gemensam målsättning

Grunden för samverkan inom områden där hälso- och sjukvårdsansvaret är fördelat mellan de skånska kommunerna och Region Skåne följer det beslutade "Avtal om ansvarsfördelning och utveckling avseende hälso- och sjukvård i Skåne, 2016-01-19" som gäller tills vidare från och med den 1 september 2016. Syftet är att säkra ett gott och jämlikt omhändertagande för personer som har behov av hälso- och sjukvårdsinsatser från både Region Skåne och kommunen. I avtalet fokuseras särskilt på utvecklingsområden såsom teambaserad vårdform för de mest sjuka, utveckling av insatser för tidvis sviktande, kompetensförsörjning och kompetensutveckling, utveckling av förebyggande arbetssätt och stöd för personer i riskgrupper, rehabilitering och hjälpmedelsförsörjning samt utveckling av E-hälsa och mobila IT lösningar. Utifrån dessa utvecklingsområden och föreliggande överenskommelse är den gemensamma målsättningen för hela utskrivningsprocessen att en patient, när alla samverkat och tagit sitt ansvar för planering och överlämnande av nödvändig information, skrivs hem samma dag som patienten är utskrivningsklar oavsett vilken boendeform patienten har eller behöver. Patienter ska vara på sjukhus när de behöver det av medicinska skäl. Särskilda målsättningar är att undvikbar slutenvård och oplanerade återinläggningar ska minska, samt att antalet dagar i slutenvård efter utskrivningsklar ska vara noll år 2021.

Överenskommelsens parter

Parter i denna överenskommelse är Region Skåne och var och en av kommunerna i Skåne vilka fortsättningsvis benämns som parter. Parterna utgörs därmed av Region Skåne och kommunerna Bjuv, Bromölla, Burlöv, Båstad, Eslöv, Helsingborg, Hässleholm, Höganäs, Hörby, Höör, Klippan, Kristianstad, Kävlinge, Landskrona, Lomma, Lund, Malmö, Osby, Perstorp, Simrishamn, Sjöbo, Skurup, Staffanstorp, Svalöv, Svedala, Tomelilla, Trelleborg, Vellinge, Ystad, Åstorp, Ängelholm, Örkelljunga samt Östra Göinge.

Mellan parterna gäller följande:

- Denna överenskommelse, som omfattar kommunalt betalningsansvar för utskrivningsklara patienter från såväl somatisk som psykiatrisk vård, gäller från och med 2019-01-01 under förutsättning att samtliga parter undertecknat eller på annat vis ingått denna överenskommelse senast 2018-12-21. I annat fall gäller Lag (2017:612) om samverkan vid utskrivning från slutet hälso- och sjukvård från och med 2019-01-01.
- Från och med 2019-01-01 och tillsvidare inträder kommunens betalningsansvar när det genomsnittliga antalet dagar i slutet vård efter utskrivningsklar överskrider 2,80 kalenderdagar per kommun under en kalendermånad och villkoren enligt Lag (2017:612) om samverkan vid utskrivning från slutet hälso- och sjukvård samt den gemensamt framtagna rutinen, Rutin och vägledning för samverkan vid utskrivning från slutet hälso- och sjukvård uppfylls.
 - Beräkning sker enligt följande: (**Genomsnittligt antal kalenderdagar minus 2,80**) multiplicerat med **Antal utskrivna patienter** multiplicerat med **Genomsnittskostnaden i riket för ett vårddygnet i den slutna vården**.

Ersättningsbelopp och fakturering

- Ersättningsbelopp för kommunens betalningsansvar per dag följer Lag (2017:612) om samverkan vid utskrivning från slutet hälso- och sjukvård (5 kap. 6§), vilket innebär att kommunen ska lämna ersättning för vård av utskrivningsklara patienter med det belopp som motsvarar genomsnittskostnaden i riket för ett vårddygnet i den slutna vården. Detta belopp räknas om årligen med hänsyn till utvecklingen av kostnader för vårdplatser i den slutna vården och meddelas av regeringen eller den myndighet som regeringen bestämmer får meddela föreskrifter om detta belopp.
- Underlag för fakturering under avtalstiden utgörs av ”Mina planer”. Den ekonomiska regleringen hanteras kommunvis och retroaktivt, med datauttag från Mina planer den femte arbetsdagen påföljande kalendermånad. I beräkningsunderlaget ingår alla patienter som är utskrivna aktuell månad och som uppfyller aktuella kriterier för inkludering. Beräkningsunderlag för fakturering ska finnas tillgängligt för parterna så att eventuella tvister om betalningsansvar undviks.

