



Kallelse till socialnämnden

Nämnd	Socialnämnden
Tid	Onsdagen den 22 mars 2023 klockan 17.00
Plats	Höger kammarsal, kommunhuset
Justerare	Tomas Brusberg

Föredragningslista

- | Nr | Ärende |
|-----|--|
| 1. | Val av justerare och tid för justering
Tid för justering: fredag den 24 mars kl. 8.30 |
| 2. | Godkännande av dagordning |
| 3. | Individärende
Föredragande: Nathalie Hernandez |
| 4. | Månadsuppföljning mars
Föredragande: Anna-Carin Alzén |
| 5. | Information om heltidsresan
Föredragande: Sandra Viktorin |
| 6. | Information om rambeslut
Föredragande: Ellen Strömberg |
| 7. | Patientsäkerhetsberättelse 2022
Föredragande: Therese Ek |
| 8. | Informationshanteringsplan inklusive gallringsplan
Föredragande: Pernilla Ekstrand |
| 9. | Gallringsbeslut för övergång till digital hantering av diarieförda handlingar
Föredragande: Pernilla Ekstrand |
| 10. | Delegationsärenden |
| 11. | Informationsärenden |

Hans Jarstig
Ordförande

Sara Svenningsson
Sekreterare



Dokumenttyp
Tjänsteskrivelse

Datum
2023-03-07

Diarienummer
SN23/2

Sida
1

Mottagare
Socialnämnden

Månadsuppföljning februari 2023

Förslag till beslut

Informationen läggs till handlingarna.

Beskrivning av ärendet

Månadsuppföljningen omfattar uppföljning av ekonomi och personalnyckeltal. Se bilaga.

Bilaga:

Månadsrapport Februari 2023 Socialförvaltningen

Anna-Carin Alzén
Biträdande ekonomichef

Beslutet skickas till
Ekonomichefen

Månadsrapport Feb 2023

Socialförvaltningen



HABO KOMMUN

Månadsrapport Feb 2023

Status: Påbörjad Rapportperiod: 2023-02-28 Organisation: Socialförvaltningen

Innehåll

1	Ekonomiskt utfall och prognos.....	3
1.1	Driftsuppföljning (Tkr).....	3
1.2	Investeringsuppföljning (Tkr).....	3
2	Personalnyckeltal.....	5
2.1	Sjukfrånvaro.....	5
2.2	Tidsanvändning.....	5
2.3	Analys/kommentarer personalnyckeltal.....	5

1 Ekonomiskt utfall och prognos

Denna ekonomiska prognos utgår från utfallet under perioden. Noggrannhetsgraden när det gäller periodiseringar av inkomster och utgifter är lägre än vid rapportering av tertial II och årsredovisning.

Det ekonomiska utfallet och prognosen redovisas uppdelat på drift och investering. Uppföljningen av driften redovisas per verksamhet. När det gäller investeringarna redovisas totalen för förvaltningen/nämnden. I kommentarerna beskrivs de väsentliga avvikelserna.

1.1 Driftsuppföljning (Tkr)

Verksamhet/Enhet	Budget helår	Prognos helår	Avvikelse Budget - Prognos
Politisk verksamhet	670	670	0
Socialförvaltningen gemensam	11 225	10 925	+300
Äldreomsorg o Hälso- o sjukvård	129 184	130 484	-1 300
Funktionshinderomsorg	54 129	53 629	+500
Individ- och familjeomsorg	30 225	29 725	+500
Flykting och integration	0	0	0
Total	225 433	225 433	0

1.1.1 Kommentarer till avvikelse och planerade/genomförda åtgärder drift

Socialnämndens första prognos för året hamnar totalt på +/- 0.

För socialförvaltningen gemensamt redovisas ett överskott på + 300 tkr. Detta beror bl.a. på vakanser då nya tjänster inte är tillsatta från årets början.

Prognosen för äldreomsorg och hälso- och sjukvård ligger på - 1 300 tkr. Förklaringen till detta är fortsatt höga kostnader för förbrukningsmaterial inom hälso- o sjukvård samt högre kostnader inom hemtjänsten än budget. Det är lägre kostnader på särskilt boende p.g.a. att 5 platser ännu inte har kunnat öppnas på demensavdelningen Gläntan.

Inom funktionshinderomsorgen ser det ut att blir ett överskott på + 500 tkr. Detta beror på färre ärenden inom personlig assistans. Det är dock högre kostnader för externa placeringar samt ökade behov på korttids/fritids Kråkan.

För individ- och familjeomsorgen redovisas ett överskott på 500 tkr. Även här är inte alla tjänster tillsattas och det har varit låga kostnader för arbetsmarknadsinsatser i början av året. Det är dock relativt osäkert hur kostnaderna för försörjningsstöd och placeringar utvecklas.

1.2 Investeringsuppföljning (Tkr)

Verksamhet/Enhet	Inv budget helår	Prognos helår	Avvikelse Budget - Prognos
Socialförvaltningen	4 030	4 030	0

1.2.1 Kommentar till avvikelse och planerade/genomförda åtgärder investeringar

Inga avvikelser

2 Personalnyckeltal

Habo kommun har tagit fram ett antal nyckeltal inom området personal som bedöms viktiga att följa upp regelbundet. Dessa nyckeltal analyseras i denna rapport i två områden; sjukfrånvaro och tidsanvändning. Samtliga nyckeltal redovisas ackumulerade från årets början till och med månaden före rapporteringsmånaden pga eftersläpning i löneuppgifter. (Exempelvis för månadsrapportering maj redovisas nyckeltal för perioden jan-april).

2.1 Sjukfrånvaro

	Sjukfrv 1-14 % ack Jan - Jan 2023	Sjukfrv 15+ % ack Jan - Jan 2023
Alla åldrar	4.24%	4.42%

2.2 Tidsanvändning

	Timmar Jan - Jan 2023	Timmar Jan - Jan 2022
A ARBETAD TID	41 486.22	37 152.54
4 FYLLNADSTID	135.26	229.97
5 ÖVERTID	225.21	791.64
B FRÅNVARO	10 024.01	12 767.36

2.3 Analys/kommentarer personalnyckeltal

Både kort- och långtidssjukfrånvaron är betydligt lägre än motsvarande månad föregående år. Sjukfrånvaron är totalt 7,1% -enheter lägre än januari 2022. Sjukfrånvaron är också lägre jämfört med föregående månad.

Den arbetade tiden är drygt 4 000 timmar högre än januari 2022. En förklaring till detta är att frånvaron har minskat samt att bemanningen har ökat på bland annat på äldre- och demensboendet till följd av högre beläggning.

Övertiden är betydligt lägre 2023 än 2022, vilket kan förklaras av lägre sjukfrånvaro.



Dokumenttyp
Tjänsteskrivelse

Datum
2023-03-08

Diarienummer
SN23/53

Sida
1

Mottagare
Socialnämnden

Patientsäkerhetsberättelse 2022

Förslag till beslut

Informationen läggs till handlingarna.

Beskrivning av ärendet

Enligt patientsäkerhetslagen SFS 2010:659 ska vårdgivaren skriva en patientsäkerhetsberättelse. Patientsäkerhetsberättelsen är att öppet och tydligt för alla redovisa strategier, mål och resultat av arbetet med att förbättra patientsäkerheten.

Patientsäkerhetsberättelsen ska ha en sådan detaljeringsgrad att det går att bedöma hur arbetet med att systematiskt och fortlöpande utveckla och säkra kvaliteten har bedrivits i verksamhetens olika delar.

Vårdgivaren ska i patientsäkerhetsberättelsen dokumentera hur det organisatoriska ansvaret för patientsäkerhetsarbetet är fördelat inom verksamheten

I patientsäkerhetsberättelsen för år 2021 finns ovan beskrivet för informationsbehovet hos externa intressenter tillgodoses. SOSFS 2011:9 7 kap. 3 §.

Patientsäkerhetsberättelsen är en beskrivning av det systematiska patientsäkerhetsarbetet som har skett under 2021 år och ska finnas tillgänglig hos vårdgivaren i det fall den efterfrågas av medarbetare, medborgare, journalister etcetera.

Dokumenttyp
Tjänsteskrivelse

Datum
2023-03-08

Diarienummer
SN23/53

Sida
2

Therese Ek
MAS, Kvalitetsansvarig

Patientsäkerhetsberättelse 2022

2022-12-27, Therese Ek, medicinskt ansvarig sjuksköterska, Habo kommun



HABO KOMMUN

Innehåll

Sammanfattning	4
Organisation och ansvar	5
Vårdgivare	5
Socialnämnden	5
Socialchef	5
Verksamhetschef (Vård- och omsorgschef)	5
Enhetschef	6
MAS (medicinskt ansvarig sjuksköterska)	6
Hälso- och sjukvårdspersonal (legitimerad)	6
Struktur för uppföljning och utvärdering	8
Resultat och analys	8
Egenkontroll/internkontroll och uppföljningsbara mål	9
Vård vid livets slut	11
Svenska palliativvårdsregistret	11
Beteendestörningar och Psykiska symtom vid Demenssjukdom (BPSD)	12
Smittskydd och Vårdhygien	14
Basal Hygien i Kommunal vård och omsorg	14
Vårdrelaterade Infektioner och riskfaktorer	15
Avvikelse	17
Analys och sammanfattning avvikelsehantering 2020	17
Utredning av händelser - vårdskador	18
Avvikelse i samverkan	18
Genomförda aktiviteter 2020	Fel! Bokmärket är inte definierat.
Planerade aktiviteter 2021	Fel! Bokmärket är inte definierat.
Åtgärder för att öka patientsäkerheten	21
Riskanalys	21
Samverkan för att förebygga vårdskador	21
Strategisk samverkan	21
Samverkan med primärvården	22
Samverkan med slutenvården	22
Informationssäkerhet	22
Patienters och närståendes delaktighet	23
Klagomål och synpunkter	23
Hälso- och sjukvårdspersonalens rapporteringsskyldighet	23

Dokumentation	24
Övergripande Mål och strategier för kommande år	25
Mål för hälso- och sjukvården i Habo kommun för verksamhetsåret 2021:	27
Bilaga 1. Årshjul hygienorganisation	29

Sammanfattning

Enligt patientsäkerhetslagen (2010:659) ska vårdgivaren skriva en patientsäkerhetsberättelse. Syftet med patientsäkerhetsberättelsen är redovisa strategier, mål och resultat av arbetet med att förbättra patientsäkerheten.

Patientsäkerhetsberättelsen ska ha en sådan detaljeringsgrad att det går att bedöma hur arbetet med att systematiskt och fortlöpande utveckla och säkra kvaliteten har bedrivits i verksamhetens olika delar, och att informationsbehovet hos externa intressenter tillgodoses.

Patientsäkerhetsberättelsen ska hållas tillgänglig för den som önskar ta del av den.

År 2020 visade sig inte ta hänsyn till någon planering. I början på 2020 tog covid-19 över stor del av hälso- och sjukvårdens resurser. Det pandemiska läget har medfört att hälso- och sjukvården i Habo kommun har tvingats till att prioritera att hantera ett för världen okänt virus. Viruset har fortsatt att påverka till viss del även 2022, främst i form av vaccinationer men även i form av utbrott och dess följder.

Det verksamhetsnära utvecklingsarbetet har till viss del även under 2022 fått stå tillbaka för att prioritera arbete som rör covid-19. Under 2022 har detta inneburit flera arbetstoppar för hälso- och sjukvården som arbetat med att vaccinera patienter med olika typer av vaccin vid flera tillfällen. Verksamheterna inom äldreomsorg har även i år haft flera utbrott av covid-19 bland brukare och personal.

Förvaltningen rapporterar avvikelser enligt beslutad rutin. Avvikelser är en del av det systematiska kvalitetsarbetet.

Organisation och ansvar

SFS 2010:659,3 kap. 9 § och SOSFS 2011:9, 7 kap. 2 §, p 1

Vårdgivare

Enligt SOSFS 2011:9 definieras vårdgivaren, en statlig myndighet, landsting och kommun i fråga om hälso- och sjukvård som myndigheten, landstinget eller kommunen har ansvar för samt annan juridiskperson eller enskild näringsidkare som bedriver hälso- och sjukvård. Vårdgivaren/ Socialnämnden ansvarar för att verksamheten uppfyller kraven på god och säker vård. Att uppfylla lagens olika krav är en del av god kvalitet och handlar om rättssäkerhet för den individen samt att säkerställa en jämlik vård. Socialförvaltningens verksamheter styrs av lagar, förordningar, föreskrifter och allmänna råd som t.ex. hälso- och sjukvårdslagen (HSL), socialtjänstlagen (SOL), Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS), Förvaltningslagen (FL) och offentlighet och sekretesslagen (OSL), patientsäkerhetslagen, patientdatalagen och patientlagen. Hälso- och sjukvård samt vård- och omsorg ska bedrivas med respekt för individens integritet, delaktighet och självbestämmande. Vårdgivaren är skyldig att tillse att gällande lagstiftning uppfylls.

Socialnämnden

Vårdgivare i Habo kommun är socialnämnden.

Socialnämnden ansvarar för att planera, leda och kontrollera verksamheten på ett sätt som leder till att kravet på god vård enligt (HSL) hälso- och sjukvårdslagen (1982:763) upprätthålls. Nämnden ska fastställa övergripande mål för det systematiska kvalitetsarbets- och patientsäkerhetsarbetet samt kontinuerligt följa upp och utvärdera målen.

Socialchef

Socialchef ansvarar för att:

- Kommunera och omsätta nämndens övergripande strategier och mål inom verksamheten.
- Förvaltningschefen har ett övergripande ansvar gällande att planera, leda, kontrollera, följa upp, utvärdera och förbättra verksamheten. Denne skall fortlöpande utveckla och säkra kvaliteten samt ge förutsättning för förvaltningen att bedriva kvalitet- och patientsäkerhetsarbete.

Verksamhetschef (Vård- och omsorgschef)

Enligt förordningen om verksamhetschef inom hälso- och sjukvården och ansvarar för att vården organiseras så att den tillgodoser hög patientsäkerhet av god kvalitet och är därmed också ytterst ansvarig för patientsäkerheten. Verksamhetschef har det övergripande ansvaret för verksamheten och ska säkerställa god och säker vård, samt att:

- Mål för verksamheten formuleras och för att målen nås.
- Uppföljning och analys av verksamheten, så att åtgärder kan vidtas för att förbättra verksamheten
- Svaret för att verksamheten tillgodoser hög patientsäkerhet och god kvalitet av vården, samt främja kostnadseffektivitet.
- Inom ramen för ledningssystemet ska verksamhetschefen ta fram, fastställa och dokumentera rutiner för hur det systematiska kvalitetsarbetet kontinuerligt skall bedrivas för att kunna styra, följa upp och utveckla verksamheten.

Enhetschef

Enhetschef ansvarar bland annat för att:

- Inom sitt verksamhetsområde bedriva ett systematiskt patientsäkerhetsarbete
- Kommunera och omsätta övergripande strategier och mål inom sitt verksamhetsområde.
- Föra dialog med personal, medborgare och intresseorganisationer om verksamhetens utveckling och resultat.
- Skapa förutsättningar för personalen att i vardagen reflektera kring patientsäkerhetsarbete.
- Inom sitt verksamhetsområde följa upp, utvärdera, utveckla och dokumentera patientsäkerhetsarbetet.
- Enhetschefen ansvarar för att ny hälso- och sjukvårdspersonal får den introduktion som krävs för att utföra sina hälso- och sjukvårdsuppgifter.

MAS (medicinskt ansvarig sjuksköterska)

MAS har ett övergripande ansvar för att patienterna får en säker och ändamålsenlig hälso- och sjukvård av god kvalitet inom kommunens ansvarsområde, samt:

- Att det finns ändamålsenliga och väl fungerande rutiner för;
 - Läkemedelshantering
 - Rapportering enligt 6 kap. 4§ patientsäkerhetslagen (2010:659)
 - Att kontakta läkare eller annan hälso- och sjukvårdspersonal när en patients tillstånd fordrar det.
- Ansvara för att upprätthålla och utveckla verksamhetens kvalitet och säkerhet inom ram för ledningssystem för kvalitet och patientsäkerhet.
- Att rapportera till socialnämnden om en patient i samband med vård eller behandling drabbats av eller utsatts för risk att drabbas av allvarlig skada (vårdskada)
- Att göra utredningar om allvarliga händelser och bedöma om händelsen ska anmälas till Inspektionen för vård och omsorg enligt Lex Maria
- MAS ansvarar för att årligen, senast mars månad, upprätta en patientsäkerhetsberättelse som beskriver verksamhetens patientsäkerhetsarbete under föregående år.
- Att sammanställa avvikelser till socialnämnden
- I de uppgifter där MAS äger ansvar enligt lag är denne direkt underställd Inspektionen för vård och omsorg (IVO).

I en kommunal verksamhet delas ansvaret för hälso- och sjukvården med vårdgivaren och verksamhetschefen som har det administrativa ansvaret.

Hälso- och sjukvårdspersonal (legitimerad)

- Sjuksköterska, arbetsterapeut, sjukgymnast och fysioterapeut har skyldighet att arbeta enligt ett evidensbaserat och vetenskapligt förhållningssätt, samt för att upprätthålla en hög patientsäkerhet i enlighet med 6 kap 4§ patientsäkerhetslagen (2010:659).
- Delegerad omvårdnadspersonal som utför delegerade hälso- och sjukvårdsuppgifter och bistår legitimerad personal, har samma ansvar som legitimerad personal enligt hälso- och sjukvårdslagen när hälso- och sjukvårdsuppgifter utförs.

- Hälso- och sjukvårdspersonal skall rapportera risker och händelser och vid uppkomst rapportera avvikelser enligt vårdgivarens process, i syfte att förebygga vård skador och risker för vård skador.
- Hälso- och sjukvårdspersonal är enligt patientdatalagen skyldig att föra patientjournal för att bidra till en god och säker vård av patienten.
- I patientsäkerhetslagen framgår att hälso- och sjukvårdspersonal ska bidra till en hög patientsäkerhet i det dagliga arbetet.

Struktur för uppföljning och utvärdering

SOSFS 2011:9 3kap. 2 §

Socialförvaltningen arbetar utifrån SOSFS 2011:9, ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete, vilken ska tillämpas för verksamheter som bedriver hälso- och sjukvård enligt SFS 2017:30, tandvårdslagen, LSS och/eller SoL. Målsättningen är att verksamheten skall uppnå kvalitet, vilket innebär följsamhet till gällande lagstiftning. Genom ett adekvat utformat ledningssystem i förvaltningen uppnås patientsäkerhet. Patientsäkerheten följs med flertalet strukturerade mätningar samt med standardiserade processer som ständigt är under utveckling, med målsättning att skapa följsamhet mot gällande lagstiftning. Utöver gällande lagar, förordningar, föreskrifter och allmänna råd, så följer patientsäkerhetsarbetet omvärldens förändringar. Val av fokusområden styrs av nationell och regional samverkan samt av behov som identifieras med hjälp av avvikelshantering, klagomål och synpunkter samt av händelser.

