

Sammanträde i vuxen- och omsorgsnämnden

Tid och plats för sammanträde

Torsdagen den 27 september 2018, kl. 09.00 Frösjön/Lockvattnet, Västra Storgatan 15, Gnesta

Gruppmöten

Majoriteten (S, M); kl. 08.00. Frösjön/Lockvattnet, Elektron. Oppositionen (C, L, V); kl. 08.00. Björken, Elektron. Oppositionen (MP); kl. 08.00. Lokal, Elektron.

Förslag till justerare

Ordinarie: Yvonne Norling Blomgren (S) Ersättare: Rebecka Sahlman (M)

Tid och plats för justering

Protokollet justeras i direkt anslutning till sammanträdet.
Kommunledningskontoret, Västra Storgatan 15, Gnesta

Allmänheten

Allmänheten är välkommen att närvara vid sammanträdet.

Beslutsunderlag till ärendena i kallelsen finns på www.gnesta.se samt för läsning digitalt i kommunens reception och på medborgarkontoret.

Frågor om kallelse och ärendena besvaras av sekreteraren, tel: 0158-275 000.

Dagordning

Sammanträdets öppnande samt upprop

Val av justerare och tid för justering

Godkännande av dagordning

Allmänhetens frågestund

Information:

~ Kost, Sara Jervfors

Offentliga 1-6, Ej offentliga 7 - 8

Nr.	Diarienummer	Ärende
1	SN.2018.56	Revisionsrapport: Översiktlig granskning av nämndernas ansvarsutövande
2	SN.2018.79	Bevarande- och gallringsplan
3	SN.2018.7	Riktlinjer HSE 2018
4	SN.2018.60	Rapportering av ej verkställda gynnande biståndsbeslut enligt SoL och LSS - kvartal 2
5	SN.2018.2	Redovisning av delegationsbeslut

- | | | |
|---|------------|--|
| 6 | SN.2018.3 | Anmälningsärenden |
| 7 | SN.2018.4 | Förvaltningschefen informerar |
| 8 | SN.2018.89 | Yttrande enligt 4 kap 10 § 1 st i Förädrabalken
gällande adoption |

Ingrid Jerneborg Glimne
Ordförande

Marie Solter
Sekreterare

Upprättad: 2018-09-07

Diarienummer: SN.2018.56

Vuxen- och
omsorgsnämnden

Vuxen- och omsorgsnämndens svar på PwC:s Revisionsrapport: Översiktlig granskning av nämndernas ansvarsutövande

Förslag till beslut i vuxen- och omsorgsnämnden

1. Vuxen- och omsorgsnämnden godkänner förvaltningens svar på PwC:s Revisionsrapport: Översiktlig granskning av nämndernas ansvarsutövande.

Sammanfattning

På uppdrag av de förtroendevalda revisionerna i Gnesta kommun har PwC granskat huruvida vuxen- och omsorgsnämnden bedriver en ändamålsenlig och från ekonomisk synpunkt tillfredsställande verksamhet med tillräcklig intern kontroll. PwC redovisar iakttagelser och bedömningar i sin rapport och önskar svar från vuxen- och omsorgsnämnden senast 28 september 2018. Den sammanfattande bedömningen är att vuxen- och omsorgsnämnden utövar en i allt väsentlig tillfredsställande kontroll över sin verksamhet.

Ärendebeskrivning

På uppdrag av de förtroendevalda revisionerna i Gnesta kommun har PwC granskat huruvida vuxen- och omsorgsnämnden bedriver en ändamålsenlig och från ekonomisk synpunkt tillfredsställande verksamhet med tillräcklig intern kontroll. Bakgrunden till uppdraget är att kommunstyrelsen och respektive nämnder ska förvalta och genomföra verksamheten i enlighet med fullmäktiges uppdrag, lagar och föreskrifter. För att fullgöra uppdraget bör respektive organ bygga upp system och rutiner för ledning, styrning, uppföljning, kontroll och rapportering samt säkerställa att dessa verktyg tillämpas på avsett sätt. Syftet med granskningen är att bedöma om vuxen- och omsorgsnämnden bedriver en ändamålsenlig och från ekonomisk synpunkt tillfredsställande verksamhet med tillräcklig intern kontroll. Följande frågor utgör kontrollmål för granskningen:

Säkerställer nämnden att styrning, uppföljning och kontroll av verksamheten är tillräcklig?

Vidtar nämnden tillräckliga åtgärder för att nå fastställda mål avseende verksamhet och ekonomi?

Förvaltningens synpunkter

Vuxen- och omsorgsnämnden har tagit del av PwC revisionsrapport. Den sammanfattande bedömningen är att vuxen- och omsorgsnämndens redovisade resultat är delvis förenligt med de fastställda målen ur ett verksamhetsmässigt perspektiv men inte ur ett ekonomiskt perspektiv. Vuxen- och omsorgsnämnden gör ett underskott för året. Dock är bedömningen att vuxen- och omsorgsnämnden i allt väsentligt vidtar tillräckliga åtgärder för att nå fastställda mål. Vidare bedöms att vuxen- och omsorgsnämnden har en i allt väsentlig tillfredsställande kontroll över sin verksamhet och återrapportering till fullmäktige över sin verksamhet.

Vuxen- och omsorgsnämnden har antagit en framtidsplan för sin verksamhet i enlighet med fullmäktiges uppdrag. Framtidsplanen är heltäckande och innehåller en budget för respektive verksamhetsområde vilket bedöms som tillfredsställande av PwC. Vidare innehåller framtidsplanen nämndmål och aktiviteter, men det finns ett utvecklingsområde. Aktiviteterna kan i högre utsträckning formuleras utifrån målvärden för att underlätta uppföljningen.

Detta utvecklingsområde återkommer i delårsrapporten, där PwC bedömer att effekter och måluppfyllelse är svårbedömda då en allmänt beskrivande kommentar lämnas för respektive mål. Vuxen- och omsorgsförvaltningen har vidtagit åtgärder där kommande återrapporteringar till nämnden fokuserar på måluppfyllelse, resultat och effekter.

Vuxen- och omsorgsförvaltningen kommer fortsätta det löpande arbetet med metod- och kvalitetsutveckling inom respektive verksamhetsområde. Arbetssätt för att mäta sociala effekter inom utsedda fokusområden bör även ses över. Förvaltningen satsar på kompetensutveckling för personal inom resultat- och analysarbetet.

Vuxen- och omsorgsnämnden gör en negativ budgetavvikelse vilket förklaras med en minskad budgetram och kostnadskrävande placeringar. I samband med delårsrapporten 2017 presenteras en åtgärdsplan för att minska underskottet. PwC tillsäger att åtgärderna i vissa fall kan preciseras ytterligare och tydligare formulera ansvaret för respektive åtgärd.

Vuxen- och omsorgsförvaltningen kände till underskottet redan innan förvaltningen gick in år 2018. Vuxen- och omsorgsförvaltningen hade inte fått teckning för de externa placeringar vilket skulle resultera i ett underskott på cirka 6 miljoner kronor. Underskottet har varit svårt att påverka då förvaltningen har ansvar för de personer där omsorgen inte kan tillgodoses i hemkommunen.

Jämställdhetsanalys utifrån checklista

Jämställdhetsanalys bedöms inte som tillämplig i svaret till PwC.

Beslutsunderlag

1. Tjänsteskrivelse 2018-09-07
2. PwC:s Revisionsrapport: Översiktlig granskning av nämndernas ansvarsutövande.

Beslutet ska skickas till

~ Gnesta kommuns revisorer, ordförande Sune Åkerlind och vice ordförande Björn Svallfors.

Ann Malmström
Förvaltningschef

Linda Bergström
Verksamhetschef Administration- och
bistånd

Ida Claesson
Utredare

2018-05-02

Gnesta kommun

Ink: 2018 -05- 02

Dnr:
För handläggning:.....

Revisionskrivelse

Kommunstyrelsen
Barn- och utbildningsnämnden
Samhällsbyggnadsnämnden
Vuxen- och omsorgsnämnden

För kännedom
Kommunfullmäktige

Revisionsrapport: Översiktlig granskning av nämndernas ansvarsutövande

Revisorerna har genomfört en översiktlig granskning av nämndernas ansvarsutövande. Syftet med granskningen är att bedöma om styrelsen och nämnderna bedriver en ändamålsenlig och från ekonomisk synpunkt tillfredsställande verksamhet med tillräcklig intern kontroll.

Vår övergripande bedömning är att styrelsen och nämnderna utövar en i huvudsak tillfredsställande styrning av verksamheten. Vi konstaterar dock att ingen övergripande bedömning av måluppfyllelsen sker i återrapporteringen av målen i årsredovisning 2017. Bedömning av måluppfyllelsen kan därmed stärkas.

Vi konstaterar även en avsaknad av internkontrollplaner för 2017, med undantag för Vuxen- och omsorgsnämnden. Kommunstyrelsen samt Barn- och utbildningsnämnden och Samhällsbyggnadsnämnden har inte antagit eller följt upp en internkontrollplan för 2017 i enlighet med reglementet för intern kontroll, vilket är en brist. Ett arbete kvarstår därmed med att få en övergripande, strukturerad intern kontroll på plats. För kommunstyrelsens del har vi dock noterat att en internkontrollplan har antagits för 2018.

Gjorda iakttagelser och bedömningar redovisas i bilagda rapport, som härmed överlämnas till nämnderna för svar och till fullmäktige för kännedom. Rapporten har behandlats och godkänts vid revisorernas möte 2018-05-02. Revisorerna önskar svar från nämnderna senast 28 september.

REVISORERNA



Sune Åkerlind
Ordförande



Björn Svallfors
Vice ordförande

www.pwc.se

Översiktlig granskning av nämndernas ansvarsutövande 2017

*Gabriel Uhlin,
revisionskonsult*

*Kim Ivarsson,
revisionskonsult*

*Tobias Björn, Certifierad
kommunal revisor*

Gnesta kommun
April 2018

pwc

Uppdrag

Bakgrund

Av kommunallagen och god revisionsred följer att revisorerna årligen ska granska alla styrelser, nämnder och fullmäktigeberedningar. Revisorerna ska i sin granskning pröva om verksamheten skötts på ett ändamålsenligt och från ekonomisk synpunkt tillfredsställande sätt, om räkenskaperna är rättvisande och om den interna kontrollen inom styrelse och övriga nämnder är tillräcklig. Den årliga granskningen består enligt god revisionsred av två delar; grundläggande granskning (granskning av delårsrapport, årsredovisning, intern styrning och kontroll samt måluppfyllelse) och fördjupad granskning.

Kommunstyrelse, facknämnder och beredningar ska förvalta och genomföra verksamheten i enlighet med fullmäktiges uppdrag, lagar och föreskrifter. För att fullgöra uppdraget bör respektive organ bygga upp system och rutiner för ledning, styrning, uppföljning, kontroll och rapportering samt säkerställa att dessa verktyg tillämpas på avsett sätt. En bristfällig styrning och kontroll kan riskera att verksamheten inte bedrivs och utvecklas på avsett sätt och att målen inte nås.

Föreliggande granskning utgör den grundläggande granskningen av styrelsens och nämndernas ansvarstagande för intern styrning och kontroll samt måluppfyllelse. Revisionsobjekten i denna granskning är kommunstyrelsen och samtliga nämnder.

Revisionsfrågor

Syftet med granskningen är att bedöma om nämnden/styrelsen bedriver en ändamålsenlig och från ekonomisk synpunkt tillfredsställande verksamhet med tillräcklig intern kontroll. Följande revisionsfrågor utgör kontrollmål för granskningen:

- Säkerställer nämnden/styrelsen att styrning, uppföljning och kontroll av verksamheten är tillräcklig (intern styrning och kontroll)?
- Vidtar nämnden/styrelsen tillräckliga åtgärder för att nå fastställda mål avseende verksamhet och ekonomi (måluppfyllelse – ändamålsenlig och ekonomiskt tillfredsställande verksamhet)?

Metod och avgränsning

- Analys av strategisk plan/motsvarande, budget, verksamhetsplaner, internbudget, ev dokumenterad riskanalys, ev internkontrollplan/utförlighetsplan, utförligheter av ekonomi och verksamhet samt protokoll.
- Prövning av ansvarstagandet för intern kontroll och måluppfyllelse har skett utifrån ett flertal kontrollfrågor inom följande områden: Mål och styrning, Uppföljning och rapportering, samt Resultat, aktiva åtgärder och återrapportering till fullmäktige 2017. Kontrollfrågorna utgör även revisionskriterier, d v s bedömningsgrund om ansvarsutövandet är tillräckligt.
- Intervjuer och kontakter med berörda tjänstemän för respektive nämnd, totalt 4 st, har genomförts utöver dokumentanalyserna.

Övergripande iakttagelser ansvarsutövande 2017

Ankom: 2018-05-02 Ärende: SN.2018.56 Handling: 565778

Översiktlig granskning av styrelsens och nämndernas ansvarsutövande 2017
PwC

April 2018
3

Övergripande iakttagelser

Utöver de iakttagelser som görs för respektive nämnd kan följande noteras:

- Styrelsen och nämnderna utövar en i huvudsak tillfredsställande styrning av verksamheten. Vi konstaterar dock att ingen övergripande bedömning av måluppfyllelsen sker i åiterrapporteringen av målen i årsredovisning 2017. Bedömning av måluppfyllelsen kan därmed stärkas.
- Vi konstaterar även en avsaknad av internkontrollplaner för 2017, med undantag för Vuxen- och omsorgsnämnden. Kommunstyrelsen samt Barn- och utbildningsnämnden och Samhällsbyggnadsnämnden har inte antagit eller följt upp en internkontrollplan för 2017 i enlighet med reglementet för intern kontroll, vilket är en brist. Ett arbete kvarstår därmed med att få en övergripande, strukturerad intern kontroll på plats. För kommunstyrelsens del har vi dock noterat att en internkontrollplan har antagits för 2018.

Vuxen- och omsorgsnämnden ansvarsutövande 2017

Ankom: 2018-05-02 Ärende: SN.2018.56 Handling: 565778




Översiktlig granskning av styrelsens och nämndernas ansvarsutövande 2017
PwC

April 2018
23

Sammanfattande bedömning




Vår sammanfattande bedömning av den grundläggande granskningen/övergripande ansvarsutövande av Vuxen- och omsorgsnämnden utifrån våra revisionsfrågor är att:

- Nämnden har i allt väsentligt vidtagit tillräckliga åtgärder för att styra, följa upp, kontrollera och rapportera tilldelat uppdrag.
- Redovisat resultat för nämnden är delvis förenligt med fastställda mål ur ett verksamhetsmässigt perspektiv men inte förenligt med fastställda mål ur ett ekonomiskt perspektiv då nämnden uppvisar ett underskott för året.

Mål och styrning 2017				Kommentarer/noteringar
Har nämnden antagit en plan för sin verksamhet i enlighet med fullmäktiges uppdrag?	X			Nämnden har antagit en framtidsplan för sin verksamhet i enlighet med fullmäktiges uppdrag.
Är planen heltäckande, d v s omfattar den nämndens samtliga verksamheter?	X			Framtidsplanen behandlar nämndens samtliga verksamheter.
Har nämnden antagit en internbudget för sin verksamhet som motsvarar fullmäktiges ram?	X			Nämndens framtidsplan innehåller en internbudget uppdelad efter verksamhetsområde som totalt motsvara fullmäktiges rambudget.
Är budgeten heltäckande, d v s omfattar den nämndens samtliga verksamheter?	X			Nämndens budget redovisas uppdelad per respektive verksamhetsområde.
Finns mätbara/uppfoljningsbara mål för nämndens verksamhet?		X		Nämndmål och aktiviteter presenteras i framtidsplanen. Aktiviteterna kan i högre utsträckning formuleras utifrån målvärden för att underlätta uppföljningen.
Finns mätbara/uppfoljningsbara mål för nämndens ekonomi?	X			Inriktningsmål och resultatmål för ekonomin saknas. Nämnden har en fastställd budgetram.
Har nämnden fångat upp och verkställt eventuella särskilda uppdrag från fullmäktige?	E/T			Förvaltningen tillhandahåller en ärendebalanslista. Inget riktat uppdrag bedöms vara ålagt nämnden.




Kommentar/sammanfattande bedömning:

Vår bedömning, utifrån vår översiktliga granskning, är att nämnden utövar en tillfredsställande styrning över sin verksamhet. Det noteras att nämndens måluppfyllelse är svårbedömd.

