

**DET HÄR ÄR ETT
STYRDOKUMENT**

PLAN

Informationshanteringsplan

Vård- och omsorgsnämnden



Dokumentkategori:	Normerande
Beslutat av:	Vård- och omsorgsnämnden
Antagen:	2026-02-09
Diarienummer:	VON/2025:00395
Dokumentet gäller för:	Vård- och omsorgsnämnden
Dokumentansvarig	Kvalitet och utredning
Ansvar för revidering:	Kvalitet och utredning

**BOTKYRKA
KOMMUN**



Inledning

Enligt både offentlighets- och sekretesslagen (kap.4, § 2) och arkivlagen ska varje myndighet upprätta en beskrivning av myndighetens allmänna handlingar. I arkivlagen (6 §) kallas denna arkivbeskrivning.

En myndighets arkivbeskrivning utgörs av informationshanteringsplan tillsammans med en övergripande beskrivning.

En informationshanteringsplan (IHP) beskriver hur en verksamhets handlingar ska hanteras. Tonvikten ligger på allmänna handlingar eller potentiella allmänna handlingar. Planen visar hur och var handlingar ska bearbetas, till exempel i vilket verksamhetssystem, hur handlingarna ska ordnas, vilket skyddsvärde de har, sekretess eller känsliga personuppgifter samt hur länge handlingarna ska bevaras. Informationshantering är alltså en fråga om verksamhetsnytta, rättslig kvalitet, ekonomi och tjänstekvalitet. Genom att utarbeta en informationshanteringsplan med instruktioner och hanteringsanvisningar kan myndigheten kvalitetssäkra sin informationshantering och åstadkomma en medveten och organiserad "informationsförvaltning".

Informationshanteringsplanerna i Botkyrka kommun är strukturerade efter nationella verksamhetsmodellen Klassa 2.1, som är en kommunal klassificeringsstruktur framtaget av Samrådsgruppen (ett samarbete mellan SKR och Riksarkivet). Klassa är en beskrivning av kommuners verksamhet utifrån dess verksamhetsområden - processer.

Botkyrka kommun använder Klassa-modellen för att skapa sin arkivredovisning. Klassa-modellen täcker in all kommunal verksamhet och är helt organisationsoberoende. Detta innebär att det inte spelar någon roll hur kommunen är organiserad, till exempel i antalet nämnder, utan det är de uppdrag och de aktiviteter som bedrivs inom kommunens verksamheter som är relevanta och som modellen beskriver. Klassa fokuserar på i vilket sammanhang information hanteras i och inte i vilken organisation. Detta gör att det processorienterade redovisningssättet är mindre känsligt för omorganisationer inom kommunen och ökar förståelsen för den kommunala verksamheten över tid. Det innebär att information redovisas utifrån vilken process de har sitt ursprung i och inte vilken specifik organisation som hanterat den.

Klassa omfattar tre huvudområden: kommunal ledning, verksamhetsstöd samt kärnverksamheter. Två områden är generella för kommunen som

helhet och ett som är mer verksamhetsspecifikt. Genom att utgå från strukturen, identifiera och beskriva processer av respektive verksamhetsområde, med viss anpassning där det har funnits behov att frånga Klassa 2.1, försäkrar man sig om att alla viktiga processer kommer att finnas med i informationshanteringsplanen.

Det är alltid den egna verksamheten som är huvudansvarig för framtagandet av informationshanteringsplanen. Arbetet bör ledas av den arkivansvarige men resurser i form av verksamhetsspecialister, systemansvariga, jurister etcetera är nödvändiga i arbetet. Kommunarkivet ska medverka i framtagandet och ska verka som stöd och kvalitetsgranska. Stödet och samarbetet kan ske på olika sätt, exempelvis genom att ordna intervjuer, workshopar, och uppföljningsmöte.

Framtagandet av informationshanteringsplaner i de kommungemensamma verksamhetsområdena ansvarar kommunstyrelseförvaltningen för i samarbete med kommunarkivet. Övriga nämnder deltar i framtagandet framför allt med synpunkter.

Till exempel anställningsavtal är en handlingstyp som skapas i processen Hantera anställning som tillhör verksamhetsområde HR och personal men den ska hanteras på ett och samma sätt på alla nämnder.

Framtagandet av informationshanteringsplaner i de processerna som tillhör kärnverksamheter kommer att styras och göras av den nämnd/förvaltning som är huvudansvarig för verksamhetsområdet i samarbete med kommunarkivet.

Kommunarkivet är arkivmyndighet och verkställande förvaltning och stödjer Botkyrka kommuns verksamheter vid alla dessa aktiviteter.

När informationshanteringsplanen (IHP) är beslutad kommer den dock att överföras och infogas i den fullständiga Klassa-modellen. Detta för att möjliggöra en samlad överblick av kommunens samtliga verksamhetsområden och den kontext som Klassa ger. Detta görs i verktyget VisAlfa och som därefter publiceras på kommunens intranät (Botwebb). Det är denna sammanslagna modell som utgör ingång till de olika hanteringsreglerna. Detta innebär att det inte förvaltas enskilda planer för specifika nämnder. När en ändring i hanteringsreglerna görs innebär det att ett beslutsunderlag tas fram och diarieförs medan själva regelförändringen införs i Klassa/VisAlfa.

PLAN



Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2025:00395

2026-02-09

Kod: 2.1.0.2

Begrepp och förklaringar

<i>Begrepp</i>	<i>Förklaring</i>	<i>Ytterligare information</i>
Strukturenhet	Avser processens tillhörighet i kommunens klassificeringsstruktur. till exempel 3.5.6.1	A: Verksamhetstyp (VT): Är den översta nivån i klassificeringsstrukturen och den omfattas av tre verksamhetstyper: VT 1. Ledning: - Avser kommunens centrala ledning. Innehåller VO för Ledning, Styrning och Organisering. - Innefattar fullmäktige, styrelse och nämnder. - Ledning innehåller processer som innefattar planering, beslut, uppföljning m.m. i sammanhang där ledare är närvarande.

PLAN



Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2025:00395

2026-02-09

Kod: 2.1.0.2

	Forts.	- Styrning innehåller processer för utveckling, hantering och uppföljning av styrdokument, ofta utan närvaro av ledare. - Organisering innefattar processorganisering, informationsmodellering, systemförvaltning m.m. men även mer traditionell linjeorganisering. - VO Demokrati och insyn har placerats under VT 1 eftersom det inte är ett specifikt kommunalt verksamhetsområde utan ett politiskt ansvarsområde baserat på bl.a. svensk grundlag. VT 2. Verksamhetsstöd: Verksamhetsstöd av olika slag är en förutsättning för all verksamhet – inte bara för ledning (VT1) och kärnverksamhet (VT3) utan även för de verksamheter i VT2 där verksamhetsstödet produceras. Verksamhetsstödet natur tillhandahåller resurser som gör det möjligt att leverera enligt uppdraget. Två typer av verksamhetsstöd: Verksamhetsnära stöd: - Innefattar informationsförvaltning och systemförvaltning & arkitektur. Administrativt stöd: - Innefattar HR/Personal, Ekonomi, Inköp, Lokalförsörjning & fastighetsförvaltning, Inventariehantering, Kris och säkerhet, Information & marknadsföring och
--	---------------	---

PLAN



Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2025:00395

2026-02-09

Kod: 2.1.0.2

	Forts.	Förvaltningsstöd. VT 3. Kärnverksamhet: Är alltid unik. Kärnverksamhet kräver ledning och verksamhetsstöd på alla nivåer. Klassificeringsschema är genomgående av administrativ natur och återger inte yrkesspecifika metadata. Schemat innefattar 7 verksamhetsområden. - Infrastruktur och samhällsskydd. - Samhällsbyggnad. - Näringsliv, arbete och integration. - Kultur, fritid, Turism. - Utbildning. - Vård och omsorg. - Särskilda samhällsinsatser B. Verksamhetsområde (VO): Område med direkt koppling till myndighetens uppdrag. Utgör nivå två i kommunens klassificeringsstruktur. Det avser beskrivning av verksamheter på hög nivå som vanligtvis är kopplade till uppdrag enligt lag. Verksamhetsområde är den andra nivån i klassificeringsstrukturen och är ett sätt att gruppera processgrupper och processer som
--	--------	---