Resultat och analys

De viktigaste åtgärder som vidtagits för ökad patientsäkerhet 2022 är:

- Under inledningen av 2020 drabbades världen av en pandemi. Denna har påverkat hälso- och sjukvårdens arbete till viss del under 2022. Merparten av arbetsuppgifterna har rört vaccinationer, provtagning, smittspårning och bemanning. Fortsatt har förvaltningen arbetat med att öka kompetensen kring smitta, smittspridning och basala hygienrutiner genom att utbilda nya hygienombud med hjälp av hygiensjuksköterska från smittskydd, samt att upprätthålla kompetensen genom att all personal har genomgått någon form av utbildning i basala hygienrutiner och klädregler. Mätningar av följsamhet kring basala hygienrutiner och klädregler har genomförts vid 2 tillfällen, höst och vår under året. Habo kommun har deltagit i den nationella punktprevalensmätningen HALT. I HALT-mätningen registrerar kommunerna vårdtyngd, antal infektioner, antal riskfaktorer för infektion, samt antibiotikaanvändande för personer som bor på särskilt boende.
- Under året har också regionala mätningar (anordnade av Smittskydd och vårdhygien i Jönköpings län), av antal infektioner och riskfaktorer utförts på särskilt boende.
- Internkontroll avseende hälso- och sjukvårdsdokumentation har genomförts.
- Under 2022 har en sjuksköterska gått handledarutbildning 3 hp på Jönköping University.
- Påbörjat projekt, Projekt nationella kvalitetsregister med initialt fokus på vårdprevention med stöd från Senior Alert”. Projektet ska mynna ut i att äldreomsorgen i Habo kommun jobbar preventivt inom områdena munhälsa, fall, malnutrition och trycksår.
- Påbörjat projekt kring att förebygga förekomsten av urinvägsinfektioner (UVI) hos brukare på särskilt boende för äldre.

Egenkontroll/internkontroll och uppföljningsbara mål

SOSFS 2011:9, 5 kap. 2§, 7 kap. 2 § p 2

Mål	Strategi/er	Resultat	Åtgärd	Analys
Ändamålsenlig och tydlig dokumentation. Patientsäkert journalsystem.	Del av internkontroll, stickprov 10 slumpmässigt utvalda journaler	Brister i dokumentation och i systemets uppbyggnad identifierade. Säkerhetskopiering av systemet är från och med 2023 möjligt	Fokus på dokumentation genom utbildning av superanvändare, samt frigöra tid för superanvändare. Kompetensutveckling för användare är inplanerat på APT och finns med på nyhetsbrev.	Resultatet av granskningen redovisat till verksamhetschef samt för socialnämnden.
Minskat antal vårdrelaterade infektioner och riskfaktorer.	Mätning av riskfaktorer och antal infektioner. Deltagande i folkhälsomyndighetens nationella mätning av vårdrelaterade infektioner och antibiotikaanvändande, HALT	Andelen registrerade infektioner under 2021 är 86 st. Det är en ökning mot 2020 då antalet infektioner var 70 st. Habo kommun har högst andel infektioner i länet. Orsaken till detta är okänd.	Årlig utbildningar i basala hygienrutiner, klädregler samt smitta och smittspridning. Samarbeta med regionen (vårdcentral) kring att minska riskfaktorer. Ett förbättringsarbete på området är påbörjat. Förbättringsteamet har stöd från förbättringscoacher inom Qulturum och Fohm. Doktorer på Habo vårdcentral ingår i förbättringsarbetet.	Den vanligaste riskfaktorn är urinkateter. Habo kommun har flest andel urinkatetrar i länet. Urinvägsinfektion hos icke- kateterbärande är den vanligaste infektionen.
Ökad följsamhet till basala hygienrutiner och klädregler	Följsamhetsobservation och självskattnig	Ökad följsamhet i kommunen som helhet. Se bilaga 1	Utbildningar i basala hygienrutiner, klädregler samt smitta och smittspridning.	Relativt hög följsamhet. Åtgärder där följsamhet brister planeras för respektive verksamhet för 2023. Färre mätningar genomförda 2022. Flera hygienombud har slutat utan att ersättare tagits fram
En ändamålsenlig demensvård som följer nationella riktlinjer	Registrering och arbete i BPSD-registret. Sker i dag i liten utsträckning.	Årlig uppföljning i nationellt register	Skär på enhetsnivå. Utbildningar för användare av registret skedde under våren 2022.	Användande av registret är tidskrävande och pågår i den utsträckning som verksamheterna har tidsmässiga möjligheter
Bedriva en verksamhet där riskanalys sker som en del av det systematiska patientsäkerhetsarbetet.	Samtliga patienter ska registreras och följas upp i Senior Alert	Årlig uppföljning i nationellt register	Utbildning och implementering av Senior Alert. Återkommande följa nyckeltal kopplat till analyserna i registret.	Projekt kring detta pågår.
En evidensbaserad verksamhet som följer nationella riktlinjer för palliativ vård	Samtliga patienter ska registreras i palliativregistret. Analys och åtgärdsplanering utifrån resultat i arbetsgruppen.	Årlig uppföljning i nationellt register. Se resultat under rubrik nedan.	Uppföljning på enhetsnivå, åtgärder planeras i personalgrupp.	Merparten av patienterna blir registrerade i palliativregistret.
Ändamålsenlig och säker vård- och omsorg som arbetar förebyggande mot vårdrelaterade infektioner och smittspridning	Vårdhygienisk egenkontroll. Analys och åtgärdsplanering utifrån resultat i arbetsgruppen.	Uppföljning 2 ggr/ år enligt handlingsplan upprättad för respektive verksamhet.	Varje verksamhet har en egen handlingsplan där adekvata åtgärder planeras.	

Ändamålsenlig synpunkts- och klagomålshandling som ger individen möjlighet att vara delaktig i vården.	Uppmana patienter och närstående att registrera klagomål och synpunkter.	Klagomålshandling sker löpande i respektive verksamhet.	Chef sammanställer och planerar åtgärder i aktuellt system.	Registrering och utredning av klagomål sker inte alltid i systemet Sammanställning av klagomål på övergripande nivå kan därför inte ske.
--	--	---	---	---

Tabell 1: Egenkontroll, internkontroll och uppföljningsbara mål.

Hälso- och sjukvården prioriterar att följa de mål som genererar följsamhet mot lagen. Dessa kan komma att variera över tid beroende på verksamhetens utmaningar.

Uppföljningsbara mål är tätt sammankopplat med egenkontroll och verksamheternas arbete med kritiska kvalitetsfaktorer och indikatorer.

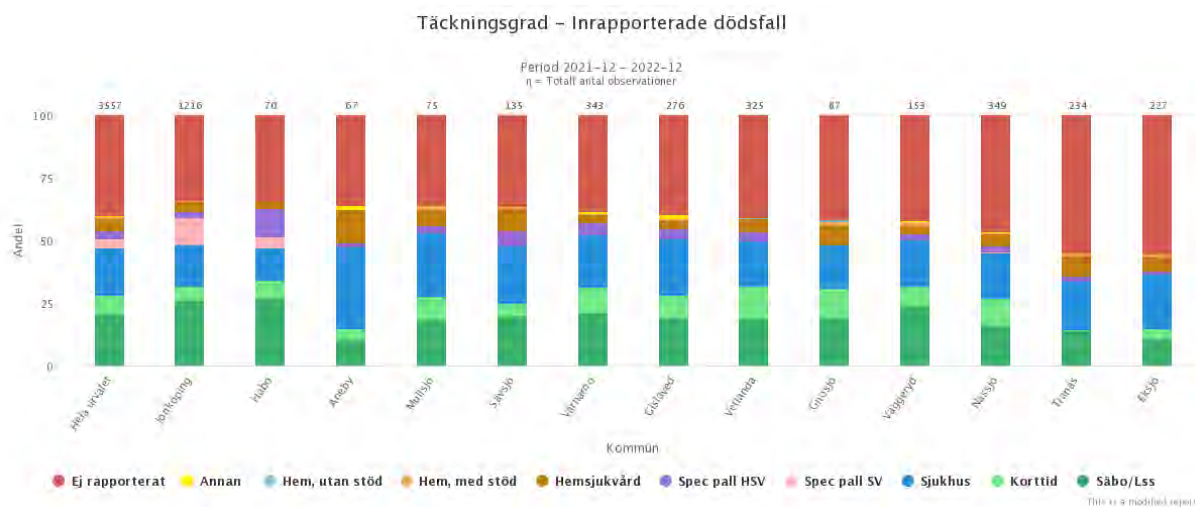
Vård vid livets slut

Palliativ vård är hälso-och sjukvård i syfte att lindra lidande och främja livskvaliteten för patienter med progressiv, obotlig sjukdom eller skada och som innebär beaktande av fysiska, psykiska, sociala och existentiella behov samt organiserat stöd till närstående. (Socialstyrelsens definition). Palliativ vård har prioriteringsnivå 1 inom svensk hälso- och sjukvård. Palliativ vård som utförs i Habo kommun registreras i Svenska Palliativregistret i hög utsträckning. Viss underregistrering av smärtskattning, som sker oftare i praktiken än vad som registreras i registret.

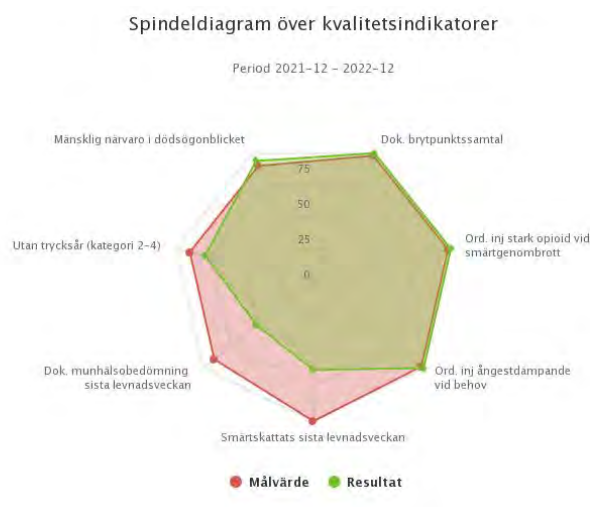
Svenska Palliativregistret

Utvalda insatser för palliativ vård skall registreras i svenska palliativvårdsregistret. Genomgående för länet är att mätningarna visar att smärtskattningar inte utförs i tillräcklig utsträckning. Enligt registret ges smärtilindring, men grundar sig inte alltid på att en skattning har utförts. Antalet avlidna med någon form av insats från Habo kommun var 83 st. Av dessa har 53 personer registrerats i Palliativregistret. Insatser där en förflyttning behöver göras är smärtskattning sista levnadsveckan och munhälsobedömning.

Patienterna smärtskattas troligen i högre utsträckning än vad dokumentationen anger.



Figur 1: Andel patienter som registrerats i palliativregister 2022



Figur 1: Måluppfyllelse kvalitetsindikatorer Palliativ vård Habo kommun 2022

Beteendestörningar och Psykiska symtom vid Demenssjukdom (BPSD)

BPSD är ett nationellt kvalitetsregister med användningsområde i vården för personer med demenssjukdom samt ett arbetsredskap för verksamheten som ger god hjälp i bemötande vid BPSD-symtom vid demenssjukdom. BPSD kan definieras som ”symtom i form av störd perception, stört tankeinhåll, förändrat stämningsläge eller förändrat beteende hos patienter med demenssjukdom” Målet är att ständigt förbättra vård och omsorg för individer med demenssjukdom. Vidare syftar det till att öka livskvaliteten hos personer med demenssjukdom. Genom ett tvärprofessionellt arbetssätt utformas individanpassade vårdåtgärder vilket kan minska förekomsten och allvarlighetsgraden av BPSD och det lidande som detta innebär. Under våren 2022 har det utbildas nya administratörer i BPSD-registret med förhoppning om att enheterna kommer att arbeta med kvalitativ demensvård enligt registret och att fler registreringar ska ske.

	Antal	2022-01	2022-02	2022-03	2022-04	2022-05	2022-06	2022-07	2022-08	2022-09	2022-10	2022-11	2022-12
Antal	1494	120	92	161	127	178	127	47	70	130	151	155	136
Aneby	62	3	0	3	3	21	3	1	4	4	4	7	9
Eksjö	46	2	0	11	3	3	0	2	6	0	7	5	7
Gislaved	95	5	11	6	5	14	7	1	2	13	17	9	5
Gnosjö	59	3	6	3	5	3	4	0	2	12	18	3	0
Habo	9	0	0	1	0	3	0	1	0	1	1	2	0
Jönköping	661	65	46	73	49	70	59	29	42	52	37	57	82
Mullsjö	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0
Nässjö	129	12	5	27	12	11	16	2	6	11	7	12	8
Sävsjö	72	7	4	8	4	7	10	0	1	6	11	10	4
Tranås	8	0	0	1	3	0	1	0	1	0	2	0	0
Vaggeryd	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Vetlanda	155	9	6	13	23	16	11	6	5	18	20	16	12
Värnamo	196	14	13	15	19	30	16	5	1	13	27	34	9

Figur 3: Antal BPSD-bedömningar i Jönköpings län 2022

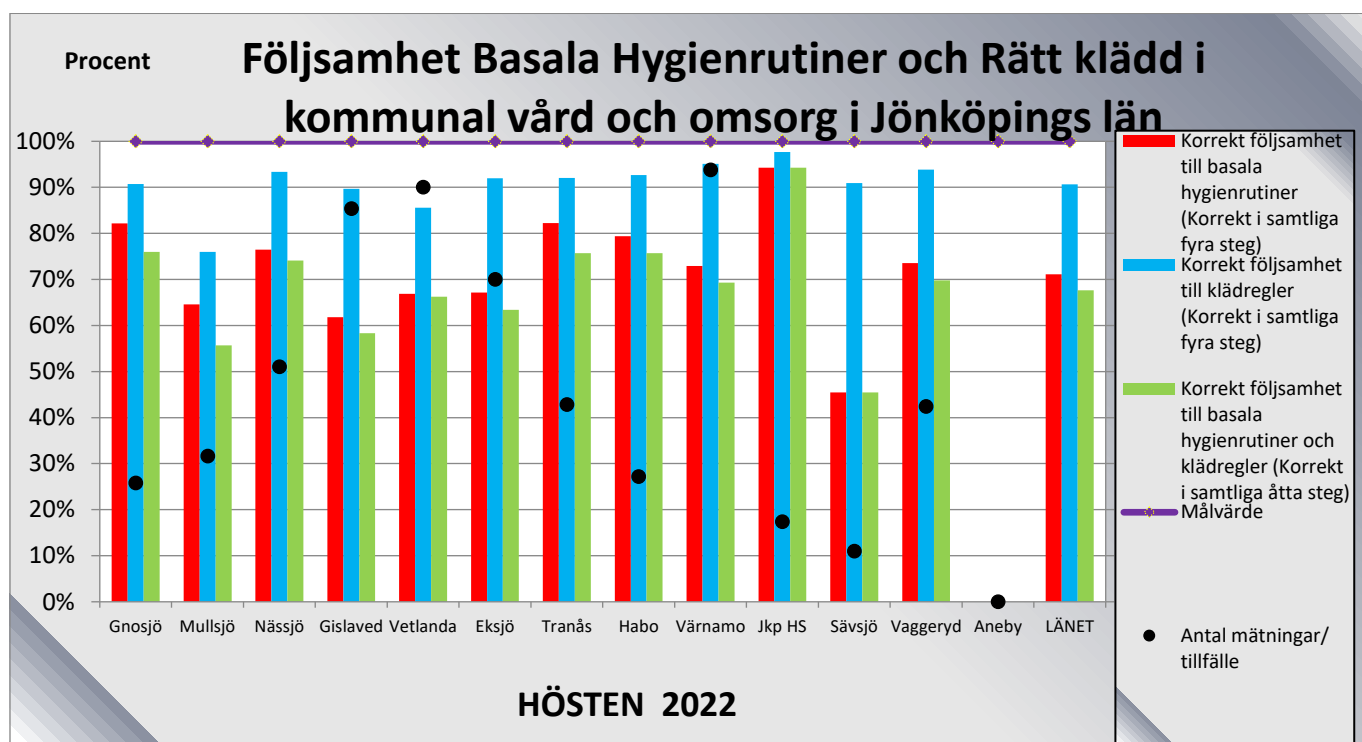
Smittskydd och Vårdhygien

Basal Hygien i Kommunal vård och omsorg

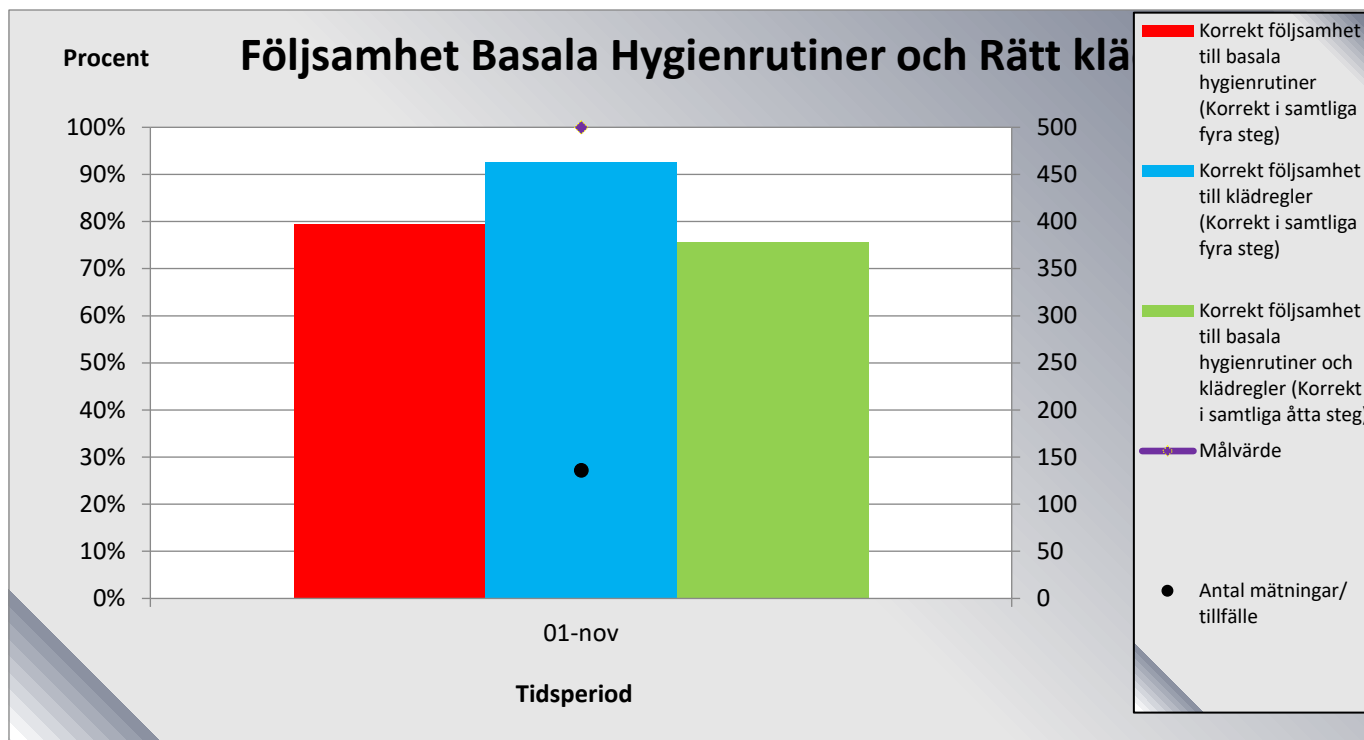
Basala hygienrutiner ska tillämpas av all personal som utför vård- och omsorgsmoment. Detta ska ske oberoende av vårdgivare och vårdform och vare sig det finns känd smitta eller inte. Socialstyrelsens föreskrift (SOSFS 2015:10), Basal hygien i kommunal vård och omsorg, ligger till grund. Föreskriften förstärks och arbetsgivarens ansvar förtydligas i AFS 2018:4. Syftet med basala hygienrutiner är att förhindra smittspridning, minska antibiotikaförskrivning och därmed även bidra till att minska antibiotikaresistensen. Målsättningen är att mätningar genomförs på samtliga enheter och uppnår 80 % följsamhet.