Uppföljning och rapportering 2017				Kommentarer/noteringar
Sker regelbunden och heltäckande rapportering vad gäller verksamhet?	X			Uppföljning av verksamhet och måluppfyllelse sker i delårsrapport och årsredovisning. Delårsrapportering sker en gång om året.
Sker regelbunden och heltäckande rapportering vad gäller ekonomi?	X			Uppföljning av ekonomin sker i delårsrapportering och årsredovisning. Delårsrapportering sker en gång om året. Nämnden får även en ekonomisk uppföljning februari, april, augusti och oktober månad. Med anledning av den negativa budgetavvikelsen i delårsrapporten presenteras en åtgärdsplan.
Fokuserar rapporteringen på måluppfyllelse, resultat och effekter?		X		Effekter och måluppfyllelse är svårbedömda då en allmänt beskrivande kommentar lämnas för respektive mål.
Används måttetal för ekonomi, prestationer och kvalitet vid rapporteringen?	X			Ekonomin presenteras med prognos, utfall och avvikelse mot budget.
Får nämnden återrapportering av beslut som fattats på delegation?	X			Av utförd protokollgranskning framgår att anmälan av delegationsbeslut är en återkommande punkt på dagordningen.

Kommentar/sammanfattande bedömning:

Vår bedömning, utifrån vår översiktliga granskning, är att nämnden utövar en i allt väsentligt tillfredsställande kontroll över sin verksamhet.




Resultat, aktiva åtgärder och återrapportering till fullmäktige 2017				Kommentarer/noteringar
När nämnden uppsatta mål för verksamheten?		X		Nämnden presenterar nämndmålen samt aktiviteter för att uppnå målen. Utifrån detta görs ingen uppskattning om måluppfyllelse.
När nämnden uppsatta mål för ekonomin?			X	Nämnden gör en negativ budgetavvikelse med -2 803 tkr. Underskottet förklaras genom en minskad budgetram samt att kostandskrävande placeringar påverkat utfallet.
Sker en strukturerad värdering av resultat och måluppfyllelse (efter lämnad rapportering)?		X		En strukturerad genomgång av aktiviteter under respektive mål redovisas. Ingen värdering av resultat görs vilket försvårar uppskattning av måluppfyllelse.
Preciserar nämnden vid behov vad som ska göras, när det ska göras och av vem?	X			I samband med delårsrapporten prognosticerar nämnden ett underskott med -4,6 mkr. En åtgärdsplan presenteras i samband med det med en rad åtgärder för att minska underskottet. Åtgärderna kan i vissa fall preciseras ytterligare och tydligare formulera ansvaret för respektive åtgärd. I intervjuer uppges att respektive verksamhetschef har ansvar för verkställighet och förvaltningschef det övergripande ansvaret.

Kommentar/sammanfattande bedömning:

Vår bedömning, utifrån vår översiktliga granskning, är att nämndens redovisade resultat är delvis förenligt med fastställda målen ur ett verksamhetsmässigt perspektiv men inte ur ett ekonomiskt perspektiv. Nämnden gör ett underskott för året.

Vidare är vår bedömning att nämnden i allt väsentligt vidtar tillräckliga åtgärder för nå fastställda mål.

Vår bedömning, utifrån vår översiktliga granskning, är att nämnden har en i allt väsentligt tillfredsställande återrapportering till fullmäktige över sin verksamhet.

Intern kontroll 2017				Kommentarer/noteringar
Internkontrollplan har upprättats för år 2017 och 2018 i enlighet med policy för intern kontroll?	X			Internkontrollplan för 2017 har upprättats. 2017-11-23 antog nämnden interkontrollplan för 2018.
Internkontrollplan har antagits av nämnden?	X			Internkontrollplan för 2017 antogs i samband med framtidsplanen.
Internkontrollplanen innehåller kontrollmoment avseende nämndens verksamhet?	X			Verksamhetsmål är inkluderade i nämndens internkontrollplan.
Internkontrollplanen innehåller kontrollmoment avseende nämndens ekonomi?	X			Kontrollmoment för ekonomin har utformats.
Uppföljning/rapportering enligt internkontrollplan har skett till nämnden under året?	X			Återrapportering har skett i samband med delårsrapportering och årsredovisning.
Nämnden har erhållit rapportering om vidtagna åtgärder vid eventuella brister?	X			Eventuella brister och vidtagna åtgärder framgår av rapporteringen.

Kommentar/sammanfattande bedömning:

Vår bedömning, utifrån vår översiktliga granskning, är att nämnden utövar en i allt väsentligt tillfredsställande kontroll över sin verksamhet.

Upprättad: 2018-08-15

Diarienummer: SN.2018.7

Vuxen- och
omsorgsnämnden

Riktlinjer HSE 2018

Förslag till beslut i vuxen- och omsorgsnämnden

1. Vuxen- och omsorgsnämnden fastställer "Riktlinjen för anmälan enligt lex Maria".

Sammanfattning

Ärendet omfattar en riktlinje. Det är "Riktlinje för anmälan enligt lex Maria". Riktlinjen ska vara ett stöd för anställda inom vuxen- och omsorgsförvaltningen i utförandet av hälso- och sjukvårdsuppgifter på ett kvalitativt och rättssäkert sätt.

Ärendebeskrivning

För att säkerställa olika handlingar och utförande av arbetsuppgifter inom den kommunala hälso- och sjukvården i enlighet med hälso- och sjukvårdslagen, ska det finnas riktlinjer. Riktlinjen är framtagen av medicinskt ansvarig sjuksköterska.

Avsikten är att riktlinjer ska säkerställa kvalitet och rättssäkerhet i vården för den enskilde patienten. Riktlinjer ska vara ett stöd för anställda i utförandet av ett kvalitativt gott arbete för den enskilde som är i behov av hälso- och sjukvårdsinsatser.

Jämställdhetsanalys utifrån checklista

Jämställdhetsanalys är inte tillämpligt i ärendet

Beslutsunderlag

1. Tjänsteskrivelse 2018-08-15
2. Riktlinje för anmälan enligt lex Maria

Beslutet ska skickas till

- ~ Birgitta Larsson, medicinskt ansvarig sjuksköterska
- ~ Nina Överkvist, enhetschef HSE

Ann Malmström
Förvaltningschef

Birgitta Larsson
Medicinskt ansvarig sjuksköterska

Riktlinje för anmälan enligt Lex Maria

Dokumentnamn	Dokumenttyp	Fastställd/upprättad	Beslutsinstans
Riktlinje för anmälan enligt Lex Maria	Riktlinje	2018-08-30	VON
Dokumentansvarig	Diarienummer	Senast reviderad	Giltig till
Medicinskt ansvarig sjuksköterska	SN. 2018.7		Tills vidare
Dokumentinformation		Dokumentet gäller för	
		VOF	

Innehåll

1	Syfte.....	3	
	1.1 Definition.....	3	
2	Ansvar och roller.....	3	
	2.1 Anmälningansvarig.....	3	
	2.2 Analys.....	3	
	2.3 Vad ska anmälas.....	3	
	2.4 Vårdskador som inträffat i annan vårdgivares verksamhet.....	4	
3	Innehåll i en anmälan enligt lex Maria.....	4	
4	IVO:s bedömning.....	5	
5	Information och medverkan av patient/anhörig och närstående vid vårdskada.....	5	allvarlig
6	Vid avslutad händelseanalys/utredning.....	5	
7	Beslut av IVO efter anmälan.....	5	
8	Sekretess.....	5	

Dokumentnamn	Fastställd/reviderad	Beslutsinstans
Riktlinje för anmälan enligt Lex Maria	2018-08-30	VON

1 Syfte

Syftet med anmälan enligt Lex Maria till inspektionen för vård- och omsorg (IVO) är att få till stånd en objektiv utredning om anledningen till en inträffad allvarlig skada, för att därigenom förebygga att liknande händelse inträffar i framtiden. Ett annat syfte är att den drabbade patienten, anhörig och närstående genom en utredning så långt det är möjligt ska få klarhet i vad som faktiskt inträffat.

1.1 Definition

Lex Maria är det vardagliga namnet på anmälningsskyldigheten som följer av 3 kap. 5 § i Patientsäkerhetslagen.

Vårdskada och allvarlig vårdskada samt de andra ord och begrepp som definieras i 1 kap. 2-6 § i patientsäkerhetslagen (2010:659). Med vårdskada avses i denna lag lidande, kroppslig eller psykisk skada eller sjukdom samt dödsfall som hade kunnat undvikas om adekvata åtgärder vidtagits vid patientens kontakt med hälso- och sjukvården.

Med allvarlig vårdskada avses vårdskada som;

- Är bestående och inte ringa, eller
- Har lett till att patienten fått ett väsentligt ökat vårdbehov eller avlidit

2 Ansvar och roller

Chef för den enhet där skadan har uppkommit ansvarar för att göra en bedömning om allvarlighetsgraden på skadan. Om skadan bedöms som allvarlig ska händelsen rapporteras till medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS) och för kännedom till verksamhetschef för hälso- och sjukvården.

2.1 Anmälningansvarig

Av vårdgivare (nämnd) för vuxen- och omsorgsförvaltningen har befattningshavare MAS fått delegering för anmälningsskyldigheten enligt Lex Maria gentemot Inspektionen för vård- och omsorg (IVO).

2.2 Analys

När en allvarlig vårdskada inträffar gör MAS en analys av händelsen. Efter resultat av analysen anmäls ärendet till IVO som en Lex Maria.

2.3 Vad ska anmälas

Vid allvarlig vårdskada ska MAS göra en anmälan enligt Lex Maria till IVO.

Enligt patientsäkerhetslag är en vårdskada allvarlig om skadan är:

- Bestående och inte ringa, eller
- Har lett till att patienten fått ett väsentligt ökat vårdbehov eller

Anmälan och utredningen ska till IVO snarast möjligt från det att händelsen inträffade.

Dokumentnamn	Fastställd/reviderad	Beslutsinstans
Riktlinje för anmälan enligt Lex Maria	2018-08-30	VON

2.4 Vårdskador som inträffat i annan vårdgivares verksamhet

En vårdenhet/vårdgivare ska även underrätta annan enhet/vårdgivare som vårdat patienten, i de fall en händelse kan vara anmälningspliktig, inträffat i denna verksamhet. Detta gäller om det inte finns hinder enligt bestämmelserna om sekretess i offentlighets- och sekretesslagen eller tystnadsplikt enligt patientsäkerhetslagen.

3 Innehåll i anmälan enligt Lex Maria

När ett ärende anmäls till IVO enligt lex Maria innebär det att det är själva händelsen som anmäls, inte någon person.

En utredning av en händelse som har medfört en allvarlig vårdskada ska innehålla uppgifter om:

- Händelseförloppet
- När händelsen inträffade, uppmärksammades och rapporterades
- Vilka konsekvenser av händelsen har medfört och
- Vårdgivarens analys och bedömning av bidragande och bakomliggande orsaker till händelsen

Utredningen ska vidare innehålla uppgifter om

Vilka åtgärder som är beslutade och har vidtagits eller ska vidtas för att förhindra att en liknande händelse inträffar igen eller för att begränsa effekterna av en händelse som inte helt går att förhindra

- Vem eller vilka som ansvarar för att åtgärderna vidtas
- Tidsplanen för när åtgärderna ska vara vidtagna
- Vem eller vilka som ansvarar för uppföljningen av åtgärderna, och
- Hur hälso- och sjukvårdspersonalen har informerats eller ska informeras om vårdgivarens analys och bedömning av händelseanalysen.
- Vid händelser där tveksamhet råder kring anmälningsplikt, kan berörd personal ändå uppmanas att göra minnesanteckningar som minnesstöd vid eventuell senare begäran om beskrivning av händelsen.

Anmälan ska också innehålla:

- Yttranden från berörd personal
- Om möjligt patient/anhörig eller närståendes upplevelse av händelsen
- Gällande rutiner i tillämpliga delar
- Journalkopia (inkl. ordinationslista osv).

Om patienten begär det eller själv inte kan beskriva eller förmedla sin upplevelse av händelsen, bör denna möjlighet erbjudas en närstående. Detta under förutsättning att det inte finns hinder enligt bestämmelserna om sekretess i offentlighets- och sekretesslagen eller tystnadsplikt i patientsäkerhetslagen.

Dokumentnamn	Fastställd/reviderad	Beslutsinstans
Riktlinje för anmälan enligt Lex Maria	2018-08-30	VON

Verksamheten ska så snart som möjligt informera patient som har drabbats av en allvarlig vårdskada om:

- att en anmälan har gjorts till IVO, och
- om IVO:s beslut i ärendet

4 Om IVO:s bedömning

Om IVO i sin bedömning skulle komma fram till att personal inom hälso- och sjukvården, uppsåtligen eller av oaktsamhet, inte fullgjort sina skyldigheter enligt författningar som är av direkt betydelse för säkerheten i vården, ärendet kan dock föras vidare till hälso- och sjukvårdens ansvarsnämnd, HSAN.

HSAN kan sedan besluta om disciplinpåföljder, återkallelse av legitimation, eller en prøvotid för legitimationen.

5 Information och medverkan av patient/anhörig och närstående vid allvarlig vårdskada

Socialstyrelsen föreskriver att patient/anhörig och närstående ska underrättas om händelsen föranlett en anmälan enligt lex Maria och ska också möjlighet att medverka i utredningen, t ex. genom att beskriva sin upplevelse av händelsen.

En anteckning ska göras i patientjournalen om att patient/anhörig eller närstående underrättats om anmälan enligt lex Maria. Det ska även antecknas om informationen inte lämnats och i så fall anledningen till detta.

6 Vid avslutad händelseanalys/utredning

MAS ska efter avslutad händelseanalys rapport och allt innehåll till IVO. Resultatet av händelseanalysen återkopplar mas till verksamheten.

Chef för enheten där händelsen har uppkommit ska planera för när och hur de insatta åtgärderna ska följas upp genom skriftlig handlingsplan.

7 Beslut av IVO efter anmälan

Efter beslut av IVO i ärendet ska MAS informera enhetschef, verksamhetschef och förvaltningschef för kännedom att ett svar inkommit och ser till att nämnden informeras om svar.

8 Sekretess

En anmälan enligt lex Maria kan innehålla uppgifter som omfattas av sekretess. Detta gäller även skrivelser som patient/anhörig eller närstående gjort. Innan du lämnar ut någon information om innehållet i en lex Maria kontakta anmälningsansvarig.

Dokumentnamn	Fastställd/reviderad	Beslutsinstans
Riktlinje för anmälan enligt Lex Maria	2018-08-30	VON

Upprättad: 2018-07-30

Diarienummer: SN.2018.79

Vuxen- och
omsorgsnämnden

Bevarande- och gallringsplan

Förslag till beslut i vuxen- och omsorgsnämnden

1. Förslag till bevarande- och gallringsplan för vuxen- och omsorgsnämnden fastställs.
2. Upphäva nu gällande bevarande och gallringsplan för vuxen- och omsorgsnämnden d.v. socialnämnden.

Sammanfattning

Gnesta kommuns arkiv utgör enligt arkivlagen en del av det nationella kulturarvet, och de handlingar som bevaras ska tillgodose behovet av information för kommunens egna verksamheter, för allmänheten och för forskningen.

Enligt arkivlagen får dock allmänna handlingar gallras av nödvändighet eftersom arkiven annars skulle svämma över av handlingar som inte är intressanta att bevara. Det är därför tillåtet för vuxen- och omsorgsnämnden att fatta beslut om att gallra de allmänna handlingar som inte anses uppfylla något av kriterierna ovan, och där det inte finns specifika lagkrav om bevarande. Dessa handlingar återfinns i en bevarande- och gallringsplan, som revideras vid behov.

Ärendebeskrivning

Nuvarande bevarande- och gallringsplan antogs av socialnämnden 2003 och är i stort behov av revidering. Då revideringen är omfattande antas planen på nytt. Gallringsfrister för handlingar som är kommunövergripande, exempelvis personalhandlingar, upphandlingar och ekonomi fastställs av kommunstyrelsen och gäller även för andra förvaltningar.

Jämställdhetsanalys utifrån checklista

Checklista för jämställdhetsanalys bedöms inte vara tillämplig i ärendet då regelverket för gallring inte påverkas av vilken könstillhörighet personen i handlingarna har.

Överensstämmelse med kommunens styrdokument

Vuxen- och omsorgsnämndens bevarande- och gallringsplan revideras i enlighet

med Gnesta kommuns arkivreglemente.