PLAN



Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2025:00395

2026-02-09

Kod: 2.1.0.2

	Forts.	logiskt hör ihop. Handlingar ska inte redovisas på denna översta nivå, då den endast utgör rubriknivå. C. Processgrupp (PG): Underavdelning av verksamhetsområde eller kluster av sammanhängande processer, kan motsvara en funktion. Utgör nivå tre i kommunens klassificeringsstruktur. Den är en del av VO. Processgrupp utgörs av nedbrytning eller underindelning av verksamhetsområde. Processgrupp kan även utgöra en förening av sammanhängande processer. Processgruppen bör motsvara en funktion som beskriver en del av uppdraget. Ibland finns det processer inom ett och samma verksamhetsområde som logiskt hör ihop. För att få en bättre överblick kan man då gruppera dessa processer i en processgrupp. Precis som verksamhetsområden är processgrupper då bara en rubriknivå. Handlingstyperna redovisas under processerna. D. Process: Processer är återkommande arbetsflöden, dvs. en kedja av aktiviteter som genomförs då t. ex ett ärende handläggs, när en person anställs eller när ett beslut fattas. Processen har en väl definierad start- och slutpunkt. I klassificeringsstrukturen är
--	---------------	--

PLAN



Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2025:00395

2026-02-09

Kod: 2.1.0.2

		processen den lägsta nivån och det är här som handlingarna ska redovisas. Det är i processerna som aktiviteter utförs och som information skapas och används. Alla processer som avsätter handlingar ska finnas representerade i klassificeringsstrukturen. Processer kan ligga direkt under verksamhetsområdet, d.v.s. utan en mellanliggande processgrupp och motsvarar nivå fyra i kommunens klassificeringsstruktur.
Namn på strukturenheten	Denna kolumn innehåller de rubrikerna för strukturenheten ovan enligt klassificeringsschema Klassa t.ex. Driva gymnasium	kolumn A. Verksamhetstyp kolumn B. Verksamhetsområde kolumn C. Processgrupp kolumn D. Process
Underprocess eller aktivitet	Det kan vara en aktivitet eller flera händelser eller transaktioner inom en process som avsätter handlingar. Obs. Den är frivillig för verksamheter ifall de vill beskriva aktiviteter eller underprocess.	

PLAN



Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2025:00395

2026-02-09

Kod: 2.1.0.2

Handlingstyp	Vilken sorts handling/information är det frågan om? T ex. protokoll, avtal, remiss.	Beskrivning av handlingstyp. En handlingstyp kan vara ett dokument, en uppgift i en databas, ett konto på sociala medier e.t.c. I vissa fall ska flera handlingstyper hanteras på samma sätt och då redovisas de som ett sammanhållet handlingsslag.
Hantering	Frågan om hur handlingar ska hanteras, antingen digitalt eller analogt, beroende på kommunens riktlinjer och policys för informationshantering och arkivering.	
Lagringsytan	Om det är digitalt kan det innebära att handlingar registreras och sparas elektroniskt i kommunens gemensamma ärendehanterings- eller verksamhetssystem, eller i en annan digital lagringsyta. Å andra sidan, om det är analogt kan det vara lämpligt att använda förvaringsplatser såsom pärmar, närarkiv eller skåp. Valet av förvaringsplats kan bero på typen av handlingar och verksamhetens behov. Till exempel kan pärmar eller närarkiv	Det är viktigt att följa kommunens riktlinjer för att säkerställa att handlingarna hanteras och förvaras på ett sätt som är i enlighet med gällande lagar och regler för arkivering och informationshantering. Vid behov kan det vara användbart att samråda med kommunens arkivarie eller informationshanteringsansvarige för att få råd och vägledning i frågor om lagring av både digitala och analoga handlingar.

PLAN



Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2025:00395

2026-02-09

Kod: 2.1.0.2

	användas för att förvara fysiska handlingar som är aktuella och behöver vara lättillgängliga.	
--	---	--

PLAN



Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2025:00395

2026-02-09

Kod: 2.1.0.2

Sekretess	Innehåller handlingen/handlingarna/informationen uppgifter som inte kan lämnas ut utan prövning?	Informationsklassning med hänsyn till sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). Den visar om handlingen innehåller uppgifter som kan vara sekretessreglerade samt graden av sekretess. De kommungemensamma hanteringsanvisningarna anger klassificering utifrån en generell bedömning. Det kan förekomma handlingstyper där en annan klassificering behöver göras utifrån handlingens informationsinnehåll. Kategoriseras på följande sätt: Ingen: Denna klass sätts på information som inte omfattas av sekretess. Omfattas av sekretess: Denna klass sätts på information som omfattas sekretess. Det kan vara att: • Information som kan omfattas av sekretess med rakt skaderekvisit, där huvudregeln är offentlighet. • information som kan omfattas av sekretess med omvänt skaderekvisit, där sekretess är huvudregeln. Pröva mot OSL: Varje verksamhet behöver bedöma om handlingstypen innehåller sekretessklassade uppgifter samt graden av sekretess.
------------------	--	--

PLAN



Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2025:00395

2026-02-09

Kod: 2.1.0.2

Känsliga Personuppgifter (GDPR)	Förekommer i informationen känsliga personuppgifter?	Informationsklassning med hänsyn till EU:s dataskyddsförordning (GDPR) och lag (2018:218) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning. Klassificeringen i de kommungemensamma hanteringsanvisningarna anger om handlingstypen kan innehålla känsliga personuppgifter och de inte publiceras på internet. Klassificeringen är gjord utifrån en generell bedömning. Det kan därför förekomma handlingstyper där en annan klassificering behöver göras utifrån handlingens informationsinnehåll. Denna klassificering sätts på information som bedöms innehålla integritetskänsliga personuppgifter och där publicering på internet är oskälig i förhållande till den registrerades rätt till skydd av sina personuppgifter. De handlingar som klassas som ej publicerbara på internet är handlingar som innehåller: Personnummer, till exempel: • Skolbetyg, klasslistor, anställningsavtal m.m. Känsliga uppgifter enligt GDPR artikel 9.
--	--	---

PLAN



Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2025:00395

2026-02-09

Kod: 2.1.0.2

	Forts.	Känsliga uppgifter är uppgifter om: • Ras eller etniskt ursprung, politiska åsikter, religiös eller filosofisk övertygelse, medlemskap i fackförening, hälsa och sexualliv samt genetiska uppgifter och biometriska uppgifter. Vissa uppgifter om hälsa kan t. ex finnas i • Sjukintyg, rehabiliteringsärenden Andra uppgifter som innebär kränkning av den personliga integriteten. Denna punkt omfattar uppgifter där det bedöms att risken för en kränkning av personlig integritet väger tyngre än intresset av att informationen publiceras och görs tillgänglig via internet. Bedömning och gränsdragning måste göras från fall till fall. Nedanstående exempel ska tjäna som vägledning vid bedömningar. Exempel • Uppgifter om anställdas privatliv såsom hemtelefonnummer och hemadress • Skadeståndsanspråk från privatpersoner • Avtal med privatpersoner som part • Klagomål från privatpersoner • Klagomål/synpunkter på stadens verksamhet från privatperson där icke harmlösa
--	---------------	---