I basala hygienrutiner ingår:

- Handhygien, det vill säga, alltid handdesinfektion och ibland också handtvätt.
- Handskar
- Skyddskläder
- Ibland stänkskydd – visir eller skyddsglasögon och munskydd eller andningsskydd.



Figur 2: Följsamhet till basala hygien och klädregler Jönköpings län hösten 2022



Figur 3: Följsamhet i Habo kommun halvår 2, 2022

Vårdrelaterade Infektioner och riskfaktorer

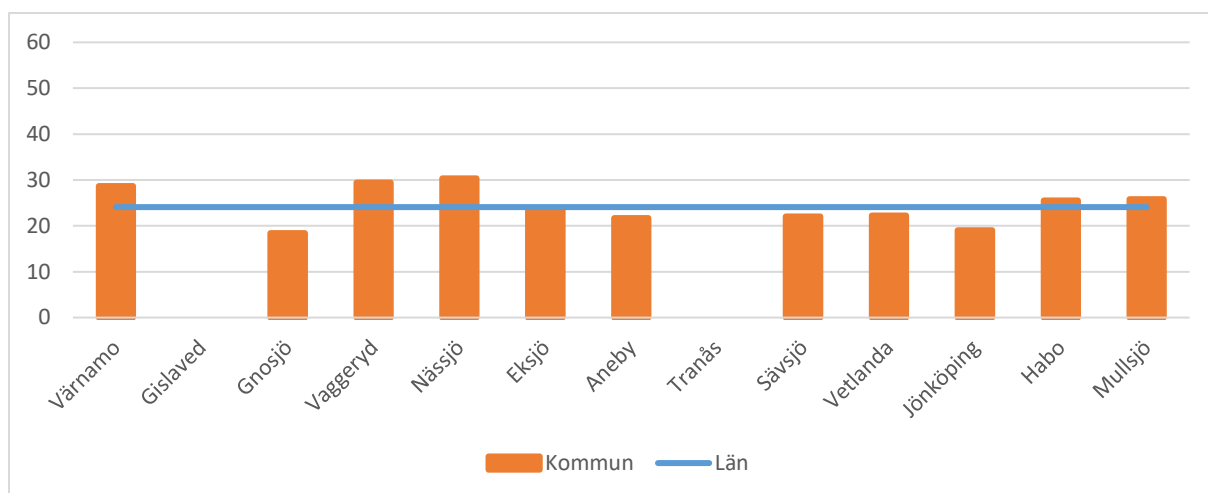
Vetenskaplig evidens finns för att förekomst av vissa riskfaktorer ger en ökning av vårdrelaterade infektioner (VRI). Ju fler riskfaktorer som kan identifieras hos en individ, desto större risk för uppkomst av infektion. Det är därför viktigt att kartlägga, dels förekomsten av riskfaktorer, dels antalet infektioner förvärvade inom särskilda boenden. Särskilt boende, korttidsboende, växelvård och demensboende i Habo kommun rapporterar månadsvis till smittskydd och vårdhygien och erhåller i gengäld sammanställda data.

Detta är ett sätt att kvalitetssäkra vården. Förvaltningen kan på detta sätt redogöra för vilka riskfaktorer som figurerar och hur dessa utvecklas.

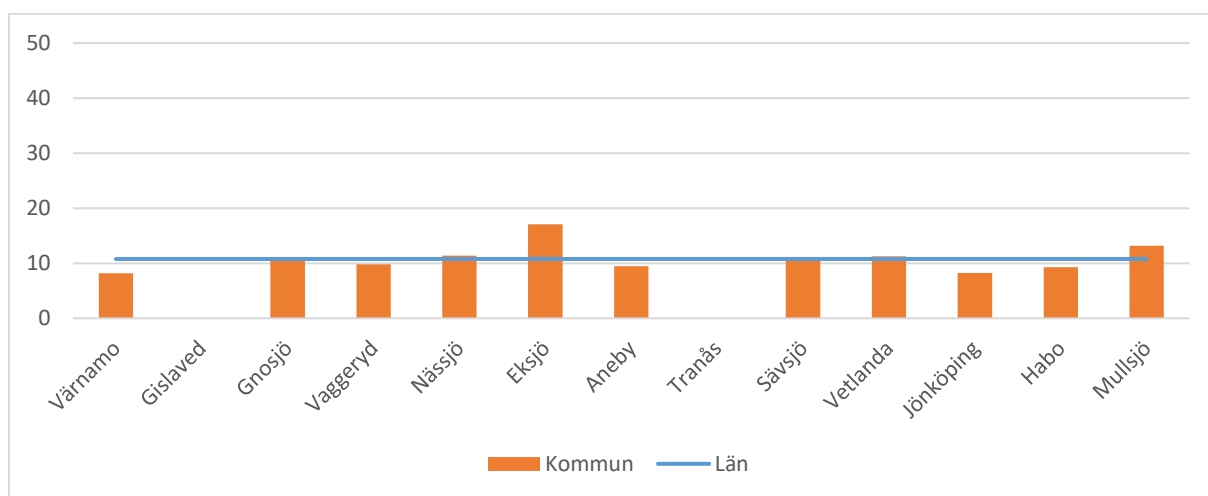
Den vanligaste infektionen som kräver antibiotikabehandling är fortsatt urinvägsinfektion. Den vanligaste enskilda riskfaktorn är urinkateter och därefter följer andra sår eller brott i hudbarriären.

Resultat/ årssammanställning erhålls i februari och hanteras genom diskussion i berörda personalgrupper, samt i hygienorganisationen och används som underlag till förbättringsarbete kommande år.

Under 2022 har ett förbättringsarbete initierats tillsammans med regionen för att minska antalet icke- kateterbärare som antibiotikabehandlas för urinvägsinfektion på Kärrsgårdens äldreboende och demensboende. Teamet, som består av sjuksköterskor, undersköterskor, samt förbättringscoach från Qulturum, ska genom förbättringsåtgärder implementera arbetssätt som gör att så få personer som möjligt får urinvägsinfektion. Även regionens primärvårdsläkare och STRAMA är involverade i projektet i form av utbildningsinsatser.



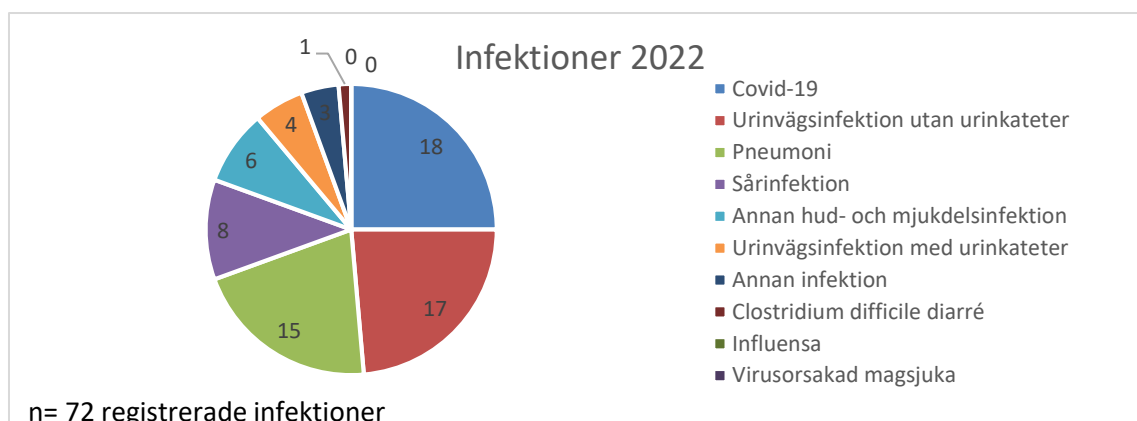
Figur 4: Andel riskfaktorer per 100 patienter för personer på särskilt boende i Jönköpings län 2022



Figur 5: Andel infektioner per 100 patienter i Jönköpings län 2022



Figur 6: Fördelning av riskfaktorer i Habo kommun, särskilt boende, 2022



Figur 7: Fördelning av infektioner i Habo kommun, särskilt boende, 2022

Avvikelser

Analys och sammanfattning avvikelshantering 2022

Under 2022 har ny rutin för att rapportera avvikelser utarbetats. Detta för att förenkla för den som ska rapportera avvikelser, så att följsamheten till att rapportera alla händelser ökar. Denna förändring i rapportstruktur kräver att chef ytterligare kategoriserat de händelser som rapporteras in efter händelsetyper. Det har inte gjorts i tillräcklig utsträckning, var på detaljerad statistik på övergripande nivå är svår att utvinna.

Merparten av avvikelserna 2022 handlar, liksom tidigare år om fall och läkemedelshantering. 2022 har antalet fallolyckor varit på samma nivå som under 2021. Det arbetas i verksamheterna på individnivå med fallförebyggande åtgärder i det dagliga arbetet, och det pågår ett omfattande förbättringsarbete övergripande nivå i verksamheterna att under 2023 arbeta med fallförebyggande åtgärder i det nationella kvalitetsregistret Senior Alert.

Antalet läkemedelsavvikelser består främst av utebliven dos. Antalet avvikelser som rör utebliven dos ligger under 2022 fortsatt på samma nivå som tidigare år. Förbättringsarbeten kopplat till denna avvikelsetyp sker respektive verksamhet

Funktionshinderomsorgen och delar av äldreomsorgen rapporterar fortsatt in endast ett fåtal avvikelser. Bedömningen är fortsatt att rutin för avvikelshantering behöver förtydligas för personal och i en del arbetsgrupper behövs utbildningsinsatser.

Varje chef ansvarar för att utreda, analysera avvikelser och planera lämpliga åtgärder utifrån analysen.

Typ	Antal	Fördelning
Fall	393	37,7%
Läkemedelshändelse	330	31,7%
Annan händelse	282	27,1%
Brist i information, kommunikation, samverkan	11	1,1%
Brist i/utebliven dokumentation	8	0,8%
Brist i/utebliven tillsyn	7	0,7%
Brist i trygghet	4	0,4%
Brist i/utebliven vårdåtgärd (HSL)	3	0,3%
Brist i handläggning	1	0,1%
Händelse med hjälpmedel, teknik och/eller fysisk miljö	1	0,1%
Bruten sekretess	1	0,1%
Brist i/utebliven personlig hygien	1	0,1%
Totalt	1042	100,0%

Figur 8: Sammanställning av det totala antalet avvikelser inom vård och omsorg 2022

Utredning av händelser - vårdskador

HSLF-FS 2017:40, 3 kap. 1§ och SOSFS 2011:9 7 kap sista stycket

All personal som utför hälso- och sjukvårdsuppgifter har skyldighet att rapportera händelser då en vård skada inträffat eller om det förelegat risk för en vård skada. Medicinskt ansvarig sjuksköterska ansvarar då för att göra en bedömning av händelsen och för att anmälan sker vid allvarlig vård skada. Med allvarlig vård skada menar lagstiftaren en skada som är bestående och inte ringa eller har lett till att patienten fått ett väsentligt ökat vårdbehov eller avlidit Dessa händelser ska anmälas till Inspektionen för vård och omsorg (IVO).

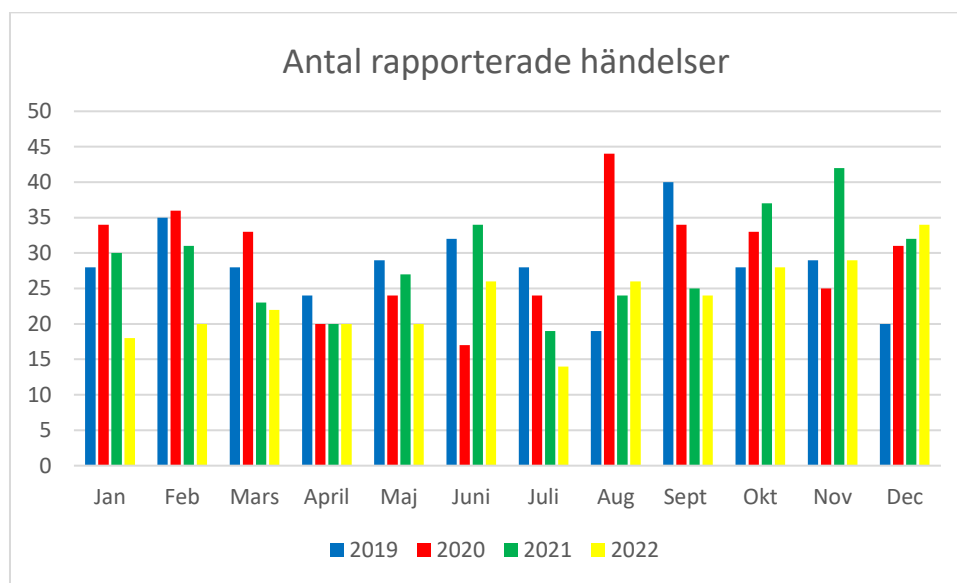
Under 2022 har 2 händelser som rapporterats enligt Lex Maria resulterat i anmälan till IVO (Inspektionen för vård och omsorg).

Totalt 4 utredningar enligt Lex Maria har genomförts under 2022.

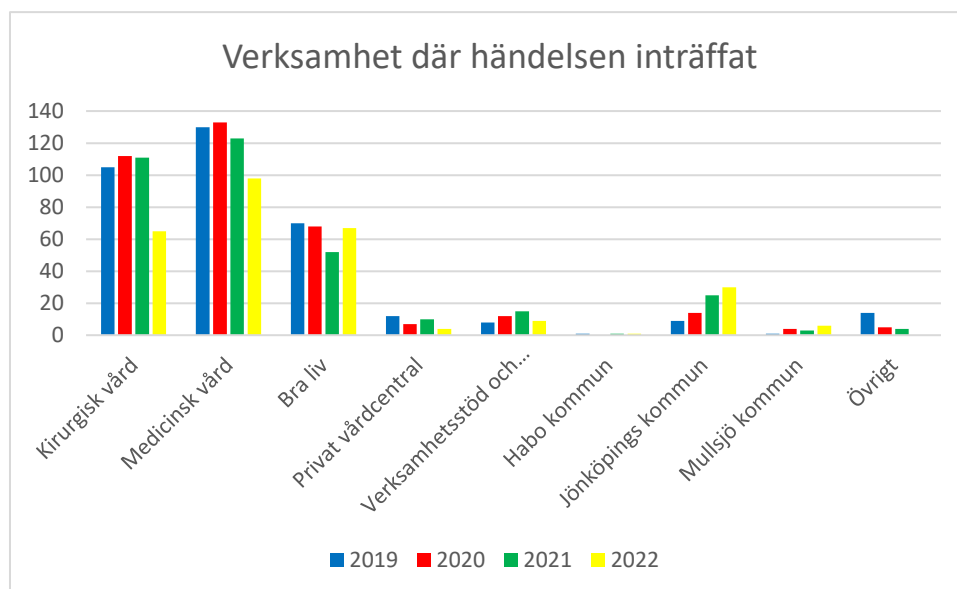
Avvikelser i samverkan

Under 2022 har det rapporterats totalt 281 händelser. Vilket är färre jämfört med tidigare år då det under 2021 rapporterades 344 händelser och 355 händelser under 2020. Slutenvården har rapporterat 12 % (6 %), vårdcentralerna har rapporterat 2 % (3 %) och kommunerna har rapporterat 86 % (94 %) av händelserna. Siffrorna i parenteserna gäller för 2021. Det är en trend att antalet avvikelser minskar men det går inte att avgöra vad det beror på. Under 2022 har flest händelser rapporterats gällande brister i läkemedelshanteringen. Tidigare år har de flesta händelser som rapporterats gällt vårdplaneringsprocessen. Inom kategorin läkemedelshandling är det mest förekommande händelserna att läkemedel inte har skickats med patienten hem efter sjukhusvistelsen och att läkemedlen inte är ordinerade i Pascal. Därefter handlar händelserna om att förändringar i läkemedelsordinationer inte har meddelats

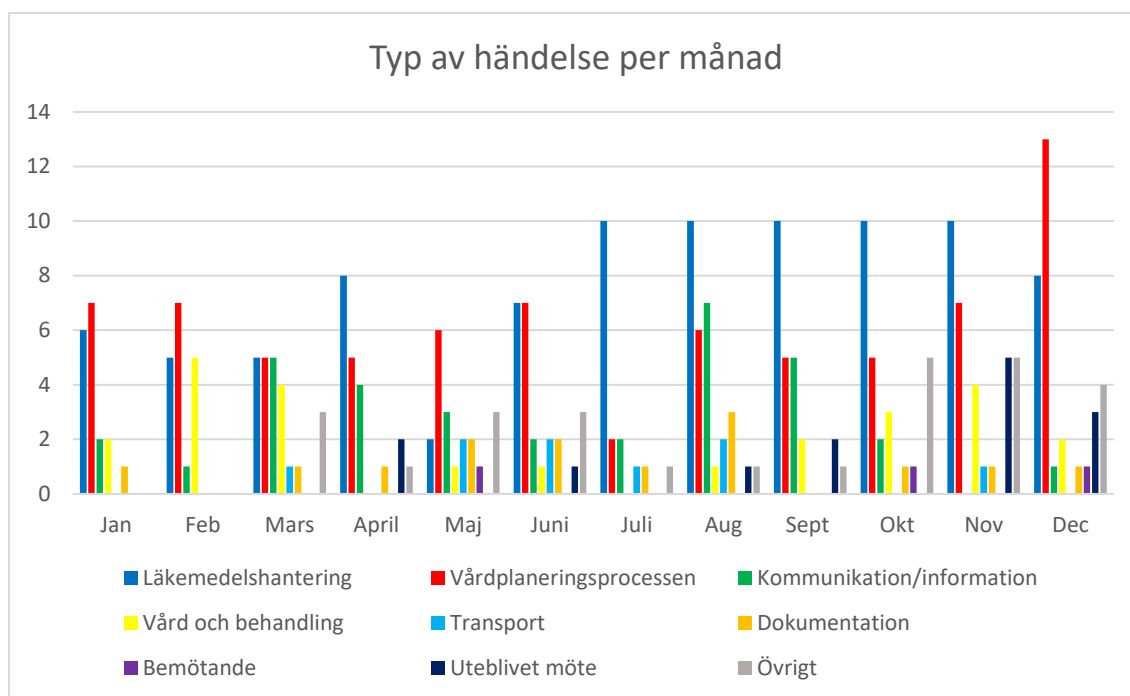
till kommunens sjuksköterskor samt felaktiga eller uteblivna ordinationer. Händelser gällande vårdplaneringsprocessen är den näst vanligaste rapporterade händelsetypen. Inom denna kategori handlar de flesta händelserna om att tid för hemgång inte har informerats till kommunerna och att initiering till samordnad vårdplanering inte har skett då den enskilde har haft ökade behov av insatser från kommunen efter sjukhusvistelsen.



Figur 9: Antal rapporterade händelser norra länsdelarna.



Figur 12: Verksamhet där händelsen inträffat



Figur 103: Vanligast förekommande händelsetyper gällande avvikelser i samverkan, norra länsdelarna 2022.

