

FASTSTÄLLD AV VÅRD- OCH OMSORGSNÄMNDEN
2023-MM-DD, § X

Informationshanteringsplan för vård- och omsorgsnämnden

Huddinge kommun

Inledning

Vård- och omsorgsnämndens informationshanteringsplan är en sammanställning över vilka handlingar som finns hos nämnden, hur dessa allmänna handlingar ska hanteras, bevaras eller gallras.

Socialförvaltningen ansvarar för att upprätta och fortlöpande revidera nämndens informationshanteringsplan så att allmänna handlingar hanteras på rätt sätt.

Avsnitten i planen följer kommunens, nämndens och förvaltningens processer. Delarna för ledningsprocesser, stödprocesser och kärnprocesser har numrering som matchar kommunens klassificeringsstruktur HUDDKLASSA.

En informationshanteringsplanen redogör inte bara för hur den allmänna handlingen ska hanteras och förvaras, den beskriver även att den finns, utan att bevaras, på andra ställen i organisationens processer och verksamheter.

Exempel. Förvaringsplats för handlingen är dokumenthanteringssystemet W3D3, men handlingen finns även på Insidan, kommunens intranät.

Definitioner

Allmän handling

En handling är allmän om den förvaras hos en myndighet och är att anse som inkommen dit eller upprättad där. Handlingen kan vara ett brev, protokoll, beslut med mera. Men det kan också handla om e-post, video- eller bandupptagningar. En uppgift i en allmän handling kan vara offentlig eller sekretessbelagd.

Bevaras eller gallras

Regler för bevaring och gallring styrs av lagstiftning såsom arkivlagen och socialtjänstlagens kapitel om (tvingande) gallring och undantag från gallring (bestämmelser som gäller både pappersakt och det digitala material som finns i ett verksamhetssystem), men påverkas också av rekommendationer från Sveriges Kommuner och Regioner.

Att en handling gallras betyder i arkivsammanhang att handlingen förstörs. Gallring får endast utföras med formellt beslut från nämnd. Fastställd Informationshanteringsplan fungerar som ett sådant beslut.

Många handlingstyper ska gallras när de inte längre gäller. Det innebär att det i handläggningen ska göras en bedömning av när handlingen inte längre behövs i den verksamheten.

Avseende handlingar som ska bevaras utan tidsgräns så kan leveranser till kommunarkivet äga rum löpande, men ska ske väl organiserat och som senast när nämnden upphör.

Närarkiv

Ett närarkiv kan vara tjänsterum eller ett arkiv på arbetsplatsen.

Förvaltningsarkiv

Förvaltningens arkivlokal i nära anslutning till verksamheten för förvaring av relativt aktuella handlingar/information som ofta används.

Kommunarkiv

Kommunens gemensamma arkiv.

W3D3

Dokument- och ärendehanteringssystem.

Abou

E-tjänsteplattform.

ProCapita/Lifcare VoO

Verksamhetssystem.

Webcare/Lifecare SP

Verksamhetssystem

Insidan

Kommunens intranät.

Stratsys

Digitalt verksamhetsstöd/kvalitetsledningssystem, för att planera, genomföra, hantera och följa upp kvalitetsarbetet i verksamheterna.

ESmaker

Enkät- och analysplattform, för att skapa enkäter, undersökningar.

KIA

Kommunens webbaserade processverktyg för anmälan och hantering av tillbud, olyckor, skador och risker i arbetsmiljön.

Adato

Digitalt verktyg/IT-system för arbetet med rehabilitering.

Innehåll

| | |
|--|-----------|
| Inledning | 2 |
| 1. Ledningsprocesser | 6 |
| 1.1 Ledning och styrning | 6 |
| 1.1.3 Bereda, fatta och följa upp beslut i nämnd | 6 |
| 1.1.4 Ta fram och implementera styrande dokument | 8 |
| 1.1.5 Planera och följa upp verksamheten | 9 |
| 1.1.6 Leda och utveckla verksamheten | 10 |
| 1.1.7 Kommungemensamma juridiska frågor | 10 |
| 1.1.8 Omvärld och samverkan | 10 |
| 1.2 Organisering | 11 |
| 1.2.0 Ledning styrning organisering | 11 |
| 1.2.1 Organisera kommun | 11 |
| 1.3 Offentlighet och demokrati | 11 |
| 1.3.1 Begäran om utlämnande av allmänna handlingar och personuppgifter | 11 |
| 1.3.2 Offentlig dialog | 12 |
| 2. Stödprocesser | 13 |
| 2.1 Informationsförvaltning | 13 |
| 2.1.1 Postöppning och registrering | 13 |
| 2.1.2 Arkivförvaltning | 14 |
| 2.1.3 Informationssäkerhet | 14 |
| 2.2 Digitala verktyg | 14 |
| 2.3 HR/Personal | 16 |
| 2.3.1 Samverkan och förhandling | 16 |
| 2.3.2 Kompetens-försörjning | 16 |
| 2.3.3 Bemanning och arbetstid | 19 |
| 2.3.4 Arbetsmiljö och hälsa | 19 |
| 2.3.5 Personal-administration | 21 |
| 2.3.6 Personalåtgärder | 21 |
| 2.3.7 Upphörande av anställning | 22 |
| 2.4 Ekonomi | 23 |
| 2.4.0 Ledning styrning organisering | 23 |
| 2.4.1 Redovisning | 24 |
| 2.4.3 Bidragshantering | 25 |
| 2.5 Upphandling och inköp | 26 |
| 2.5.2 Inköp | 26 |
| 2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll | 26 |
| 2.6.4 Intern uthyrning | 26 |
| 3. Kärnprocesser | 28 |
| 3.7 Socialtjänst, vård och omsorg | 28 |
| 3.7.0 Ledning styrning organisering av socialtjänst, vård och omsorg | 28 |