PLAN



Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2025:00395

2026-02-09

Kod: 2.1.0.2

	Forts.	personliga förhållanden framgår, t ex särskilda behov hos förskolebarn • Uppgifter som pekar ut en person med negativa upplysningar eller värderande omdömen • Tjänsteansökningar
Info-säkerhetsklass	All information i kommunens verksamhet ska säkerhetsklassas. Resultatet av säkerhetsklassningen ska registreras i verksamhetssystemet KLASSA.	Informationssäkerhetsklassningen utförs så att erforderliga skyddsåtgärder kan implementeras i processer och stödsystem som hanterar informationen. Informationssäkerhetsklassningen är grundläggande för att kunna säkerställa att informationen hanteras korrekt.
Bevaras/Gallras	Skall handlingen/handlingarna/ informationen sparas för all framtid? När får handlingen/handlingarna/ informationen gallras?	Visar om informationen ska bevaras för all framtid eller gallras efter en fastställd tidpunkt. Gallring innebär att allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar förstörs eller att andra åtgärder vidtas som medför förlust av betydelsebärande data, förlust av möjliga sammanställningar, förlust av sökmöjligheter samt förlust av möjligheter att bedöma handlingarnas autenticitet. I de kommungemensamma hanteringsanvisningarna anges gallringsfrist utifrån fastställda generella gallringsbeslut som är gemensamma för hela kommunen. Gallringsbeslut visar vilket gallringsbeslut som reglerar gallringen. Ett gallringsbeslut

PLAN



Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2025:00395

2026-02-09

Kod: 2.1.0.2

	Forts. är ett formellt fastställande att handlingar/uppgifter ska förstöras. Ingenting får gallras utan stöd av gallringsbeslut såvida inte gallringen är reglerad i lag eller liknande. Gallringsbeslut utfärdas av arkivmyndigheten (KS). Gallras vid inaktualitet: Uttrycket vid inaktualitet används för att beteckna en gallringsfrist som kan bestämmas av myndigheten själv utifrån dess behov av informationen vilket kan variera beroende på lokala förhållanden. Myndigheten bör specificera gallringsfristen vid inaktualitet med ett villkor och/eller ett förtydligande av vad fristen innebär i det specifika fallet. Om fristen inte är specificerad bör handlingstypen bedömas vara av ringa eller tillfällig betydelse. Gallras efter XX antal år: Handlingen ska gallras XX antal år efter dess upprättande/inkommande alternativt efter XX antal år efter räkenskapsårets utgång. Gallras efter XX år efter upphörande: Exempelvis handlingar som behövs för att kunna styrka rättigheter eller skyldigheter och som omfattas av den allmänna preskriptionstiden på 10 år, såsom avtal och överenskommelser. Bevaras: Handlingar som behöver bevaras för verksamhetens behov och som i övrigt är att betrakta som värda att bevara i arkivlagens mening.
--	---

PLAN



Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2025:00395

2026-02-09

Kod: 2.1.0.2

Till kommunarkivet	När ska handlingen/handlingar/information överlämnas till kommunarkivet?	Allmänna handlingar som ska bevaras ska levereras till kommunarkivet.
Anmärkning	Kompletterande uppgifter.	
<i>Ytterligare information</i>		
Arbetsmaterial	Kan rensas när de inte längre behövs.	
	Arbetsmaterial är handlingar/information som tillkommit som tillfälligt stöd under handläggningen av ett ärende, t. ex. utkast, noteringar och sammanfattningar inför presentationer. Dessa är inte allmänna handlingar och ska rensas bort när verksamheten inte behöver dem längre, dock senast i samband med arkivering.	
Gallras vid inaktualitet	Arbetsmaterial är handlingar/information som tillkommit som tillfälligt stöd under handläggningen av ett ärende, t. ex. utkast, noteringar och sammanfattningar inför presentationer. Dessa är inte allmänna handlingar och ska rensas bort när verksamheten inte behöver dem längre, dock senast i samband med arkivering.	

PLAN



Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2025:00395

2026-02-09

Kod: 2.1.0.2

Klassificeringsstruktur, KLASSA 2.1

VT 1	ÖVERGRIPANDE KOMMUNAL LEDNING – VERKSAMHETSOMRÅDEN <i>För gallringar/ bevarande av dessa handlingar gäller kommungemensamma regler enligt IHP-plan eller dokumenthanteringsplan.</i>
1 1	LEDNING
1 2	STYRNING
1 3	ORGANISERING
1 4	DEMOKRATI OCH INSYN

PLAN



Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2025:00395

2026-02-09

Kod: 2.1.0.2

VT 2	KOMMUNALT VERKSAMHETSSTÖD – VERKSAMHETSOMRÅDEN <i>För gallringar/ bevarande av dessa handlingar gäller kommungemensamma regler enligt IHP-plan eller dokumenthanteringsplan.</i>
2 1	INFORMATIONSFÖRVALTNING
2 2	SYSTEMFÖRVALTNING & ARKITEKTUR
2 3	HR/PERSONAL
2 4	EKONOMI
2 5	INKÖP
2 6	LOKALFÖRSÖRJNING OCH FASTIGHETSUNDERHÅLL
2 7	INVENTARIEHANTERING
2 8	KRIS OCH SÄKERHET
2 9	INFORMATION OCH MARKNADSFÖRING
2 10	FÖRVALTNINGSSTÖD

PLAN



Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2025:00395

2026-02-09

Kod: 2.1.0.2

VT 3	KOMMUNAL KÄRNVERKSAMHET - VERKSAMHETSOMRÅDEN
3 1	FYSISK PLANERING OCH BYGGNADSVÄSEN
3 2	MILJÖ- OCH SAMHÄLLSSKYDD
3 3	INFRASTRUKTUR
3 4	NÄRINGSLIV, ARBETE OCH INTEGRATION
3 5	UTBILDNING
3 6	KULTUR, FRITID, TURISM
3 7	VÅRD OCH OMSORG
3 8	SÄRSKILDA SAMHÄLLSINSATSER
3 9	ALLMÄN REGIONAL UTVECKLING
3 10	REGIONAL TRAFIK OCH INFRASTRUKTUR
3 11	REGIONAL UTBILDNINGSVERKSAMHET
3 12	REGIONAL KULTURVERKSAMHET
3 13	REGIONAL HÄLSO- OCH SJUKVÅRD

PLAN



Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2025:00395

2026-02-09

Kod: 2.1.0.2

Informationshanteringsplan VT 3 Insatser för äldre och funktionshindrade

VT 3				KÄRNVERKSAMHET I KOMMUNALA NÄMNDER OCH FÖRETAG		
3	7			VÅRD OCH OMSORG		
3	7	0		Ledning- styrning organisering	Avser ledning, styrning och organisering av vård- och omsorg	
3	7	0	1	Leda vård och omsorg	- planera och följa upp, - överlägga och samråda, - samverka med andra aktörer, - överenskomma och avtala, - bedriva systematiskt kvalitetsarbete, - hantera nationell uppföljning och utvärdering, - leda projekt för verksamhetsutveckling, - bevaka omvärld	

PLAN



Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2025:00395

2026-02-09

Kod: 2.1.0.2

Struktur-enhet				Namn på struktur-enheten	Underprocess el. aktivitet	Handlingstyp	Hantering	Lagringsytan	Bevaras/ Gallras	Till kommu-narkivet	Sekret-ess	Innehåller Personupp-gifter (GDPR)	Anmärkning
3	7	0	1	Leda vård och omsorg		Förteckning över institutioner och serviceinrättningar	Digitalt	Public 360	Bevaras	Efter 5 år	Nej	Nej	
3	7	0	1	Leda vård och omsorg		Statistik som innehåller unik information från den egna verksamheten. Avser exempelvis: - Årsstatistik över antalet brukare - Statistik över olika insatser - Statistik som överlämnas till annan myndighet (se anmärkning)	Digitalt	Public 360	Bevaras	Efter 5 år	Nej	Nej	Lagstadgad statistik som överlämnas till annan myndighet, exempelvis individstatistik till Socialstyrelsen hanteras enligt hanteringsanvisningar i process 1.1.5.3