Genomförda och påbörjade aktiviteter 2022

- Ett länsövergripande arbete är genomfört gällande bärhjälp i samband med sjukresor.
- Läkemedel i vårdens övergångar - hantering på vårdavdelning. Rutin för iordningställande av läkemedel som vid utskrivning skickas med patienter, har diskuterats i nätverket för vårdsamordning samt med vårdenhetschefer, Länssjukhuset Ryhov.
- En klinik har påbörjat att dela läkemedel i dosetter till identifierade patientgrupper vid utskrivning.
- LATHUND ”del av samverkansrutinen Läkemedel i vårdens övergångar – ordinärt och särskilt boende” framtagen och uppsatt i beredningsrummen på vårdavdelningarna.
- Ett länsövergripande arbete med revidering av riktlinjen och processen ”Samverkan vid utskrivning från slutna hälso- och sjukvård är påbörjat.

Planerade aktiviteter 2023

- Regionalt pågående arbete kring gemensam läkemedelslista.
- Under våren 2023 kommer ytterligare tre kliniker dela läkemedel i dosetter till identifierade patientgrupper vid utskrivning.
- Fortsatt arbete med revidering av riktlinjen och processen ”Samverkan vid utskrivning från slutna hälso- och sjukvård. En arbetsgrupp bearbetar enkätsvaren, identifierar förbättringsområden och behov av utbildningsinsatser.
- Läkemedel i vårdens övergångar - Hantering på vårdavdelning. Rutin för iordningställande av läkemedel som vid utskrivning skickas med patienter hem. Ny rutin gäller från april 2023.
- Bevaka och följa upp rutinen kring bärhjälp.
- Översyn av processen för händelsehantering gällande rapportering och återkoppling.

Habo kommun har skickat två och tagit emot två avvikelser till/ från Psykiatriska kliniken under 2022. Dessa båda rör samverkan kring vårdplaneringsprocessen.

Åtgärder för att öka patientsäkerheten

Risikanalyser

Habo kommun har kontinuitetshantering för frekventa händelser samt för extrema händelser. Denna analys uppdateras årligen eller vid behov. Med början under december 2022 och med fortsättning under 2023 kommer Länsstyrelsen tillsammans med länets Räddningstjänster och kommuner att stärka den kommunala hälso- och sjukvårdens beredskap bland annat genom att utveckla arbetet med kontinuitetshantering.

Risikanalyser har gjorts inför sommaren avseende bemanning. Efter det har handlingsplan har skapats där man förtydligat prioriteringsordning för hur resurser ska fördelas vid bemanningsbrister.

Risikanalyser på individnivå genomförs kontinuerligt i verksamheten.

Risikanalyser som gjorts på övergripande nivå är kopplade till start av barnboende, dubbelbeläggning av korttidslägenhet, sommarbemanning, riskanalys för att förebygga smitta och smittspridning m.m.

Övriga riskbedömningar och riskhantering genomförs av verksamheterna baserat på förändringar i verksamheten. Då används underlag från SKR (Sveriges kommuner och regioner).

Risikanalyser skall till exempel göras och görs när;

- Ny teknik införs
- Ändring av personalens sammansättning
- Förändring i rutiner
- Händelser och störningar i verksamhetssystemen hanteras av systemförvaltare.

Samverkan för att förebygga vårdskador

Samverkan en viktig del i det kontinuerliga arbetet med att förebygga vårdskador. Hälso- och sjukvården i Habo kommun samverkar med andra vårdgivare på olika nivåer.

Strategisk samverkan

Samverkan kring patientsäkerhet på strategisk nivå sker bland annat genom att Habo kommun har representanter i olika länsnätverk, och nätverk som inkluderar de norra länsdelarna. I nätverken sker bland annat avvikelshantering i samverkan, implementering och översyn av gemensamma riktlinjer på olika nivåer och genom nätverken sker kontinuerlig kompetensutveckling inom aktuella områden.

MAS deltar även i samverkansform på nationell nivå.

Samverkan med primärvården

Hälso- och sjukvårdens personal har daglig möjlighet till telefonkonsultation med doktorer på Habo vårdcentral.

Utöver detta finns möjlighet för hälso- och sjukvårdspersonal att skicka meddelanden i Cosmic messenger till vårdcentralens doktorer.

Dagtid finns en öppen linje direkt till vårdcentralens vårdsamordnare, som tillsammans med hälso- och sjukvårdspersonal bedömer och förmedlar vidare åtgärd eller kontakt.

Avvikelsehantering i samverkan med primärvården sker kontinuerlig i fysiska möten, antingen månadsvis på strategisk nivå eller i direktkontakt mellan berörda professioner då situationen kräver det.

Rutin för kontakt med hälso- och sjukvården beskriver hur kontakter med hälso- och sjukvård sker under samtliga tider på dygnet.

Samverkan med slutenvården

Lagen om samverkan vid utskrivning från slutenvård (SFS 2017:612) gäller sedan 2018.

En stor del av samverkansavvikelse härleds till avvikelser från Lagen om samverkan vid utskrivning från slutenvård (SFS 2017:612) och vårdsamordningsprocessen. Dessa avvikelser hanteras i händelseråd i länets 3 olika sjukvårdsområden.

Direkt samverkan mellan professioner från olika vårdgivare sker huvudsakligen via det gemensamma IT-systemet Cosmic Link och Cosmic Messenger. I Cosmic LINK kan man efter samtycke från patienten läsa delar av vad som sker då patienten vårdas inom ramen för regionens slutenvård. Kommunens hälso- och sjukvårdspersonal kommunicerar med regionens hälso- och sjukvårdspersonal via Cosmic Links meddelandefunktion, Cosmic Messenger.

Samverkan på strategisk nivå sker i händelseråd för somatik och psykiatri samt i olika arbetsgrupper och strategigrupper.

Samverkan med olika specialistfunktioner sker på regelbunden basis. Exempel på detta är samverkan med Smittskydd/ vårdhygien och SSIH (specialiserad sjukvård i hemmet).

Patientnämnden

Patientnämnden är underställd regionfullmäktige och får sitt mandat genom lagstiftning samt regionfullmäktiges reglemente. Patientnämnden stödjer patienter och närstående som har synpunkter eller klagomål på hälso- och sjukvården, och där klagomålet av någon anledning inte hanteras i berörd verksamhet. Klagomålen sammanställs och redovisas till region och kommuner med syfte att förbättra vården. Habo kommun har generellt fåtalet ärenden hos patientnämnden, och under 2022 har inga sådana ärenden inkommit.

Informationssäkerhet

HSLF-FS 2016:40, 7 kap. 1§

Förvaltningen fortsätter arbetet med informationsklassning enligt KLASSA som metod för att hjälpa verksamheten att välja rätt åtgärd för att skydda sin information. Det innebär en

behörighetsstyrning i verksamhetssystemet som förhindrar åtkomst till patienter där man inte har en patientrelation. Verktuget är framtaget av SKR.

Patienters och närståendes delaktighet

SFS 2010:659 3 kap. 4 §

Hälso- och sjukvården i Habo kommun har som ambitionen och i enighet med Nära vård att stärka patientens och närståendes delaktighet i sin vård. Detta görs genom information, uppföljning och dialog med patienten. Arbetet med att stärka delaktighet medför god följsamhet till ordinationer och på så vis ökad patientsäkerhet. Habo kommun har som ambition att arbeta personcentrerat och detta arbetssätt stödjer patienters och närståendes delaktighet.

- När en patient flyttar in till särskilt boende i Habo kommun erbjuds patienten och dess närstående ett välkomstsamtal. I detta samtal ges sjuksköterska information om hälso- och sjukvården i Habo kommun. I samtalet ges patienten och närstående möjlighet att ställa frågor och lämna information till hälso- och sjukvården.
- Inför årlig läkemedelsgenomgång kontaktas apotekare på Habo vårdcentral för genomgång av läkemedel för patienter inom särskilt boende. Anhöriga erbjuds att delta i de fall patienten samtycker.
- Patienten görs på olika sätt delaktig i vården. Exempel på detta är att hälso- och sjukvården för dialog med patienten angående vårdnivå, läkemedelshantering och livsuppehållande åtgärder såsom hjärt- och lunggräddning. I de enskilda hälsoärendena i patientens journal efterfrågas patientens delaktighet.
- Patienter ska under 2023 erbjudas delaktighet i det tvärprofessionella teammötet på ett för patienten lämpligt vis.

Klagomål och synpunkter

SOSFS 2011:9, 5 kap. 3 och 6§§, 7 kap 2 § p 6,

Klagomål och synpunkter inkommer till Hälso- och sjukvården genom:

- Kommunens hemsida via ett elektroniskt formulär som är kopplat till avvikelshanteringssystemet Digital Fox Respons.
- Direkt kontakt med enhetschef eller vårdpersonal.
- Skriftligen via mejl.
- Pappersfolder som finns på flera strategiska platser i verksamheterna.

Enhetschef har uppdraget att kontinuerligt arbeta med synpunkter och klagomål samt sammanställer synpunkter och klagomål årligen. Synpunkter och klagomål återkopplas till personalen i lämpligt forum, och till närstående enligt överenskommelse. Årlig sammanställning av det totala antalet synpunkter och klagomål görs av enhetschef, redovisas för samtlig personal på APT. Detta är underlag för enhetens systematiska förbättringsarbete.

Hälso- och sjukvårdspersonalens rapporteringsskyldighet

SFS 2010:659, 6 kap. 4 § och SOSFS 7 kap. 2 § p 5

Hälso- och sjukvårdspersonal ska rapportera risker och avvikelser i verksamheten skriftligen via avvikelshanteringssystemet i Digital fox respons. I vissa fall lämnas även en muntlig rapport till berörd chef och/ eller MAS beroende på ärendes art och allvarlighetsgrad.

Avvikelserna sammanställs av enhetschef för Hälso- och sjukvård och återförs muntligen och/eller skriftligen till berörd personal.

Åtgärder vidtas utifrån avvikelsens karaktär.

Hälso- och sjukvårdspersonalen informeras om rapporteringsskyldigheten vid nyanställning. Information om rapporteringsskyldigheten finns beskrivet i ledningssystemet för systematiskt kvalitetsarbete.

Dokumentation

Enligt patientdatalagen 2008:355, skall journaler föras i den omfattning lagen anger. Som en del av verksamhetens internkontroll 2022 har hälso- och sjukvårdsdokumentation återigen granskats. Granskning visar på brister som framförallt bestod i att individuella mål inte var formulerade, genomförda åtgärder var inte utvärderade och att patientansvarig sjuksköterska inte var namngiven.

Förändringar och förbättringar sker fortfarande dokumentationsstrukturen.

Verksamhetssystemet Combine innebär stora utmaningar för den dokumenterande personalen. Verksamheten har därför tillsatt två dokumentationsombud som har tid avsatt i sitt schema för att öka möjligheterna för en bättre struktur kring dokumentation, och stötta kollegorna till ett enhetligt och strukturerat dokumentationssätt.

Övergripande Mål och strategier för kommande år

Varje invånare i Habo kommun ska känna att en trygg och säker vård ges i kontakten med kommunal hälso- och sjukvård. Individerna ska bemötas med respekt och värdighet. Patienterna ska erbjudas delaktighet och inflytande över den vård som erbjuds dem. Målsättningen är att patienten ska vara en aktiv medskapare i sin vård och omsorg.

På samma sätt ska varje medarbetare inom hälso- och sjukvården ges möjlighet att utföra sina arbetsuppgifter under sådana förutsättningar att en trygg och säker vård och omsorg kan ges.

Socialnämnden har antagit 3 verksamhetsutvecklingsmål där man önskar att göra en markant för mandatperioden. Dessa mål följer med även det första året i den nya mandatperioden 2023-2027:

- Digitalisering och välfärdsteknik
- Personalförsörjning
- Integration



Figur 11: Verksamhetsstyrning Socialförvaltningen Habo kommun

Strategin digitalisering och välfärdsteknik är också en del av patientsäkerhetsarbete. Målet för hälso- och sjukvården är att aktivt arbetat med att uppnå ökad patientsäkerhet genom att använda digitala lösningar. Exempel på detta är att i de situationer det anses lämpligt fortsätta och utöka användandet av digitala mötesformer då det är lämpligt för målgruppen. Samtlig nyckelhantering är nu digital i hemtjänsten och förvaltningen fortsätter att successivt går över på digitala läkemedelsskåp.

Verksamheterna kommer under 2023 att gå över till digital signering i app av utförda HSL-insatser.

Socialnämnden har identifierat behov av att säkra *personalförsörjning* för att kunna bedriva bland annat hälso- och sjukvård inom socialförvaltningen. För att i sin tur kunna erbjuda god

och säker hälso- och sjukvård krävs att det finns kompetenta medarbetare anställda. Habo kommun som arbetsgivare har ansvar för att tillgodose en stimulerande, intressant, utvecklande och trygg arbetsplats.

Återigen har hälso- och sjukvården tidigt identifierat utmaningarna med att rekrytera semestervikarier och tidigt påbörjat arbetet med att säkerställa sommarbemanningen.

Mål för hälso- och sjukvården i Habo kommun för verksamhetsåret 2023:

Målen för verksamheten sätts utefter lagkrav, verksamhetens egna krav samt den enskildes krav och förväntningar på verksamheten. I Habo kommun styrs verksamheterna, hälso- och sjukvårdsenheten inkluderat, av verksamhetsspecifika kvalitetsfaktorer i enighet med kommunens styrmodell, budget, socialnämndens mål och kommunfullmäktiges övergripande mål. Hälso- och sjukvården styrs av gällande lagstiftning som rör hälso- och sjukvården.

Uppföljning av kvalitet redovisas i kvartalsrapporter till socialnämnd.

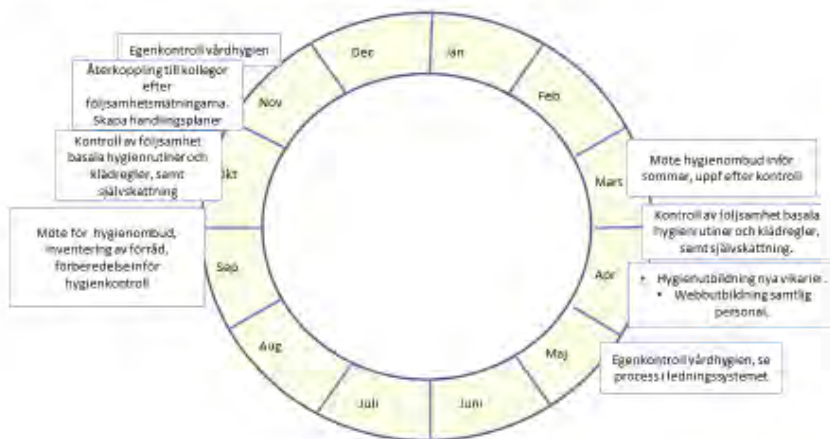
- Under 2023 har hälso- och sjukvårdsorganisationen som mål att arbeta vidare med och förbättra hälso- och sjukvårdsdokumentation. Verksamheten har ännu brister i dokumentationen enligt 2022 års egenkontroll och därför kommer arbetet med att förbättra dokumentationen att fortsätta. Resursen superanvändare som har avsatt tid för att arbeta med att säkerställa att hälso- och sjukvårdsdokumentationen sker i enighet med lagar och föreskrifter kommer att fortgå.
- Under 2023 är målet att det preventiva patientsäkerhetsarbetet ska fortsätta att förbättras genom att arbeta med riskanalyser på ett strukturerat sätt. Detta planeras att ske med ett utökat användande av det nationella kvalitetsregistret Senior Alert. Målet är att hela särskilt boende för äldre är helt anslutna och arbetar aktivt med Senior Alert och att projektet Senior Alert är implementerat och naturligt en del av det dagliga arbetet.
- Ytterligare ett mål är att under 2023 förbättra läkemedelshanteringen med utgångspunkt från den läkemedelsrevision som genomfördes av en oberoende klinisk apotekare från Apoteket AB under våren 2022. Ny extern kvalitetsgranskning av vårdgivarens läkemedelshandling kommer att ske under våren 2023.
- Öka digitalisering för att uppnå ökad patientsäkerhet. Detta ska ske genom att gradvis byta till digitala läkemedelsskåp med start i ordinärt boende.
- Hälso- och sjukvården har för avsikt att på lokal nivå och på länsnivå börja arbeta, med stöd från Kommunal utveckling och SKR, utifrån Nationell handlingsplan för patientsäkerhet.
- Följa årshjul för vårdhygien. Se bilaga 2
- Arbete med styrmodellens kritiska kvalitetsfaktorer och indikatorer kommer att fortsätta under 2023. Detta mäts på enheten och avvikelser rapporteras till Vård- och omsorgschef.
- Ökad samverkan med regionen i form av att målsättningen att öka andelen patienter som har en SIP som kommit till genom SVPL vid inskrivning i hemsjukvård. Detta för att säkra att patienten får den vård den behöver, när den behöver det och där den behöver det i enighet med förflyttningen mot nära vård.
- Strukturerat arbete med avvikelser, återkoppling mer frekvent och i helgrupp.
- Förbättrade möjligheter för personer som utreds för demenssjukdom att tidigt skapa kontakt med kommunal hälso- och sjukvård. Detta genom att regionens primärvård ger patienterna ökad kännedom om kommunens verksamheter genom informationsbroschyr och kontaktuppgifter.
- I enighet med förskjutningen mot nära vård kommer hälso- och sjukvården i Habo kommun att under drygt 2 år att delta i ett samarbete mellan Region Jönköpings län,

Region Östergötland och Linköpings universitet. Projektet startade i december 2022. Syftet med projektet är att undersöka om ett förstärkt omhändertagande i primärvården och ökad samordning mellan huvudmännen bidrar till minskat behov av slutenvård och/eller förbättrad livskvalitet hos äldre i ordinärt boende. Deltagarna är äldre personer över 75 år med förhöjd risk för sjukhusinläggning, sköra äldre.

- Under 2022 har ett förbättringsarbete initierats tillsammans med regionen för att minska antalet icke- kateterbärare som antibiotikabehandlas för urinvägsinfektion på Kärrsgårdens äldreboende och demensboende. Teamet, som består av sjuksköterskor, undersköterskor, samt förbättringscoach från Qulturum, ska genom förbättringsåtgärder implementera arbetssätt som gör att så få personer som möjligt får urinvägsinfektion. Förbättringsarbetet kommer att fortsätta även under 2023.

Bilaga 1. Årshjul hygienorganisation

Årshjul hygienorganisation





Dokumenttyp
Tjänsteskrivelse

Datum
2023-03-07

Diarienummer
SN23/57

Sida
1

Mottagare
Socialnämnden

Informationshanteringsplan inklusive gallringsplan

Förslag till beslut

Förslag till informationshanteringsplan inklusive gallringsplan antas.

Beskrivning av ärendet

Både arkivlagen och offentlighets- och sekretesslagen ställer krav på arkivvård, ordning och sökbarhet i myndighetens arkiv.

En informationshanteringsplan ger varje myndighet (nämnd) inom kommunen nödvändig kontroll och överblick över sina allmänna handlingar, underlättar arkivfunktionens arbete och förbättrar allmänhetens möjligheter att söka och ta del av information.

Informationshanteringsplanen är ett hjälpmedel för anställda och förtroendevalda inom Habo kommun i hur de ska hantera information som upprättas eller inkommer till myndigheten. Men den är också en allmän handling som ger kommunens invånare möjlighet att få insyn i vilka handlingstyper som kan förekomma inom kommunen.

I planen ska det anges hur information registreras, förvaras och om informationen ska bevaras eller gallras och i sådana fall efter hur lång tid.

Det är respektive nämnd som beslutar om vilken information som ska bevaras för all framtid, och vilken information som ska gallras, det vill säga förstöras.