| | |
|---|----|
| 3.7.1 Gemensamma processer socialtjänst, vård och omsorg | 29 |
| Planera för utskrivning från sluten hälso- och sjukvård | 29 |
| 3.7.2 Förebyggande arbete | 30 |
| 3.7.8 Insatser för äldre och personer med funktionsnedsättning enligt SoL | 31 |
| 3.7.9 Insatser för personer med funktionsnedsättning enligt LSS | 32 |

| PROCESS | HANDLINGSTYP | INNEHÅLL/KOMMENTAR | BEVARAS/ GALLRAS | ANMÄRKNING (BEVARA/GALLRA) | FÖRVARINGS- PLATS |
|---------|--------------|--------------------|---------------------|-------------------------------|----------------------|
|---------|--------------|--------------------|---------------------|-------------------------------|----------------------|

1. Ledningsprocesser

1.1 Ledning och styrning

| | | | | | |
|--|--|---|---------|---|------|
| 1.1.3 Bereda, fatta och följa upp beslut i nämnd | Kallelser till nämnd och utskott | Föredragningslista, dagordning | Bevaras | | W3D3 |
| | Tjänsteutlåtande | Beslutsunderlag med bilagor | Bevaras | | W3D3 |
| | Remisser och yttranden | | 5 år | Remisshandlingar bevaras hos den myndighet som har upprättat handlingen | W3D3 |
| | Domar och beslut från förvaltningsdomstol eller tillsynsmyndighet till nämnd | Protokollförs som meddelande till nämnd | Bevaras | Domar och beslut bevaras hos den myndighet som har upprättat handlingen | |

| PROCESS | HANDLINGSTYP | INNEHÅLL/KOMMENTAR | BEVARAS/ GALLRAS | ANMÄRKNING (BEVARA/GALLRA) | FÖRVARINGS- PLATS |
|---------|---|---|---------------------|---|----------------------|
| | Meddelande som t ex protokoll från andra organ eller myndigheter och rapporter till nämnd | Protokollförs som meddelande till nämnd | Bevaras | Handlingen bevaras hos den myndighet som har upprättat handlingen | |
| | Anmälda delegationsbeslut | Protokollförs som anmälan av delegationsbeslut | Bevaras | | |
| | Nämndens och utskottens protokoll | | Bevaras | | W3D3 |
| | Anslagsbevis | ingår i protokollet, finns publicerat på Huddinge.se | | | W3D3 |
| | Underlag för arvoden till förtroendevalda | Närvarolistor eller lönebesked för ersättningsanspråk | 2 år | | W3D3 |
| | Protokoll, mötesanteckningar från samarbetsorgan och samråds-samverkansgrupper där nämnden har sekreteransvar | | Bevaras | | W3D3 |
| | Beslut från tillsynsmyndighet | Planering och hantering av åtgärder med anledning av rekommendationer eller förslag från extern tillsyn | 5 år | | W3d3 |

| PROCESS | HANDLINGSTYP | INNEHÅLL/KOMMENTAR | BEVARAS/ GALLRAS | ANMÄRKNING (BEVARA/GALLRA) | FÖRVARINGS- PLATS |
|--|--|--------------------|---------------------|-------------------------------|--|
| 1.1.4 Ta fram och implementera styrande dokument | Delegationsordning | | Bevaras | | W3D3 (Finns på Insidan) |
| | Informationshanteringsplan | | Bevaras | | W3D3 (Finns på Insidan) |
| | Ledningssystem för kvalitetsarbete | | Bevaras | | W3D3 (Finns i Stratsys) |
| | Verksamhetsplan, kvalitetsplaner | | Bevaras | | W3D3 (Finns i Stratsys, på Insidan) |
| | Verksamhetsberättelse, kvalitetsberättelser, delårsrapporter | | Bevaras | | W3D3 (Finns i Stratsys, på Insidan) |
| | Processbeskrivningar | | Vid inaktualitet | | 2c8 (Finns på Insidan) |
| | Polices och strategier | | Bevaras | | W3D3 (Finns på Insidan) |
| | Riktlinjer | | Bevaras | | W3D3 (Finns på Insidan) |
| | Rutiner som handböcker/Instruktioner, manualer/lathundar | | Vid inaktualitet | | F:enhet, OneDrive/2c8 (Finns på Insidan) |