PLAN



Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2025:00395

2026-02-09

Kod: 2.1.0.2

3	7	0	1	Leda vård och omsorg		Kopior av domar	Analog	Pärm hos myndighet/ Myndighetsakt	Bevaras	Efter 5 år	Ja, 26 kap 1§ OSL	Ja	Avser kopior av dom. Original förvaras i personakt och följer gallringsregler gällande denna.
3	7	0	1	Leda vård och omsorg		Statistik av tillfällig karaktär. Exempelvis statistik som tas fram för att beräkna verksamhetens interna behov eller besvara externa förfrågningar av tillfällig karaktär	Digitalt	Hanteras på olika sätt beroende av statistiken	Vid inaktualitet	Nej	Kan vara beroende på innehåll	Kan vara beroende på innehåll	Om statistiken innehåller sekretessuppgift ska den enligt TF registreras
3	7	0	1	Leda vård och omsorg		Rapporter och uppföljning och utvärderingar.	Digitalt	Public 360	Bevaras	Efter 5 år	Nej	Nej	Avser rapporter, uppföljningar och utvärderingar av övergripande karaktär. I övrigt registreras och klassificeras handlingarna enligt respektive ärendes

PLAN



Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2025:00395

2026-02-09

Kod: 2.1.0.2

3	7	0	1			Forts.							process och följer ärendets gallringsfrist.
3	7	0	1	Leda vård och omsorg		Verksamhetsplan	Digitalt	Public 360	Bevaras	Efter 5 år	Nej	Nej	Upprättas oftast i Stratsys men de färdigställda handlingar som ska bevaras registreras i Public 360.
3	7	0	1	Leda vård och omsorg		Verksamhetsuppföljning	Digitalt	Public 360	Bevaras	Efter 5 år	Nej	Nej	Upprättas oftast i Stratsys men de färdigställda handlingar som ska bevaras registreras i Public 360

PLAN



Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2025:00395

2026-02-09

Kod: 2.1.0.2

3	7	0	1	Leda vård och omsorg		Samverkansavtal, överenskommelser av övergripande karaktär (ej individnivå)	Digitalt	Public 360	Bevaras	Efter 5 år	Nej	Nej	
3	7	0	1	Leda vård och omsorg		Protokoll/mötesanteckningar t.ex. från kommittéer, arbetsgrupper, samverkan med frivilligorganisationer och liknande	Digitalt	Public 360	Bevaras	Efter 5 år	Nej	Nej	
3	7	0	1	Leda vård och omsorg		Protokoll/mötesanteckningar från boenderåd (eller samråd med boende och/eller deras närstående), eller möten med föreståndarna	Digitalt	Public 360	Bevaras	Efter 5 år	Ja, i vissa fall 26 kap. 1 § OSL	Ja, i vissa fall 26 kap. 1 § OSL	Vissa handlingar kan omfattas av sekretess då de innehåller brukaruppgifter tex. brukarråd

PLAN



Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2025:00395

2026-02-09

Kod: 2.1.0.2

3	7	0	1	Leda vård och omsorg		Protokoll eller mötesanteckningar från avdelningsmöten, informationsmöten, interna verksamhetsmöten och liknande.	Digitalt	Dator	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Nej	Om de inte innehåller beslut eller unik information av direkt betydelse för verksamheten. Om det gör det så ska det bevaras
3	7	0	1	Leda vård och omsorg		Avtal, överenskommelse som uppkommit utanför upphandlingsprocessen	Digitalt	Public 360	Bevaras	Efter 5 år	Nej	Nej	Om avtalet är handpåskrivet ska pappersoriginal arkiveras i fysiskt arkiv
3	7	0	1	Leda vård och omsorg		Sammanställning av enkäter gjorda på nämnden/ förvaltningens initiativ. Exempelvis brukarundersökning och boendeenkäter	Digitalt	Public 360	Bevaras	Efter 5 år	Nej	Nej	
3	7	0	1	Leda vård och omsorg		Enkäter gjorda på nämnden/förvaltningens initiativ.	Digitalt/ analogt		Kan gallras efter att	Nej	Nej	Nej	

PLAN



Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2025:00395

2026-02-09

Kod: 2.1.0.2

						Forts.			sammanställ- ningen är gjord				
3	7	0	1	Leda vård och omsorg		Kvalitetsdokument/ dokument tillhörande kvalitetsledning ex riktlinjer, rutiner m.m	Digitalt	Public 360	Bevaras	Efter 5 år	Nej	Nej	Upprättas oftast i Stratsys men de färdigställda handlingar som ska bevaras registreras i Public 360.
3	7	0	1	Leda vård och omsorg		Processbeskrivningar	Digitalt	Public 360	Bevaras	Efter 5 år	Nej	Nej	Upprättas oftast i 2C8 men de färdigställda handlingar som ska bevaras registreras i Public 360.
3	7	0	1	Leda vård och omsorg		Processkartor	Digitalt	Public 360	Bevaras	Efter 5 år	Nej	Nej	Upprättas oftast i 2C8 men de färdigställda handlingar som ska bevaras registreras i Public 360.

PLAN



Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2025:00395

2026-02-09

Kod: 2.1.0.2

3	7	0	1	Leda vård och omsorg		Avvikelse rapporter SoL och LSS.	Digitalt	Lifecare	Efter 5 år	Nej	Ja/ Nej, 26 kap 1 § OSL	Ja/ Nej	Journalantecknas även i social journal. Utredning/rapport som blir del av en lex Sarah utredning/ anmälan bevaras i ärendeakten, se process 3.7.0.2 och 3.7.0.3.
3	7	0	1	Leda vård och omsorg		Utredning, anteckningar till avvikelse om anteckning tillför ärendet sakuppgift	Digitalt	Lifecare	Efter 5 år	Nej	Ja/ Nej, 26 kap 1 § OSL	Ja/ Nej	

PLAN



Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2025:00395

2026-02-09

Kod: 2.1.0.2

3	7	0	1	Leda vård och omsorg		Avvikelse-rapporter HSV	Analogt/ Digitalt from 1 okt-23	I pärm på enheten/ LifeCare	Efter 10 år	Nej	Ja, 25 kap 1 § OSL	Ja/ Nej	Kan gallras efter 10 år om de granskats i en händelse- eller riskanalys, där en sammanställning gjorts för rapportering och uppföljning av mål och resultat och som bevaras. Gallring av enskilda avvikelse-rapporter får inte ske om dessa behövs för vårdgivarens uppföljning, eller för ev. framtida utredningar i disciplin- eller patientskadeärenden.
---	---	---	---	----------------------	--	-------------------------	------------------------------------	--------------------------------	-------------	-----	--------------------------	---------	---

PLAN



Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2025:00395

2026-02-09

Kod: 2.1.0.2

3	7	0	1	Leda vård och omsorg		Vårdavvikelser externt	Digitalt/ analogt	Public 360, Life Care/ HSV-akt	Bevaras	Efter 5 år/ 10 år	Ja 25 kap 1 § OSL	Ja	Original i HSV-akt, kopia diarieförs i Public 360
3	7	0	1	Leda vård och omsorg		Utbildningsmaterial av vikt för verksamheten	Digitalt	Public 360	Bevaras	Efter 5 år	Nej	Nej	
				Leda vård och omsorg		Utbildningsmaterial av tillfällig karaktär	Digitalt	Dator	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Nej	
3	7	0	1	Leda vård och omsorg		Omvärldsbevakningar	Digitalt				Nej	Nej	Följer process och hanteringsanvisning för det ärende som omvärldsbevakningen avser. Omvärldsbevakningar som rapporteras till nämnden bevaras.