Informationshanteringsplanen ska ses över en gång per år och vid behov av revidering tas upp till beslut hos socialnämnden.

Dokumenttyp
Tjänsteskrivelse

Datum
2023-03-07

Diarienummer
SN23/57

Sida
2

Pernilla Ekstrand
Förvaltningschef

Carina Magnusson
Förvaltningsadministratör

Informationshanteringsplan

med arkivförteckning och gallringsplan

Detta dokument är antaget av socialnämnden den
Den del som omfattar gallring är fastställd av socialnämnden



ARKIVBESKRIVNING

Myndighet:	Socialnämnden
Administrativa enheter:	Socialförvaltningens ledningskontor, SLK Individ- och familjeomsorg, IFO Äldre- och funktionshinderomsorg, ÄFO Hälso-och sjukvård, HSL
Ansvarsområden:	Socialnämnden fullgör kommunens ansvar och uppgifter inom socialtjänst, funktionshinderomsorg och kommunal hälso- och sjukvård enligt vad som föreskrivs i tillämpliga lagar. Dessutom ansvarar nämnden för kommunens flyktingmottagning, yttranden angående värdeautomatspel, beslut och tillsyn avseende serveringstillstånd och detaljhandel med öl, föreningsbidrag inom nämndens verksamhetsområden, tillsyn av detaljhandel med tobak och receptfria läkemedel, budget- och skuldrådgivning, dödsboanmälningar, rådet för pensionärer och personer med funktionsnedsättning (RPF). Enligt: § 1, <i>Reglemente för socialnämnden i Habo kommun, fastställt av KF 2015-04-23 § 38</i>
Förvaring:	Närarkiv: SLK, kommunhuset, Jönköpingsvägen 19 Närarkiv: IFO, Kärrsvägen, 31
Följande viktiga handlingar förvaras hos myndigheten:	Se bifogad informationshanteringsplan.
Datasystem som används i verksamheten:	W3D3 (Diariet), Agresso (ekonomisystem), Combine, Combine Plan, Procapita, BOSS, Boss +, Phoniro Care, DF Respons (Avvikelse och synpunkter) m.fl.
Tillämpade gallringsregler:	Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd, Arkivreglemente för Habo kommun
Arkivansvarig:	Förvaltningschef (delegation av SN)
Arkivhandläggare:	Närarkiv SLK: förvaltningsadministratör Närarkiv IFO: administratör, IFO
Back-up ansvarig:	IT-enheten - ansvarar för back-up enligt beställning från systemägare genom informationssäkerhetsanalys. Avser dokument förvarade i datasystem.

Arkivbeskrivningen har upprättats i två exemplar. Ett ex. förvaras hos myndigheten/förvaltningen. Ett ex. förvaras i centralarkivet.

ORD OCH FÖRKLARINGAR

Nedan följer en lista med ord som används i informationshanteringsplanen och förklaringar till dessa.

Informationshanteringsplan: Ger myndigheten, (socialnämnden), nödvändig kontroll och överblick över sina allmänna handlingar, underlättar arkivfunktionens arbete och förbättrar allmänhetens möjligheter att återsöka information.

Arkivförteckning: Ger nämnden uppgift om vilka handlingar nämnden har och när de ska överlämnas till arkivmyndigheten, det vill säga kommunstyrelsen. Arkivförteckningen ska, enligt § 4 Habo kommuns arkivreglemente, revideras fortlöpande. Denna del får och bör därmed ändras av förvaltningen för att hållas aktuell. För det krävs inget nämndbeslut.

Gallringsplan: Ger nämnden uppgift om vilka handlingar som ska gallras, det vill säga förstöras. Om en allmän handling inte står med i informationshanteringsplanen ska den bevaras.

Arkivansvarig: Arkivansvarig är, som man förstår av namnet, ansvarig för att myndigheten uppfyller de bestämmelser som finns i arkivlagen och i kommunens eget arkivreglemente. I den arkivansvariges uppgifter bör ingå att bevaka arkivfrågorna i budget- och planeringsarbete, informera berörd personal om gällande bestämmelser, ansvara för att arkivbeskrivningar och arkivförteckningar upprättas, att rätt skrivmaterial används, att beslutad gallring sker samt att myndighetens arkiv förvaras betryggande. Om arkivansvaret inte är delegerat till någon särskild person ligger hela ansvaret hos politikererna i nämnden. Detta är naturligtvis opraktiskt. Arkivansvaret bör istället ligga högt upp i förvaltningsorganisationen, förslagsvis på chefsnivå.

Arkivhandläggare/ Arkivredogörare: För det praktiska arbetet med myndighetens arkiv svarar arkivhandläggaren. Förvaltningen har valt att ha två arkivhandläggare, en per närarkiv (SLK/IFO). (Arkivhandläggare = Arkivredogörare) – en del kommuner använder handläggare och en

del kommuner använder redogörare.

Systemägare: Förvaltningschefen är systemägare för förvaltningens datasystem (Combine, BOSS, Phoniro Care, DF Respons) och bland annat ansvarig för beställning av back up.

Systemansvarig: IT- och avgiftshandläggaren är systemansvarig för förvaltningens datasystem. Systemansvarig utför beställningen av back-up hos IT enheten.

Inledning

Handlingar som förekommer hos kommuner (allmänna handlingar) är deras arkiv. Handlingar bevaras som en del av vårt nationella kulturarv och för att tillgodose rätten till insyn, förvaltningens behov av information och forskningens behov av källmaterial. För att en fri och öppen debatt ska kunna äga rum, måste allmänheten ha tillgång till de handlingar som finns hos myndigheter. Denna rätt för allmänheten att ha tillgång till allmänna handlingar kallas i dagligt tal för offentlighetsprincipen. Offentlighetsprincipen har i princip gällt i Sverige ända sedan år 1766 och är ett av de viktigaste inslagen i vårt demokratiska samhälle.

Det är i offentlighets- och arkivlagstiftningens mening inte någon skillnad mellan pappersdokument och elektroniska dokument.

Informationshanteringsplanen är därför teknikoberoende. Beslut om bevarande eller gallring gäller oavsett om handlingen finns på papper, som en digital fil eller t ex som fotografi.

Informationshanteringsplanens upplägg

Informationshanteringsplanen är indelad i olika avsnitt, utifrån hur förvaltningen är organiserad. Samma typ av dokument kan finnas med på flera ställen, eftersom olika typer av verksamheter handskas med samma typ av dokument.

Vad är en allmän handling?

En handling blir "allmän" antingen när någon lämnar eller skickar in den till myndigheten (inkommen handling), eller när en myndighet själv har framställt den (upprättad handling).

Handlingen ska finnas förvarad och tillgänglig hos myndigheten.

Rätten att ta del av allmänna handlingar har undantag. Enskilda uppgifter i handlingarna kan vara belagda med sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)

Vad är ett arbetsmaterial?

Arbetsmaterial är ännu inte färdigställda upprättade handlingar, minnesanteckningar, utkast eller koncept. Sådana handlingar är inte allmänna handlingar.

Om arbetsmaterial arkiveras, justeras, på annat sätt färdigställs eller skickas till annan myndighet, blir det genast allmän handling. Den blir därmed också offentlig om den inte omfattas av någon sekretess.

Gallring av allmänna handlingar

Att gallra en handling är att förstöra den. För att få

gallra/förstöra en typ av handling krävs ett beslut från ansvarig arkivmyndighet.

I Habo kommun är kommunfullmäktige arkivmyndighet och har fastställt ett arkivreglemente. I arkivreglementet fastställs att varje nämnd utgör en egen myndighet och därmed ansvarar för det egna arkivet. Varje nämnd ska upprätta en informationshanteringsplan där det framgår vilka handlingar som kommer in och upprättas samt hur dessa ska hanteras.

Det är i informationshanteringsplanen nämnden förtydligar vilka handlingar som ska bevaras och vilka som ska gallras.

Om en typ av handling inte finns med i informationshanteringsplanen betyder det att den inte får gallras, utan ska bevaras.

Vid inaktualitet betyder att handlingen får gallras när den inte längre behövs för arbetet.

Om det stå t.ex. 10 år betyder det att det ska gå 10 år från att handlingens tillkomst/sista anteckning innan handlingen får gallras. Andra förekommande gallringsfrister är 2 år, 5 år och 7 år.

Exempel: En handling har en gallringsfrist på 10 år.

Den sista noteringen i handlingen görs under år 2020.

Handlingen får inte gallras förrän 10 år har gått, alltså år 2031.

Bevaras betyder att handlingen ska finnas kvar för alltid.

Rensning

Varje enskild kommunanställd som ansvarar för någon form av dokumentation är också ansvarig för sina dokument. Det är den anställde som har bäst kännedom om handlingarnas betydelse för förståelsen av ett ärende. Den anställde ansvarar för att arbetsmaterial, kladdappar, m.m som inte har betydelse för ett ärende, rensas kontinuerligt. Rensning ska göras i samband med arkivering av handlingen/handlingar. Rensning är en åtgärd som görs utan gallringsregler, eftersom det inte är allmänna handlingar. Rensning innebär också att gem, häftklamrar, plastfickor och liknande tas bort.

Personakter, social journal, patientjournal

Det uppstår en mängd handlingar och dokumentation runt socialnämndens brukare. Dels är det dokumentation i beslutsfasen (nämndens myndighetsutövning) och dels är det dokumentation i verkställighetsfasen (enheternas dokumentation enligt både Socialtjänstlagen, LSS och patientjournal enligt HSL).

Biståndshandläggarna ansvarar för att skriva ut den sociala dokumentationen från enheterna och lägga i personakten.

När en brukare byter verkställighet, t.ex. från hemtjänst till särskilt boende, ska dokumentationen följa med. Det ska inte finnas kvar någon dokumentation på den enhet som avslutat sina insatser.

När en brukare flyttar från kommunen, avlider eller avsäger sig alla insatser ska den enhet som sist utfört insatser (och därmed ha hela den samlade verkställighetsdokumentationen) ansvara för utskrifter och rensning.

Externa utförare

Särskilda regler gäller om en brukare byter från kommunal utförare till extern utförare.

I dessa fall avslutas insatserna hos kommunens utförare och dokumentationen hanteras som om personen flyttat eller avlidit.

Den nya utföraren har rätt att ta del av kommunens dokumentation (för god och säker vård eller ett totaltöverförande) först efter att brukaren givit sitt skriftliga medgivande.

Dokumentation i pappersform som är journalhandling skall gallras och bevaras utifrån dokumenthanteringsplanen.

Gallring och bevarande utifrån individurvalet födda 5, 15 och 25

Ett urval av brukarnas personakter med social dokumentation ska bevaras för framtida forskning enligt 12 § Förordningen (1993:1090) om stöd och service till vissa funktionshindrade och 7 kap. 2 § Socialtjänstförordningen (2001:937).

Detta innebär att dokumentationen från personer som är födda den 5:e, 15:e och den 25:e varje månad ska sparas för alltid.

Övriga personakter med social dokumentation gallras enligt denna informationshanteringsplan.

Detta gäller all dokumentation, både enligt Socialtjänstlagen och LSS.

Informationshanteringsplan med gallringsplan

Nämnd: Socialnämnden

Fastställd XXXX-XX-XX § X

Inledning

I arkivlagen anges det att myndigheternas arkiv är en del av det nationella kulturarvet. Det är därför viktigt att kommunen arbetar för att arkiven vårdas, hålls ordnade och bevaras så att de lagkrav som finns uppfylls. Som komplement till arkivlagen regleras även Habo kommuns arkivreglemente hur arkiven ska hanteras. Hos respektive nämnd inom kommunen ska det finnas en arkivansvarig samt arkivredogörare som ansvarar för arkivvård och informationshantering.

Varje nämnd ska ha en informationshanteringsplan.

Informationshanteringsplanen ska vara ett hjälpmedel för anställda i hur de ska hantera information som upprättas eller inkommer till myndigheten. Planen är också en allmän handling som ger kommunens invånare möjlighet till inyn i vilka handlingstyper som kan förekomma och hur dessa hanteras.

Informationshanteringsplanen redovisar ett nuläge. Det är endast aktuella handlingstyper och gallringsfrister som redovisas.

Informationshanteringsplanen ska uppdateras när förändringar sker i organisationen, vid byte av verksamhetssystem eller då handlingstyper tillkommer, försvinner eller byter namn. Beslut om nya gallringsfrister ska alltid tas av respektive nämnd.

Begrepp

Handlingstyp

I 2 kap. § 3 tryckfrihetsförordningen står det att "med handling avses en framställning i skrift eller bild samt en upptagning som endast med tekniska hjälpmedel kan läsas eller avlyssnas eller uppfattas på annat sätt". En handling kan till exempel vara ett mejl, pappersdokument, kartor, datafiler, fotografier eller ljudinspelningar.

Sorteringsordning/lagringsplats

Hur information sorteras är också en viktig del i en informationshanteringsplan. Genom att följa samma riktlinjer kring hur en viss information ska sorteras så är det lättare att senare eftersöka den information som önskas.

Lagringsplats avser var informationen förvaras inom kommunen. Till exempel verksamhetssystem, närarkiv, gemensamma filytor, personakter eller pärm.

Bevara / gallra

Bevara innebär att informationen bevaras för all framtid antingen digitalt i e-arkiv eller fysiskt i centralarkivet.

Gallra innebär att informationen förstörs och inte finns kvar varken i pappersform eller digitalt. Om en handling har en gallringsfrist på fem år innebär det att handlingen får gallras fem kalenderår efter att den upprättas / inkommit. En handling som upprättas / inkommit år 2020 får alltså gallras tidigast 1 januari 2026.

Handlingstyp	Sorteringsordning	Bevaras/ Gallras Här beskrivs om handlingstypen ska bevaras och när den ska levereras till centralarkiv/digitalt slutarkiv eller om handlingstypen ska gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Lagringsplats Här beskrivs var handlingstypen finns förvarad.	Kommentar Eventuell ytterligare information, t.ex sekretess.
Socialnämndens centrala övergripande handlingar					
Ansökningshandlingar					
Ansökningshandlingar (tjänster) erhållit tjänst	Personnummer	Bevaras		HR-enheten	Skickas till HR-enheten tillsammans med övriga handlingar
Ansökningshandlingar (tjänster) ej erhållit tjänst	Kronologisk	Gallras	2 år	Visma Recruit	
Sekretessbevis (tystnadspliktförsäkring)	Personnummer	Bevaras		Personakter hos HR-enheten	

Handlingstyp	Sorteringsordning	Bevaras/ Gallras Här beskrivs om handlingstypen ska bevaras och när den ska levereras till centralarkiv/digitalt slutarkiv eller om handlingstypen ska gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Lagringsplats Här beskrivs var handlingstypen finns förvarad.	Kommentar Eventuell ytterligare information, t.ex sekretess.
Fullmakt postöppning	Efternamn	Gallras	Vid inaktualitet	Pärm hos förvaltningsadministratör	
Ansökan om bidrag					
Ansökan statsbidrag	Diarienummer	Gallras	10 år	W3D3	
Underlag till statsbidragansökan	Diarienummer	Gallras	2 år	W3D3	Under förutsättning att ansvarsfrihet för året beviljas
Ansökan om föreningsbidrag	Diarienummer	Bevaras	10 år	W3D3	
Underlag till ansökan om föreningsbidrag	Diarienummer	Gallras	5 år	W3D3	
Allmänt inom Flykting					
Statsbidragsansökningar	Kronologisk	Gallras	7 år	Pärm närarkiv, sekretesskåp	Sekretess
Underlag till statsbidragansökningar	Kronologisk	Gallras	2 år	Pärm närarkiv, sekretesskåp	Sekretess
Utbetalningslistor över statsbidrag	Kronologisk	Gallras	7 år	Pärm närarkiv, sekretesskåp	Sekretess
Avtal					
Avtal och kontrakt rörande verksamheten	Diarienummer	Bevaras	10 år	W3D3	Avser avtal som direkt berör verksamheten T.ex. entreprenad
Avtal och kontrakt av rutinmässig karaktär inkl. accepterade offerter	Diarienummer	Gallras	2 år	W3D3	T.ex. hyresavtal, avtal rörande städning och utrustning
Begäran om registerutdrag från andra myndigheter, företag och enskilda	Diarienummer	Gallras	Vid inaktualitet	W3D3	
Budget / Ekonomi					
Bokslut, verksamhetsberättelser/årsberättelser	Diarienummer	Bevaras	10 år	W3D3	

Handlingstyp	Sorteringsordning	Bevaras/ Gallras Här beskrivs om handlingstypen ska bevaras och när den ska levereras till centralarkiv/digitalt slutarkiv eller om handlingstypen ska gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Lagringsplats Här beskrivs var handlingstypen finns förvarad.	Kommentar Eventuell ytterligare information, t.ex sekretess.
Budget, ekonomisk uppföljning, månad och tertial	Diarienummer	Bevaras	10 år	W3D3	
Attestlista	Diarienummer	Bevaras	10 år	W3D3	
Internkontrollplan	Diarienummer	Bevaras	10 år	W3D3	
Offerter	Diarienummer	Gallras	Vid inaktualitet	W3D3	
Protokoll					
Protokoll, Kommunala rådet för pensionärer och personer med funktionsvariation (RPF)	Kronologisk	Bevaras	10 år	Pärm närarkiv	
Protokoll, MBL-protokoll, facklig samverkan	Kronologisk	Bevaras	10 år	Pärm närarkiv	
Protokoll, slutrapporter och handlingar från utredningar och projekt som görs inom eller på uppdrag av den egna verksamheten	Diarienummer	Bevaras	10 år	W3D3	
Protokoll från Samordningsförbundet Södra Vätterbygden	Diarienummer	Gallras	2 år	W3D3 / Pårm i närarkiv Anslås på kommunens hemsida	Original förvaras på Samordningsförbundets kansli i Jönköping
Protokoll, socialnämnd (SN)	Kronologisk	Bevaras	10 år	W3D3 / Pårm närarkiv	
Protokoll, socialnämndens arbetsutskott (SNAU)	Kronologisk	Bevaras	10 år	Pärm närarkiv	Förvaras i separata pärmar varav 1 pärm i sekretesskåp
Delegationslistor	Kronologisk	Bevaras	10 år	Pärm närarkiv, sekretesskåp	Sekretess
Kallelse	Kronologisk	Gallras	1 år	Pärm närarkiv	Förvaras i samma pärm som protokollen
Reglementen	Diarienummer	Bevaras	10 år	W3D3	
Anteckningar från arbetsgrupper	Kronologisk	Gallras	2 år	Gemensam filyta (K://), intranät	Protokoll, mötes- och minnesanteckningar får gallras under förutsättning att de inte innehåller beslut eller information av direkt betydelse för verksamheten
Mötesanteckningar från ledningsgrupp, referensgrupp, avdelnings-, personal-, informationsmöten eller liknande	Kronologisk	Gallras	Vid inaktualitet	Gemensam filyta (K://), intranät	Under förutsättning att de inte innehåller beslut eller information av direkt betydelse för verksamheten