Beslutsunderlag

1. Tjänsteskrivelse 2018-07-30
2. Förslag till bevarande- och gallringsplan

Beslutet ska skickas till

~ Arkivansvarig

Ann Malmström
Förvaltningschef

Andreas Såger
Arkivarie

Bevarande- och gallringsplan för vuxen- och omsorgsnämnden

Dokumentnamn	Dokumenttyp	Fastställd/upprättad	Beslutsinstans
Bevarande- och gallringsplan för vuxen- och omsorgsnämnden	Plan	-	Vuxen- och omsorgsnämnden
Dokumentansvarig	Diarienummer	Reviderad	Giltig till
Kommunarkivarie	-	-	Tills vidare
Dokumentinformation	Dokumentet gäller för		
Bevarande- och gallringsplan för vuxen- och omsorgsnämnden	Vuxen- och omsorgsförvaltningen		

Innehåll

Inledning.....	3
Vad är en allmän handling?	3
Ärenden och journaler.....	3
Handlingar för kännedom	4
Gallringsbara handlingar i ärenden och journaler	4
Individärenden i enskild verksamhet	4
Handläggarens och annan personals ansvar	4
Gallringsfrister	5
Gallringsfrister antagna av kommunstyrelsen.....	5
Urvalsbevarande.....	5
Gallring.....	5
Gallringsråd.....	6
Journaler och akter i verksamhetssystem	6
Aktrensning.....	6
Hälso- och sjukvård.....	7
Individ och familjeomsorg	26
Biståndsenheten: äldreomsorg, socialpsykiatri SoL och LSS.....	42
Personlig assistans, ledsagarservice, avlösarservice i hemmet Färdtjänst ..	43
Boendestöd, dagverksamhet - SoL, daglig verksamhet - LSS	44
Särskilda boenden - LSS.....	45
Hemtjänst och äldreboende	47

Dokumentnamn	Fastställd/upprättad	Beslutsinstans
Bevarande- och gallringsplan för vuxen- och omsorgsnämnden	-	Vuxen- och omsorgsnämnden

Bevarande- och gallringsplan för vuxen- och omsorgsnämnden

Inledning

3 § arkivlagen (1990:782)

Myndigheternas arkiv är en del av det nationella kulturarvet och arkiven skall bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser

1. rätten att ta del av allmänna handlingar (offentlighetsprincipen),
2. behovet av information för rättskipningen och förvaltningen, och
3. forskningens behov.

Enligt 10 § arkivlagen får dock allmänna handlingar gallras, vilket är nödvändigt eftersom arkiven annars skulle svämma över av handlingar som inte är intressanta att bevara. Det är därför tillåtet för vuxen- och omsorgsnämnden att fatta beslut om att gallra allmänna handlingar som bedöms sakna betydelse för rättssäkerhet och förvaltningens egen verksamhet, liksom för framtida forskning.

Vissa typer av handlingar och ärenden inom vuxen- och omsorgsförvaltningen har lagstadgade gallringstider, samt även lagstadgad gallring. Vilka handlingstyper som berörs av detta framgår i planen.

Vad är en allmän handling?

Begreppet allmän handling avser handlingar som förvaras hos ett allmänt organ, exempelvis en kommun. Eftersom begreppet syftar på informationen och inte själva mediet så kan innehållet vara både analogt och digitalt. Tre kriterier ska vara uppfyllda för att det ska röra sig om en allmän handling:

1. Det ska röra sig om en handling enligt tryckfrihetsförordningen (TF 2:3)
2. Handlingen ska förvaras hos myndigheten
3. Handlingen ska vara antingen inkommen eller upprättad hos myndigheten (TF 2:6 och TF 2:7)

Om en allmän handling blir offentlig eller sekretessbelagd beror på uppgifterna i innehållet.

En stor del av vuxen- och omsorgsförvaltningens allmänna handlingar är sekretessbelagda eftersom de behandlar känsliga personuppgifter.

Ärenden och journaler

Större delen av vuxen- och omsorgsförvaltningens handlingar hålls ordnade genom att de samlas i ärenden eller journaler. Journaler och individärenden är alltid knutna till en person och upprättas i respektive verksamhet. Journaler och ärenden från olika verksamheter får inte sammanblandas. Sekretess råder mellan

Dokumentnamn	Fastställd/upprättad	Beslutsinstans
Bevarande- och gallringsplan för vuxen- och omsorgsnämnden	-	Vuxen- och omsorgsnämnden

exempelvis individ- och familjeomsorgens ärenden och hälso- och sjukvårdens patientjournaler.

Enligt offentlighets- och sekretesslagen (OSL) ska allmänna handlingar registreras alternativt hållas ordnade på annat sätt, detta oavsett om de är sekretessbelagda eller ej. De handlingar som inte registreras i diariet ska vara enkla att hitta och det genom (någon form av) logisk ordning/sortering, t.ex. kronologisk eller alfabetisk. Anledningen till att även sekretessbelagda handlingar skall registreras är att det ska vara möjligt för alla och envar att se att de existerar, det ska med andra ord inte gå att gömma handlingar genom sekretessbeläggning.

För de handlingar som *inte* registreras ska det utan svårighet gå att fastslå om handlingen inkommit eller upprättats.

I regel är handlingar som hålls ordnade på annat sätt gallringsbara, men detta anges för respektive handlingstyp i bevarande- och gallringsplanen. Det är alltså inte tillåtet att gallra handlingar bara för de inte har registrerats.

Handlingar för kännedom

En del handlingar som kommer in till vuxen- och omsorgsförvaltningen är endast för kännedom och föranleder ingen åtgärd. Om dessa innehåller sekretess måste de registreras.

Gallringsbara handlingar i ärenden och journaler

En del handlingar som registrerats kan gallras eftersom de saknar betydelse efter att en viss tid förflutit. I ärenden är det vanligtvis handlingar som visar på den administrativa processen, d.v.s. hur ärendet har handlagts. En inbjudan till ett möte saknar exempelvis betydelse efter att mötet har ägt rum. I journalföring kan det ex. handla om kallelser till undersökningar.

De handlingar som skall bevaras är de som tillför ärendet eller journalen information. Självklara handlingar är sådana som ligger till underlag för beslut och andra åtgärder. Grundregeln är att om man är osäker på huruvida en handling tillför information eller inte så ska den sparas.

Individärenden i enskild verksamhet

Individärenden som hanteras inom en enskild verksamhet skall följa samma regler som inom vuxen- och omsorgsförvaltningen. Reglerna fastställs i det avtal som kommunen ingår med den enskilda verksamheten (gäller utförare inom hemtjänst, HVB-hem, LSS-verksamhet etc.).

Handläggarens och annan personals ansvar

Reglerna för allmänna handlingar är, som tidigare nämnts, oberoende av vilket format de hanteras i. Det ska alltså inte göras någon åtskillnad i hanteringen mellan brev i pappersform, e-post, SMS, telefonsvararmeddelanden eller inlägg via sociala medier.

Dokumentnamn	Fastställd/upprättad	Beslutsinstans
Bevarande- och gallringsplan för vuxen- och omsorgsnämnden	-	Vuxen- och omsorgsnämnden

En handling som tillför ett ärende eller journal information ska registreras, och den som tar emot handlingen ansvarar också för att den blir registrerad.

Gallringsfrister

Gallring av handlingar i ett ärende görs alltid efter att ärendet är avslutat, och gallringsfristen börjar alltid löpa kalenderårsvis från den tidpunkt då ärendet avslutats. T.ex. avser en gallringsfrist på 10 år tio *bela* kalenderår.

När gallringsfristen ”vid inaktualitet” anges betyder det att informationen i handlingen är av tillfällig betydelse och att den kan gallras när verksamheten inte längre har behov av den. I anmärkningskolumnen specificeras i vissa fall förutsättningar för när handlingen anses vara inaktuell.

Gallringsfrister antagna av kommunstyrelsen

De typer av handlingar som återfinns hos alla förvaltningar i kommunen fastställs av kommunstyrelsen:

- Nämndshandlingar
- Hemsidor och sociala medier
- Upphandlingar och avtal
- Ekonomihandlingar
- Personalhandlingar
- Klagomål och synpunkter (ej individärenden, lex Maria eller lex Sarah).

Urvalsbevarande

I socialtjänstlagen finns rekommendationer om urvalsbevarande. För gallringsbara individärenden bevaras som regel ett urval för framtida forskning. De ärenden som bevaras är de som rör personer födda dag 5, 15 och 25 i varje månad. Resterande ärenden gallras i sin helhet.

Ett urvalsbevarande tillämpas även för patientjournaler, för mer information se avsnitt Hälso- och sjukvård.

Gallring

Att gallra innebär att förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar, eller vidta andra åtgärder med handlingarna som medför

- förlust av betydelsebärande data
- förlust av möjliga sammanställningar
- förlust av sökmöjligheter, eller
- förlust av möjligheter att bedöma handlingarnas autenticitet.

Dokumentnamn	Fastställd/upprättad	Beslutsinstans
Bevarande- och gallringsplan för vuxen- och omsorgsnämnden	-	Vuxen- och omsorgsnämnden

För att information skall betraktas som gallrad måste både den digitala och den pappersbaserade informationen förstöras. Den senare är ofta att räkna som kopior då det mesta upprättas och lagras digitalt i systemet.

Gallringsråd

Bevarande- och gallringsplanen för vuxen- och omsorgsnämnden baseras till övervägande del på Sveriges Kommuner och Landstings (SKL:s) gallringsråd som finns i skrifterna Bevara eller gallra, samt aktuell lagstiftning inom verksamhetsområdet. Inventering av aktuella handlingstyper har utförts vid respektive verksamhet.

För mer information kring arkivering och gallring se arkivreglemente för Gnesta kommun.

Journaler och akter i verksamhetssystem

I råden från SKL anges förutsättningarna för att kunna skanna journalhandlingar som inkommit i pappersform, och därefter ha möjlighet att gallra originalen. En hänvisning lämnas till Socialstyrelsens vägledande uttalande i en skrivelse till Socialdepartementet 2002-10-07 (dnr 50-8092/2002). Kravet om bevarande av journalhandlingar anses uppfyllt om det framställs likalydande kopior, vilka behöver inneha sådan kvalitet att de är i läsbart skick under hela bevarandetiden, och skanningen ska utföras med teknik, metoder och rutiner som säkrar kvaliteten vid långtidslagring.

Eftersom frågan om det på ett informationssäkert sätt går att spara information i aktuellt verksamhetssystem under fem till tio år inte är helt utredd, samt att det i nuläget inte finns något digitalt arkiv att leverera till, så ges det i denna plan inte någon anvisning om skanning. Det material som inkommer på papper behöver sparas i pappersform tills vidare. Huruvida akter och journaler behöver skrivas ut på papper under rådande gallringsfrist är en fråga för IT (i samråd med systemförvaltare) att besvara.

Aktrensning

I samband med att ett ärende avslutas behöver det rensas. Rensning bör ske i samband med att ett ärende avslutas och senast *innan* den arkiveras. Om en akt inte rensas före arkivering så innebär det att samtliga handlingar i akten blir allmänna. Ha för vana att rensa akten när ärendet avslutats, det underlättar även för den som senare ska utföra gallring i akten.

För instruktioner, se separat dokument *Aktrensning* (för vuxen- och omsorgsförvaltningen).

Dokumentnamn	Fastställd/upprättad	Beslutsinstans
Bevarande- och gallringsplan för vuxen- och omsorgsnämnden	-	Vuxen- och omsorgsnämnden

Hälso- och sjukvård

Enligt patientdatalagen (2008:355) måste en patientjournal sparas i **10 år** efter sista anteckning innan den får gallras. Socialnämnden fattade år 2008 beslut om att bevara samtliga analoga patientjournaler för framtiden, vilka (i kommunarkivet) kommit att uppta relativt stor yta i sekretessutrymmet. Dessförinnan bevarades endast ett urval, d.v.s. från personer födda dag 5, 15 och 25 i varje månad. Beslutet grundade sig på nya rekommendationer från SKL och Riksarkivet, som i sig inte riktade sig specifikt mot kommunal verksamhet.

I det uppdaterade gallringsrådet som utkom 2015 förklarades (den fortsatta) rekommendationen att bevara alla patientjournaler genom att allt fler kommuner och landsting använder sig av system för långsiktigt bevarande (e-arkiv), och därigenom har andra möjligheter att hantera stora mängder information. Det finns med digital hantering inte längre lika stor anledning att gallra på grund av utrymmesskäl, vilket gör att fler faktorer som motiverar totalbevarande kan inkluderas. Gnesta kommun har ännu inte något e-arkiv varpå problemet med upptagande av fysiskt utrymme (journaler utskrivna på papper) kvarstår. Dock avsätter även ett urvalsbevarande stora mängder handlingar vilket gör det sannolikt att framtida forskning ändå kommer ha möjlighet till analys av vården i Gnesta kommun. Målsättningen är att på sikt kunna återgå till ett totalbevarande av patientjournaler i Gnesta kommun, men då först efter att ett system för långsiktigt bevarande införts.

När det i kolumnen Bevara/Gallras anges **Bevaras** för handlingar som ingår i patientjournal ska samtliga handlingar för personer födda dag 5, 15 och 25 i varje månad bevaras, övriga gallras efter 10 år (efter sista anteckningen/inkommen handling/upprättad handling).

Centrala dokument		
Handlingstyp	Bevara/Gallras	Kommentar
Delegationer rörande övergripande ansvar	Bevaras	T.ex verksamhetschefens delegation till ersättare vid ledighet.
Patientinformation	Bevaras	Avser information till patient framtagen i en bestämd beslutsprocess hos den egna huvudmannen eller vårdgivaren, i form av t.ex broschyr, skrivet eller kopierat blad, textdokument på hemsida etc. med allmän eller specifik (ej individuell) information till patient. 1 arkivexemplar av broschyr etc. bevaras.

Dokumentnamn	Fastställd/upprättad	Beslutsinstans
Bevarande- och gallringsplan för vuxen- och omsorgsnämnden	-	Vuxen- och omsorgsnämnden

Policy för hälso- och sjukvårdsarbetet	Bevaras	Avser policydokument utfärdade av den egna huvudmannen eller vårdgivaren.
Riktlinjer för hälso- och sjukvård	Bevaras	Avser riktlinjer utfärdade av den egna huvudmannen eller vårdgivare.
Rutin- och metodbeskrivningar, handböcker etc.	Bevaras	Avser rutinbeskrivningar etc. utfärdade av den egna huvudmannen eller vårdgivaren.
Standardiserad vårdplan	Bevaras	Vårdplan upprättas för patienter med samma medicinska diagnos eller likartade problem, som underlag för olika undersökningar och behandlingar. Planen ska innehålla en sammanställning av vetenskapliga fakta och beprövad erfarenhet för aktuell diagnos etc. 1 arkivexemplar av varje standardiserad vårdplan bevaras.
Vårdbegäran		
Handlingstyp	Bevara/Gallras	Kommentar
Vårdbegäran, avslag på	Se kommentar	Eget utgående avslag (kopia) gallras efter 10 år. Inkommet avslag bevaras i patientjournal.
Vårdbegäran, bekräftelse på	Se kommentar	Egen utgående bekräftelse (kopia) gallras efter 3 år. Inkommen bekräftelse bevaras i patientjournal.
Vårdbegäran, egen utgående	Bevaras	Ingår i patientjournal och bevaras där (kopia).
Öppen och sluten vård		
Handlingstyp	Bevara/Gallras	Kommentar
Förvaring av patienttillhörigheter, handlingar rörande	Gallras efter 2 år	Avser uppräkningslistor, kvittenser etc. Gallras 2 år efter utkvittering.
ID-band	Se kommentar	Avser handledsband (motsv.) med uppgift om patientens identitet. Gallras i samband med utskrivning. (ID-uppgifter på avliden ska sitta kvar på kroppen).

Dokumentnamn	Fastställt/upprättad	Beslutsinstans
Bevarande- och gallringsplan för vuxen- och omsorgsnämnden	-	Vuxen- och omsorgsnämnden

Kallelser	Se kommentar	Kallelse som ligger till grund för fakturering (t.ex vid uteblivet besök) och utgör räkenskapsinformation gallras efter 10 år, övriga t.ex. meddelande från annan klinik, sjukhus eller vårdcentral om erhållen tid gallras vid inaktualitet.
Kallelse, notering om.	Bevaras	
Delegation och ev. återkallande av delegation för medicinska arbetsuppgifter på verksamhetsnivå	Gallras efter 10 år	T.ex delegation att dela ut läkemedel till patient.
Patientdata (registeruppgifter) med kompletterande uppgifter i patientadministrativt system	Se kommentar	Nya uppgifter får läggas till. Uppdatering av kontaktuppgifter (adress, telefon etc.) får genomföras löpande utan att ändringar sparas i systemets historik. Patientuppgifter i form av namn och personnummer bevaras, ev. ändringar ska bevaras i systemets historik. Alla övriga uppgifter med koppling till patient och vårdinsats bevaras, och ev. ändringar ska bevaras i historik.
Tidsbokningar och avbokningar	Se kommentar	Gallras efter 10 år om uppgifterna utgör underlag för fakturering, annars gallras vid inaktualitet.
Tolkbeställning	Se kommentar	Tolkbeställning som utgör räkenskapsinformation gallras efter 10 år, övriga gallras efter 3 år.
Tvångsvård, intyg om	Bevaras	Intyg om all slags tvångsvård bevaras på papper även efter ev. skanning.
Undersökning, vård och behandling		
Handlingstyp	Bevara/Gallras	Kommentar
Bårhustransport, kontrollblanketter (motsv.) vid transport av avliden patient till bårhus	Gallras efter 3 år	
Checklistor till grund för uppföljning av kvaliteten i vårdprocessen	Se kommentar	Om sammanställning görs gallras checklistorna efter 2 år, annars ska listorna bevaras.