Uppföljning

Överenskommelsen i sin helhet ska följas upp och utvärderas. Utifrån resultatet av denna uppföljning och utvärdering ska en förnyad diskussion angående eventuella behov av anpassning av överenskommelsen genomföras innan årsskiftet 2019/2020.

Antalet utskrivningsklara dagar kommer att följas månadsvis per kommun, både i central samverkan och i delregional samverkan i Skåne. En separat uppföljning ska

genomföras under 2019 av vårdtillfällen där antal utskrivningsklara dagar på ett tydligt vis överskrider vad som överenskommit för år 2019. Skåne deltar även i de nationella uppföljningar som mäter följsamhet till, och effekter av, Lag (2017:612) om samverkan vid utskrivning från slutna hälso- och sjukvård och de nya arbetssätt i den dagliga vården och omsorgen som den förutsätter.

Överenskommelsens ikraftträdande och varaktighet

Denna överenskommelse, som gäller från 2019-01-01 och tills vidare, ersätter ”Överenskommelse mellan Region Skåne och kommunerna i Skåne län om samverkan vid utskrivning från slutna vård, 2017-11-24”. Var och en av parterna i denna överenskommelse kan påkalla behov av revidering via Centralt samverkansorgan. Om någon av parterna senast 30 september innevarande år väljer att säga upp överenskommelsen upphör överenskommelsen att gälla för samtliga parter från och med 1 januari påföljande år. Om överenskommelsen upphör att gälla inträder betalningsansvar enligt Lag (2017:612) om samverkan vid utskrivning från slutna hälso- och sjukvård.

Avvikelser och tvister

För hantering av eventuella avvikelser, brister i uppfyllelsen av åtaganden eller tvister om tolkningen av överenskommelsen gäller samma åtgärdsstrappa som i *Avtal om ansvarsfördelning och utveckling avseende hälso- och sjukvård i Skåne, 2016-01-19*.

.....
Ort och datum

.....
Ort och datum

.....
Underskrift

.....
Underskrift

.....
Namnförtydligande

.....
Namnförtydligande

Regionstyrelsens ordförande

.....
Titel

Region Skåne

.....
Kommun

6

Vård och omsorg
Kenneth Lindhe
0479528233
kenneth.lindhe@osby.se

Budgetuppföljning 2018

Dnr VON/2018:34 042

Vård och omsorg förslag till Vård och omsorgsnämnden

Vård och omsorgsnämnden beslutar att:

- Godkänna uppföljningen per 2018-10-30.

Sammanfattning av ärendet

Förvaltningen prognostiserar ett överskott med cirka 4 450 tkr. Enheten för funktionsnedsatta bidrar med 2 254 tkr, ledningsorganisationen med 956 tkr och äldreomsorgen med 1 236 tkr.

Delar av överskottet hänför sig till händelser av engångskaraktär. I ledningsorganisationen har det under längre perioder varit vakanser och sjukskrivningar på enhetschefssidan, vilket starkt bidrar till överskottet där. En utbetalning från försäkringskassan med cirka 550 tkr, som rätteligen skulle tillhört föregående år fick vi beslutad och utbetald under sommaren i år, bidrar till det överskott enheten för funktionsnedsatta prognostiserar.

Beslutsunderlag

Presenteras på arbetsutskottets sammanträde 2018-10-11.

Helena Ståhl
Förvaltningschef

Kenneth Lindhe
Verksamhetscontroller

Beslutet skickas till förvaltningschef Vård och omsorg, kommunstyrelsen