| PROCESS | HANDLINGSTYP | INNEHÅLL/KOMMENTAR | BEVARAS/ GALLRAS | ANMÄRKNING (BEVARA/GALLRA) | FÖRVARINGS- PLATS |
|---|--|---|---------------------|-------------------------------|----------------------------|
| | Objektsplan, kontinuitetsplan, miljöplan | | Bevaras | | W3D3 |
| 1.1.5 Planera och följa upp verksamheten | Verksamhetsplanering | | Bevaras | | W3D3 |
| | Översiktsplan, plan för samhällsbyggnad | | Bevaras | | W3D3 |
| | Uppföljningsdokument | Uppföljningsdokument i planerings- och uppföljningsprocess. Exempel, nämndens delårsrapport, kommunens delårsrapport, årsredovisning och verksamhets-, kvalitetsberättelser, uppföljning, intern statistik, interna granskningar och utredningar. | Bevaras | | W3D3 (Finns i Stratsys) |
| 1.1.6 Leda och | Plan för systematiskt | Från ledningsgrupper, enhets- och | Bevaras | | W3D3 (Finns i Stratsys) |

| PROCESS | HANDLINGSTYP | INNEHÅLL/KOMMENTAR | BEVARAS/ GALLRAS | ANMÄRKNING (BEVARA/GALLRA) | FÖRVARINGS- PLATS |
|---|--|--|---------------------|-------------------------------|----------------------------|
| utveckla verksamheten | kvalitetsarbete | avdelningsnivå, processledningsgrupper | | | |
| | Protokoll, mötesanteckningar | | 2 år | | W3D3 (Finns på Insidan) |
| 1.1.7 Kommungemens amma juridiska frågor | Överklagan | Förvaltningsbesvär handläggs av delegat. Ett beslut som överklagas genom laglighetsprövning handläggs av kommunjurist. | Bevaras | | Lifecare eller W3D3 |
| | Begäran om yttrande | Handläggs av delegat/utskott eller nämnd | Bevaras | | Lifecare eller W3D3 |
| 1.1.8 Omvärld och samverkan | Protokoll/mötes- anteckningar från samarbetsorgan, samrådsgrupper, där nämnden (förvaltningen) har sekreteraransvar | | 2 år | | W3D3 (Finns på Insidan) |

| PROCESS | HANDLINGSTYP | INNEHÅLL/KOMMENTAR | BEVARAS/ GALLRAS | ANMÄRKNING (BEVARA/GALLRA) | FÖRVARINGS- PLATS |
|---------|--------------|--------------------|---------------------|-------------------------------|----------------------|
|---------|--------------|--------------------|---------------------|-------------------------------|----------------------|

1.2 Organisering

| | | | | | |
|-------------------------------------|-------------------|--------------------------------------|---------|--|----------------------------|
| 1.2.0 Ledning styrning organisering | Styrdokument | Styrdokument som gäller organisering | Bevaras | | W3D3 (Finns på Insidan) |
| 1.2.1 Organisera kommun | Organisationskiss | | Bevaras | | W3D3 (Finns på Insidan) |

1.3 Offentlighet och demokrati

| | | | | | |
|--|---|--|---------|--|---------------|
| 1.3.1 Begäran om utlämnande av allmänna handlingar och personuppgifter | Personuppgiftsbiträdesavtal (PUB-avtal) | | Bevaras | | W3D3 |
| | Begäran om utfående av del av akt eller andra sekretessbelagda handlingar/ärenden | | Bevaras | | W3D3 |
| | Begäran om förekomst av personuppgifter | | 1 år | | E-tjänst ABOU |

| PROCESS | HANDLINGSTYP | INNEHÅLL/KOMMENTAR | BEVARAS/ GALLRAS | ANMÄRKNING (BEVARA/GALLRA) | FÖRVARINGS- PLATS |
|------------------------|-------------------------------------|--------------------|---------------------|-------------------------------|----------------------|
| | Begäran om utdrag ur socialregister | | Vid inaktualitet | | |
| | Registerförteckning enligt GDPR | | Bevaras | | W3D3 |
| 1.3.2 Offentlig dialog | Klagomål | | Bevaras | | W3D3 |

| PROCESS | HANDLINGSTYP | INNEHÅLL/KOMMENTAR | BEVARAS/ GALLRAS | ANMÄRKNING (BEVARA/GALLRA) | FÖRVARINGS- PLATS |
|---------|--------------|--------------------|---------------------|-------------------------------|----------------------|
|---------|--------------|--------------------|---------------------|-------------------------------|----------------------|