Handlingstyp	Sorteringsordning	Bevaras/ Gallras Här beskrivs om handlingstypen ska bevaras och när den ska levereras till centralarkiv/digitalt slutarkiv eller om handlingstypen ska gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Lagringsplats Här beskrivs var handlingstypen finns förvarad.	Kommentar Eventuell ytterligare information, t.ex sekretess.
Tobaksfria nikotinprodukter					
Anmälan om försäljning av tobaksfria nikotinprodukter	Diarienummer	Bevaras	10 år	W3D3	
Egenkontrollprogram	Diarienummer	Gallras	5 år	W3D3	
Tillståndgivning och tillsyn över försäljning av tobak och liknande produkter					
Ansökningar om försäljning av tobak och liknande produkter	Diarienummer	Bevaras	10 år		
Egenkontrollprogram	Diarienummer	Bevaras	10 år		
Yttranden från polismyndigheten	Diarienummer	Bevaras	10 år		
Beslut om tillstånd för försäljning av tobak och liknande produkter	Diarienummer	Bevaras	10 år		
Fullmakter	Diarienummer	Bevaras	10 år		
Bilagor till ansökningar om försäljning av tobak	Diarienummer	Gallras	5 år		Bilagor som finansieringsplaner, registreringsbevis, lånehandlingar, skuldebrev eller reverser, kopior på hyreskontrakt, köpeavtal eller arrendeavtal rörande lokalen/försäljningsstället samt övriga uppgifter från skatteverket och kronofogden. Föreningsuppgifter som årsmöteprotokoll, styrelseledamöte. Bolagsuppgifter som aktiefördelning m.m.
Tillsynsrapporter	Diarienummer	Bevaras	10 år		
Utredningar och beslut om förbud, föreläggande eller vite i ärenden rörande försäljning av tobak	Diarienummer	Bevaras	10 år		
Korrespondens rörande tillstånd till försäljning	Diarienummer	Gallras	5 år		Bör bevaras i tillsynsärenden som leder till utredning om varning, sanktioner eller återkallelse för försäljningstillstånd
Receptfria läkemedel					
Tillsyn av försäljning av receptfria läkemedel	Diarienummer	Bevaras	10 år	W3D3	

Handlingstyp	Sorteringsordning	Bevaras/ Gallras Här beskrivs om handlingstypen ska bevaras och när den ska levereras till centralarkiv/digitalt slutarkiv eller om handlingstypen ska gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Lagringsplats Här beskrivs var handlingstypen finns förvarad.	Kommentar Eventuell ytterligare information, t.ex sekretess.
Alkohollagen Tillståndsgivning och tillsyn enligt alkohollagen					
Ansökningar om serveringstillstånd	Diarienummer	Bevaras	10 år	W3D3	Sekretess
Utredning och förslag till beslut i ärenden rörande stadigvarande serveringstillstånd	Diarienummer	Bevaras	10 år	W3D3	Sekretess
Tillståndsbevis, stadigvarande servering (inkl. planritningar)	Diarienummer	Bevaras	10 år	W3D3	
Domar rörande tillstånds- och tillsynsärende	Diarienummer	Bevaras	10 år	W3D3	
Överklaganden	Diarienummer	Bevaras	10 år	W3D3	
Tillsynsplaner	Diarienummer	Bevaras	10 år	W3D3	
Tillsynsrapporter	Diarienummer	Bevaras	10 år	W3D3	
Utredningar och förslag till beslut i tillsynsärenden rörande återkallelser av serveringstillstånd	Diarienummer	Bevaras	10 år	W3D3	
Återkallelsebeslut av serveringstillstånd	Diarienummer	Bevaras	10 år	W3D3	
Utredningar och förslag till beslut i tillsynsärenden rörande varningar och sanktioner	Diarienummer	Bevaras	10 år	W3D3	
Beslut rörande varningar och sanktioner	Diarienummer	Bevaras	10 år	W3D3	
Återkallelsebeslut av serveringstillstånd	Diarienummer	Bevaras	10 år	W3D3	
Korrespondens rörande alkoholtillstånd	Diarienummer	Gallras	5 år, med angivet undantag	W3D3	Bör bevaras i tillsynsärenden som leder till utredning om varning, snktioner eller återkallelse av serveringstillstånd
Underlag för beslut rörande stadigvarande serveringstillstånd	Diarienummer	Gallras	3 år efter det att verksamheten upphört	W3D3	Om besluten kan förstås utan underlagen. T.ex. ansökan och övriga yttrande från sökanden, bevis över godkännande av livsmedelslokal, bolagsbevis, F-skattsebevis, finansieringsplan, hyreskontrakt, konkursfrihetabevis, meritföörteckning, momsregistreringsbevis, personbevis, verksamhetsbeskrivning, yttranden från andra myndigheter
Anmälningar om utsedda serveringsansvariga personer	Diarienummer	Gallras	Vid inaktualitet	W3D3	När tillståndet gått ut
Restaurangrapporter	Diarienummer	Gallras	10 år	W3D3	Inkommer varje år
Anmälningar om ölförsäljning	Diarienummer	Gallras	Vid inaktualitet	W3D3	När verksamheten upphör
Handlingar rörande tillfälliga serveringstillstånd till allmänheten	Diarienummer	Gallras	5 år	W3D3	Samtliga handlingar i ärendet

Handlingstyp	Sorteringsordning	Bevaras/ Gallras Här beskrivs om handlingstypen ska bevaras och när den ska levereras till centralarkiv/digitalt slutarkiv eller om handlingstypen ska gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Lagringsplats Här beskrivs var handlingstypen finns förvarad.	Kommentar Eventuell ytterligare information, t.ex sekretess.
Handlingar rörande tillfälliga serveringstillstånd till slutna sällskap	Diarienummer	Gallras	5 år	W3D3	Samtliga handlingar i ärendet
Olika handlingar					
Diarieförda handlingar	Diarienummer	Bevaras	10 år	W3D3	
Ärendelistor	Diarienummer -Lista	Bevaras	10 år	W3D3	Skrivs ut i samband med arkivering. Vid leverans till centralarkiv läggs listorna i första leveransboxen för året
Styrande dokument, policy, riktlinjer	Diarienummer	Bevaras	10 år	W3D3	
Organisationsplaner	Diarienummer	Bevaras	10 år	W3D3	
Verksamhetsplaner och verksamhetsuppföljningar	Diarienummer	Bevaras	10 år	W3D3	
Lex Sarah, Lex Maria	Diarienummer	Bevaras	10 år	W3D3	
Fullmakt	Diarienummer	Bevaras	10 år	W3D3	
Synpunkter, klagomål	Diarienummer	Bevaras	10 år	W3D3	
Motioner	Diarienummer	Bevaras	10 år	W3D3	
Remisser och remissvar/yttrande	Diarienummer	Bevaras	10 år	W3D3	
Statistik som innehåller unik information från den egna verksamheten	Diarienummer	Bevaras	10 år	W3D3	
Enkäter - Svar på externa enkäter	Diarienummer	Gallras	2 år	W3D3	Från t.ex. Socialstyrelsen
Statistiska uppgifter som lämnats till statlig myndighet	Diarienummer	Gallras	2 år	W3D3	Från t.ex. Statistiska centralbyrån eller Socialstyrelsen
Kopior av handlingar som förvaras i original vid annan myndighet inom kommunen och som saknar betydelse för den egna verksamheten	Diarienummer	Gallras	Vid inaktualitet	W3D3	T.ex. protokollkopior och inkomna remissunderlag
Korrespondens av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig käraktär	Kronologisk	Gallras	Vid inaktualitet	Respektive handläggare	T.ex. post, e-post, SMS
Yttrande gällande ansökan om tillstånd till spel på värdeautomater	Diarienummer	Gallras	Vid inaktualitet	W3D3	Gallras när verksamheten upphört Kommunen ska ges tillfälle att yttra sig över ansökan. Anmälan sker till Spelinspektionen

Handlingstyp	Sorteringsordning	Bevaras/ Gallras Här beskrivs om handlingstypen ska bevaras och när den ska levereras till centralarkiv/digitalt slutarkiv eller om handlingstypen ska gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Lagringsplats Här beskrivs var handlingstypen finns förvarad.	Kommentar Eventuell ytterligare information, t.ex sekretess.
Hantering av begäran om rättigheter enligt dataskyddsförordningen	Diarienummer	Gallras	1 år	W3D3	På begäran lämna ut handlingar -Rätt till tillgång -Rätt till rättelse och begränsning -Rätt till radering ("Rätten att bli bortglömd") -Rätt till dataportabilitet -Rätt till att göra användningar
Hälsa- och sjukvård					
<p>Patientjournal Handlingstyper angivna under denna rubrik ingår i patientjournal, HSL. Journalhandling ska bevaras minst 10 år efter det att senaste anteckning gjorts i journal. Journal för person som har avlidit eller är avflyttad som är född dag 5, 15, 25 i varje månad bevaras i sin helhet. Bevarande t sker för framtida forskningsbehov. Leverans av journal för person som har avlidit sker till mellanarkivet. Slutleverans till kommunarkiv sker för personer som är födda 5,15 och 25 i varje månad. Leverans gäller allt som anges ingå i en patientjournal, pappersakt och digitalt i Combine. Journalhandlingar ska fram tills dess att e-arkiv finns skrivs ut från Combine för att förvaras i patientens akt. Avflyttade personers akter förvaras i avsett arkivskåp på sjuksköterskeexpeditionen Övriga journaler gallras 10 år efter sista anteckningen. Det vill säga 10 år efter att personen har avlidit eller är avflyttad</p>					
Beställningsblanketter för kompressions strumpor	Personnummer	Gallras	Efter vårdtidens slut	Under vårdtiden på ssk-expedition i patientpärm	
ADL-bedömning	Personnummer	Gallras	10 år	Combine	
Uppgifter införda i register (Senior Alert, BPSD, Palliativregistret)	Personnummer	Gallras	10 år	Finns elektroniskt endast i externa system	Sammanfattande anteckning ska dokumenteras som en journalanteckning i Combine. Papper kan därefter gallras.
Delegering av konstatande av dödsfall	Personnummer	Gallras	10 år	Combine	Ska dokumenteras i Combine, eventuellt papper kan där efter gallras
Information om din vårdtid (patient får lätt tolkad information om vad som skett under sjukhustiden)	Personnummer	Gallras	Vid inaktualitet	Under vårdtiden på ssk-expedition i patientpärm	Gallras vid inaktualitet.
Intyg om nödvändig tandvård	Personnummer	Gallras	10 år	Under vårdtiden på ssk-expedition i patientpärm	Om intyget finns digitalt kan papper gallras.
Läkemedelslistor från Cosmic	Personnummer	Gallras	10 år	Extern system, annan vårdgivare	Sammanfattande anteckning i Combine om det tillför ärendet något i sak. I sin helhet finns informationen i externt system Cosmic
Läkemedelslistor från Pascal (Aposdoslista)	Personnummer	Gallras	10 år	Extern system, annan vårdgivare	Sammanfattande anteckning i Combine om det tillför ärendet något i sak. I sin helhet finns informationen i externt system Pascal

Handlingstyp	Sorteringsordning	Bevaras/ Gallras Här beskrivs om handlingstypen ska bevaras och när den ska levereras till centralarkiv/digitalt slutarkiv eller om handlingstypen ska gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Lagringsplats Här beskrivs var handlingstypen finns förvarad.	Kommentar Eventuell ytterligare information, t.ex sekretess.
Mat- och vätskeregistrering, avföringslistor, sömnprofiler	Personnummer	Gallras	10 år		Sammanfattande anteckning i Combine ska göras. Eventuella papper kan sedan gallras.
Vaccinationsunderlag, medgivande mm.	Personnummer	Gallras	10 år		Sammanfattande anteckning i Combine ska göras. Eventuella papper kan sedan gallras.
Vaccination, registrering efter given dos	Personnummer	Gallaras	10 år		Ska dokumenteras som en journalanteckning i Combine. Papper kan därefter gallras. Registrering sker även i externt system, f.n. MittVaccin
Ortostatiska blodtryck	Personnummer	Gallaras	10 år		Ska dokumenteras i mätvärde i Combine och/ eller som en journalanteckning i Combine. Papper kan därefter gallras.
P-glucoslistor	Personnummer	Gallras	10 år		Ska dokumenteras i mätvärde i Combine och/ eller som en journalanteckning i Combine. Papper kan därefter gallras.
Provtagning	Personnummer	Gallras	10 år		Provtagningsunderlag gallras, provresultat dokumenteras i combine som en sammanfattande anteckning i Combine.
Riskbedömningsinstrument t.ex. ROAG, SF-MNA, DFRI, Modifierad Nortonskala	Personnummer	Gallras, ska föras in elektroniskt i respektive kvalitetsregister.	10 år	Finns endast i externa system	Gallras när de inte längre behövs för att utveckla och säkra vårdens kvalitet. Sammanställning och utvärdering av registrering ska göras, föras in i journal tillsammans med åtgärder och utvärdering av registreringen. Listan kan därefter gallras.
Samtycke till att läsa journal	Personnummer	Gallras	10 år	Registrering i Combine	Aktuella samtycken ska dokumenteras vid vårdtidens början och löpande vid behov direkt i Combine
Lista med signaturförtydligandeb	Personnummer	Gallras	10 år	I patientpärmerna hos patienten och förteckning på ssk-expeditionen.	
Signaturlistor för stående läkemedel	Personnummer	Gallras	10 år	Under vårdtiden på ssk-expedition och i patientpärmerna hos patienten, efter vårdtid i närarkiv på IFO. Alternativt digitalt i Combine-appen.	
Signaturlistor vid behovsläkemedel	Personnummer	Gallras	10 år	Under vårdtiden på ssk-expedition och i patientpärmerna hos patienten, efter vårdtid i närarkiv på IFO.	Om sammanställning och utvärdering av förbrukning görs månadsvis ska sammanställning föras in i journal. Behovslistor i pappersform kan då gallras.
Triggerlista för oro/aggression/smärta/matintag	Personnummer	Gallras	10 år	Under vårdtiden på ssk-expedition	Sammanställning och utvärdering av registrering ska göras, föras in i journal tillsammans med åtgärder och utvärdering av registreringen. Listan kan efter det gallras.
Utskrift av beslut om HLR	Personnummer	Gallras	10 år	Under vårdtiden på ssk-expedition samt i patientpärm hos patienten.	Detta ska finnas dokumenterat i elektronisk journal, Combine

Handlingstyp	Sorteringsordning	Bevaras/ Gallras Här beskrivs om handlingstypen ska bevaras och när den ska levereras till centralarkiv/digitalt slutarkiv eller om handlingstypen ska gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Lagringsplats Här beskrivs var handlingstypen finns förvarad.	Kommentar Eventuell ytterligare information, t.ex sekretess.
Utskrifter från andra vårdgivares patientjournal t.ex. anteckningar från Cosmic, epikriser från regionen	Personnummer	Gallras	10 år	Under vårdtiden på ssk-expedition	Annan vårdgivare ansvarar för att bevara denna journalhandling. Väsentlig information kring vårdtillfällen hos annan vårdgivare ska överföras och dokumenteras i Combine.
Waranordinationer från AK-mottagningen	Personnummer	Gallras	10 år	Under vårdtiden på ssk-expedition, samt i patientpärm	Annan vårdgivare ansvarar för att bevara denna journalhandling. Väsentlig information kring vårdtillfällen hos annan vårdgivare ska överföras och dokumenteras i Combine.
Patientjournal, övriga	Personnummer	Gallras	10 år	Under vårdtiden på ssk-expedition, efter vårdtid i närarkiv på IFO.	Leverans av journal för person som avlidit eller är avflyttad bevaras i sin helhet och lämnas till närarkiv på IFO enligt särskild rutin. Leverans avser ALLT som ingår i patientjournal.
Patientjournal, journal för person född 5, 15 eller 25 varje månad, samtliga handlingar som ingår i patientjournal	Personnummer	Bevaras	10 år	Under vårdtiden på ssk-expedition, efter vårdtid i närarkiv på IFO.	Leverans av journal för person som avlidit eller är avflyttad bevaras i sin helhet och lämnas till närarkiv på IFO enligt särskild rutin. Leverans avser allt som ingår i patientjournal.
Journalkopior inkomna från annan vårdgivare	Personnummer	Gallras	10 år		Sammanfattande anteckning i Combine. Behöver inte betyda att hela handlingen finns där.
Avvikelse rapporter	Personnummer	Gallras	10 år	Digital Fox Response	Kommer sedan att föras över i e-arkiv
Bilder av patientspecifika skador, sår, åtgärder mm	Personnummer	Gallras	10 år	Under vårdtiden på ssk-expedition, efter vårdtid i journalmapp i närarkiv på IFO.	Bilder som utgör betydelse för patientens vård och behandling ingår i patientjournal och ska hanteras enligt bestämmelser för journalhandling.
Brev eller meddelande till / från ang patient, av betydelse för vård och behandling	Personnummer	Gallras	10 år	Under vårdtiden på ssk-expeditionen.	Sammanfattande anteckning i Combine. Behöver inte betyda att hela handlingen finns där.
Dokumentation i samband med utprovning och rådgivning av hjälpmedel	Personnummer	Gallras	10 år	Under vårdtiden på ssk-expeditionen.	Om insatsen bedöms vara en HSL insats ska den dokumenteras i patientjournal och sparas där. Övrigt (sådan som inte tillför ärendet något i sak, exempelvis instruktioner om hantering av lift) gallras vid inaktualitet.
Hjälpmedelsförskrivning	Personnummer	Gallras	10 år	Under vårdtiden på ssk-expeditionen.	Sammanfattande anteckning i Combine om det som tillför ärendet något i sak. I sin helhet finns informationen i externt system, WebbSesam.
Intyg	Personnummer	Gallras	10 år	Under vårdtiden på ssk-expeditionen.	Notering om inkomna/upprättade handlingar ska göras i Combine, inte nödvändigtvis handlingar i sin helhet. Kan scannas till Combine
SIP	Personnummer	Gallras	10 år	Under vårdtiden på ssk-expedition, efter vårdtid i närarkiv på IFO. Finns även i externt system LINK	

Handlingstyp	Sorteringsordning	Bevaras/ Gallras Här beskrivs om handlingstypen ska bevaras och när den ska levereras till centralarkiv/digitalt slutarkiv eller om handlingstypen ska gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Lagringsplats Här beskrivs var handlingstypen finns förvarad.	Kommentar Eventuell ytterligare information, t.ex sekretess.
Vårdbegäran, egen utgående, ingående	Personnummer	Gallras	10 år		Sammanfattande anteckning i Combine om det som tillför ärendet något i sak. I sin helhet finns informationen i externt system, Cosmic LINK.
Förbrukningsjournal narkotika, (individuell)	Personnummer	Gallras	10 år	Under vårdtiden på ssk-expeditionen, efer det till närarkiv på IFO	
Förbrukningsjournal narkotika, förrådsadministration	Kronologisk	Gallras	10 år	Pärm i läkemedelsförrådet	Avser endast förrådsadministration av läkemedel. Individuell ingår i patientjournal.
Förteckning dina recept på apotek	Personnummer	Gallras	Vid inaktualitet	Patientpärm, pärm på ssk-expedition.	
Läkemedelsrekvisitioner	Kronologisk	Gallras	Vid inaktualitet	Pärm i läkemedelsförrådet	
Signeringslistor för temperaturkontroll kylskåp och städ av läkemedelsrummen	Kronologisk	Gallras	1 år	Pärm i läkemedelsförrådet	Gallras efter extern kvalitetgranskning av läkemedel årligen
Förteckning över medicinteknisk utrustning	Kronologisk	Gallras	3 år	Pärm kommunrehab	Gallras efter extern kvalitetgranskning av läkemedel årligen
Patientsäkerhetsberättelse	Kronologisk	Gallras	5 år	W3D3 + närarkiv	
Ambulansrapporter	Personnummer	Gallras	10 år	Digitalt i Combine under vårdtiden, i patientens mapp på expeditionen.	
Bostadsanpassning	Personnummer	Gallras	10 år	Digitalt i Combine under vårdtiden, i patientens mapp på expeditionen.	
Mätvärden	Personnummer	Gallras	10 år	Digitalt i Combine under vårdtiden, efter vårdtiden i pappersform till närarkiv på IFO	
Delegering av medicinska arbetsuppgifter	Personnummer	Gallras	2 år	Hos enhetschef i pappersform, samt signerade exemplar i Combine	
Handlingsplan efter läkemedelsrevision	Annan ordning	Gallras	5 år	W3D3 + närarkiv	