Dokumentnamn	Fastställd/upprättad	Beslutsinstans
Bevarande- och gallringsplan för vuxen- och omsorgsnämnden	-	Vuxen- och omsorgsnämnden

Minnesanteckningar vid överrapportering	Se kommentar	Avser personalens minnesanteckningar för tillfälligt bruk rörande patienter = arbetsmaterial, rensas bort vid inaktualitet.
Signaturförtydligandelistor (handstilsprov)	Bevaras	Avser listor med signatur och namnförtydliganden som identifierar personal som dokumenterar och signerar i patientjournal.
Signeringslistor	Gallras vid inaktualitet	Efter dokumentation.
Uppföljningsmeddelande till hemortslasarett (motsv.)	Se kommentar	Gallras efter vårdtidens slut.
Övervakningslistor	Vid inaktualitet	Efter dokumentation.
Patientjournal		
Handlingstyp	Bevara/Gallras	Kommentar
Patientjournal (generellt)	Gallras efter 10 år/Bevaras	Patientjournaler bevaras i urval (personer födda dag 5, 15 och 25 i varje månad).
Patientjournal som inte är möjlig att härleda till en specifik patient	Gallras efter 10 år	Avser journal som är helt eller delvis oläslig, saknar namnuppgift, eller där det av annan anledning inte går att fastställa vilken person journalen avser.
ADL-bedömning, dokumentation	Bevaras	
ADL-träning, dokumentation	Bevaras	
Analyser/bedömningar, generellt	Bevaras	
Anamnes	Bevaras	Avser patientens sjukdomshistoria.
Anamnes, omvårdnads	Bevaras	
Anmälan, rapportering etc. till andra myndigheter	Bevaras	Avser t.ex. anmälan till socialtjänsten.
Ansvarsövertagande vid läkemedelshantering, dokumentation	Bevaras	
Ansökan om god man	Bevaras	Avser sjukvårdens kopia.
Apotekets återrapport om utbyte av generika för enskild patient	Bevaras	Ingår i patientjournal och bevaras där om möjligt. Se text i avsnittet om läkemedelshantering.
Arbetskada, anmälan om	Bevaras	

Dokumentnamn	Fastställd/upprättad	Beslutsinstans
Bevarande- och gallringsplan för vuxen- och omsorgsnämnden	-	Vuxen- och omsorgsnämnden

Arbetssterapeutens anteckningar i patientjournal	Bevaras	Avser arbetssterapeutens anteckningar grundade på arbetsterapi- och förskrivningsprocessen (inkl. bedömning och utprovning av medicintekniska produkter). Ingår i patientjournal och bevaras där.
Beslut om vårdbegäran	Bevaras	Antecknas i patientjournal.
Blodtryckslista	Vid inaktualitet	Se listor över kontroll och mätning av patientens vakenhet, puls, blodtryck, temperatur etc., generellt.
Blåsträningslista	Vid inaktualitet	Se listor över kontroll och mätning av patientens vakenhet, puls, blodtryck, temperatur etc., generellt.
Brev eller meddelande till, från eller avseende patient	Se kommentar	Brev eller meddelande av betydelse för vård och behandling bevaras i patientjournal. Brev som inte behövs för en god och säker vård av patienten diarieförs eller registreras på annat sätt. Brev eller meddelande av tillfällig eller ringa betydelse gallras vid inaktualitet.
Checklistor av betydelse för behandling, bedömning, beslut och diagnos	Bevaras	
Checklistor av tillfällig eller ringa betydelse	Gallras vid inaktualitet	Avser checklistor som t.ex "Checklista vid patientens hemgång" o.dyl.
Daganteckningar rörande patienter		Se rapportblad.
Datortomografi (skiktröntgen), utlåtanden	Bevaras	
Diabetes, uppgifter om	Bevaras	
Dietjournal (kostlista)	Bevaras	
Dokumentation i samband med utprovning och rådgivning rörande hjälpmedel	Bevaras	Avser insats som bedöms vara en hälso- och sjukvårdsinsats.
Dosrecept, individuellt	Bevaras	Dosrecept i patientjournal bevaras. Kopia som förvaras hos patient gallras vid inaktualitet.

Dokumentnamn	Fastställd/upprättad	Beslutsinstans
Bevarande- och gallringsplan för vuxen- och omsorgsnämnden	-	Vuxen- och omsorgsnämnden

Egenvårdsbedömning	Bevaras	
EKG-kurvor och utlåtanden	Bevaras	Mätningar av hjärtfunktionen.
Epikris och slutanteckningar	Bevaras	Utlåtande som beskriver ett sjukdomsfall med avseende på uppkomst, utveckling, förlopp och behandling.
Epikris, omvårdnads	Bevaras	
Fotvård, bedömning och ordination	Bevaras	
Frågeformulär, självskattnings-instrument etc.		Se självskattningsinstrument, självansvarsinstrument, frågeformulär etc. inklusive svar eller resultat.
Funktionsmätning	Bevaras	
Funktionsträning, dokumentation	Bevaras	Avser kognitiv, psykisk, social, sensomotorisk eller annan funktionsträning.
Förbrukningsjournal över narkotika, individuell	Bevaras	
Gipsföreskrifter	Se kommentar	Avser föreskrifter som är unika för en specifik patient eller anteckning om att generell information har givits till patient. Ingår i patientjournal och bevaras där.
Glasögonordination (recept)	Bevaras	
Habiliteringsplaner	Bevaras	
Hembesök, dokumentation	Bevaras	
Hemsjukvård, ansökningar och beslut	Bevaras	
HIV-tester, resultat av	Se kommentar	HIV-test med positivt resultat bevaras i patientjournal. HIV-test med negativt resultat bevaras i patientjournal om sådan finns. Om ingen patientjournal upprättats gallras HIV-test med negativt resultat efter 10 år.
Hjälpmedelkonsulentens anteckningar i patientjournal	Bevaras	
Hälsodeklarationer	Bevaras	

Dokumentnamn	Fastställd/upprättad	Beslutsinstans
Bevarande- och gallringsplan för vuxen- och omsorgsnämnden	-	Vuxen- och omsorgsnämnden

Hjälpmiddelsordinationer	Bevaras	Originalen skickas till hjälpmedelscentral eller motsvarande. Ingår i patientjournal och bevaras där.
Implantatsdokumentation	Bevaras	
Information given till patient eller anhörig, och medgivande från denne, uppgift om	Bevaras	
Individuella vårdplaner (SIP)	Bevaras	
Intyg	Bevaras	Den som utfärdar intyget ska anteckna detta i journalen och även spara en kopia av intyget.
Journalkopior som beställts från annan vårdgivare	Bevaras	Förs till den egna patientjournalen.
Journalöversikter	Bevaras	
Kostlista (dietjournal)	Bevaras	
Kostdagbok förd av patienten	Bevaras	Bevaras med tanke på forskning utifrån kostintag för generationer, kön etc.
Kurvor från prov och undersökningar	Bevaras	
Laboratorielistor med svar	Bevaras	
Laboratorieprovsvar, preliminära svar (generellt)	Se kommentar	Preliminära svar som överensstämmer med definitivt svar gallras efter 3 år, preliminärt svar som avviker från definitivt svar bevaras. Angående svar som bevaras, se under definitiva svar nedan.
Laboratorieprovsvar, definitiva svar (generellt)	Bevaras	Obs! att provsvar på papper som ska bevaras inte får gallras för att svaret skrivits av till patientjournal. Elektroniska provsvar bevaras i elektronisk form alternativt som utskrift på papper.
Listor över administrerade (intagna) läkemedel för enskild patient	Bevaras	

Dokumentnamn	Fastställd/upprättad	Beslutsinstans
Bevarande- och gallringsplan för vuxen- och omsorgsnämnden	-	Vuxen- och omsorgsnämnden

Listor över intag av mat, vätska etc., generellt	Gallras efter 10 år	Även anhöriga för sådana listor t.ex. på kommunala boenden i livets slutskede. Dessa handlingar kan aktualiseras i ett anmälnings- eller försäkringsärende och bör betraktas som journalhandling och bör därför bevaras i 10 år.
Listor över utförelse av uppmätt urin, avföring, kräkning etc., generellt	Gallras efter 10 år	Journalhandling.
Listor över kontroll och mätning av patientens vakenhet, puls, blodtryck, temperatur etc., generellt	Bevaras	
Läkemedelsjournal	Bevaras	
Läkemedelsbiverkning, uppgift om	Bevaras	
Läkemedelslistor, individuella	Bevaras	Kopia som förvaras hos patient gallras vid inaktualitet.
Medicinsk bedömning	Bevaras	
Medicinlistor		Se läkemedelslistor.
Medgivanden från patient eller anhörig	Bevaras	
Miktionslistor		Se listor över uppmätt urin, avföring etc.
MmT-test, resultat av	Bevaras	Mini Mental Test.
Neurologstatus	Bevaras	
Omvårdnadsanamnes		Se Anamneser, omvårdnads.
Omvårdnadsepikris		Se Epikriser, omvårdnads.
Omvårdnadsjournal	Bevaras	
Omvårdnads mål, åtgärder och resultat, dokumentation	Bevaras	
Omvårdnadsstatus		Se Status, omvårdnads.
Omvårdnadsmeddelanden	Bevaras	
Ordinationer, generellt	Bevaras	Avser ordinationslistor, ordinationskort, noteringar om telefonrecept etc.
Pacemaker, dokumenterat isättande, kontroll eller avlägsnande av	Bevaras	
Patientjournalöversikter		Se journalöversikter.

Dokumentnamn	Fastställd/upprättad	Beslutsinstans
Bevarande- och gallringsplan för vuxen- och omsorgsnämnden	-	Vuxen- och omsorgsnämnden

Patologutlåtanden	Bevaras	
Planerad behandling eller annan åtgärd utifrån satta mål, dokumentation	Bevaras	
Postoperativ information, dokumentation av	Bevaras	
Provsvär		Se laboratorieprovsvär.
Psykiatrisk tvångsvård, ansökan, utlåtande, vårdintyg, domar etc.	Bevaras	
Rapportblad	Bevaras	
Rehabiliteringsbedömning	Bevaras	
Rehabiliteringsplan	Bevaras	
Rekvisition av journalhandlingar, uppgift om	Bevaras	Avser rekvisition från den egna kliniken till annan klinik eller vårdgivare.
Remisser, information till patienten ang. remiss (generellt)	Bevaras	Uppgift om att muntlig information lämnats dokumenteras i patientjournal.
Remisser, inkomna svar/utlåtanden (generellt)	Bevaras	Inkommet svar ska bevaras i sin helhet, oavsett om uppgifterna skrivits av eller förts över till journaltexten. Svar på papper bevaras på papper. Elektroniskt överförda svar integreras och bevaras i elektronisk form, alternativt som utskrift på papper.
Resultat av undersökning	Bevaras	Bevaras i patientjournal och på lab.
Rättad uppgift i journal	Bevaras	Ev. rättelse ska göras på sådant sätt att ursprungstexten fortfarande är läsbar. Vid digital journalföring ska ändringar bevaras i systemets historik.
Röntgenutlåtanden, definitiva	Bevaras	Observera att utlåtanden på papper inte får gallras för att svaret skrivits av till patientjournal.
Röntgenutlåtanden, preliminära	Se kommentar	Bevaras om avviker från det slutliga utlåtandet. Gallras vid inaktualitet om överensstämmer med slutgiltigt utlåtande. Ang. bevarandet, se definitiva svar ovan.

Dokumentnamn	Fastställd/upprättad	Beslutsinstans
Bevarande- och gallringsplan för vuxen- och omsorgsnämnden	-	Vuxen- och omsorgsnämnden

Samtal med patient, dokumentation	Se kommentar	Avser även samtal före och efter vårdtillfället. Antecknade samtal med patient av betydelse för vård och behandling bevaras i patientjournal, övriga gallras vid inaktualitet.
Signeringslistor vid läkemedels-administration (att ge läkemedel) till enskild patient	Gallras efter 10 år	
Fysioterapeutens anteckningar i patientjournalen	Bevaras	Avser fysioterapeutens anteckningar grundade på fysioterapiprocessen (inkl. bedömning och utprovning av medicintekniska produkter).
Självskattningsinstrument, självvarsinstrument, frågeformulär etc. inkl. svar eller resultat	Se kommentar	Observera den särskilda sekretessen för uppgifter i psykologiska prov i 17 kap. 4§ OSL. (Går även under benämningen instrumentsekretess.) Självskattningsinstrument etc. av betydelse för undersökning, bedömning, beslut, diagnos eller uppföljning bevaras. Självskattningsinstrument etc. av tillfällig eller ringa betydelse gallras vid inaktualitet.
Smittskydd, sjukvårdens anmälningar enligt smittskyddslagen (2004:168) och smittskyddsförordningen (2004:255)	Bevaras	
Sondmatningsschema	Bevaras	Schemat gallras efter 3 år förutsatt att alla uppgifter om sondmatningen antecknas i patientjournalen.
Spirometriundersökning, resultat	Bevaras	
Status	Bevaras	
Status, omvårdnads	Bevaras	
Svar		Se remissvar.
Sårvårdsjournal	Bevaras	
Underlag för förskrivning (generellt)	Bevaras	Avser underlag för t.ex. förskrivning av hjälpmedel. Ingår i patientjournal och bevaras där.

Dokumentnamn	Fastställd/upprättad	Beslutsinstans
Bevarande- och gallringsplan för vuxen- och omsorgsnämnden	-	Vuxen- och omsorgsnämnden

Utlåtanden, preliminära	Se kommentar	Bevaras om avviker från det slutgiltiga utlåtandet. Gallras vid inaktualitet om överensstämmer med slutligt utlåtande. Ang. bevarande, se slutliga utlåtanden nedan.
Utlåtanden, slutliga	Bevaras	Observera att utlåtanden på papper inte får gallras för att svaret skrivits av till patientjournal.
Utredningar	Bevaras	
Utskrivningsbeslut	Bevaras	
Vaccinationer, uppgifter om	Bevaras	
Virolog, utlåtande från	Bevaras	Se Utlåtanden.
Vårdbegäran, inkommet meddelande om avslag på vårdbegäran	Bevaras	
Vårdplan och justerad vårdplan	Bevaras	
Vårdintyg	Bevaras	Avser intyg till patienten om att vård och behandling har eller ska genomföras.
Vändschema	Se kommentar	Vändschemat gallras efter 10 år om anteckning finns i journal att vändschema satts in och hur ofta vändning ska utföras, annars som bevaras.
Vätskebalans, dokumentation	Bevaras	
Överkänslighet, uppgift om	Bevaras	
Administrativt meddelande	Gallras efter 5 år	Avser meddelande som inte innehåller medicinska uppgifter och som inte påverkar ärendeprocessen.
Inskrivningsmeddelande.	Gallras efter 5 år	Sjukhusets meddelande till kommunen eller primärvård om att ansvarig sjukhusläkare bedömer att patienten efter utskrivning kommer att vara i behov av insatser från någon av dessa.
Kallelse och underlag till vårdplanering	Gallras efter 5 år	
Kvittenser och mottagningsbevis	Gallras efter 5 år	Avser meddelande (motsv.) som visar att avsedd mottagare i systemet öppnat informationen.