2. Stödprocesser

2.1 Informationsförvaltning

| | | | | | |
|--|---|--|------------------|--|---|
| 2.1.1 Postöppning och registrering | Inkomna och upprättade handlingar | Analogt inkomna handlingar gallras direkt efter skanning | 5 år/ bevaras | Handlingsposter: gallras efter 5 år Ärenden: bevaras | W3D3 |
| | Analogt inkomna och upprättade handlingar som undantas gallring, exempelvis avtal, pantbrev, stora format, t.ex. ritningar och kartor | | Bevaras | | Bevaras i diarienummer- ordning i arkivkartong |
| | Klagomål | | Bevaras | | W3D3 |
| | Domar och beslut i ärenden där vård- och omsorgsnämnden är part | | 5 år | | W3D3 (Finns även i ProCapita/ Lifecare) |

| PROCESS | HANDLINGSTYP | INNEHÅLL/KOMMENTAR | BEVARAS/ GALLRAS | ANMÄRKNING (BEVARA/GALLRA) | FÖRVARINGS- PLATS |
|-----------------------------------|--|--|---------------------|---|----------------------|
| 2.1.2 Arkivförvaltning | Informationshanteringsplan | | Bevaras | | W3D3 |
| 2.1.3 Informations säkerhet | HKF 9820 (Riktlinje för användning av internet och mobila enheter) | Riktlinjen innehåller information för hur informationssäkerhet ska upprätthållas när delar av den information som kommunen hanterar omfattas av skydds krav i lagar och andra författningar samt offentlighets- och sekretesskrav | | Administreras av kommunstyrelsens förvaltning | |

2.2 Digitala verktyg

| | | | | | |
|------------------------------------|-----------------------|--|---------|-------------------------------------|---------------|
| 2.2.2 Drift av digitala verktyg | Användaranvisning | Anvisning om hur olika verksamhetssystem får användas. | Bevaras | | Gemensam disk |
| | Användardokumentation | Underlag för handböcker/manualer Insidan | Bevaras | Om unik, annars vid inaktualitet | Gemensam disk |

| PROCESS | HANDLINGSTYP | INNEHÅLL/KOMMENTAR | BEVARAS/ GALLRAS | ANMÄRKNING (BEVARA/GALLRA) | FÖRVARINGS- PLATS |
|---------|---------------------|--|--|----------------------------------|--|
| | Granskningsloggar | Möjlighet att spåra vem som har gjort vad. Objektspecialister och verksamheten jobbar med Tekniska loggar, Användarloggar. | Varierar beroende på systemets innehåll och informationens säkerhetsklass. | | Tekniska loggar, Användarloggar, I respektive system |
| | Systemdokumentation | delat ansvar över KSF/BUF/GAF till följd av PM3 | Bevaras | Om unik, annars Vid inaktualitet | Gemensam disk |
| | Objektplaner | Objektstyrning inom ramen för PM3: operativa styrdokumentet Objektplaner: ”Socialtjänst, vård och omsorg” | Bevaras | | Gemensam disk |

| PROCESS | HANDLINGSTYP | INNEHÅLL/KOMMENTAR | BEVARAS/ GALLRAS | ANMÄRKNING (BEVARA/GALLRA) | FÖRVARINGS- PLATS |
|---------|--------------|--------------------|---------------------|-------------------------------|----------------------|
|---------|--------------|--------------------|---------------------|-------------------------------|----------------------|

2.3 HR/Personal

| | | | | | |
|---------------------------------|----------------------------------|--|-------------------------|--|---------------------------------------|
| 2.3.1 Samverkan och förhandling | Kallelser | | Vid inaktualitet | | W3D3 |
| | Samverkansprotokoll med bilagor | | Bevaras | | W3D3 (finns på Insidan) |
| | MBL-protokoll, med bilagor | | Bevaras | | W3D3 |
| | Planering och uppföljningssamtal | | Vid inaktualitet | | Kompentensmenyn |
| | Lönesamtal och underlag | | Vid inaktualitet | | Närarkiv |
| | Mallar för samtalen | | Vid inaktualitet | | Kompentensmenyn |
| | Minnesanteckningar, APT | | 2 år | | Digitalt på F: (Finns på OneDrive) |
| 2.3.2 Kompetensförsörjning | Annonsering | | 2 år efter tillsättning | | Heroma |

| PROCESS | HANDLINGSTYP | INNEHÅLL/KOMMENTAR | BEVARAS/ GALLRAS | ANMÄRKNING (BEVARA/GALLRA) | FÖRVARINGS- PLATS |
|---------|--|----------------------|---|---|---|
| | Ansökningshandlingar ej erhållen tjänst | | 2 år efter tillsättning | Gallringsfrist satt pga möjligheten att överklaga enl § 23 i lag om förbud mot diskriminering | Heroma |
| | Ansökningshandlingar erhållen tjänst | | Bevaras | | Heroma |
| | Intervjuanteckning, referensintervju-anteckning, som utgör underlag för urval eller bedömning | | Gallras vid inaktualitet, dock senast vid överklagand etidens slut | | Förvaras hos och gallras av ansvarig rekryterare. Observera att handlingen inte är allmän under rekryterings- processen (jfr Kammarrätten mål nr 3000-15) |
| | Arbetspsykologiska testresultat | Sekretess enligt lag | 2 år efter tillsättning | | Förvaras hos personuppgifts- biträde/ testleverantör. |