Handlingstyp	Sorteringsordning	Bevaras/ Gallras Här beskrivs om handlingstypen ska bevaras och när den ska levereras till centralarkiv/digitalt slutarkiv eller om handlingstypen ska gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Lagringsplats Här beskrivs var handlingstypen finns förvarad.	Kommentar Eventuell ytterligare information, t.ex sekretess.
Medicintekniska produkter					
Förteckning över medicinteknisk utrustning	Kronologisk	Gallras	3 år	Ledningssystemet	
Kalibreringsrapporter, checklistor för kontroll av medicinteknisk utrustning	Kronologisk	Gallras	3 år	Ledningssystemet	
Övrigt HSL					
Avvikelse rapporter, sammanställning	Kronologisk	Gallras	5år	W3D3	Del av patientsäkerhetsberättelsen, redovisas till SN.
Korrespondens av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig käraktär	Personnummer	Gallras	Vid inaktualitet	Personakt/ Combine	
Minnesanteckningar vid överrapportering	Personnummer	Gallras	Vid inaktualitet	Patientpärm	Användaren tar bort ev elektronisk anteckning/ strimlar i dokumentförstaörrare
Riktlinjer	Diarienummer	Bevaras	10 år	W3D3	
Utredning och anmälan enligt lex Maria	Diarienummer	Gallras	5 år	W3D3	Diarieförs
Patientsäkerhetsberättelse	Diarienummer	Gallras	5 år	W3D3	Diarieförs
Checklistor för enhetens egenkontroll	Kronologisk	Gallras	Vid inaktualitet	Gemensam filyta (K://), intranät	Inaktualitet inträffar vanligen omedelbart
Omsorgen om äldre och personer med funktionsnedsättning, personakt. Insatser enligt lagen om stöd och service (LSS) till personer med funktionsnedsättning					
Handling som ingår i en personakt ska bevaras minst 5 år efter att den senaste anteckningen gjorts i akt. Akt för person som har avlidit eller är flyttad som är född dag 5, 15, 25 i varje månad bevaras i sin helhet. Bevarandet sker för framtida forskningsbehov. Leverans av akt för person som har avlidit eller är avflyttad och som är född dag 5, 15 och 25 i varje månad sker efter 5 år till kommunarkivet. Allt som anses ingå i en personakt, pappersakt och det som finns digitalt i Combine ska till centralarkiv/digitalt slutarkiv. Det innebär i dagsläget att journal från Combine ska skrivas ut och levereras i pappersform. Övriga akter gallras 5 år efter sista anteckningen.					

Handlingstyp	Sorteringsordning	Bevaras/ Gallras Här beskrivs om handlingstypen ska bevaras och när den ska levereras till centralarkiv/digitalt slutarkiv eller om handlingstypen ska gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Lagringsplats Här beskrivs var handlingstypen finns förvarad.	Kommentar Eventuell ytterligare information, t.ex sekretess.
Personakt för person född 5, 15 eller 25 varje månad. -Handlingar som ingår i personakt	Personnummer	Bevaras	5 år	Personakt/ Combine	Finns hos handläggare och enhetschef fram till leverans till kommunarkiv. Se beskrivning ovan
Personakt, övriga	Personnummer	Gallras	5 år	Personakt/ Combine	Finns hos handläggare och enhetschef fram till leverans till närarkiv. Se beskrivning ovan
Personakt; För att vissa personer ska ha möjlighet att söka reda på sitt sociala ursprung ska handlingar som kommit in eller upprättats bevaras. Det kan vara i samband med att en insats i form av boende i ett familjehem eller i bostad med särskild service för barn och ungdomar som behöver bo utanför föräldrahemmet (21 d § LSS)	Personnummer	Gallras	5 år	Personakt/ Combine	Finns hos handläggare och enhetschef fram till leverans till närarkiv. Se beskrivning ovan
<u>Handlingar som ingår i personakt:</u>					
Anmälan om beslut om ställföreträdare/ ombud	Personnummer	Gallras	5 år	Personakt/ Combine	Finns hos handläggare och enhetschef fram till leverans till närarkiv. Se beskrivning ovan
Ansökningar från enskild om bistånd eller service	Personnummer	Gallras	5 år	Personakt/ Combine	Finns hos handläggare och enhetschef fram till leverans till närarkiv. Se beskrivning ovan
Avgiftsbeslut	Personnummer	Gallras	5 år	Combine	Finns hos handläggare och enhetschef fram till leverans till närarkiv. Se beskrivning ovan
Beslut om bistånd eller insats	Personnummer	Gallras	5 år	Personakt/ Combine	Finns hos handläggare fram till leverans till närarkiv. Se beskrivning ovan
Beslut/ domar i domstol	Personnummer	Gallras	5 år	Personakt/ Combine	Finns hos handläggare/ enhetschef fram till leverans till närarkiv. Se beskrivning ovan
Bilagor till ansökan	Personnummer	Gallras	5 år	Personakt/ Combine	Papper finns hos handläggare/ enhetschef fram till leverans till närarkiv. Se beskrivning ovan
Dokumentation av planering som rör den enskilde t.ex. vårdplanering, genomförandeplaner, individuella planer m.m.	Personnummer	Gallras	5 år	Personakt/ Combine	Finns hos handläggare fram till leverans till närarkiv. Se beskrivning ovan
Fullmakter	Personnummer	Gallras	5 år	Personakt/ Combine	Finns hos handläggare/enhetschef fram till leverans till närarkiv. Se beskrivning ovan
Inkomstförsäkrans	Personnummer	Gallras	5 år	Personakt/ Combine	Inkomstförsäkrans är samma sak som inkomstförfrågan. Anteckning görs av avgiftshandläggare i Combine när försäkrans har skickats ut. Pappersförsäkrans förvaras i pärm fram till gallring.
Journalanteckningar	Personnummer	Gallras	5 år	Personakt/ Combine	Finns hos handläggare/ enhetschef fram till leverans till närarkiv. Se beskrivning ovan
Jämknings; ansökningsblankett, kontoutdrag, beslut	Personnummer	Gallras	5 år	Personakt/ Combine	Sker vid inflyttning till SäBo. Notering om att ansökningsblankett skickats och ev beviljad jämkning noteras i Combine av avgiftshandläggare. Denna ska levereras till personakt omgående efter sista anteckning.
Kallelser	Personnummer	Gallras	Vid inaktualitet	Personakt/ Combine	Notering om inkomna/upprättade handlingar ska göras i Combine, inte nödvändigtvis handlingar i sin helhet.

Handlingstyp	Sorteringsordning	Bevaras/ Gallras Här beskrivs om handlingstypen ska bevaras och när den ska levereras till centralarkiv/digitalt slutarkiv eller om handlingstypen ska gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Lagringsplats Här beskrivs var handlingstypen finns förvarad.	Kommentar Eventuell ytterligare information, t.ex sekretess.
Kopior på beslut/ handlingar från försäkringskassan	Personnummer	Gallras	5 år	Personakt/ Combine	Notering om inkomna/upprättade handlingar ska göras i Combine, inte nödvändigtvis handlingar i sin helhet.
Kopior av handlingar från annan kommun eller region	Personnummer	Gallras	Vid inaktualitet	Personakt/ Combine	Notering om inkomna/upprättade handlingar ska göras i Combine, inte nödvändigtvis handlingar i sin helhet.
Korrespondens av betydelse i ärendet (exempelvis intyg från läkare)	Personnummer	Gallras	5 år	Personakt/ Combine	Notering om inkomna/upprättade handlingar ska göras i Combine, inte nödvändigtvis handlingar i sin helhet.
Samordnad individuell plan/ Kallelese till SIP	Personnummer	Gallras	5 år	Personakt/ Combine	Notering om inkomna/upprättade handlingar ska göras i Combine, inte nödvändigtvis handlingar i sin helhet.
Utredningar	Personnummer	Gallras	5 år	Personakt/ Combine	Notering om inkomna/upprättade handlingar ska göras i Combine, inte nödvändigtvis handlingar i sin helhet.
Överklagan med bilagor	Personnummer	Gallras	5 år	Personakt/ Combine	Notering om inkomna/upprättade handlingar ska göras i Combine, inte nödvändigtvis handlingar i sin helhet.
Omsorgen om äldre och personer med funktionsnedsättning och insatser enligt lagen om stöd och service (LSS) till personer med funktionsnedsättning, övrigt;					
Ersättning till kommunen för placerade barn: inkomstförsäkrans till föräldrar, beräkningsunderlag, beslut.	Personnummer	Gallras	5 år	Pärm/ Combine	Handläggs av avgiftshandläggare på IFO. Gällande placerade barn enligt LSS
Faktureringsunderlag för rörliga avgifter	Personnummer	Gallras	2 år	Pärm avgiftshandläggare/ Combine	Underlag kommer från verksamheterna och läggs in i Combine
Korrespondens av ringa eller tillfällig betydelse	Personnummer	Gallras	Vid inaktualitet	Personakt/Combine	Notering om inkomna/upprättade handlingar ska göras i Combine, inte nödvändigtvis handlingar i sin helhet.

Handlingstyp	Sorteringsordning	Bevaras/ Gallras Här beskrivs om handlingstypen ska bevaras och när den ska levereras till centralarkiv/digitalt slutarkiv eller om handlingstypen ska gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Lagringsplats Här beskrivs var handlingstypen finns förvarad.	Kommentar Eventuell ytterligare information, t.ex sekretess.
IFO					
Ekonomiskt bistånd					
Akt för person som inte längre är aktuell och som är född 5, 15, 25 i varje månad bevaras i sin helhet. Bevarande sker för framtida forskningsbehov. Övriga akter gallras efter 5 år.					
<u>Handlingar som ingår i personakt</u>					
Akt för person som är född 5, 15, 25 i varje månad bevaras i sin helhet.	personnummer	Bevaras	5 år	Combine/ Personakt IFO:s arkiv	
Ansökningar från enskild om bistånd	personnummer	Bevaras	5 år	Combine/ Personakt IFO:s arkiv	
Begäran om utbetalning	personnummer	Bevaras	5 år	Combine/ Personakt IFO:s arkiv	
Beslut angående socialnämndens begäran	personnummer	Bevaras	5 år	Combine/ Personakt IFO:s arkiv	
Bilagor till ansökan om bistånd (kvitton, räkningar etc.)	personnummer	Gallras	2 år	Combine/ Personakt IFO:s arkiv	
Blanketter som är påskrivna	personnummer	Bevaras	5 år	Combine/ Personakt IFO:s arkiv	
Dokumentation av planering tex. överenskommelser, handlingsplaner, arbetsplaner	personnummer	Bevaras	5 år	Combine/ Personakt IFO:s arkiv	
Fullmakter	personnummer	Bevaras	5 år	Combine/ Personakt IFO:s arkiv	
Kostnadsförslag samt faktura vid bistånd	personnummer	Bevaras	5 år	Combine/ Personakt IFO:s arkiv	
Läkarintyg	personnummer	Bevaras	5 år	Combine/ Personakt IFO:s arkiv	
Utredningar	personnummer	Bevaras	5 år	Combine/ Personakt IFO:s arkiv	
Återkravshandlingar	personnummer	Bevaras	5 år	Combine/ Personakt IFO:s arkiv	

Handlingstyp	Sorteringsordning	Bevaras/ Gallras Här beskrivs om handlingstypen ska bevaras och när den ska levereras till centralarkiv/digitalt slutarkiv eller om handlingstypen ska gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Lagringsplats Här beskrivs var handlingstypen finns förvarad.	Kommentar Eventuell ytterligare information, t.ex sekretess.
Ärendeblad, journalblad	personnummer	Bevaras	5 år	Combine/ Personakt IFO:s arkiv	Skrivs endast ut när akten ska bevaras
Överklagan inkl bilagor	personnummer	Bevaras	5 år	Combine/ Personakt IFO:s arkiv	
Missbruk					
Akt för person som inte längre är aktuell och som är född 5, 15, 25 i varje månad bevaras i sin helhet. Bevarande sker för framtida forskningsbehov. Övriga akter gallras efter 5 år.					
Handlingar som ingår i personakt					
Anmälningar (LOB, från sjukvård, polis etc.)	personnummer	Bevaras	5 år	Combine/ Personakt IFO:s arkiv	
Ansökningar	personnummer	Bevaras	5 år	Combine/ Personakt IFO:s arkiv	
Avtal	personnummer	Bevaras	5 år	Combine/ Personakt IFO:s arkiv	
Beslut och beslutsunderlag	personnummer	Bevaras	5 år	Combine/ Personakt IFO:s arkiv	
Dokumentation av planering tex. genomförande	personnummer	Bevaras	5 år	Combine/ Personakt IFO:s arkiv	
Domar (LVM)	personnummer	Bevaras	5 år	Combine/ Personakt IFO:s arkiv	
Fullmakter	personnummer	Bevaras	5 år	Combine/ Personakt IFO:s arkiv	
Handlingar rörande underställning till förvaltning	personnummer	Bevaras	5 år	Combine/ Personakt IFO:s arkiv	
Journaler från hem för vård eller boende	personnummer	Bevaras	5 år	Combine/ Personakt IFO:s arkiv	
Läkarundersökningar	personnummer	Bevaras	5 år	Combine/ Personakt IFO:s arkiv	

Handlingstyp	Sorteringsordning	Bevaras/ Gallras Här beskrivs om handlingstypen ska bevaras och när den ska levereras till centralarkiv/digitalt slutarkiv eller om handlingstypen ska gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Lagringsplats Här beskrivs var handlingstypen finns förvarad.	Kommentar Eventuell ytterligare information, t.ex sekretess.
Provsvar	personnummer	Bevaras	5 år	Combine/ Personakt IFO:s arkiv	
Samtycken	personnummer	Bevaras	5 år	Combine/ personakt IFO:s arkiv	
Utdrag ur polis- och belastningsregistret	personnummer	Bevaras	5 år	Combine/ Personakt IFO:s arkiv	
Utredningar	personnummer	Bevaras	5 år	Combine/ Personakt IFO:s arkiv	
Ärendeblad, journalblad	personnummer	Bevaras	5 år	Combine/ Personakt IFO:s arkiv	Skrivs endast ut när akten ska bevaras
Yttrande					
Akt för person som inte längre är aktuell och som är född 5, 15, 25 i varje månad bevaras i sin helhet. Bevarande sker för framtida forskningsbehov. Övriga akter gallras efter 5 år.					
Handlingar som ingår i personakt					
Begäran om handräckning	personnummer	Bevaras	5 år	Combine/ Personakt IFO:s arkiv	
Efterlysningar	personnummer	Bevaras	5 år	Combine/ Personakt IFO:s arkiv	
Yttrande i körkortsärenden	personnummer	Bevaras	5 år	Combine/ Personakt IFO:s arkiv	
Yttrande i vapenärenden	personnummer	Bevaras	5 år	Combine/ Personakt IFO:s arkiv	
Yttrande till åklagare, andra myndigheter och allmän domstol	personnummer	Bevaras	5 år	Combine/ Personakt IFO:s arkiv	
Ärendeblad, journalblad	personnummer	Bevaras	5 år	Combine/ Personakt IFO:s arkiv	Skrivs endast ut när akten ska bevaras
Uppdragstagare (Familjehem, kontaktperson/-familj)					

Handlingstyp	Sorteringsordning	Bevaras/ Gallras Här beskrivs om handlingstypen ska bevaras och när den ska levereras till centralarkiv/digitalt slutarkiv eller om handlingstypen ska gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Lagringsplats Här beskrivs var handlingstypen finns förvarad.	Kommentar Eventuell ytterligare information, t.ex sekretess.
Akt för person som inte längre är aktuell och som är född 5, 15, 25 i varje månad bevaras i sin helhet. Bevarande sker för framtida forskningsbehov. Övriga akter gallras efter 5 år.					
Handlingar som ingår i personakt					
Ansvarsförbindelser för kostnader	personnummer	Bevaras	5 år	Combine/ Personakt IFO:s arkiv	
Ansökan	personnummer	Bevaras	5 år	Combine/ Personakt IFO:s arkiv	
Avtal	personnummer	Bevaras	5 år	Combine/ Personakt IFO:s arkiv	
Utdrag ur polis- och belastningsregistret	personnummer	Bevaras	5 år	Combine/ Personakt IFO:s arkiv	
Utredningar	personnummer	Bevaras	5 år	Combine/ Personakt IFO:s arkiv	
Ärendeblad, journalblad	personnummer	Bevaras	5 år	Combine/ Personakt IFO:s arkiv	Skrivs endast ut när akten ska bevaras
Familjerätt					
Adoptioner					
Ej genomförda adoptioner, handlingar som kommit in eller upprättats i samband med utredning om adoption	personnummer	Gallras	5 år	Combine/ Personakt IFO:s arkiv	
Samtliga handlingar som kommit in eller upprättats i samband med utredning om genomförd adoption	personnummer	Bevaras	5 år	Combine/ Personakt IFO:s arkiv	
Handlingar som ingår i personakt					
Aktualiseringsintyg	personnummer	Bevaras	5 år	Combine/ Personakt IFO:s arkiv	
Anmälan om förslag på barn	personnummer	Bevaras	5 år	Combine/ Personakt IFO:s arkiv	
Ansökningar	personnummer	Bevaras	5 år	Combine/ Personakt IFO:s arkiv	

Handlingstyp	Sorteringsordning	Bevaras/ Gallras Här beskrivs om handlingstypen ska bevaras och när den ska levereras till centralarkiv/digitalt slutarkiv eller om handlingstypen ska gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Lagringsplats Här beskrivs var handlingstypen finns förvarad.	Kommentar Eventuell ytterligare information, t.ex sekretess.
Beslut	personnummer	Bevaras	5 år	Combine/ Personakt IFO:s arkiv	
Handlingar som rör barnets ursprung	personnummer	Bevaras	5 år	Combine/ Personakt IFO:s arkiv	
Intyg om adoptionsutbildning	personnummer	Bevaras	5 år	Combine/ Personakt IFO:s arkiv	
Referenser	personnummer	Bevaras	5 år	Combine/ Personakt IFO:s arkiv	
Samtycke med bilagor	personnummer	Bevaras	5 år	Combine/ Personakt IFO:s arkiv	
Tingsrättsdom	personnummer	Bevaras	5 år	Combine/ Personakt IFO:s arkiv	
Utdrag ur socialregister och polis- och belastningsregistret	personnummer	Bevaras	5 år	Combine/ Personakt IFO:s arkiv	
Utredningar	personnummer	Bevaras	5 år	Combine/ Personakt IFO:s arkiv	
Uppföljningsrapporter	personnummer	Bevaras	5 år	Combine/ Personakt IFO:s arkiv	
Yttrande från myndigheter och läkare	personnummer	Bevaras	5 år	Combine/ Personakt IFO:s arkiv	
Återkallelse av medgivande	personnummer	Bevaras	5 år	Combine/ Personakt IFO:s arkiv	
Ärendeblad, journalblad	personnummer	Bevaras	5 år	Combine/ Personakt IFO:s arkiv	
Överklagan med bilagor	personnummer	Bevaras	5 år	Combine/ Personakt IFO:s arkiv	