Dokumentnamn	Fastställd/upprättad	Beslutsinstans
Bevarande- och gallringsplan för vuxen- och omsorgsnämnden	-	Vuxen- och omsorgsnämnden

Meddelande till vård och omsorg om att patienten inte bedöms behöva sluten vård	Gallras efter 5 år	
Meddelande om att patient är utskrivningsklar	Gallras efter 5 år	
Meddelande om stoppad utskrivning	Gallras efter 5 år	
Registrering och avisering om att patienten avlidit under vårdtillfället	Gallras efter 5 år	
Uppgift om utskrivningsbeslut	Gallras efter 5 år	
Utskrivningsuppgifter om patienten	Gallras efter 5 år	Information om vårdtillfället sammanfattas och aviseras till primärvård eller kommun.
Utskrivningsmeddelande	Gallras efter 5 år	Avser meddelande om att ansvarig sjukhusläkare bedömer att patienten är klar för utskrivning.
Vårdplan och justerad vårdplan	Bevaras	Vårdplanen anses upprättad när den justerats av företrädare för de ansvariga enheterna.
Utlåtanden, definitiva och preliminära	Se kommentar	Definitiva svar bevaras i patientjournal och hos röntgen. Preliminärt utlåtande som överensstämmer med definitivt svar gallras vid inaktualitet. Preliminärt utlåtande som avviker från det definitiva utlåtandet bevaras i patientjournal och hos röntgen.
24-timmars blodtryck, resultat av	Bevaras	Bevaras i patientjournal och på lab.
Blodgruppsanalyser, svar på	Bevaras	Bevaras i patientjournal och på lab.
Blodprovsanalyser, svar på	Bevaras	Bevaras i patientjournal och på lab.
Drogtester, svar på	Bevaras	Bevaras i patientjournal och på lab.
Långtidsregistreringar, resultat av	Bevaras	Bevaras i patientjournal och på lab.
Spirometriundersökningar, resultat av	Bevaras	Bevaras i patientjournal och på lab.
Urinprov, urinanalyser, urinodling, resultat av	Bevaras	Bevaras i patientjournal och på lab.

Dokumentnamn	Fastställd/upprättad	Beslutsinstans
Bevarande- och gallringsplan för vuxen- och omsorgsnämnden	-	Vuxen- och omsorgsnämnden

Utlåtanden och svar, definitiva och preliminära (generellt)	Se kommentar	Definitiva utlåtanden och svar bevaras i patientjournal och hos lab. Preliminärt utlåtande/svar som överensstämmer med det definitiva gallras vid inaktualitet. Preliminärt utlåtande/svar som avviker från det definitiva bevaras i patientjournal och hos lab.
Övriga provtagningar, undersökningar och diagnoser, svar på eller resultat av	Bevaras	Bevaras i patientjournal och på lab.
Blandningstabeller, generella	Se kommentar	Gallras 3 år efter inaktualitet.
Dosrecept för enskild patient		Se avsnitt Patientjournal.
Förbrukningsjournal, narkotika	Se kommentar	Avser journal för förrådsadministration av narkotika. Gallras 10 år efter inaktualitet. (Journal över enskild patients förbrukning, se avsnitt Patientjournal.)
Förteckning över narkotikaansvariga sjuksköterskor	Gallras efter 3 år	D.v.s. 3 år efter inaktualitet.
Förteckningar över utlämnade nycklar eller kort till läkemedelsförråd	Gallras efter 3 år	D.v.s. 3 år efter återlämnandet.
Instruktioner för läkemedelshantering	Bevaras	
Kvalitetsgranskningar, protokoll och utvärderingar från fortlöpande uppföljning av verksamheten	Bevaras	Protokoll och utvärdering bevaras. Underlag gallras efter 3 år, dock först efter att nästföljande granskning genomförts.
Läkemedelsjournal eller -lista för enskild patient		Se avsnitt Patientjournal.
Ordinationer enligt generella direktiv	Gallras efter 10 år	D.v.s. 10 år efter inaktualitet.
Protokoll från kvalitetsgranskning (motsv.)	Bevaras	Avser dokumentation och utvärderingar från fortlöpande uppföljning av verksamheten.

Dokumentnamn	Fastställd/upprättad	Beslutsinstans
Bevarande- och gallringsplan för vuxen- och omsorgsnämnden	-	Vuxen- och omsorgsnämnden

Rekvitioner till apotek	Se kommentar	Avser rekvisitioner till apotek för läkemedel (inkl. narkotiska preparat) eller teknisk sprit för förrådsadministration. Gallras 10 år efter inaktualitet. (Rekvitioner rörande läkemedel till enskild patient, se avsnitt Patientjournal.)
Signeringslistor över administrerade läkemedel	Gallras efter 10 år	
Synonymlista/utbyteslista över likvärdiga läkemedel	Gallras efter 3 år	D.v.s. 3 år efter inaktualitet.
Åtterrapport från apotek om förskrivning av läkemedel	Gallras efter 3 år	Avser återrapport vid förrådsadministration i förekommande fall. Gallras 3 år efter inaktualitet. (Återrapport rörande enskild patient. Se avsnitt Patientjournal.)
Återrapport från apotek om utbyte av generika	Gallras efter 3 år	Avser återrapport för förrådsadministration i förekommande fall. Gallras 3 år efter inaktualitet. (Återrapport rörande enskild patient, se avsnitt Patientjournal.)
Arbetsterapeutens journalanteckningar		Se avsnitt Patientjournal.
Fysioterapeutens journalanteckningar		Se avsnitt Patientjournal.
Tidsbokning för fysioterapi	Gallras vid inaktualitet	Kan avse löpande anteckningar.
Bostadsanpassningsbidrag, handlingar rörande	Bevaras	Avser kopia av intyg eller andra handlingar som kompletterar ansökan (själva ansökan hanteras av den enhet som fattar beslut i frågan).
Dokumentation i samband med utprovning och rådgivning rörande hjälpmedel	Se kommentar	Om insatsen bedöms vara en hälso- och sjukvårdsinsats ska den dokumenteras i patientjournal, se avsnitt Patientjournal. Övriga uppgifter om utprovning och rådgivning gallras vid inaktualitet.
Funktionsbedömningar	Bevaras	Kan ingå i utredning och rehabiliteringsplan.

Dokumentnamn	Fastställd/upprättad	Beslutsinstans
Bevarande- och gallringsplan för vuxen- och omsorgsnämnden	-	Vuxen- och omsorgsnämnden

Försäljning av nya eller uttrangerade hjälpmedel, handlingar rörande		Hanteras i enlighet med ekonomihandlingar i övrigt.
Garantisedlar o.dyl.	Se kommentar	Garantisedlar som hanteras vid hjälpmedelsenheten gallras efter att produktens sålts eller på annat sätt tagits ur bruk (garantisedlar som överlämnats av sjukvården till kund omfattas inte av gallringsbeslut i denna plan).
Hjälpmedelskonsulentens anteckningar i patientjournal		Se avsnitt Patientjournal.
Informationsblad etc. om hjälpmedel	Bevaras	1 arkivexemplar av information som är egenproducerad eller framtagen för vårdgivarens etc. räkning bevaras, övriga gallras vid inaktualitet.
Lån av hjälpmedel, handlingar rörande	Se kommentar	Avser t.ex. låneförbindelser och kvitteringar vid återlämnande av lånade hjälpmedel. Gallras 3 år efter återlämnandet.
Ordination av hjälpmedel		Se avsnitt Patientjournal.
Planerade fortsatta insatser, dokumentation	Bevaras	Kan ingå i utredning och rehabiliteringsplan.
Rehabiliteringsplan	Bevaras	Det ska finnas ett mål med insatsen, vilket dokumenteras i en plan som används för pågående insatser, och vid uppföljning och utvärdering av insatsen.
Rekvisition av hjälpmedel	Se kommentar	Avser egen utgående rekvisition. Rekvisition som ej utgör räkenskapsinformation gallras efter 5 år. Rekvisition som utgör räkenskapsinformation gallras efter 10 år.
Tidsbokning vid hjälpmedelscentrum (motsv.)	Gallras vid inaktualitet	Kan avse löpande uppdateringar.
Utredningar om hjälpbehov	Bevaras	Avser utredning med underlag.
Anmälningar/avvikelsehantering enligt lex Maria	Bevaras	Avser anmälningar och övrig utredningsdokumentation.

Dokumentnamn	Fastställd/upprättad	Beslutsinstans
Bevarande- och gallringsplan för vuxen- och omsorgsnämnden	-	Vuxen- och omsorgsnämnden

Avvikelse rapporter rörande enskilda patienter	Se kommentar	Avser avvikelserapporter över utebliven behandling, bristande informationsöverföring etc. Avvikelse rapporter som blir del av utredning eller annat ärende, eller som behövs för uppföljning bevaras. Övriga rapporter gallras efter 3 år om de genomgått händelseanalys där sammanställning har gjort som bevaras, annars ska även dessa rapporter bevaras.
Händelseanalyser	Se kommentar	Händelseanalys, checklistor och handlingsplan för åtgärder gallras efter 10 år om det finns en slutrapport om händelseanalys som bevaras, annars ska händelseanalyserna bevaras.
Korrespondens i förtroendefrågor, mellan vårdgivare och patientnämnd (motsv.)	Bevaras	
Korrespondens i förtroendefrågor, mellan vårdgivare och patient	Bevaras	
Mål för kvalitets- och patient-säkerhetsarbetet	Bevaras	
Riskanalyser	Se kommentar	Riskanalys, checklistor och handlingsplaner för åtgärder gallras efter 10 år om det finns en slutrapport som bevaras, annars ska riskanalyserna bevaras.
Sammanställningar och resultat av enskilda avvikelserapporter	Bevaras	(Rapporter som ej sammanställts bevaras, se Avvikelse rapporter)
Skadeståndsärenden vid patientskada	Bevaras	
Inspektionen för vård och omsorg (IVO:s) beslut	Se kommentar	Beslut som rör den egna vårdgivaren bevaras. Beslut rörande andra vårdgivare som saknar betydelse för den egna vårdgivaren gallras vid inaktualitet.
Checklistor för vårdenheternas egenkontroll (motsv.)	Se kommentar	Checklistorna gallras efter 2 år om sammanfattning etc. gjorts som bevaras, annars ska checklistorna bevaras.

Dokumentnamn	Fastställd/upprättad	Beslutsinstans
Bevarande- och gallringsplan för vuxen- och omsorgsnämnden	-	Vuxen- och omsorgsnämnden

		Sammanfattning, sammanställning, presentation etc. bevaras.
Hygienrund, dokumentation	Se kommentar	Avser protokoll, checklista eller annan dokumentation från hygienrund. Sammanställningar bevaras. Underlag gallras efter 2 år om sammanställning finns och bevaras, annars ska dokumentation från varje rond bevaras.
Kontroller, dokumentation	Bevaras	Avser dokumenterad kontroll av t.ex. steriliserings- och desinfektionsrutiner.
Metodböcker, rutinbeskrivningar etc. i sjukhushygien	Se kommentar	1 arkivexemplar av den egna organisationens metodböcker etc. bevaras, övriga gallras vid inaktualitet.
Patientsäkerhetsberättelse	Bevaras	Enligt 3 kap 10§ PSL ska vårdgivaren senast den 1 mars varje år upprätta en patientsäkerhetsberättelse.
Statistik, allmän	Se kommentar	Statistik av betydelse för verksamheten bevaras. Övrig uppföljning gallras vid inaktualitet.
Uppföljning av rutiner, dokumentation	Bevaras	Avser uppföljning av t.ex. vårdarbetsrutiner.
Utbildning i vårdhygieniska frågor, dokumentation	Bevaras	Ej verksamhetsunik information som använts i utbildningen gallras vid inaktualitet. Information som är egenproducerad eller framtagen på beställning från myndigheten, vårdgivaren etc. (bildspel, text etc.) bevaras.
Åtgärdsplaner	Bevaras	Avser lokala planer.
Beställningar av instrument och galler (instrumentset)	Se kommentar	Beställningar som utgör räkenskapshandlingar gallras efter 10 år. Övriga beställningar gallras vid inaktualitet om sammanställning (t.ex. statistik) har gjorts som bevaras.
Dossiéer eller akter över medicinteknisk utrustning	Se kommentar	Avser t.ex. bruksanvisning, besiktningar, dokumentation om egentillverkning m fl. handlingar som tillkommer under utveckling och drift.

Dokumentnamn	Fastställd/upprättad	Beslutsinstans
Bevarande- och gallringsplan för vuxen- och omsorgsnämnden	-	Vuxen- och omsorgsnämnden

		Gallras 3 år efter att produkten sålts eller på annat sätt tagits ur bruk.
Funktionshandlingar rörande produkter	Gallras efter 3 år	D.v.s. 3 år efter att produkten sålts eller på annat sätt tagits ur bruk.
Försäljning av nya eller uttrangerade produkter, handlingar rörande.	-	Hanteras i enlighet med ekonomihandlingar i övrigt.
Kontroller, interna och externa, dokumentation av	Gallras efter 3 år.	
Ordination av medicinteknisk produkt till enskild patient		Se avsnitt Patientjournal.
Temperaturavläsningar, dokumentation	Gallras efter 3 år.	
Tillbudsrapporter rörande medicinteknisk apparatur	Gallras efter 10 år	
HSA-katalogen	Bevaras	Avser lokala kataloguppgifter (t.ex. KIV, katalog i väst) länkade till det nationella Hälso- och sjukvårdens samlade adressregister (HSA-katalogen) med gemensam sökbild. Bevaras i versioner genom uttag av data 1 gång per år. Ev. ändringar och rättelser av den får genomföras om ändringarna bevaras i systemets historik.
Uppgifter i lokalt kvalitetsregister	Bevaras	Uppgifter får gallras enbart om registrerad patient motsätter sig att uppgifterna ska finnas med i registret. Ändringar och rättelse av felaktiga uppgifter får genomföras om dessa bevaras i systemets historik.
Uppgifter i lokalt patientadministrativt system	Se kommentar	Ny information får tillföras. Kontaktuppgifter (adress, tel, etc.) får uppdateras löpande utan krav på historik. Personuppgifter (namn, personnummer etc) bevaras. Alla övriga personanknutna uppgifter, t.ex. om vilken klinik som besökts, bevaras. Ev. ändringar och rättelser av felaktiga personuppgifter eller vårdrelaterade uppgifter får genomföras om ändringarna bevaras i systemets historik.

Dokumentnamn	Fastställd/upprättad	Beslutsinstans
Bevarande- och gallringsplan för vuxen- och omsorgsnämnden	-	Vuxen- och omsorgsnämnden

Uppgifter i övriga lokala vårdrelaterade system.	Bevaras	Ny information får tillföras. Kontaktuppgifter (adress, tel etc.) får uppdateras löpande utan krav på historik. Personuppgifter (namn, personnummer etc.) bevaras. Alla övriga personanknutna uppgifter, t.ex. om vilken klinik som besökts, bevaras. Ev. ändringar och rättelser av felaktiga personuppgifter eller vårdrelaterade uppgifter får genomföras om ändringarna bevaras i systemets historik.
Uppgifter till kommunala hälso- och sjukvårdsregistret	-	Hälso- och sjukvården har uppgiftsskyldighet till detta register. Beslutas och inspekteras av Inspektionen för vård och omsorg (IVO).
Uppgifter som lämnats till externa system, generellt	-	Beslutas och hanteras av resp. mottagare (dvs. informationsägaren).
Beställningar och rekvisitioner av journaler	Bevaras	Avser inkomna förfrågningar och egna utgående. Lånekvitton, påminnelser etc. gallras vid inaktualitet om uppgift om att journal lånats ut, när och till vem bevaras på annat sätt (t.ex. i låneliggare eller uppgift som bifogas journal).
Fullmakter för utlämnande av uppgifter	Gallras efter 70 år	
Förstörande av uppgifter i patientjournal på begäran av enskild person, handlingar rörande	Bevaras bland diarieförda handlingar	Avser t.ex. IVO:s beslut om förstörande av uppgifter. När beslut finns om att hel journal ska förstöras får ingen mapp eller dokumentation finnas på journalens plats.
Förteckningar (motsv.) över inlånade, utlånade eller kopierade journaler	Bevaras	Bevaras med tanke på ev. framtida begäran om journalförstöring eller ändring. Gäller även kopior från mikrofilmade, skannade eller helt digitala journaler.
Journalkopior inkomna från annan vårdgivare	Bevaras	Avser kopior som beställts för patient som det finns en aktuell vårdrelation till. Papperskopior förs till den egenupprättade patient-

Dokumentnamn	Fastställd/upprättad	Beslutsinstans
Bevarande- och gallringsplan för vuxen- och omsorgsnämnden	-	Vuxen- och omsorgsnämnden

		journalen och bevaras där. Inkomna elektroniska uppgifter bifogas egen elektronisk journal, eller skrivs ut på papper och förs till egen pappersbaserad journal.
Journalnummerförteckningar (motsv.)	Bevaras	I förekommande fall.
Journalkopior, uppgift om utlämnade kopior	Bevaras	Begäran av journalkopior är i första hand en beställning av en allmän handling som registreras (diarieförs). Vid utlämnande av journalkopior görs med fördel en notering i journalen om aktuellt diarienummer för att enkelt kunna spåra hela ärendet. Bevaras med tanke på ev. framtida begäran om journalförstöring eller ändring. Gäller även kopior från mikrofilmade, skannade eller helt digitala journaler.
Mikrofilmsregister	Bevaras	I förekommande fall.
Reversal över överlämnade journaler	Bevaras	Upprättas vid överlämnande till arkivmyndighet.
Samtycke till utlämnade eller delning av uppgifter i journal	Gallras efter 70 år	Avser skriftliga samtycken eller noteringar i journal i förekommande fall.
Spärr samt hävande av spärr rörande tillgång till uppgifter i patientjournal, uppgift om	Bevaras	Avser uppgifter i system för sammanhållen journalföring.