| PROCESS | HANDLINGSTYP | INNEHÅLL/KOMMENTAR | BEVARAS/ GALLRAS | ANMÄRKNING (BEVARA/GALLRA) | FÖRVARINGS- PLATS |
|---------|--|---|---------------------|-------------------------------|---|
| | Anställningsbeslut | | Bevaras | | Papper i personakt Till personakt på HR-avdelning KSF |
| | Anställningsunderlag | | 1 år | | Närarkiv på enhet |
| | Sekretessbevis/ tystnadspliktsförsäkrar | | Bevaras | | Papper i personakt Till personakt på HR-avdelning KSF efter underskrift |
| | Rekryteringar via extern leverantör | Är personuppgifts- biträde åt kommunen och leverantörens diarium är att ses som allmän handling hos oss. | | | |
| | Handlingsplan avseende individ | | Vid inaktualitet | | Närarkiv hos respektive chef |

| PROCESS | HANDLINGSTYP | INNEHÅLL/KOMMENTAR | BEVARAS/ GALLRAS | ANMÄRKNING (BEVARA/GALLRA) | FÖRVARINGS- PLATS |
|-----------------------------------|--|---|---------------------|-------------------------------|---|
| 2.3.3 Bemannings och arbetstid | Ansökan och beslut om förkortad arbetstid | | Bevaras | | W3D3 Pappersoriginal i personalakt |
| | Partiell ledighet, studieledighet | | 7 år | | Heroma, Papper förvaras i närarkiv på respektive enhet |
| 2.3.4 Arbetsmiljö och hälsa | Arbetsmiljörapporter | | Bevaras | | W3D3 (Finns i Stratsys) |
| | Arbetsmiljöutredningar | T.ex. kartläggning av psykosociala förhållanden, utredning av inomhusmiljö som ventilation. Sekretessmarkering vid behov. | Bevaras | | W3D3 |
| | Riskbedömning, vid förändring av verksamhet | | Vid inaktualitet | | Stratsys |

| PROCESS | HANDLINGSTYP | INNEHÅLL/KOMMENTAR | BEVARAS/ GALLRAS | ANMÄRKNING (BEVARA/GALLRA) | FÖRVARINGS- PLATS |
|---------|---|--------------------|---------------------|---|--|
| | Arbetsskada/olycksfall/tillbud | | Bevaras | All dokumentation finns i KIA och kommer att sparas utifrån AFA-försäkrings bestämmelser. | KIA |
| | Arbetsmiljöronnd | | Vid inaktualitet | | KIA |
| | Vidarefördelning av arbetsmiljöuppgifter | | Vid inaktualitet | | Original hos vidarefördelande chef samt mottagande chef. |
| | Anmälan och utredning om kränkande särbehandling och trakasserier | | Bevaras | | W3D3 |
| | Läkarintyg | | 2 år | | Original hos respektive chef. |
| | Läkarintyg längre sjukskrivningar | | Bevaras | | Adato |
| | Rehabiliteringsplan | | Bevaras | | Adato |

| PROCESS | HANDLINGSTYP | INNEHÅLL/KOMMENTAR | BEVARAS/ GALLRAS | ANMÄRKNING (BEVARA/GALLRA) | FÖRVARINGS- PLATS |
|-------------------------------|--|--------------------|---------------------|-------------------------------|--|
| | Anpassningsåtgärder | | Bevaras | | Adato |
| | Arbets träning | | Bevaras | | Adato |
| | Arbetsförmågebedömning | | Bevaras | | Adato |
| | Förstadagsintyg | | Bevaras | | Adato |
| | Mötesdokumentation | | Bevaras | | Adato |
| | Omplaceringsärende | | Bevaras | | Registreras som samlingsärende i W3D3 Bevaras på papper i personakt |
| 2.3.5 Personal-administration | Reseräkning egen bil och kollektivtrafik | | 7 år | | Närarkiv i tjänsterum |
| | Matkuponger | | 7 år | | Närarkiv på förvaltningen |
| 2.3.6 Personalåtgärder | Disciplinärende | | Bevaras | | Registreras som samlingsärende i W3D3 |

| PROCESS | HANDLINGSTYP | INNEHÅLL/KOMMENTAR | BEVARAS/ GALLRAS | ANMÄRKNING (BEVARA/GALLRA) | FÖRVARINGS- PLATS |
|------------------------------------|--------------------------------------|--------------------|---------------------|-------------------------------|---|
| | | | | | Bevaras på papper i personakt |
| 2.3.7 Upphörande av anställning | LAS-varsel | | Bevaras | | Registreras som samlingsärende i W3D3 |
| | Överenskommelse, beslut om avslut | | Bevaras | | Registreras som samlingsärende i W3D3 Bevaras i personakt |

| PROCESS | HANDLINGSTYP | INNEHÅLL/KOMMENTAR | BEVARAS/ GALLRAS | ANMÄRKNING (BEVARA/GALLRA) | FÖRVARINGS- PLATS |
|---------|--------------|--------------------|---------------------|-------------------------------|----------------------|
|---------|--------------|--------------------|---------------------|-------------------------------|----------------------|