PLAN



Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2025:00395

2026-02-09

Kod: 2.1.0.2

3	7	0	1	Leda vård och omsorg		Delegation och eventuell återkallande av delegation för medicinska arbetsuppgifter på verksamhetsnivå	Digitalt/ Analogt	LifeCare/ pärm på enheten	Efter 10 år	Nej	Nej	Nej	Delegationsordning för hela nämnden hanteras enligt process 1.2.2.1
3	7	0	2	Hantera anmälan enligt lex Sarah									
3	7	0	2	Hantera anmälan enligt lex Sarah		Anmälan enligt lex Sarah	Digitalt	LifeCare, Public 360	Bevaras	Efter 5 år	Ja, 26 kap. 1§ OSL	Ja	
3	7	0	2	Hantera anmälan enligt lex Sarah		Utredning enligt lex Sarah inklusive avvikelserapport	Digitalt	LifeCare, Public 360	Bevaras	Efter 5 år	Ja, 26 kap. 1§ OSL	Ja	

PLAN



Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2025:00395

2026-02-09

Kod: 2.1.0.2

3	7	0	2	Hantera anmälan enligt lex Sarah		Bekräftelse på mottagen anmälan Inspektionen för vård och omsorg (IVO)	Digitalt	Public 360	Bevaras	Efter 5 år	Nej	Nej	Dokumenteras i brukarens sociala dokumentation
3	7	0	2	Hantera anmälan enligt lex Sarah		Begäran om yttrande och/eller komplettering från Inspektionen för vård- och omsorg (IVO)	Digitalt	Public 360	Bevaras	Efter 5 år	Nej	Nej	Dokumenteras i brukarens sociala dokumentation
3	7	0	2	Hantera anmälan enligt lex Sarah		Yttrande/svar till Inspektionen för vård- och omsorg (IVO)	Digitalt	Public 360	Bevaras	Efter 5 år	Ja, 26 kap. 1 § OSL	Ja	Dokumenteras i brukarens sociala dokumentation
3	7	0	2	Hantera anmälan enligt lex Sarah		Beslut från inspektionen för vård- och omsorg (IVO)	Digitalt	Public 360	Bevaras	Efter 5 år	Nej	Nej	Dokumenteras i brukarens sociala dokumentation

PLAN



Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2025:00395

2026-02-09

Kod: 2.1.0.2

3	7	0	3	Hantera anmälan enligt lex Maria									
3	7	0	3	Hantera anmälan enligt lex Maria		Anmälan enligt lex Maria	Digitalt	Public 360	Bevaras	Efter 5 år	Ja 25 kap. 1§ OSL	Ja	Kopia på anmälan läggs/ förvaras i pärm för avvikelser
3	7	0	3	Hantera anmälan enligt lex Maria		Utredning enligt lex Maria	Digitalt	Public 360	Bevaras	Efter 5 år	Ja 25 kap. 1§ OSL	Ja	
3	7	0	3	Hantera anmälan enligt lex Maria		Begäran om yttrande och/eller komplettering från Inspektionen för vård- och omsorg (IVO)	Digitalt	Public 360	Bevaras	Efter 5 år	Ja 25 kap. 1§ OSL	Ja	

PLAN



Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2025:00395

2026-02-09

Kod: 2.1.0.2

3	7	0	3	Hantera anmälan enligt lex Maria		Yttrande/svar till Inspektionen för vård- och omsorg (IVO)	Digitalt	Public 361	Bevaras	Efter 5 år	Ja 25 kap. 1§ OSL	Ja	
3	7	0	3	Hantera anmälan enligt lex Maria		Beslut från inspektionen för vård- och omsorg (IVO)	Digitalt	Public 360	Bevaras	Efter 5 år	Nej	Nej	
3	7	0	4	Hantera övriga anmälningar									
3	7	0	4	Hantera övriga anmälningar		Anmälan av Hälso- och sjukvårdsverksamhet enligt patientsäkerhetslagen	Digitalt	Public 360	Bevaras	Efter 5 år	Nej	Nej	Anmälningsblankett finns på IVO-s hemsida och ska skickas in via mejl. Kopia diarieförs

PLAN



Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2025:00395

2026-02-09

Kod: 2.1.0.2

3	7	0	4	Hantera övriga anmälningar		Anmälan av legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal enligt 3 kap 7§ patientsäkerhetslagen inklusive begäran om kompletterande handlingar, svar samt beslut	Digitalt	Public 360	Bevaras	Efter 5 år	Ja 26 kap. 1§ OSL, 39kap. 3§ OSL	Ja	
3	7	0	4	Hantera övriga anmälningar		Anmälan om offentligt driven verksamhet enligt SoL och LSS	Digitalt						Anmälan görs på IVO-s hemsida. Ingen kopia eller bekräftelse ges till kommunen
3	7	0	4	Hantera övriga anmälningar		Anmälan till Inspektionen för vård- och omsorg (IVO) om icke verkställda beslut	Analogt/ Digitalt	LifeCare/Myndig- hetsjournal	Efter 5 år/ bevaras	Efter 5 år för personer födda dag 5.15.25	Ja, 26 kap. 1§ OSL	Ja	Dokumenteras i brukarens sociala dokumentation

PLAN



Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2025:00395

2026-02-09

Kod: 2.1.0.2

3	7	0	4	Hantera övriga anmälningar		Begäran om yttrande och/eller komplettering från Inspektionen för vård- och omsorg (IVO) gällande icke verkställda beslut	Digitalt	Public 360	Bevaras	Efter 5 år	Ja, 26 kap. 1 § OSL	Ja	
3	7	0	4	Hantera övriga anmälningar		Anmälan om att bedriva livsmedelsverksamhet	Digitalt	Public 360	Bevaras	Efter 5 år	Nej	Nej	Kopia förvaras i egenkontrollpärm
3	7	0	4	Hantera övriga anmälningar		Polisanmälan, brott mot nämndens verksamhet inklusive begäran om kompletterande handlingar, svar samt beslut	Digitalt	Public 360	Bevaras	Efter 5 år	Ja/ Nej, 26 kap 1 § OSL	Ja/ Nej	Anmälan av mindre beskaffenhet diarieförs i samlingsärende årsvis. Anmälan av betydande karaktär för verksamheten diarieförs i eget ärende.

PLAN



Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2025:00395

2026-02-09

Kod: 2.1.0.2

3	7	0	5	Hantera vård- ekonomiska frågor	- hantera avgifter och ersättningar, - hantera interkommunal ersättning								
3	7	0	5	Hantera vård- ekonomiska frågor	Hantera avgifter och ersättningar	Specifikation hemtjänstersättning	Digital	Teams	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Nej	
3	7	0	5	Hantera vård- ekonomiska frågor	Hantera avgifter och ersättningar	Ansökningar till migrationsverket (kopior)	Analog	Pärm	1 år efter pengarna är utbetalda	Nej	26 kap 1§ OSL	Ja	Pärm i brandsäkert skåp
3	7	0	5	Hantera vård- ekonomiska frågor	Hantera avgifter och ersättningar	Utbetalningslista personlig assistans från Försäkringskassan	Analog	Pärm	1 år efter pengarna är utbetalda	Nej	26 kap 1§ OSL	Ja	Pärm i brandsäkert skåp