Handlingstyp	Sorteringsordning	Bevaras/ Gallras Här beskrivs om handlingstypen ska bevaras och när den ska levereras till centralarkiv/digitalt slutarkiv eller om handlingstypen ska gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Lagringsplats Här beskrivs var handlingstypen finns förvarad.	Kommentar Eventuell ytterligare information, t.ex sekretess.
Faderskap- och föräldraskapsärenden					
<i>Handlingar som ingår i personakt</i>					
Anmälningar om faderskap/föräldraskap	Personnummer	Bevaras	5 år	Combine/ Personakt IFO:s arkiv	
Beslut om överflytt av faderskapsärende till annan kommun	Personnummer	Bevaras	5 år	Combine/ Personakt IFO:s arkiv	
Brev till modern med anledning av underrättelse om nyfött barn	Personnummer	Bevaras	5 år	Combine/ Personakt IFO:s arkiv	
Domar/beslut	Personnummer	Bevaras	5 år	Combine/ Personakt IFO:s arkiv	
Handlingar i rättsgenetiska och rättskemiska undersökningar	Personnummer	Bevaras	5 år	Combine/ Personakt IFO:s arkiv	
Handlingar i ärende rörande hävande av faderskap eller föräldraskap	Personnummer	Bevaras	5 år	Combine/ Personakt IFO:s arkiv	
Identitetsstyrkande handlingar	Personnummer	Bevaras	5 år	Combine/ Personakt IFO:s arkiv	
Intyg (tex. ultraljudsundersökning, intyg assisterad befruktning)	Personnummer	Bevaras	5 år	Combine/ Personakt IFO:s arkiv	
U-protokoll för utredande av faderskap/föräldraskap	Personnummer	Bevaras	5 år	Combine/ Personakt IFO:s arkiv	Tidigare S-protokoll, MF-protokoll och FÖR-protokoll
Underlag och beslut rörande nedläggning av faderskaps- och föräldraskapsärenden	Personnummer	Bevaras	5 år	Combine/ Personakt IFO:s arkiv	
Underrättelse från Skatteverket om nyfött barn till ogift mor	Personnummer	Bevaras	5 år	Combine/ Personakt IFO:s arkiv	
Ärendeblad, journalblad	Personnummer	Bevaras	5 år	Combine/ Personakt IFO:s arkiv	

Handlingstyp	Sorteringsordning	Bevaras/ Gallras Här beskrivs om handlingstypen ska bevaras och när den ska levereras till centralarkiv/digitalt slutarkiv eller om handlingstypen ska gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Lagringsplats Här beskrivs var handlingstypen finns förvarad.	Kommentar Eventuell ytterligare information, t.ex sekretess.
Vårdnad, boende, umgänge					
Handlingar av socialnämnden godkända avtal om boende, vårdnad, umgänge får inte gallras förrän 5 år efter att barnet fyllt 18 år.					
Akt för person som inte längre är aktuell och som är född 5, 15, 25 i varje månad bevaras i sin helhet. Bevarande sker för framtida forskningsbehov. Övriga akter gallras efter 5 år.					
<u>Handlingar som ingår i personakt</u>					
Ansökan om kontaktperson vid umgänge	personnummer	Bevaras	5 år	Combine/ Personakt IFO:s arkiv	
Av socialnämnden godkända avtal om boende, vårdnad och umgänge	personnummer	Bevaras	5 år	Combine/ Personakt IFO:s arkiv	Handlingar av socialnämnden godkända avtal om boende, vårdnad, umgänge får inte gallras förrän 5 år efter att barnet fyllt 18 år.
Avtal som inte blivit godkända	personnummer	Bevaras	5 år	Combine/ Personakt IFO:s arkiv	
Begäran om informationssamtal från förälder	personnummer	Bevaras	5 år	Combine/ Personakt IFO:s arkiv	
Domar till tingsrätten	personnummer	Bevaras	5 år	Combine/ Personakt IFO:s arkiv	
Kontrakt med kontaktperson	personnummer	Bevaras	5 år	Combine/ Personakt IFO:s arkiv	
Korrespondens av betydelse i ärendet	personnummer	Bevaras	5 år	Combine/ Personakt IFO:s arkiv	
Meddelande till Skatteverket, CSN och Försäkringskassan om godkänt avtal	personnummer	Bevaras	5 år	Combine/ Personakt IFO:s arkiv	
Motivering och beslut till att nämnden inte godkänt avtal	personnummer	Bevaras	5 år	Combine/ Personakt IFO:s arkiv	
Personbevis	personnummer	Bevaras	5 år	Combine/ Personakt IFO:s arkiv	
Påtalande om god man till tingsrätt	personnummer	Bevaras	5 år	Combine/ Personakt IFO:s arkiv	

Handlingstyp	Sorteringsordning	Bevaras/ Gallras Här beskrivs om handlingstypen ska bevaras och när den ska levereras till centralarkiv/digitalt slutarkiv eller om handlingstypen ska gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Lagringsplats Här beskrivs var handlingstypen finns förvarad.	Kommentar Eventuell ytterligare information, t.ex sekretess.
Rapporter från kontaktperson	personnummer	Bevaras	5 år	Combine/ Personakt IFO:s arkiv	
Remiss till/från tingsrätt om samarbetsamtal	personnummer	Bevaras	5 år	Combine/ Personakt IFO:s arkiv	
Samtalsintyg (om deltagande i informationssamtal)	personnummer	Bevaras	5 år	Combine/ Personakt IFO:s arkiv	
Tingsrättens begäran om utredning	personnummer	Bevaras	5 år	Combine/ Personakt IFO:s arkiv	
Uppdrag att utse person som ska medverka vid umgänge (umgängesstöd)	personnummer	Bevaras	5 år	Combine/ Personakt IFO:s arkiv	
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	personnummer	Bevaras	5 år	Combine/ Personakt IFO:s arkiv	
Utdrag ur polisregister	personnummer	Bevaras	5 år	Combine/ Personakt IFO:s arkiv	
Utdrag ur socialregister	personnummer	Bevaras	5 år	Combine/ Personakt IFO:s arkiv	
Utredningar i nämnden till tingsrätten	personnummer	Bevaras	5 år	Combine/ Personakt IFO:s arkiv	
Vårdnadsöverflytt	personnummer	Bevaras	5 år	Combine/ Personakt IFO:s arkiv	
Ätenskapslicens	personnummer	Bevaras	5 år	Combine/ Personakt IFO:s arkiv	
Ärendeblad, journalblad	personnummer	Bevaras	5 år	Combine/ Personakt IFO:s arkiv	Skrivs endast ut när akten ska bevaras
Överenskommelser	personnummer	Bevaras	5 år	Combine/ Personakt IFO:s arkiv	

Handlingstyp	Sorteringsordning	Bevaras/ Gallras Här beskrivs om handlingstypen ska bevaras och när den ska levereras till centralarkiv/digitalt slutarkiv eller om handlingstypen ska gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Lagringsplats Här beskrivs var handlingstypen finns förvarad.	Kommentar Eventuell ytterligare information, t.ex sekretess.
Dödsboutredningar och boutredningar					
Akt för person som inte längre är aktuell och som är född 5, 15, 25 i varje månad bevaras i sin helhet. Bevarande sker för framtida forskningsbehov. Övriga akter gallras efter 5 år.					
Handlingar som ingår i personakt					
Boutredning, bouppteckning (kopior)	Kronologisk pärm	Bevaras	5 år	Pärm IFO:s arkiv	
Bouppteckningsintyg	Kronologisk pärm	Bevaras	5 år	Pärm IFO:s arkiv	
Dödsfallsintyg med släktutredning	Kronologisk pärm	Bevaras	5 år	Pärm IFO:s arkiv	
Ekonomiska redovisningar	Kronologisk pärm	Bevaras	5 år	Pärm IFO:s arkiv	
Fakturor (kopior)	Kronologisk pärm	Bevaras	5 år	Pärm IFO:s arkiv	
Fullmakter	Kronologisk pärm	Bevaras	5 år	Pärm IFO:s arkiv	
Kopia på dödsboanmälan	Kronologisk pärm	Bevaras	5 år	Pärm IFO:s arkiv	
Mottagnings-/utlämningskvitton på eventuellt omhändertagna kontanter, bankmedel och värdesaker	Kronologisk pärm	Bevaras	5 år	Pärm IFO:s arkiv	
Ärendeblad, journalblad	Kronologisk pärm	Bevaras	5 år	Pärm IFO:s arkiv	Skrivs endast ut när akten ska bevaras
Budget och skuldrådgivning					
Akt för person som inte längre är aktuell och som är född 5, 15, 25 i varje månad bevaras i sin helhet. Bevarande sker för framtida forskningsbehov. Övriga akter gallras efter 5 år.					
Akter Budget och skuldrådgivningen	A-Ö	Bevaras	5 år	Personakt IFO:s arkiv	Dokumentation av vikt för rådgivningen t.ex. minnesanteckningar och i förekommande fall fullmakt att företräda den radsökande, korrespondens med och beslut från fodringsägare, myndigheter och domstol.
Flyktning och Integration					
Akt för person som inte längre är aktuell och som är född 5, 15, 25 i varje månad bevaras i sin helhet. Bevarande sker för framtida forskningsbehov. Övriga akter gallras efter 5 år.					
Handlingar som ingår i LMA-akt					
Ansökan om dagbidrag/dagersättning	personnummer	Bevaras	5 år	Combine/ Personakt IFO:s arkiv	

Handlingstyp	Sorteringsordning	Bevaras/ Gallras Här beskrivs om handlingstypen ska bevaras och när den ska levereras till centralarkiv/digitalt slutarkiv eller om handlingstypen ska gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Lagringsplats Här beskrivs var handlingstypen finns förvarad.	Kommentar Eventuell ytterligare information, t.ex sekretess.
Anmälan till hälsoundersökning	personnummer	Gallras	Vid inaktualitet	Combine/ Personakt IFO:s arkiv	
Beslut i enskilt ärende	personnummer	Bevaras	5 år	Combine/ Personakt IFO:s arkiv	
Beslut från Migrationsverket	personnummer	Gallras	Vid inaktualitet	Combine/ Personakt IFO:s arkiv	
Handlingar som styrker ansökan om uppehållstillstånd	personnummer	Gallras	Vid inaktualitet	Combine/ Personakt IFO:s arkiv	
Inkomna och utgående handlingar av betydelse	personnummer	Bevaras	5 år	Combine/ Personakt IFO:s arkiv	
Underlag till ansökan om dagbidrag/ dagersättning (t.ex. pass, visumbevis)	personnummer	Gallras	Vid inaktualitet	Combine/ Personakt IFO:s arkiv	
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	personnummer	Bevaras	5 år	Combine/ Personakt IFO:s arkiv	
Utredningar i enskilt ärende	personnummer	Bevaras	5 år	Combine/ Personakt IFO:s arkiv	
Ärendeblad/journalblad	personnummer	Bevaras	5 år	Combine/ Personakt IFO:s arkiv	
Överenskommelser	personnummer	Bevaras	5 år	Combine/ Personakt IFO:s arkiv	
Barn och Unga					
OBS! Placeringsärenden ska alltid bevaras i sin helhet, observera att det även ska finnas en kopia på utredningen av familjehem i barnets akt.					
Akt för person som inte längre är aktuell och som är född 5, 15, 25 i varje månad bevaras i sin helhet. Bevarande sker för framtida forskningsbehov. Övriga akter gallras efter 5 år.					
Handlingar som ingår i personakt					
Anmälningar	personnummer	Bevaras	5 år	Combine/ Personakt IFO:s arkiv	

Handlingstyp	Sorteringsordning	Bevaras/ Gallras Här beskrivs om handlingstypen ska bevaras och när den ska levereras till centralarkiv/digitalt slutarkiv eller om handlingstypen ska gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Lagringsplats Här beskrivs var handlingstypen finns förvarad.	Kommentar Eventuell ytterligare information, t.ex sekretess.
Begäran om utdrag (t.ex. polis, sjukvård)	personnummer	Bevaras	5 år	Combine/ Personakt IFO:s arkiv	
Förhandsbedömningar	personnummer	Bevaras	5 år	Combine/ Personakt IFO:s arkiv	
Insatser (uppföljningsdokument)	personnummer	Bevaras	5 år	Combine/ Personakt IFO:s arkiv	
Konsultationsdokument	personnummer	Bevaras	5 år	Combine/ Personakt IFO:s arkiv	
LVU-handlingar (handräkningsbegäran, beslut, ansökan till förvaltningsrätten)	personnummer	Bevaras	5 år	Combine/ Personakt IFO:s arkiv	
Nämndbeslut	personnummer	Bevaras	5 år	Combine/ Personakt IFO:s arkiv	
Polisanmälningar gjorda av socialtjänsten	personnummer	Bevaras	5 år	Combine/ Personakt IFO:s arkiv	
Protokoll från SIP-möte	personnummer	Bevaras	5 år	Combine/ Personakt IFO:s arkiv	
Samtycken	personnummer	Bevaras	5 år	Combine/ Personakt IFO:s arkiv	
Utredningar/beslutsunderlag	personnummer	Bevaras	5 år	Combine/ Personakt IFO:s arkiv	
Vårdplan/uppdrag	personnummer	Bevaras	5 år	Combine/ Personakt IFO:s arkiv	
Ärendeblad/journalblad	personnummer	Bevaras	5 år	Combine/ Personakt IFO:s arkiv	Skrivs endast ut när akten ska bevaras
Ärendeblad/journalblad med bilagor från hem för vård eller boende	personnummer	Bevaras	5 år	Combine/ Personakt IFO:s arkiv	Förs till personakt när de inte längre behövs i verksamheten. Kommer från externa HVB, boenden.
Allmänt inom IFO					

Handlingstyp	Sorteringsordning	Bevaras/ Gallras Här beskrivs om handlingstypen ska bevaras och när den ska levereras till centralarkiv/digitalt slutarkiv eller om handlingstypen ska gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Lagringsplats Här beskrivs var handlingstypen finns förvarad.	Kommentar Eventuell ytterligare information, t.ex sekretess.
Avstämning egna medel	Månadslista	Gallras	7 år	Gemensam filyta K://	
Anmälningar som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende	Kronologisk pärm BoU	Gallras	5 år	Pärm IFO:s arkiv	Anmälningar som inte ger upphov till utredning, information från andra kommuner m.m. Finns det en befintlig akt ska anmälningar läggas till akten.
Rapporter och meddelande som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende	Kronologisk pärm Vuxen	Gallras	2 år	Pärm IFO:s arkiv	T.ex meddelande om obetald el, hyra, vräkning, anmälningar som inte leder till utredning, utdrag ur socialregistret, LOB
Inkodningar av pengar	Kronologisk pärm	Gallras	7 år	Pärm IFO:s arkiv	Levereras till centralarkivet efter 2 år
Kvittens av inlästa filer Swedbank	Kronologisk pärm	Gallras	7 år	Pärm IFO:s administratör	Levereras till centralarkivet efter 2 år
Meddelande om placering inom kommunen av barn från annan kommun.	Kronologisk pärm	Gallras	När placeringen upphört	Pärm IFO:s arkiv	Om man inte får kännedom om när en placering upphör kan meddelandena gallras 5 år efter sista notering
Tolkrekvisitioner underlag	Kronologisk pärm	Gallras	1 år	Pärm IFO:s arkiv	
Underrättelser om vårdnad- äktenskapsskillnad	Kronologisk pärm	Gallras	2 år	Pärm IFO:s arkiv	Underrättelse från Skatteverket
Vårdfakturor	A-Ö pärm	Gallras	7 år	Pärm IFO:s arkiv	Levereras till centralarkivet efter 2 år



Gallringsbeslut för övergång till digital hantering av diarieförda handlingar

Förslag till beslut

Allmänna handlingar i socialnämndens diariesystem för central övergripande administration bevaras digitalt från och med 2023-01-01 oavsett om handlingen inkommit eller upprättats på papper eller digitalt.

Införa ersättningskanning av allmänna handlingar och att pappersoriginalen får gallras efter skanning. Gallringsbeslut gäller pappershandlingar som inkommit eller upprättats från och med 2023-01-01.

Socialnämndens informationshanteringsplan uppdateras enligt ovanstående. Informationshanteringsplanen ska även uppdateras med vilka handlingstyper som ska gallras efter skanning på grund av lagstiftning eller andra skäl.

Beskrivning av ärendet

Enligt Habo kommuns arkivreglemente (KF 2021-10-28 § 63) ska all gallring redovisas i informationshanteringsplanen eller i särskilda gallringsbeslut. Varje nämnd fattar beslut om gallring efter hänsyn tagits till kriterierna för bevarande som finns i arkivlagen.

Socialnämndens diarieförda handlingar består idag till största delen av digitalt inkomna och upprättade handlingar men det inkommer även handlingar i pappersform. I nuläget förvaras inkomna och upprättade handlingar både digitalt och i pappersform. Handlingar som inkommer digitalt skrivs ut och arkiveras i pappersformat. Pappershandlingar skannas in i diariet och arkiveras i pappersformat.

För att få en helt digital hantering av diarieförda handlingar föreslås att inkomna pappershandlingar skannas och ersätts med en elektronisk kopia i diariet. När en handling har ersättningskannats är det den elektroniska kopian som arkiveras i kommunens digitala slutarkiv. Den ursprungliga

Dokumenttyp
Tjänsteskrivelse

Datum
2023-03-07

Diarienummer
SN23/57

Sida
2

pappershandlingen gallras, vilket kräver ett gallringsbeslut från aktuell nämnd, i detta fall socialnämnden.

Ersättningsskanning bedöms bidra till en ökad tillgänglighet till allmänna handlingar för medborgarna, en minskad miljöpåverkan och ett bättre utnyttjande av befintliga resurser.

Ersättningsskanning är också en viktig del i att säkerställa en sammanhållen arkivhållning som inte är uppdelad på olika medium, till exempel papper och digitala filer.

Det finns typer av handlingar som inte kan ersättningsskannas på grund av hur lagstiftningen är skriven eller ursprungsformatet på handlingen. Dessa behöver även i fortsättningen hanteras och bevaras på papper.

Ett retroaktivt beslut att övergå till digital hantering av hela 2023 års serie i diariet bedöms vara det mest resurseffektiva sättet att hantera handlingarna. Inskanning av pappershandlingar sker redan i diariet för att möjliggöra en digital ärendehantering, det krävs alltså inga extra insatser.

För att få gallra skannade pappershandlingar krävs att följande kriterier är uppfyllda:

- Skanning ska ha gjorts till ett filformat som godkänts för bevarande enligt Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om tekniska krav för elektroniska handlingar.
- Kontroll har gjorts för att garantera att innehållet i pappersoriginalet har förts över utan informationsförlust till den elektroniska kopian.
- Gallringen möter inget hinder i lagstiftning eller påverkar informationens bevisvärde.

Pernilla Ekstrand
Förvaltningschef

Carina Magnusson
Förvaltningsadministratör



Till Socialnämnden

Informationsärenden i samband med socialnämnden den 22 mars 2023

I samband med nämndutskick bifogas en innehållsförteckning på de handlingar som ligger i den röda informationsmappen som cirkulerar under nämndsammanträdena. Om det finns handlingar som ledamöterna vill titta närmare på finns, dessa tillgängliga hos förvaltningsadministratören före och efter sammanträdet.

Informationsmappen innehåller följande handlingar:

1. Facklig Samverkan
 - *Minnesanteckningar den 16 mars 2023*