2.4 Ekonomi

| | | | | | |
|---|--|-------------------------------------|---------|--|----------|
| 2.4.0 Ledning styrning organisering | Internkontroll | | 3 år | | Närarkiv |
| | Budgetuppföljning | | 2 år | | W3D3 |
| | Ekonomirapporter till nämnd | | Bevaras | | W3D3 |
| | Årsbokslut med bokslutsbilagor | Till exempel huvudbokssammandrag | 2 år | | W3D3 |
| | Bokföring för SOF | | Bevaras | | Närarkiv |
| | Kontoavstämning | Kontrolleras av KSF | 10 år | | F:enhet |
| | Inkassoärenden, avslutade | | 2 år | | ERP |
| | Kundfakturor, underlag för makulering | E-tjänst. Ackreditering, hos KSF | 2 år | | Närarkiv |
| | Specifikation av kostnader/intäkter | | 2 år | | Närarkiv |
| | Fakturor rörande interkommunal ersättning | | 7 år | | Närarkiv |

| PROCESS | HANDLINGSTYP | INNEHÅLL/KOMMENTAR | BEVARAS/ GALLRAS | ANMÄRKNING (BEVARA/GALLRA) | FÖRVARINGS- PLATS |
|-------------------|---|---|---------------------|-------------------------------|----------------------|
| | Utbetalningsorder, uppdrag | Arbetsmaterial finns på F:enhet | | | Närarkiv, KSF |
| 2.4.1 Redovisning | Bokföringsorder | Exempel: Avräkningsböcker, bokföringsunderlag Bilagor till inkomstverifikationer Kontoavstämningar Räkningar Kopior av interna Verifikationer (exkl Kund-, Leverantörsfakturor) Räkningsunderlag för debitering | 7 år | | Närarkiv |
| | Massbokföringsorder | | 7 år | | Närarkiv |
| | Reverseringar | | 7 år | | Närarkiv |
| | Kundfakturor Agresso, underlag och bilagor. Avser även kundfakturor från förssystem | | 7 år | | Närarkiv |
| | Rapporter kundfakturor – avstämning GL07, SO 13 | | 7 år | | Närarkiv |

| PROCESS | HANDLINGSTYP | INNEHÅLL/KOMMENTAR | BEVARAS/ GALLRAS | ANMÄRKNING (BEVARA/GALLRA) | FÖRVARINGS- PLATS |
|---------------------------|---|-------------------------------------|---------------------|-------------------------------|----------------------|
| | Ansökan kredit/inköpskort | | 7 år | | Närarkiv |
| | Ansökan/Avslutade handkassar | | 7 år | | Närarkiv |
| | Ansökan/Avslutade reseförskott | | 7 år | | Närarkiv |
| | Avskrivningar, avslutade kundfordringar | Dödsbo och långtidsbevakning | 7 år | | Närarkiv |
| | Inkomstuppgifter, avgifter | Historik finns i ProCapita/LifeCare | Vid inaktualitet | | Närarkiv |
| | Beslut om avgift | Exempelvis egenavgift | Vid inaktualitet | | LifeCare VoO och IFO |
| | Begäran om anstånd | | 7 år | | Närarkiv |
| | Beslut om anstånd | | 7 år | | Närarkiv |
| 2.4.3 Bidragshantering | Ansökan och redovisning av EU-bidrag, statsbidrag, bidrag från Länsstyrelse, region, kommun | | 10 år | | W3D3 |
| | Beslut/rekvisition om bidrag/av medel från EU, stat, region, kommun | | Vid inaktualitet | | W3D3 |

| PROCESS | HANDLINGSTYP | INNEHÅLL/KOMMENTAR | BEVARAS/ GALLRAS | ANMÄRKNING (BEVARA/GALLRA) | FÖRVARINGS- PLATS |
|---------|---|-------------------------------------|---------------------|-------------------------------|----------------------|
| | Ansökan och redovisning av bidrag från övriga | T ex stiftelse, allmänna arvsfonden | 10 år | | W3D3 |
| | Beslut/rekvisition om bidrag/av medel från övriga | | Vid inaktualitet | | |

2.5 Upphandling och inköp

| | | | | | |
|-------------|----------------------------|--|------------------|--|---------|
| 2.5.2 Inköp | Avtal och överenskommelser | | Bevaras | | W3D3 |
| | Rekvisition | | Vid inaktualitet | | Procedo |
| | Orderbekräftelse | | Vid inaktualitet | | Procedo |