PLAN



Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2025:00395

2026-02-09

Kod: 2.1.0.2

3	7	0	6	Styra vård- och omsorg	- implementera och följa upp centrala styrdokument, - införa och följa upp lokala regler, - hantera tillsyn, - osv								
3	7	0	6	Styra vård- och omsorg	Införa och följa upp lokala regler	Riktlinjer, planer, uppdragsbeskrivning, anvisningar m.m.	Digitalt	Public 360	Bevaras	Efter 5 år	Nej	Nej	Avser riktlinjer utfärdade av den egna huvudmannen eller vårdgivaren
3	7	0	6	Styra vård- och omsorg	Införa och följa upp lokala regler	Policy för hälso- och sjukvårdsarbetet	Digitalt	Public 360	Bevaras	Efter 5 år	Nej	Nej	Avser policydokument utfärdade av den egna huvudmannen eller vårdgivaren
3	7	0	6	Styra vård- och omsorg	Införa och följa upp lokala regler	Lagar, föreskrifter e.t.c. som utfärdats av annan myndighet på nationell eller regional nivå	Digitalt/ Analogt	På avsedd plats för typ av dokumentation, t. ex. hygienpärm, vårdgivarguiden.se, botwebb, covidpärm	Vid inaktualitet / Biblioteks- litteratur	Nej	Nej	Nej	Dessa dokument är i allmänhet att betrakta som bibliotekslitteratur. De kan vara styrande för utförandet, men är inte allmän handling i den

PLAN



Vård- och omsorgsnämndenDnr: VON/2025:00395

2026-02-09Kod: 2.1.0.2

						Forts.							specifika verksamheten och omfattas då inte av gallringsbeslut i denna plan.
3	7	0	6	Styra vård- och omsorg	Införa och följa upp lokala regler	Rutin- och metodbeskrivningar, handböcker etc. inom hälso- och sjukvård	Digitalt	Public 360	Bevaras	Nej	Nej	Nej	Avser rutinbeskrivningar etc. utfärdade av den egna huvudmannen eller vårdgivaren. OBS! Om det är rutin m.m från annan myndighet utgör det referensbibliotek och räknas ej som allmän handling t. ex. delegeringsrutin.

PLAN



Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2025:00395

2026-02-09

Kod: 2.1.0.2

3	7	0	6	Styra vård- och omsorg	Införa och följa upp lokala regler	Rutinbeskrivningar, manualer/lathundar, av vikt för verksamheten	Digitalt	Public 360	Bevaras	Efter 5 år	Nej	Nej	
3	7	0	6	Styra vård- och omsorg	Införa och följa upp lokala regler	Rutinbeskrivningar, manualer/lathundar, av tillfällig betydelse	Digitalt	Botwebb	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Nej	Kan gallras vid uppdatering eller om den inte längre gäller eller t. ex om det avser produkt/hjälpmedel som inte längre finns i verksamheten
3	7	0	6	Styra vård- och omsorg	Införa och följa upp lokala regler	Läkemedelsrutiner och förteckningar över läkemedel, egenproducerade	Digitalt	Public 360	Bevaras	Efter 5 år	Nej	Nej	Ej personbunden lista. Förteckning av läkemedel och läkemedelsnära produkter som får förvaras utanför brukarens medicinskåp. Andra lokala rutiner på enheten

PLAN



Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2025:00395

2026-02-09

Kod: 2.1.0.2

						Forts.							angående läkemedelshantering.
3	7	0	6	Styra vård- och omsorg	Införa och följa upp lokala regler	Uppföljning av rutiner inom HSV	Digitalt	Public 360	Bevaras	Efter 5 år	Nej	Nej	
3	7	0	6	Styra vård- och omsorg	Införa och följa upp lokala regler	Instruktioner, handböcker och informationsmaterial om etc. funktionshinder, stödformer och hjälpmedel (egenproducerade)	Digitalt	Public 360	Bevaras	Efter 5 år	Nej	Nej	Ett arkivexemplar av information som är egenproducerad eller framtagen för vårdgivarens, enhetens etc. räkning bevaras, övriga gallras vid inaktualitet.

PLAN



Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2025:00395

2026-02-09

Kod: 2.1.0.2

3	7	0	6	Styra vård- och omsorg	Införa och följa upp lokala regler	Checklistor inom HSV eller av betydelse för verksamheten	Digitalt	Public 360	Bevaras	Efter 5 år	Nej	Nej	Ett stycke arkivexemplar av varje bevaras.
3	7	0	6	Styra vård- och omsorg	Införa och följa upp lokala regler	Checklistor av tillfällig eller ringa betydelse	Digitalt	Dator	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Nej	Avser checklistor som t.ex. "Checklista vid patientens hemgång" och dyl.
3	7	0	6	Styra vård- och omsorg	Införa och följa upp lokala regler	Egenkontroll/ Checklistor och kvalitetsgranskningar till grund för uppföljning av kvalitet i vårdprocessen	Digitalt	Stratsys	2 år, om sammanställning gjorts	Nej	Nej	Nej	Checklistorna gallras efter 2 år om sammanfattning etc. gjorts som bevaras, annars ska checklistorna bevaras. Sammanfattning, sammanställning, presentation etc. bevaras.

PLAN



Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2025:00395

2026-02-09

Kod: 2.1.0.2

3	7	0	6	Styra vård- och omsorg	Hantera tillsyn	Tillsyn. Handlingar som inkommit och upprättats i tillsynsämnd ex. avisering, yttrande, rapport, beslut, uppföljning.	Digitalt	Public 360	Bevaras	Efter 5 år	Nej	Nej	
3	7	0	7	Organisera	- organisera linjeorganisation, - organisera verksamhetsstöd, - organisera verksamhet och processer, - hantera entreprenader, - osv								
3	7	0	7	Organisera	Organisera linjeorganisation	Organisationsschema	Digitalt	Public 360	Bevaras	Efter 5 år	Nej	Nej	Kopia på Botwebb
3	7	0	7	Organisera	Organisera linjeorganisation	Dokumentation gällande organisationsförändringar av vikt för verksamheten	Digitalt	Public 360	Bevaras	Efter 5 år	Nej	Nej	

PLAN



Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2025:00395

2026-02-09

Kod: 2.1.0.2

3	7	0	7	Organisera	Organisera linjeorganisation	Dokumentation gällande organisationsförändringar av tillfällig betydelse	Digitalt	Dator	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Nej	
---	---	---	---	------------	------------------------------	--	----------	-------	------------------	-----	-----	-----	--

PLAN



Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2025:00395

2026-02-09

Kod: 2.1.0.2

3	7	1		Gemen-samma processer									
3	7	1	1	Hantera gemen-samma resurser	-hantera lokaler och utrustning, -driva vårdbibliotek, o.s.v								
3	7	1	1	Hantera gemen-samma resurser	Tillhandahålla mat på vård- och omsorgsboende	Egenkontroll livsmedelshygien, rapport om kyl, frys m.m. enligt egenkontrollprogram	Analogt/ digitalt	Egenkontrollpärm	Efter 2 år	Nej	Nej	Nej	
3	7	1	1	Hantera gemen-samma resurser	Tillhandahålla mat på vård- och omsorgsboende	Måltidskort/Kostintyg gällande brukare, från verksamheten	Analogt/ digitalt	Mashie	Vid inaktualitet	Nej	Ja, OSL 26.1	Ja	Notering om att måltidskort/kostintyg utfärdats görs i patientjournal. Intyg

PLAN



Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2025:00395

2026-02-09

Kod: 2.1.0.2

						Forts.							förvaras i pärm samt digitalt i Mashie.
3	7	1	1	Hantera gemen-samma resurser	Tillhandahålla mat på vård- och omsorgsboende	Grundbeställning matleverans	Digitalt	Mashie	Efter 2 år	Nej	Nej	Nej	Gallringsregler enligt ekonomiprocessen
3	7	1	1	Hantera gemen-samma resurser	Tillhandahålla mat på vård- och omsorgsboende	Matsedel	Digitalt	Mashie	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Nej	
3	7	1	1	Hantera gemen-samma resurser	Tillhandahålla mat på vård- och omsorgsboende	Matsvinnsmätningar kostenhetens kök.	Digitalt	Mashie	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Nej	Informationen diarieförs och bevaras vid sammanställning till nämnd

PLAN



Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2025:00395

2026-02-09

Kod: 2.1.0.2

3	7	1	2	Utreda och besluta om bistånd/insats									Samtliga handlingar tillhörande personakt skrivs ut och förvaras i akt inför gallring/arkivering
3	7	1	2	Utreda och besluta om bistånd/insats	Ta ställning till om utredning ska inledas	Anmälningar som efter utredning inte tillhör ärende eller ger upphov till ärende.	Digitalt	Life Care	Efter 5 år	Nej	Ja, OSL 26.1	Ja	
3	7	1	2	Utreda och besluta om bistånd/insats	Ta ställning till om utredning ska inledas	Rapporter och meddelanden som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende, ex. meddelande från läkare, polisrapporter.	Analogt	Registreras i avsedd pärm (kronpärm) utifrån OSL regler för registrering	Efter 2 år	Nej	Ja, OSL 26.1	Ja	
3	7	1	2	Utreda och besluta om bistånd/insats	Ta ställning till om utredning ska inledas	Register över rapporter och meddelanden som inte ger upphov till ärende	Analogt	Kronpärm	Efter 2 år	Nej	Nej	Nej	Avser register i kronpärmerna för att den ska uppfylla kraven i OSL.