Individ och familjeomsorg

När det i kolumnen Bevara/Gallras anges **5 år/Bevaras** innebär det att handlingar gallras enligt föreskrift i 12 kap. 1-2 §§ SoL samt 7 kap. 2 § socialtjänstförordningen. Handlingar rörande personer födda dag **5, 15 och 25** i varje månad ska bevaras. I de flesta övriga fall gallras handlingarna efter fem år (efter sista anteckningen/inkommen handling/upprättad handling).

Av rättssäkerhetsskäl och för att vissa personer skall ha möjlighet att söka reda på sitt sociala ursprung skall **följande handlingar bevaras under obegränsad tid** enligt 12 kap. 2 § SoL:

- Handlingar som kommit in eller upprättats i samband med utredning av faderskap

Dokumentnamn	Fastställd/upprättad	Beslutsinstans
Bevarande- och gallringsplan för vuxen- och omsorgsnämnden	-	Vuxen- och omsorgsnämnden

- Handlingar som kommit in eller upprättats i samband med utredning om adoption
- Handlingar som kommit in eller upprättats i samband med att ett barn har placerats i ett hem för vård eller boende, i ett familjehem eller i ett annat enskilt hem som inte tillhör någon av föräldrarna eller någon annan som har vårdnaden om barnet.

Observera att för personakter rörande placerade barn är det endast ärenden som resulterat i en placering som skall bevaras.

Centrala dokument		
Handlingstyp	Bevara/Gallras	Kommentar
Lagar, föreskrifter etc. som utfärdats av annan myndighet på nationell nivå	-	Dessa dokument är i allmänhet att betrakta som bibliotekslitteratur. De kan vara styrande för utförandet, men är inte allmän handling i den specifika verksamheten och omfattas då inte av gallringsbeslut i denna plan.
Handbok	Bevaras	Avser handbok (motsv.) utfärdad av den egna huvudmannen.
Delegationer rörande övergripande ansvar	Bevaras	T.ex. verksamhetschefens delegation till ersättare vid ledighet.
Information till medborgare	Bevaras	Avser information till brukare framtagen i en bestämd beslutsprocess hos den egna huvudmannen, i form av t.ex. broschyr, skrivet eller kopierat blad, textdokument på hemsida etc. med allmän eller specifik (ej individuell) information till medborgare. 1 arkivexemplar av broschyr etc. bevaras.
Policy för verksamhet inom socialtjänsten	Bevaras	Avser policydokument utfärdade av den egna huvudmannen.
Riktlinjer för socialtjänsten	Bevaras	Avser riktlinjer utfärdade av den egna huvudmannen.
Rutinbeskrivningar, handböcker etc.	Bevaras	Avser rutinbeskrivningar etc. utfärdade av den egna huvudmannen.

Dokumentnamn	Fastställd/upprättad	Beslutsinstans
Bevarande- och gallringsplan för vuxen- och omsorgsnämnden	-	Vuxen- och omsorgsnämnden

Anmälan/ansökan om uppdragstagare		
Handlingstyp	Bevara/Gallra	Kommentar
Anmälan om att bedriva hem för vård och boende	Bevaras	Kommunen anmäler ny verksamhet (7 kap 1 § 3 st SoL) till IVO. Privat aktör ansöker om att bedriva hem för vård och boende.
Ansökan/beslut om att bedriva hem för vård och boende	Bevaras	Privat aktör ansöker om att bedriva hem för vård och boende till IVO varefter beslutet meddelas kommunen.
Uppdragstagare		
Handlingstyp	Bevara/Gallra	Kommentar
Ansvarsförbindelse för kostnader	Bevaras	
Avtal med privata uppdragsgivare	Bevaras	Se till att avtalet även reglerar att dokumentationen som rör brukare/klienter ska åter till kommunen vid upphörande av verksamhet, eller om brukare/klient inte längre är aktuell hos de privata uppdragstagarna. I avtalet ska även regleras möjligheten för kommunen att kontrollera och följa upp verksamheten hos den privata uppdragstagaren.
Korrespondens med privata uppdragstagare	Bevaras	
Beställning av utbildningar från privata uppdragstagare	Gallras efter 2 år	Under förutsättning att ingen utestående fordran finns.
Boende för nyanlända		
Handlingstyp	Bevara/Gallra	Kommentar
Beslut om anvisning och mottagande av nyanlända för bosättning från Migrationsverket	Bevaras	
Bosättningsunderlag från Migrationsverket	Bevaras	
Besiktningssprotokoll över boende	Gallras efter 2 år	
Hyreskontrakt, uthyrning och förhyrning av bostäder för nyanlända	Se kommentar	Kan gallras efter 2 år efter kontraktstidens utgång under förutsättning att hyresskuld ej kvarstår.

Dokumentnamn	Fastställd/upprättad	Beslutsinstans
Bevarande- och gallringsplan för vuxen- och omsorgsnämnden	-	Vuxen- och omsorgsnämnden

Uppsägning av bostadskontrakt	Se kommentar	Kan gallras 2 år efter ärendets avslutande.
Varningsbrev och uppsägningar med mottagarbevis	Se kommentar	Kan gallras 2 år efter ärendets avslutande.
Uppföljning och kontroll av uppdragstagare		
Handlingstyp	Bevara/Gallra	Kommentar
Meddelande om kontroll/tillsyn	Gallras vid inaktualitet	Kommunfullmäktige ska inför varje mandatperiod anta ett program med mål och riktlinjer för privata utförare.
Checklista	Gallras vid inaktualitet	1 arkivexemplar av varje upprättat mallexemplar bevaras. Checklistor kan gallras vid inaktualitet om sammanfattning/sammanställning gjorts, annars måste de bevaras.
Inspektionsrapport/sammanfattning av kontroll	Bevaras	Uppföljningen i rapport/sammanfattning bör uppmärksamma hur avtalet följs genom att kontrollera verksamhetens struktur och processer gentemot avtalet. En kontroll bör även göras på individnivå.
Begäran om yttrande från kommun till uppdragstagare efter kontroll/tillsyn	Bevaras	
Yttrande/svar från uppdragstagare efter kontroll/tillsyn	Bevaras	
Beslut av kommun om eventuell åtgärd	Bevaras	
Åtgärdsrapport	Bevaras	
Uppföljning av åtgärder	Bevaras	
Utredningar om privata uppdragstagares verksamhet	Bevaras	I samband med händelsestyrd kontroll/ tillsyn.
Missbruk		
Handlingstyp	Bevara/Gallra	Kommentar
Ansökningar till institutioner om vård	5 år/Bevaras	Personakt. Gäller endast LVM.
Ansökningar om vård enligt LVM, med bilagor (i vissa fall)	5 år/Bevaras	Personakt.
Journaler med bilagor från HVB	5 år/Bevaras	Personakt. I LVM-utredning till polis ibland.

Dokumentnamn	Fastställd/upprättad	Beslutsinstans
Bevarande- och gallringsplan för vuxen- och omsorgsnämnden	-	Vuxen- och omsorgsnämnden

Begäran om handräckning	5 år/Bevaras	Personakt.
Droganalyser	5 år/Bevaras	Personakt. Svaret på analysen.
Kallelser till rättegång, möte med handläggare	Se kommentar	Personakt. Kallelse av klient i journalsystemet 5 år/Bevaras. Kallelser till rättegång gallras när akt avslutats.
Anmälan till hälsoundersökning	Gallras vid inaktualitet	Personakt.
Anmälningar från polis etc.	5 år/Bevaras	Personakt.
Ärendeblad/journalblad/ anteckningar	5 år/Bevaras	Personakt.
Beslut och beslutsunderlag	5 år/Bevaras	Personakt.
Handlingar rörande underställning till länsrätt (LVM) vid omedelbart omhändertagande	5 år/Bevaras	
Dokumentation av planering, t.ex. behandlingsplaner	5 år/Bevaras	Personakt.
LOB:ar; rapporter och anmälningar som inte tillhör ärende eller blir ärende, inklusive register	Gallras efter 5 år	Sekretess. Original finns hos polisen.
Meddelande om utskrivning från HVB eller liknande	Gallras vid inaktualitet	Personakt. Oplanerat - via telefon, mail, fax eller utskrivning.
Ekonomiskt bistånd		
Handlingstyp	Bevara/Gallras	Kommentar
Ansökan om ekonomiskt bistånd	5 år/Bevaras	
Bilagor till ansökan/beslutsunderlag	Se kommentar	T.ex. uppgifter kostnader för arbetsresor, kopior på hyresavi, hemförsäkring, lönespecifikation, kontoutdrag, kopior på räkningar, anställningsavtal, läkarintyg, "sökta jobb", inbetalningar till fackförening/a-kassa, redovisning av skulder, barns tillgångar. Gallras efter 5 år under förutsättning att notering i personakt skett av uppgifter om bilagan (typ av bilaga samt summa).
Kopior på räkningar från läkare, laboratorier, institutioner mm (räkningar för	Gallras efter 2 år	Personakt

Dokumentnamn	Fastställd/upprättad	Beslutsinstans
Bevarande- och gallringsplan för vuxen- och omsorgsnämnden	-	Vuxen- och omsorgsnämnden

undersökningar utförda på uppdrag av VOF)		
Uppgifter om bilaga samt summa som noteras i personakten	5 år/Bevaras	
Ärendeblad/Journalblad	5 år/Bevaras	Personakt.
Utredning	5 år/Bevaras	Personakt.
Beslut	5 år/Bevaras	Personakt.
Överklaganden, med bilagor	5 år/Bevaras	Personakt.
Yttrande	5 år/Bevaras	
Dom	5 år/Bevaras	Personakt.
Fullmakt/avtal	5 år/Bevaras	Återkrav, förmedlingskonto, förskottförmån, god man.
Återkravshandlingar	5 år/Bevaras	Personakt.
Samtycke	5 år/Bevaras	
Dokumentation av planering som rör den enskilde, t ex överenskommelser, handlingsplaner, arbetsplaner	5 år/Bevaras	Personakt.
Skriftlig information från andra aktörer	5 år/Bevaras	T.ex. beslut från Försäkringskassan om förskottförmåner. Personakt.
Kallelse till möte med handläggare mm	Vid inaktualitet	Personakt
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	5 år/Bevaras	Personakt.
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	5 år/Bevaras	Personakt.
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse/och eller rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet	Personakt.
Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet	Personakt.
Registerkontroll som utgör underlag för beslut	5 år/Bevaras. Se kommentar	Handläggare kan titta men inte spara. Tillförs akten i läsbar form.
Registerkontroller av tillfällig betydelse	Vid inaktualitet	Personakt.
Företagskoll, bilregister	5 år/Bevaras	

Dokumentnamn	Fastställd/upprättad	Beslutsinstans
Bevarande- och gallringsplan för vuxen- och omsorgsnämnden	-	Vuxen- och omsorgsnämnden

Meddelande från hyresvärd	Gallras vid inaktualitet	Personakt.
Familjerätt och faderskap		
Handlingstyp	Bevara/Gallras	Kommentar
Underrättelse från Skatteverket om nyfött barn till ogift mor	Bevaras	Personakt.
Ärendeblad/journalblad	Bevaras	
MF-protokoll	Bevaras	Personakt. M = mor, F = far.
S-protokoll	Bevaras	S = sambo.
Begäran om fastställande av faderskap/föräldraskap	Bevaras	
Bekräftelse	Bevaras	Personakt. Faderskaps-, föräldraskapserkännanden/-bekräftelser.
Första brevet till modern	Bevaras	Personakt. Påminnelse går ut om hon inte hör av sig.
Kallelse till möte (förenklad)	Bevaras	Oftast inga uppgifter, kommer de inte på möte så noteras det däremot i verksamhetssystem.
Kallelse till möte	Bevaras	Personakt. Oftast inga uppgifter, kommer personen inte på möte så noteras det däremot i verksamhetssystem
Kallelse möte, utpekad man	Bevaras	Personakt.
Identitetsstyrkande handlingar	Bevaras	Personakt. T.ex. kopior av ID-kort, pass.
Anmälan om gemensam vårdnad	Bevaras	Personakt.
Handlingar i rättsgenetiska och rättskemiska undersökningar	Bevaras	Personakt
Handlingar i ärende rörande hävande av faderskap eller föräldraskap	Bevaras	Personakt.
Handlingar som upprättats i samband med utredning om nedläggning av faderskaps-utredning	Bevaras	Personakt.
Domstolshandlingar/domar	Bevaras	Personakt.
Intyg	Bevaras	Personakt. T.ex. ultraljudsundersökningar, förlossning, utveckling.

Dokumentnamn	Fastställd/upprättad	Beslutsinstans
Bevarande- och gallringsplan för vuxen- och omsorgsnämnden	-	Vuxen- och omsorgsnämnden

Handlingar upprättade efter begäran av bistånd från annan kommun eller beslut i nämnd att flytta ärendet till annan kommun	Bevaras	Personakt.
Handlingar kring begäran om hjälp från utrikesdepartementet	Bevaras	Personakt.
Svar till Skatteverket om fastställd fader/förälder	Bevaras	Personakt.
Kopia av nämndens protokoll	Bevaras	Personakt.
Byte av efternamn		
Handlingstyp	Bevara/Gallra	Kommentar
Begäran om yttrande från domstol	Gallras efter 5 år	
Utredning och yttrande till domstol	-	Går tillbaka till domstol.
Vårdnad, boende och umgänge		
Handlingstyp	Bevara/Gallras	Kommentar
Av nämnden godkända avtal om boende, vårdnad, umgänge	5 år/Bevaras	Personakt. Får inte gallras förrän barnet fyllt 18 år. Avtal för barn som ingår i forskningsurvalet (5-15-25) bevaras. Övriga gallras senast 5 år efter att barnet fyllt 18 år.
Avtal som inte blivit godkända	5 år/Bevaras	Personakt.
Begäran från domstol om genomförande av samarbetsamtal och/eller umgängesstöd i VBU-ärenden	5 år/Bevaras	Personakt.
Ansökan om kontaktperson vid umgänge	5 år/Bevaras	Personakt.
Uppdrag att utse kontaktperson	5 år/Bevaras	Personakt.
Rapporter från kontaktperson	5 år/Bevaras	Personakt.
Kontrakt/avtal med kontaktperson	5 år/Bevaras	Personakt.
Begäran från domstol om upplysningar eller utredning i VBU-ärenden	5 år/Bevaras	Personakt.
Domar i VBU-ärende	5 år/Bevaras	Personakt.
Ärendeblad	5 år/Bevaras	Personakt.
Utdrag ur socialregister/ polisregister	5 år/Bevaras	Personakt.

Dokumentnamn	Fastställd/upprättad	Beslutsinstans
Bevarande- och gallringsplan för vuxen- och omsorgsnämnden	-	Vuxen- och omsorgsnämnden

Personbevis	5 år/Bevaras	Personakt.
Inkomna och upprättade handlingar av betydelse i ärendet	5 år/Bevaras	Personakt. T.ex. brev från parterna eller ombud, uppgifter från referenspersoner, läkarutlåtande, brev till andra myndigheter, begäran om registeruppgifter och begäran om uppskov.
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	5 år/Bevaras	Personakt. T.ex. utredning och andra upprättade handlingar i samband med upplysningar eller yttrande till domstolen, handlingar i samband med underrättelse om beslut/yttrande.
Utredningar i namnrenden till tingsrätten	5 år/Bevaras	Personakt.
Skriftlig begäran om samarbetsamtal	Se kommentar	Personakt. Gallras så snart samtalen avslutats och uppgifter överförts till avidentifierad statistik.
Meddelande till Skatteverket, CSN, Försäkringskassan om godkänt avtal	5 år/Bevaras	Personakt.
Överenskommelser (om t.ex. umgängesresor)	5 år/Bevaras	Personakt.
Handlingar som inkommit i samband med genomförande av umgängesstöd, t.ex. rapport från umgängesstödjare	5 år/Bevaras	Personakt.
Anteckningar förda i samband med samarbetsavtal	Se kommentar	Personakt. Gallras så snart samtalen avslutats och uppgifter överförts till avidentifierad statistik.
Brev till parterna inför och under samarbetsamtal	Se kommentar	Personakt. Gallras så snart samtalen avslutats.
Äktenskapslicens	5 år/Bevaras	Personakt.
Meddelande från domstol om äktenskapsskillnad m.m. beträffande personer som saknar personakt	Gallras efter 5 år	Personakt.
Kallelser till rättegång, möte med handläggare m.m.	5 år/Bevaras	Personakt.
Motivering och beslut till att nämnden inte godkänt avtal	5 år/Bevaras	Personakt.
Påtalande om god man till tingsrätt	5 år/Bevaras	Personakt.