2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll

| | | | | | |
|------------------------|--------------------------------|----------------------------|--------------------|--|----------|
| 2.6.4 Intern uthyrning | Hyreskontrakt | | 2 år efter utflytt | | Närarkiv |
| | Avstående från Besittningsrätt | Förvaras med hyreskontrakt | 2 år efter utflytt | | Närarkiv |

| PROCESS | HANDLINGSTYP | INNEHÅLL/KOMMENTAR | BEVARAS/ GALLRAS | ANMÄRKNING (BEVARA/GALLRA) | FÖRVARINGS- PLATS |
|---------|---|---|---------------------|-------------------------------|----------------------|
| | Övriga underlag till hyreskontrakt | | 2 år efter utflytt | | Närarkiv |
| | Besiktningsprotokoll | | 2 år efter utflytt | | Närarkiv |
| | Hysesobjekt som inte registreras i LEB fastighetssystem | Gallras efter övertagande av första handskontrakt | 1 år | | Närarkiv |
| | Hyreskontrakt | | 2 år efter utflytt | | Närarkiv |
| | Autogiroansökan | | Vid inaktualitet | | Närarkiv KSF |

| PROCESS | HANDLINGSTYP | INNEHÅLL/KOMMENTAR | BEVARAS/ GALLRAS | ANMÄRKNING (BEVARA/GALLRA) | FÖRVARINGS- PLATS |
|---------|--------------|--------------------|---------------------|-------------------------------|----------------------|
|---------|--------------|--------------------|---------------------|-------------------------------|----------------------|

3. Kärnprocesser

3.7 Socialtjänst, vård och omsorg

| | | | | | |
|--|---|---|---------|--------------------------------|-------------------------------------|
| 3.7.0 Ledning styrning organisering av socialtjänst, vård och omsorg | Plan för systematiskt kvalitetsarbete | Uppföljningsrapporter av det systematiska kvalitetsarbetet för nämnden och verksamheten | Bevaras | | W3D3, Finns i Stratsys |
| | Lex Sarah - Rapport om | | Bevaras | Efter 5 år till kommunarkiv | Lifecare avvikelse- hantering |
| | Lex Sarah - Utredning | | Bevaras | Efter 5 år till kommunarkiv | Lifecare avvikelse- hantering |
| | Lex Sarah – Anmälan till IVO och nämnd | | Bevaras | Efter 5 år till kommunarkiv | W3D3 |
| | Lex Maria – utredning och anmälan | | Bevaras | Efter 5 år till kommunarkiv | W3D3 |
| | Enkäter från Statens folkhälsoinstitut | | Bevaras | Efter 5 år till kommunarkiv | W3D3 |
| | Enkäter från länsstyrelse | | Bevaras | Efter 5 år till kommunarkiv | W3D3 |

| PROCESS | HANDLINGSTYP | INNEHÅLL/KOMMENTAR | BEVARAS/ GALLRAS | ANMÄRKNING (BEVARA/GALLRA) | FÖRVARINGS- PLATS |
|---|---|---|--------------------------|-------------------------------|------------------------------------|
| | Statistik begärd från SCB | | Gallras vid inaktualitet | | |
| | Statistik begärd från Socialstyrelsen | | Gallras vid inaktualitet | | |
| | Enkäter och inkomna underlag upprättad av förvaltningen | | 2 år | | Närarkiv |
| | Statistik och underlag upprättad av förvaltningen | | 2 år | | Närarkiv |
| | Verksamhetsplan, Internkontrollplan, kvalitetsplaner för verksamheterna | | Bevaras | | W3D3, Finns i Stratsys |
| 3.7.1 Gemensamma processer socialtjänst, vård och omsorg | Inskrivningsmeddelande LUS | Planera för utskrivning från sluten hälso- och sjukvård | | | Webcare/ Lifecare SP |
| | Begäran om överflyttning av ärende | Avser både från och till annan kommun, huvudman | | | W3D3 |
| 3.7.2 Förebyggande | Meddelande om avhysning | Förebygga och motverka avhysning | | Vid inaktualitet | Procapita/ Lifecare Närarkiv |

| PROCESS | HANDLINGSTYP | INNEHÅLL/KOMMENTAR | BEVARAS/ GALLRAS | ANMÄRKNING (BEVARA/GALLRA) | FÖRVARINGS- PLATS |
|---------|--|--|---------------------|-------------------------------|---|
| arbete | | | | | |
| | Intresseanmälan seniorvolontär | | | Vid inaktualitet | Närarkiv |
| | Informationsmaterial om seniorträffar | | | Vid inaktualitet | Finns på hemsidan och på Insidan |
| | E-post från enskild angående fixartjänst | Stöd till personer över 70 år med enklare uppgifter där det finns risk att falla | | Vid inaktualitet | Funktions-brevlåda |
| | Informationsmaterial anhörigstöd | Broschyrer, brevutskick, annonser, sociala medier | | Vid inaktualitet | Finns på hemsidan, på Insidan och på sociala medier |
| | Dokumentation fixartjänst | | | 2 år | Närarkiv, excellfil |