PLAN



Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2025:00395

2026-02-09

Kod: 2.1.0.2

3	7	1	2	Utreda och besluta om bistånd/ insats	Utreda och besluta om bistånd/insats	Ansökan om bistånd/ insats med eventuella bilagor	Analogt/ digitalt	Life Care/ Myndighetsakt	Efter 5 år /bevaras	5 år för personer födda dag 5.15.25	Ja, OSL 26.1	Ja	
3	7	1	2	Utreda och besluta om bistånd/ insats	Utreda och besluta om bistånd/insats	Utredning	Analogt/ digitalt	Life Care/ Myndighetsakt	Efter 5 år /bevaras	5 år för personer födda dag 5.15.25	Ja, OSL 26.1	Ja	
3	7	1	2	Utreda och besluta om bistånd/ insats	Utreda och besluta om bistånd/insats	Utlåtande	Analogt/ digitalt	Life Care/ Myndighetsakt	Efter 5 år /bevaras	5 år för personer födda dag 5.15.25	Ja, OSL 26.1	Ja	Social utredning blir ett utlåtande. Kan vara inkommande eller upprättat. Original expedieras.
3	7	1	2	Utreda och besluta om bistånd/ insats	Utreda och besluta om bistånd/insats	Myndighetsjournal	Analogt/ digitalt	Life Care/ Myndighetsakt	Efter 5 år /bevaras	5 år för personer födda	Ja, OSL 26.1	Ja	

PLAN



Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2025:00395

2026-02-09

Kod: 2.1.0.2

						Forts.				dag 5.15.25			
3	7	1	2	Utreda och besluta om bistånd /insats	Utreda och besluta om bistånd/insats	Rättad uppgift i myndighetsjournal	Analogt/ digitalt	Life Care/ Myndighetsakt	Efter 5 år /bevaras	5 år för person-er födda dag 5.15.25	Ja, OSL 26.1	Ja	Ev rättelse ska göras på sådan sätt att ursprungstexten fortfarande är läsbar. Vid digital journalföring ska ändringarna bevaras i systemets historik.
3	7	1	2	Utreda och besluta om bistånd/ insats	Utreda och besluta om bistånd/insats	Journalblad vid driftsstopp	Analogt/ digitalt	Life Care/ Myndighetsakt	Vid inaktualitet	Nej	Ja, OSL 26.1	Ja	Kan gallras efter att anteckningarna förts in i journal. Anteckningar som förs utanför system vid driftsstopp. Införs i journal då driften av verksamhetssystemet fungerar igen.

PLAN



Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2025:00395

2026-02-09

Kod: 2.1.0.2

3	7	1	2	Utreda och besluta om bistånd/insats	Utreda och besluta om bistånd/insats	Beslut i enskilt ärende om bistånd och/eller insats	Analogt/ digitalt	Life Care/ Myndighetsakt	Efter 5 år/bevaras	5 år för personer födda dag 5.15.25	Ja, OSL 26.1	Ja	Original i två exemplar: ett original till brukare och ett original till brukarakt.
3	7	1	2	Utreda och besluta om bistånd/insats	Utreda och besluta om bistånd/insats	Beslut om att inte inleda utredning	Analogt/ digitalt	Life Care/ Myndighetsakt	Efter 5 år/bevaras	5 år för personer födda dag 5.15.25	Ja, OSL 26.1	Ja	Kan även noteras på den handling som låg till grund för nämndens förhandsbedömning. Se AR till 5 kap. 2 § SOSFS 2014:5
3	7	1	2	Utreda och besluta om bistånd/insats	Utreda och besluta om bistånd/insats	Dokumentation av planering som rör den enskilde, t.ex. arbetsplaner, handlingsplaner, serviceplaner, vårdplaner	Analogt/ digitalt	Life Care/ Myndighetsakt	Efter 5 år/bevaras	5 år för personer födda dag 5.15.25	Ja, OSL 26.1	Ja	
3	7	1	2	Utreda och besluta om bistånd/insats	Utreda och besluta om bistånd/insats	Meddelanden om utskrivning från sluten vård mm.	Analogt/ digitalt	Life Care/ Myndighetsakt	Vid inaktualitet	Nej	Ja, OSL 26.1	Ja	Kan gallras efter notering i journal.

PLAN



Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2025:00395

2026-02-09

Kod: 2.1.0.2

				bistånd/ insats		Forts							
3	7	1	2	Utreda och besluta om bistånd/insats	Utreda och besluta om bistånd/insats	Överenskommer	Analogt/ digitalt	Life Care/ Myndighetsakt	Efter 5 år/bevaras	5 år för personer födda dag 5.15.25	Ja, OSL 26.1	Ja	Ex. överenskommer mellan förvaltningar, etc. gällande delade insatser och kostnader. Avser personrelaterade överenskommer
3	7	1	2	Utreda och besluta om bistånd/insats	Utreda och besluta om bistånd/insats	Registerkontroller som utgör underlag för beslut	Analogt	Kontaktfamiljsakt	Efter 5 år/bevaras	5 år för personer födda dag 5.15.25	Ja, OSL 26.1	Ja	
3	7	1	2	Utreda och besluta om bistånd/insats	Utreda och besluta om bistånd/insats	Registerkontroller som endast har tillfällig betydelse	Analogt	Kontaktfamiljsakt	Vid inaktualitet	Nej	Ja, OSL 26.1	Ja	

PLAN



Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2025:00395

2026-02-09

Kod: 2.1.0.2

3	7	1	2	Utreda och besluta om bistånd/insats	Utreda och besluta om bistånd/insats	Anmälan och beslut om ställföreträdare/ombud	Analogt/ digitalt	Life Care/ Myndighetsakt	Efter 5 år/bevaras	5 år för personer födda dag 5.15.25	Ja, OSL 26.1	Ja	T. ex registerutdrag god man läggs i brukarens akt. Kommer från Överförmyndarnämnden, eller från anhörig att dom tilldelats framtidsfullmakt.
3	7	1	2	Utreda och besluta om bistånd/insats	Utreda och besluta om bistånd/insats	Fullmakter	Analogt/ digitalt	Life Care/Myndighetsakt	Efter 5 år/bevaras	5 år för personer födda dag 5.15.25	Ja, OSL 26.1	Ja	
1	7	1	2	Utreda och besluta om bistånd/insats	Utreda och besluta om bistånd/insats	Samtycke	Analogt/ digitalt	Life Care/ Myndighetsakt	Efter 5 år/bevaras	5 år för personer födda dag 5.15.25	Ja, OSL 26.1	Ja	Samtycken kan ske både skriftligt på papper eller muntligt och dokumenteras då i journalen. Ex. samtycke om företrädare