Dokumentnamn	Fastställd/upprättad	Beslutsinstans
Bevarande- och gallringsplan för vuxen- och omsorgsnämnden	-	Vuxen- och omsorgsnämnden

Redovisning till domstol om utfall av umgängesstöd	5 år/Bevaras	Personakt.
Adoption		
Handlingstyp	Bevara/Gallras	Kommentar
Utredningar	Bevaras	Personakt.
Aktualiseringsintyg, anmälan om förslag på barn	Bevaras	Personakt.
Handlingar rörande barnets ursprung	Bevaras	Personakt.
Ansökan till tingsrätt om adoption	Bevaras	Personakt.
Ansökningar med bilagor	Bevaras	Personakt. T.ex. om medgivande.
Beslut, medgivande	Beslut	Personakt.
Beslutsunderlag	Bevaras	Personakt.
Beslut/domar	Bevaras	Personakt.
Intyg om adoptionsutbildning	Bevaras	Personakt.
Referenser	Bevaras	Personakt.
Samtycke med bilagor	Bevaras	Personakt.
Tingsrättens dom	Bevaras	Personakt.
Uppföljningsrapporter	Bevaras	Personakt. T.ex. anteckningar från hembesök.
Utdrag ur socialregister/polisregister	Bevaras	Personakt.
Yttranden från nämnd till tingsrätt	Bevaras	Personakt.
Yttranden från Socialstyrelsens rättsliga råd	Bevaras	Personakt.
Yttrande från Myndigheten för internationella adoptioner	Bevaras	Personakt.
Ärendeblad/journalblad	Bevaras	Personakt.
Återkallelse av medgivande	Bevaras	Personakt.
Kallelser till rättegång, möte med handläggare m.m.	Vid inaktualitet	Personakt.
Medgivande till nämnden att hämta uppgifter ur andra register, sekretesseftergift	Vid inaktualitet	Personakt.
Yttrande från behandlande läkare	Bevaras	Personakt.

Dokumentnamn	Fastställd/upprättad	Beslutsinstans
Bevarande- och gallringsplan för vuxen- och omsorgsnämnden	-	Vuxen- och omsorgsnämnden

Inkomna, utgående och upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Bevaras	Personakt.
Överklagande, med bilagor	Bevaras	Personakt.
Inkomna, utgående och upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/ eller rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet	
Familjehem/kontaktfamilj		
Handlingstyp	Bevara/Gallras	Kommentar
Ansökan om att bli familjehem/jourhem	Bevaras vid uppdrag	Bevaras i sökandens personakt.
Utredningar/sammanfattning av familjehem/jourhem	Bevaras	Personakt. Vid uppdrag ska kopia ligga i barnets akt.
Ansökan om att bli kontaktfamilj/kontaktperson	Bevaras	
Andra kommuners placeringar	Vid inaktualitet	
Utredningar/sammanfattning av kontaktfamilj/kontaktperson	Bevaras	Personakt.
Avtal med familjehem/jourhem/kontaktfamilj/kontaktperson	Bevaras	Personakt.
Förteckningar över barn som vistas i familjehem eller annat särskilt boende	Se kommentar	Gallras när ny förteckning upprättats.
Förteckningar över familjehem/kontaktperson/ kontaktfamilj	Se kommentar	Gallras när ny förteckning upprättats.
Förteckningar över barn i respektive familjehem	Bevaras	
Förteckningar över feriehem	Bevaras	Kan ingå i verksamhets/ årsberättelserna. Feriehem är även kolloverksamhet.
Ansvarsförbindelser	Bevaras	Personakt.
Antal om ersättningar vid vårdnadsöverflyttningar	Bevaras	Personakt.
Beslut om placering	Bevaras	Personakt.
Beslutsunderlag, journalblad	Bevaras	Personakt.
Beslut om vård/medgivande	Bevaras	Personakt.
Handräckningsbegäran	Bevaras	Personakt.
Registerutdrag	Bevaras	Personakt.

Dokumentnamn	Fastställd/upprättad	Beslutsinstans
Bevarande- och gallringsplan för vuxen- och omsorgsnämnden	-	Vuxen- och omsorgsnämnden

Ekonomiska uppgifter om familjehems/jourersättning/kontaktfamilj/kontaktperson	Gallras efter 10 år	Kan sparas separat i personakten (vid analog akt) för enklare gallring.
Intervjuunderlag från familjehemmet/jourhemmet/kontaktfamilj/kontaktperson	Gallras efter gjord sammanfattning	
Meddelande om tillsyn/kontroll av familjehem/jourhem	Bevaras	Personakt.
Rapport över tillsyn/kontroll	Bevaras	Personakt. Kan utövas vid behov av kommunen, frivillig. Registreras i ärendehanteringssystemet vid misstanke om missförhållande.
Anmälan mot familjehem/jourhem/kontaktfamilj/kontaktperson	Bevaras	
Utredning/rapport	Bevaras	
Beslut om åtgärd	Bevaras	
Familjestöd och insatser barn och unga		
Handlingstyp	Bevara/Gallras	Kommentar
Minnesanteckningar kring klient	Gallras vid inaktualitet	
Statistik, verksamhets-specifik	Bevaras	Visar hur mycket de olika typerna av rådgivning har utnyttjats.
Årsberättelser/verksamhetsberättelser	Bevaras	
Orosanmälan (som <u>inte</u> ger upphov till ärende)	Gallras efter 5 år	Kommer från skola/barnomsorg, annan socialtjänst, myndighet, enskilda, polis, migrationsverket, tandläkare osv. Bekräftelse sker att anmälan tagits emot.
Skyddsbedömning (som <u>inte</u> ger upphov till ärende)	Gallras efter 5 år	Sker inom 24 timmar om akut (omedelbar) insats.
Förhandsbedömning (som <u>inte</u> ger upphov till ärende)	Gallras efter 5 år	
Beslut att inte inleda utredning	Gallras efter 5 år	Besked till enskild, och ibland även till barnomsorg/skola. Besked via brev alt. muntligt.
Ansökan om anvisning samt ekonomiskt bistånd	Bevaras	Personakt. Vid ansökan från en enskild (klient, föräldrar, god man, särskilt förordnad vårdnadshavare) så görs ingen skyddsbedömning eller förhandsbedömning utan man

Dokumentnamn	Fastställd/upprättad	Beslutsinstans
Bevarande- och gallringsplan för vuxen- och omsorgsnämnden	-	Vuxen- och omsorgsnämnden

		går direkt till beslutet om att inleda utredning.
Orosanmälan (som ger upphov till ärende)	Fem år efter sista anteckning	Personakt. Kommer från skola/barnomsorg, annan socialtjänst, myndighet, enskilda, polis, migrationsverket, tandläkare osv. Bekräftelse sker att anmälan tagits emot.
Skyddsbedömning (som ger upphov till ärende)	Fem år efter sista anteckning	Personakt. Sker inom 24 timmar om akut (omedelbar) insats.
Förhandsbedömning (som ger upphov till ärende)	Fem år efter sista anteckning	Personakt.
Beslut att inleda utredning utan insats	Fem år efter sista anteckning	Personakt. Besked till enskild, och ibland även till barnomsorg/skola. Besked via brev alt. muntligt.
Utredning utan insats	Fem år efter sista anteckning	Personakt. Inhämtar information från skola, sjukvård, föräldrar etc.
Utredning med insats, öppen vård	Fem år efter sista anteckning	Personakt.
Utredning med insats, placering	Bevaras	Personakt.
Vårdplan	Bevaras	Personakt.
Genomförandeplan	Bevaras	Personakt. Uppdateras var 6:e månad, ibland var 3:e månad.
Uppföljning/övervägande	Bevaras	Personakt. Uppdateras var 6:e månad, ibland var 3:e månad.
Avslut	Bevaras	Personakt.
Insatser barn och unga, anmälan/ansökan LVU		
Handlingstyp	Bevara/Gallras	Kommentar
Ansökan/anmälan till förvaltningsrätten	Se kommentar	Bevaras vid placering. Vid avslag på ansökan/anmälan, gallring efter fem år. Personakt.
Omedelbart omhändertagande	Bevaras	Personakt.
Placering	Bevaras	Personakt.
Vårdplan	Bevaras	Personakt.
Genomförandeplan	Bevaras	Personakt. Uppdateras var 6:e månad, ibland var 3:e månad.
Uppföljning/övervägande	Bevaras	Personakt. Uppdateras var 6:e månad. Om upphörande av vården inleds en ny utredning.

Dokumentnamn	Fastställt/upprättad	Beslutsinstans
Bevarande- och gallringsplan för vuxen- och omsorgsnämnden	-	Vuxen- och omsorgsnämnden

Ansökning om vård enligt LVU till förvaltningsrätt med bilagor	Bevaras	Personakt.
Umgängesöverenskommelse med föräldrar	Bevaras	Personakt. T.ex. kring umgänge.
Beslut	Bevaras	Personakt.
Beslutsunderlag för placering	Bevaras	Personakt.
Domar	Bevaras	Personakt.
Dokumentation av planering rörande enskild	Bevaras	Personakt. T.ex. arbetsplaner, handlingsplaner, vårdplaner, överenskommelser.
Handlingar rörande underställning till förvaltningsrätt	Bevaras	Personakt.
Journal i hem för vård eller boende	Bevaras	Personakt. Förs till personakt när de ej längre behövs i verksamheten. OBS! Vid enskilt bedriven verksamhet sker överlämnande (efter avtal) till kommunen.
Korrespondens av betydelse i ärendet	Bevaras	Personakt.
Meddelande från institution om utskrivning	Bevaras	Personakt.
Placeringsmeddelande från Statens institutionsstyrelse	Bevaras	Personakt.
Yttrande (om) enligt lagen om unga lagöverträdare (LUL)	Bevaras	Personakt.
Överklaganden	Bevaras	Personakt.
Kallelse till möte med handläggare m.m.	Gallras vid inaktualitet	Personakt.
Insatser för ensamkommande barn och unga		
Handlingstyp	Bevara/Gallras	Kommentar
Anmälan till hälsoundersökning	Bevaras	Personakt. Finns hos god man.
Beslut i enskilt ärende	Bevaras	Personakt.
Beslut från Migrationsverket	Bevaras	Personakt.
Underlag för återsökning av utgivet bistånd	Gallras vid inaktualitet	Finns hos återsökare, ekonom. Beslutet i personakt.
Utredningar i enskilt ärende	Bevaras	Personakt.
Överenskommelser	Bevaras	Personakt.

Dokumentnamn	Fastställd/upprättad	Beslutsinstans
Bevarande- och gallringsplan för vuxen- och omsorgsnämnden	-	Vuxen- och omsorgsnämnden

Insatser barn och familj, kvinno- och mansjour		
Handlingstyp	Bevara/Gallras	Kommentar
Minnesanteckningar kring klient	Gallras vid inaktualitet	
Statistik, verksamhetsspecifik	Bevaras	Visar hur mycket de olika typerna av rådgivning har utnyttjats.
Årsberättelser/ verksamhetsberättelser	Bevaras	
Insatser barn och familj, medling vid brott		
Handlingstyp	Bevara/Gallras	Kommentar
Anteckningar i ärendet	Gallras vid inaktualitet	Insatsen är främst avsedd för lagöverträdare under 21 år samt berörda brottsoffer. Någon övre åldersgräns finns inte i lagstiftningen.
Polisrapport, kopia	Gallras vid inaktualitet	
Råd och stöd		
Handlingstyp	Bevara/Gallra	Kommentar
Minnesanteckningar kring klienter	Gallras vid inaktualitet	Gäller bl.a. rådgivning kring missbruk.
Anhörigprogram	Gallras vid inaktualitet	
Begäran om registerutdrag		
Handlingstyp	Bevara/Gallra	Kommentar
Begäran om registerutdrag från andra myndigheter	Gallras vid inaktualitet	Av tillfällig betydelse. Inkommer från ex. transportstyrelsen, försvarsmakten, kriminalvård, åklagare, tingsrätt, polis.
Begäran om registerutdrag från företag	Gallras vid inaktualitet	Av tillfällig betydelse. Inkommer från ex. konsulter och familjehem.
Begäran om registerutdrag från enskilda	Gallras vid inaktualitet	Av tillfällig betydelse.
Begäran om yttrande (regelrätta utredningar gjorda för myndigheter i olika ärenden)		
Handlingstyp	Bevara/Gallra	Kommentar
Yttrande till Försvarsmakten/ hemvärnet	5 år/Bevaras	Personakt. Underlag för säkerhetsklassning.
Yttrande till kriminalvård	5 år/Bevaras	Personakt.
Yttrande till polismyndighet	5 år/Bevaras	Personakt. Underlag för ex. vapenlicens, handräckning.

Dokumentnamn	Fastställt/upprättad	Beslutsinstans
Bevarande- och gallringsplan för vuxen- och omsorgsnämnden	-	Vuxen- och omsorgsnämnden

Yttrande till Transportstyrelsen	5 år/Bevaras	Personakt. Underlag för körkortsärenden.
Medling vid brott		
Handlingstyp	Bevara/Gallra	Kommentar
Anteckningar i ärendet	Gallras vid inaktualitet	Insatsen är främst avsedd för lagöverträdare under 21 år samt berörda brottsoffer. Någon övre åldersgräns finns inte i lagstiftningen.
Polisrapport, kopia	Gallras vid inaktualitet	
Dödsboanmälan		
Handlingstyp	Bevara/Gallra	Kommentar
Ansökan	Gallras efter 5 år	Inlämnas till Skatteverket.
Utredning/beslut	Gallras efter 5 år	Allt underlag som behövs för att se vilka tillgångar som finns. T.ex. kontoutdrag, faktura för begravning, deklaration.
Dödsboanmälan, kopia	Gallras efter 5 år	Ärendet överförs till försörjningsstöd. Om förutsättningarna för dödsboanmälan inte är uppfyllda ges hänvisning till bouppteckning. Själva dödsboanmälan inlämnas till Skatteverket. Original finns hos Skattemyndigheten i Uppsala.
Dödsfallsintyg	Gallras efter 5 år	
Förmedlingsmedel		
Handlingstyp	Bevara/Gallra	Kommentar
Ansökan	5 år	
Avtal	5 år	
Fullmakt	5 år	
Fakturor	Gallras efter 2 år	Pärm till kommunrevisionen. Kan gallras under förutsättning att notering gjorts med uppgifter om bilagan (typ av bilaga samt summa) i personakten.

Dokumentnamn	Fastställd/upprättad	Beslutsinstans
Bevarande- och gallringsplan för vuxen- och omsorgsnämnden	-	Vuxen- och omsorgsnämnden

Biståndsenheten: äldreomsorg, socialpsykiatri SoL och LSS

När brukarärenden avslutas i verkställigheten sänds akterna till biståndsenheten för vidare förvaring i närarkiv, i närarkivet är de sedan kvar tills gallringsfrister löpt ut alternativt fram till att leverans sker till kommunarkiv (urvalsbevarande).