| PROCESS | HANDLINGSTYP | INNEHÅLL/KOMMENTAR | BEVARAS/ GALLRAS | ANMÄRKNING (BEVARA/GALLRA) | FÖRVARINGS- PLATS |
|---|--|---|---------------------|--|--|
| 3.7.8 Insatser för äldre och personer med funktionsnedsättning enligt SoL | Aktualiseringar av person som ej leder till att utredning öppnas | | 2 år | | Lifecare VoO Papperskopia i närarkiv |
| | Socialregisterakt | <i>I akten:</i> - Ansökningshandlingar med underskrift - Anmälningar (tex från Regionen) - Journalanteckningar - Beslutshandlingar med underlag och underskrift - Yttranden - Aktualiseringsdokument - Anmälningar (tex från polis) - som tillhör ärendet - Beslut/domar från rättsinstanser (Tingsrätt/Förvaltningsrätt/Kammarrätt mm) | 5 år/ bevaras | Akterna gallras 5 år efter sista anteckning. Akter för individer födda 5, 15, 25 i varje månad undantas från gallring av forskningsskäl. Såväl uppgifter på papper som i datasystemet ProCapita/Lifecare ska gallras respektive bevaras enligt reglerna ovan. | Lifecare VoO Fysisk akt förvaras på enheten Bistånd och förebyggande, ÄO och/eller utförare till dess att ärendet är avslutat. Därefter förvaras akten i förvaltningsarkivet. |

| PROCESS | HANDLINGSTYP | INNEHÅLL/KOMMENTAR | BEVARAS/ GALLRAS | ANMÄRKNING (BEVARA/GALLRA) | FÖRVARINGS- PLATS |
|---------|--|---|---------------------|---|----------------------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Vårdplaner/ genomförandeplaner/ uppdrag till utförare - Läkarutlåtanden/ psykologutlåtanden - Journaler med bilagor från tex HVB, - USB-sticka med digitalt inkommen information | | Digital information bränns på CD och levereras till Kommunarkivet i 2 exemplar. | |
| | Dokumentation enligt patientjournalagen | | 10 år/ bevaras | <p>Akterna gallras 10 år efter sista anteckning</p> <p>Akter för individer födda 5, 15, 25 i varje månad undantas från gallring av forskningskäl. Såväl uppgifter på papper som i datasystemet ProCapita/Lifeca re skall gallras respektive</p> | Lifecare VoO |

| PROCESS | HANDLINGSTYP | INNEHÅLL/KOMMENTAR | BEVARAS/ GALLRAS | ANMÄRKNING (BEVARA/GALLRA) | FÖRVARINGS- PLATS |
|---|--|--|---------------------|--|---|
| | | | | bevaras enligt reglerna ovan. Digital information brännes på CD och levereras till Kommunarkivet i 2 exemplar. | |
| 3.7.9 Insatser för personer med funktionsnedsättning enligt LSS | Aktualiseringar av person som ej leder till att utredning öppnas | | 2 år | | Lifecare VoO Papperskopia i närarkiv |
| | Socialregisterakt | <i>I akten:</i> - Ansökningshandlingar med underskrift - Förhandsbesked - Anmälningar (tex från Regionen) - Journalanteckningar - Beslutshandlingar med underlag och underskrift - Yttranden | 5 år/ bevaras | Akterna gallras 5 år efter sista anteckning. Insatsen boende i familjehem eller bostad med särskild service för barn eller ungdomar som behöver bo utanför föräldrahemmet bevaras samt | Lifecare VoO Fysisk akt förvaras på enheten Bistånd och förebyggande, FO och/eller utförare till dess att ärendet är avslutat. Därefter förvaras akten i |

| PROCESS | HANDLINGSTYP | INNEHÅLL/KOMMENTAR | BEVARAS/ GALLRAS | ANMÄRKNING (BEVARA/GALLRA) | FÖRVARINGS- PLATS |
|---------|--|---|---------------------|--|----------------------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Aktualiseringsdokument - Anmälningar (tex från polis) - som tillhör ärendet - Beslut/domar från rättsinstanser (Tingsrätt/Förvaltningsrätt/Kammarrätt mm) - Vårdplaner/genomförandeplaner/uppdrag till utförare - Läkarutlåtanden/psykologutlåtanden - Journaler med bilagor från tex HVB, - USB-sticka med digitalt inkommen information | | <p>akter för individer födda 5, 15, 25 i varje månad undantas från gallring av forskningsskäl. Såväl uppgifter på papper som i datasystemet ProCapita/Lifecare ska gallras respektive bevaras enligt reglerna ovan.</p> <p>Digital information bränns på CD och levereras till Kommunarkivet i 2 exemplar.</p> | förvaltningsarkivet. |
| | Dokumentation enligt patientjournallagen | | 10 år/ bevaras | <p>Akterna gallras 10 år efter sista anteckning</p> <p>Akter för individer födda 5, 15, 25 i varje</p> | Lifecare VoO |

| PROCESS | HANDLINGSTYP | INNEHÅLL/KOMMENTAR | BEVARAS/ GALLRAS | ANMÄRKNING (BEVARA/GALLRA) | FÖRVARINGS- PLATS |
|---------|--------------|--------------------|---------------------|--|----------------------|
| | | | | månad undantas från gallring av forskningsskäl. Såväl uppgifter på papper som i datasystemet ProCapita/Lifeca re skall gallras respektive bevaras enligt reglerna ovan. Digital information brännes på CD och levereras till Kommunarkivet i 2 exemplar. | |