Handlingstyp	Bevara/Gallras	Kommentar
Underlag	Gallras efter 5 år	Kronologisk pärm kan användas för registrering eller kommunens allmänna diariesystem.
Beslut om att inte inleda utredning	Gallras efter 5 år	Kronologisk pärm kan användas för registrering, eller verksamhetssystemet.
Brev till den enskilde som berörs	Gallras efter 5 år	
Ärendeblad/journal-anteckningar	5 år	Personakt.
Löpande arbetsanteckningar	Vid inaktualitet	Ex. mötesanteckningar (av tillfällig betydelse).
Kallelse	Gallras efter 5 år	Kallelser till rättegång gallras när akt avslutas.
Register över anmälningar (inkl. orosanmälan), rapporter och meddelanden som inte ger upphov till ärende	Gallras efter 5 år	Motsvaras av kronpärm eller verksamhetssystem.
Förhandsbesked om att inleda ärende	Gallras efter 5 år	
Anmälan (inkl. orosanmälan som gett upphov till ärende)	5 år	Personakt.
Anmälan och beslut om ställföreträdare	5 år	Personakt.
Ansökningar om insatser med bilagor	5 år	Personakt.
Beslut och domar i ex. förvaltningsdomstol	5 år	Personakt.
Beslut i enskilt ärende om bistånd och/eller insats	5 år	Personakt.
Beslutsunderlag	5 år	Ex. läkarutlåtande, ADL-bedömning. Personakt.
Handlingar rörande underställning till förvaltningsrätt	5 år/Bevaras	Personakt.
Samtycke	5 år/Bevaras	Personakt.

Dokumentnamn	Fastställd/upprättad	Beslutsinstans
Bevarande- och gallringsplan för vuxen- och omsorgsnämnden	-	Vuxen- och omsorgsnämnden

Utredningar i enskilt ärende, utlåtanden	5 år/Bevaras	Personakt.
Överklaganden med bilagor, Yttrande	5 år/Bevaras	Personakt.
Informationsblad (fakta, personuppgifter, sjukdomar, vanor m.m.)	5 år/Bevaras	Personakt.
Fullmakter	5 år/Bevaras	Personakt.
Genomförandeplanering (individuella planer)	5 år/Bevaras	Personakt.
Fakturaunderlag	Se kommentar	Se bevarande- och gallringsplan för KS > Ekonomihandlingar.

Personlig assistans, ledsagarservice, avlösarservice i hemmet Färdtjänst

Handlingstyp	Bevara/Gallras	Kommentar
Avtal med assistansanordnare/enskild personlig assistent, ledsagare, avlösarservice	Se kommentar	Original till HR. Kopia i verksamheten rensas när personen avslutat sin anställning.
Tidsplanering för den personliga assistenten	Gallras efter 2 år	Kommunen har arbetsgivaransvaret för de personliga assistenterna. Utifrån planerade timmar planeras hur, var, när och av vem/vilka som assistansen ska utföras.
Tidsredovisning personlig assistent, till försäkringskassan enligt socialförsäkringsbalken (SFB)	Gallras efter 2 år	Debiteringsunderlag.
Tidsredovisning ledsagare, avlösare	Gallras efter 2 år	
Utbetalningsbesked från försäkringskassan	Gallras efter 2 år	
Kopior på beslut från försäkringskassan, avtal, räkningar	Gallras efter 2 år	
Ansökningar med bilagor samt beslut om färdtjänst och riksfärdtjänst	Gallras efter 5 år	
Återkallelse av tillstånd	Gallras efter 2 år	

Dokumentnamn	Fastställd/upprättad	Beslutsinstans
Bevarande- och gallringsplan för vuxen- och omsorgsnämnden	-	Vuxen- och omsorgsnämnden

Boendestöd, dagverksamhet - SoL, daglig verksamhet - LSS

Handlingstyp	Bevara/Gallras	Kommentar
Förteckningar över institutioner och serviceinrättningar	Bevaras	
Hyresavtal	Se kommentar	Finns oftast i verksamhetssystem.
Förteckningar över aktiva i verkställighet	Viid inaktualitet	Under ständig bearbetning och visar brukare som är aktuella för omsorgen. Sammanställningar finns i verksamhetssystem.
Protokoll/mötesanteckningar från boenderåd (eller motsvarande samråd med de boende/och eller deras närstående)	Bevaras	
Brukarenkäter, enkäter till närstående	Vid inaktualitet	När sammanställning gjorts.
Egenkontroll livsmedelshygien, rapport om kyl, frys m.m. enligt egenkontrollprogram	Gallras efter 2 år	
Månadsredovisning utförda timmar	Gallras efter 2 år	
Nyckelkvittenser till brukares boende	Gallras efter 2 år	
Nyckelkvittenser, personal, enhetens nycklar	Gallras efter 2 år	
Planering av genomförandet av insatser	Vid inaktualitet	
Personalscheman	Vid inaktualitet	Gallras när ersättande schema upprättats.
Verksamhetsberättelser	Bevaras	Centralt i förvaltning.
Planering av genomförandet av insatser	Vid inaktualitet	
Journalanteckningar	5 år/Bevaras	
Levnadsberättelse	Se kommentar	Dokumenteras normalt genom journalanteckning.
Handlingsplan	Se kommentar	Dokumenteras normalt genom journalanteckning.
Social dokumentation (löpande arbetsanteckningar)	Vid inaktualitet	När dokumentation sammanfattas i personakt annars ska de bevaras.

Dokumentnamn	Fastställd/upprättad	Beslutsinstans
Bevarande- och gallringsplan för vuxen- och omsorgsnämnden	-	Vuxen- och omsorgsnämnden

Underlag för utbetalning av habiliteringsersättning	Gallras efter 2 år	
Korrespondens av vikt med brukare/närstående/ ställföreträdare/ombud	5 år/Bevaras	
Kopior av anteckningar från annan kommun eller landsting	Vid inaktualitet	Om relevanta noteringar gjorts i personakt annars ska de bevaras.

Särskilda boenden - LSS

Handlingstyp	Bevara/Gallras	Kommentar
Förteckning över boende i bostäder med särskild service	Gallras vid inaktualitet	Under ständig bearbetning.
Förteckningar över kontaktpersoner/kontaktfamiljer	Se kommentar	Gallras när ny förteckning upprättats.
Avtal korttidsvistelse	Gallras efter 5 år	
Tidsredovisning	Gallras efter 2 år	
Redovisning av boendes privata medel	Gallras efter 10 år	
Egenkontroll livsmedelshygien, rapport om kyl, frys m.m. enligt egenkontrollprogram	Gallras efter 2 år	
Hyreskontrakt, besiktningsprotokoll etc. för bostäder som tillhandhålls av kommunen	Gallras efter 2 år	Efter det att kontraktet upphört att gälla, under förutsättning att hyresskuld eller besiktningsanmärkning inte kvarstår.
Larmloggar	Gallras efter 2 år	
Månadsuppföljning till hemkommun	Gallras efter 2 år	Underlag till debitering.
Närvaro- och frånvarorapporter	Gallras efter 2 år	Underlag till debitering.
Nyckelkvittenser, boendes nycklar	Gallras efter 2 år	
Vårdtagsuppgifter	Gallras efter 2 år	
Anmälning enligt lag, kopior	Gallras vid inaktualitet	
Boendeenkäter, enkäter till närstående	Gallras vid inaktualitet	När sammanställning gjorts.
Dagböcker, meddelandeböcker	Gallras vid inaktualitet	Får inte innehålla uppgifter om enskilda.

Dokumentnamn	Fastställd/upprättad	Beslutsinstans
Bevarande- och gallringsplan för vuxen- och omsorgsnämnden	-	Vuxen- och omsorgsnämnden

Planering av genomförandet av insatser	Gallras vid inaktualitet	
Aktivitetsutbud, program i dagverksamhet	Bevaras	
Avpersonifierad deltagarstatistik i dagverksamheten	Bevaras	
Verksamhetsberättelser	Bevaras	
Närvarorapporter	Gallras efter 2 år	Underlag för debitering.
Deltagarlistor	Gallras vid inaktualitet	Under ständig bearbetning.
Anmälan enligt Lex Sarah	Se kommentar	Original i diariet och ev. kopia i personakt.
Anteckningar från närståendesamtal	5 år/Bevaras	Endast vid samtal om brukaren.
Avtal om handhavande av annans medel	5 år/Bevaras	
Genomförandeplanering (individuella planer m.m.)	5 år/Bevaras	Innehåller även dokumentation om dagliga rutiner och aktivitetsschema.
Informationsblad (fakta, personuppgifter, sjukdomar, vanor m.m.)	5 år/Bevaras	
Levnadsberättelse		Dokumenteras normalt genom journalanteckning.
Korrespondens av vikt med brukare/närstående/ställföreträdare/ombud	5 år/Bevaras	
Kopior av anteckningar från annan kommun eller landsting	Gallras vid inaktualitet	Om relevanta noteringar gjorts i personakt annars bevaras de.
Fickpengsredovisning	Gallras vid inaktualitet	Efter godkännande av brukare/närstående/ställföreträdare/ombud.
Social dokumentation (löpande arbetsanteckningar)	Gallras vid inaktualitet	När dokumentation sammanfattats i personakt annars bevaras de.
Meddelanden om utskrivning från sjukhus eller liknande	Gallras vid inaktualitet	
Observationslistor	Gallras vid inaktualitet	När noteringar gjorts i personakt.

Dokumentnamn	Fastställd/upprättad	Beslutsinstans
Bevarande- och gallringsplan för vuxen- och omsorgsnämnden	-	Vuxen- och omsorgsnämnden

Hemtjänst och äldreboende

Handlingstyp	Bevara/Gallras	Kommentar
Beställningar på beslut från biståndshandläggare, kopia	Vid inaktualitet	
Genomförandeplan	5 år/Bevaras	
Journalanteckningar	5 år/Bevaras	Daganteckningar rörande brukare.

Dokumentnamn	Fastställd/upprättad	Beslutsinstans
Bevarande- och gallringsplan för vuxen- och omsorgsnämnden	-	Vuxen- och omsorgsnämnden

Upprättad: 2018-09-19 2018-09-12

Diarienummer: SN.2018.60

Vuxen- och
omsorgsnämnden

Rapportering av ej verkställda gynnande biståndsbeslut enligt SoL och LSS - kvartal 2

Förslag till beslut i kommunfullmäktige

1. Rapporteringen godkänns.

Sammanfattning

För andra kvartalet finns sammanlagt fem ej verkställda beslut.

Ärendebeskrivning

Inom LSS finns fortfarande de 3 beslut som gäller sommarvistelse/sommarläger för barn ej verkställda. Desamma som rapporterades i förra rapporten av ej verkställda beslut. Lägervistelsen kommer att ske i juli månad. Denna rapport avser april, maj och juni. Två personer har inte erhållit sökt kontaktperson. Arbete med att hitta lämpliga kontaktpersoner fortgår.

Inom SoL finns inga ej verkställda beslut.

Förvaltningens synpunkter

Förvaltningen föreslår att vuxen- och omsorgsnämnden godkänner och lämnar över rapporteringen till kommunstyrelsen och kommunfullmäktig.

Jämställdhetsanalys utifrån checklista

Rapporten i sig föranleder ingen jämställdhetsanalys.

Beslutsunderlag

1. Tjänsteskrivelse 2018-09-12

Beslutet ska skickas till

- ~ Kommunstyrelsen
- ~ Kommunfullmäktige

Ann Malmström

Förvaltningschef

Jenny Lundberg-Lydka

Handläggare

Upprättad: 2018-09-19
Diarienummer: SN.2018.2

Vuxen- och
omsorgsnämnden

Redovisning av delegationsbeslut

Sammanfattning

Vuxen- och omsorgsnämnden har överlåtit sin beslutanderätt till tjänsteman enligt av vuxen- och omsorgsnämnden antagen delegationsordning (antaget 2018-01-18). Dessa beslut skall redovisas till vuxen- och omsorgsnämnden. Redovisningen innebär inte att vuxen- och omsorgsnämnden får ompröva eller fastställa delegeringsbesluten. Däremot står det vuxen- och omsorgsnämnden fritt att återkalla lämnad delegering.

Delegationsbesluten i sin helhet finns tillgängliga hos kommunledningskontoret. Tiden för överklagande av beslut som fattats med stöd av delegationen börjar löpa fr.o.m att vuxen- och omsorgsnämndens protokoll justerats och anslagsbevis är uppsatt på kommunens anslagstavla. Detta gäller dock inte myndighetsärenden där tiden börjar löpa från det datum då sökanden fått del av besluten.

Från och med maj 2013 innehåller inte redovisningen av delegationsbeslut uppgifter om vem som initierat respektive delegationsbeslut. Eftersom uppgift om initierare (namn och adress) kan omfattas av sekretess i vissa ärenden och då personer med skyddad identitet inte ska röjas, har dessa uppgifter tagits bort.

~ Förteckning över delegationsbeslut 2018-08-22 – 2018-09-18

~ Förteckning över anställningar 2018-08-01 - 2018-08-31

Beslutsperiod:

Ärende: SN.2018.90
Upphandling
Upphandling bäddmaterial (Varuförsörjningen VF2017-0042)

Beslutsdatum:

Beslut: Delegationsbeslut - Likalydande tilldelningsbeslut avseende Varuförsörjningens upphandling av bäddmaterial

Ärende: SN.2018.91
Upphandling
Upphandling enteralt nutritionsmaterial (Varuförsörjning VF2017-0030)

Beslutsdatum:

Beslut: Delegationsbeslut -likalydande tilldelningsbeslut avseende Varuförsörjningens upphandling av Enteralt nutrionsmaterial

Ärende: SN.2018.92
Individ- och familjeomsorg
Fullmakt -rätt att företräda kommunen i förhandling vid Kammarrätten

Beslutsdatum:

Beslut: Delegationsbeslut fullmakt

Ärende: SN.2015.124
Individ- och familjeomsorg
Avtal - förmedla kontakt med jourhavande socialtjänsteman

Beslutsdatum:

Beslut: Delegationsbeslut - Uppsägning av avtal

Vuxen- och omsorgsnämnden
Förteckning över avtal om månadsavlönade tillsvidareanställningar utfärdade mellan 2018-08-01 – 2018-08-31
Organisation: Landhammarsgatan Tillsvidare, From: 2018-08-27 Utfärdat av: Nina Överkvist, Chef
Personlig assistent Organisation: Personlig assistans Tillsvidare, From: 2018-09-10 Utfärdat av: Jenny Lydka Lundberg, Enhetschef
Boendepersonal Organisation: Regnbågen Tillsvidare, From: 2018-08-13 Utfärdat av: Nina Överkvist, Chef
Arbetshandledare Organisation: Daglig verksamhet Tillsvidare, From: 2018-08-06 Utfärdat av: Pernilla Karlsson, Chef
Boendepersonal Organisation: Regnbågen Tillsvidare, From: 2018-08-27 Utfärdat av: Nina Överkvist, Chef
Sjuksköterska Organisation: Hälso och sjukvård Tillsvidare, From: 2018-08-27 Utfärdat av: Nina Överkvist, Chef
Personlig assistent Organisation: Personlig assistans Tillsvidare, From: 2018-09-01 Utfärdat av: Jenny Lydka Lundberg, Enhetschef
Personlig assistent Organisation: Personlig assistans Tillsvidare, From: 2018-09-01 Utfärdat av: Jenny Lydka Lundberg, Enhetschef
Arbetshandledare Organisation: Daglig verksamhet Tillsvidare, From: 2018-09-01 Utfärdat av: Pernilla Karlsson, Chef
Boendepersonal Organisation: Landhammarsgatan Tillsvidare, From: 2018-10-01 Utfärdat av: Nina Överkvist, Chef
Förteckning över avtal om månadsavlönade visstidsanställningar utfärdade mellan 2018-08-01 – 2018-08-31
Vårdbiträde Organisation: Frustuna Allm visstidsanställning, 2018-08-27 - 2018-10-31 Utfärdat av: Anders Hallinder, Chef
Socialsekreterare Organisation: Individ- och familjeomsorgen Allm visstidsanställning, 2018-09-03 - 2018-12-31 Utfärdat av: Mats Engström, Verksamhetschef

Socialsekreterare

Organisation: Individ- och familjeomsorgen

Allm visstidsanställning, 2018-09-01 - 2018-12-31

Utfärdat av: Mats Engström, Verksamhetschef

Vårdbiträde

Organisation: Frustuna

Vikariat, 2018-09-01 - 2019-06-30,

Utfärdat av: Anders Hallinder, Chef

Upprättad: 2018-09-19

Diarienummer: SN.2018.3

Vuxen- och
omsorgsnämnden

Anmälningssärenden

Sammanfattning

Information och meddelanden som inkommer till kommunen och som vuxen- och omsorgsförvaltningen bedömer vara av vikt att redovisa för vuxen- och omsorgsnämnden, utgör anmälningssärenden. Anmälningssärendena i sin helhet finns tillgängliga hos kanslienheten samt hos sekreteraren under sammanträdet.

- ~ Protokoll från sociala utskottet 2018-08-23
- ~ Protokoll från sociala utskottet 2018-09-06
- ~ Protokoll från Nämnden för samverkan kring socialtjänst och vård (NSV) 2018-09-14