PLAN



Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2025:00395

2026-02-09

Kod: 2.1.0.2

1	7	1	2	Utröda och besluta om bistånd/insats	Utröda och besluta om bistånd/insats	Hyreskontrakt vård- och omsorgsboende	Analogt/ digitalt	Life Care Boendeportal/ Myndighetsakt	Efter 2 år	Nej	Ja, OSL 26.1	Ja	Kan gallras 2 år efter att kontraktet har upphört att gälla under förutsättning att hyresskuld eller besiktninganmärkning inte kvarstår.
3	7	1	2	Utröda och besluta om bistånd/insats	Utröda och besluta om bistånd/insats	Hyreskontrakt Gruppboende och serviceboende							Hanteras av teknik- och fastighetsförvaltningen
3	7	1	2	Utröda och besluta om bistånd/insats	Utröda och besluta om bistånd/insats	Meddelanden från hyresvärd (hyresskulder, uppsägningar etc.)	Analogt/ digitalt	Life Care/ Myndighetsakt	Vid inaktualitet	Nej	Ja, OSL 26.1	Ja	Hanteras av socialförvaltningen, eventuell kopia till oss ifall personen är aktuell hos oss.
3	7	1	2	Utröda och besluta om bistånd/insats	Utröda och besluta om bistånd/insats	Kallelse till möte med handläggare	Analogt/ digitalt	Life Care/ Myndighetsakt	Vid inaktualitet	Nej	Ja, OSL 26.1	Ja	Journalantecknas att kallelse skickats ut.

PLAN



Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2025:00395

2026-02-09

Kod: 2.1.0.2

3	7	1	2	Utreda och besluta om bistånd/insats	Hantera överklagan	Överklaganden, med bilagor	Analogt/ digitalt	Life Care/ Myndighetsakt	Efter 5 år/bevaras	5 år för personer födda dag 5.15.25	Ja, OSL 26.1	Ja	
3	7	1	2	Utreda och besluta om bistånd/insats	Hantera överklagan	Beslut/domar i förvaltningsdomstol/överinstans	Analogt/ digitalt	Life Care/ Myndighetsakt	Efter 5 år/bevaras	5 år för personer födda dag 5.15.25	Ja, OSL 26.1	Ja	
3	7	1	2	Utreda och besluta om bistånd/insats	Hantera debitering/ handlägga avgifter	Underlag för fastställande av avgift - inkomstuppgifter, inkomstförsäkran, merkostnadsansökan etc.	Analogt/ digitalt	Life Care/ Myndighetsakt	Efter 5 år/bevaras	5 år för personer födda dag 5.15.25	Ja, OSL 26.1	Ja	
3	7	1	2	Utreda och besluta om bistånd/insats	Hantera debitering/ handlägga avgifter	Avgiftsbeslut	Analogt/ digitalt	Life Care/ Myndighetsakt	Efter 5 år/bevaras	5 år för personer födda	Ja, OSL 26.1	Ja	

PLAN



Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2025:00395

2026-02-09

Kod: 2.1.0.2

						Forts.				dag 5.15.25			
3	7	1	2	Utreda och besluta om bistånd/insats	Överklaga avgiftsbeslut	Överklagan avgiftsbeslut	Analogt/ digitalt	Life Care/ Myndighetsakt	Efter 5 år/bevaras	5 år för personer födda dag 5.15.25	Ja, OSL 26.1	Ja	
3	7	1	2	Utreda och besluta om bistånd/insats	Beställa insats	Individavtal inom socialtjänst och LSS (köp av plats)	Analogt/ digitalt	Life Care/ Myndighetsakt	Efter 5 år/bevaras	5 år för personer födda dag 5.15.25	Ja, OSL 26.1	Ja	Original läggs i boendepärm. Kopia läggs i Myndighetsakt.
3	7	1	2	Utreda och besluta om bistånd/insats	Beställa insats	Beställningar av uppdrag	Analogt/ digitalt	Life Care/ Myndighetsakt	Vid inaktualitet	Nej	Ja, OSL 26.1	Ja	Kan gallras efter att anteckningar gjorts i journal.

PLAN



Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2025:00395

2026-02-09

Kod: 2.1.0.2

3	7	1	2	Utreda och besluta om bistånd/insats	Beställa insats	Transportbeställningar	Analogt/ digitalt	Pärm/ USB minne	Efter 2 år	Nej	Ja, OSL 26.1	Ja	Gäller beställningar via transportcentral. Följer gallring ekonomiska beställningar.
3	7	1	2	Utreda och besluta om bistånd/insats	Hantera beställd insats	Anteckningar verkställighet, hemgångsteamet	Finns i Life Care	Life Care	Efter 5 år/bevaras	5 år för personer födda dag 5.15.25	Ja	Ja	
3	7	1	2	Utreda och besluta om bistånd/insats	Hantera övrigt förekommande handlingar	Handlingar av betydelse för ärendet. Inkomna, upprättade och expedierade handlingar som tillför ärendet sakuppgift.	Analogt/ digitalt	Life Care/ Myndighetsakt	Efter 5 år/bevaras	5 år för personer födda dag 5.15.25	Ja	Ja	
3	7	1	2	Utreda och besluta om bistånd/insats	Hantera övrigt förekommande handlingar	Handlingar av tillfällig eller rutinmässig karaktär	Analogt/digitalt	Life Care/ Myndighetsakt	Vid inaktualitet	Nej	Ja	Ja	

PLAN



Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2025:00395

2026-02-09

Kod: 2.1.0.2

3	7	1	2	Utreda och besluta om bistånd/insats	Hantera övrigt förekommande handlingar	Anvisningsbrev	Sparas digitalt i Boendeportalen/mejl	Life Care/Boendeportal	Vid inaktualitet	Nej	Ja	Ja	Gallras efter journalanteckning gjorts.
3	7	1	2	Utreda och besluta om bistånd/insats	Hantera övrigt förekommande handlingar	Yttranden till andra myndigheter (brukare/individrelaterat)	Analogt/ digitalt	Life Care/Myndighetsakt	Efter 5 år/bevaras	5 år för personer födda dag 5.15.25	Ja	Ja	T.ex yttranden till Försvarsmakten, Kriminalvården, Polismyndighet och Transportstyrelsen. Förvaras i personakt. Yttranden till IVO gällande tillsynsärenden eller lex Sarah hanteras enligt de hanteringsanvisningarna.

PLAN



Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2025:00395

2026-02-09

Kod: 2.1.0.2

3	7	5	Insatser för äldre och funktionshindrade										
3	7	5	1	Ge stöd enligt SoL och LSS (tidigare bedriva öppen omsorg)	- anordna stöd i ordinärt boende, - utge närståendesättning, - hantera trygghetslarm, - anordna hemtjänst, - hantera nattpatrull, - organisera ledsagarservice. Insatser för - personlig assistans, -ledsagarservice, - kontaktperson, - avlösare i hemmet, -korttidsvistelse, -boende i familjehem, - gruppboende, - bostad med särskild service, - daglig verksamhet. -Tilldela gruppboende, -ordna stödanordningar i särskilt boende								
3	7	5	1	Ge stöd enligt SoL och LSS		Gult kort/ Arbetskort, servicekort	Analogt/ digitalt	Life Care/ Genomförandeakt	Efter 5 år/ bevarande	5 år för personer födda dag 5.15.25	Ja, OSL 26.1	Ja	Avser kort med viktig information som ska följa med brukaren vid akutsjukvård. Uppgifter uppdateras och gallras vid behov/ inaktualitet, sista versionen gallras efter 5 år/bevaras.

PLAN



Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2025:00395

2026-02-09

Kod: 2.1.0.2

3	7	5	1	Ge stöd enligt SoL och LSS		Beställning av insats	Analogt/ digitalt	Life Care/ Genomförandeakt	Efter 5 år/ bevarande	5 år för personer födda dag 5.15.25	Ja, OSL 26.1	Ja	Innehåller beslutet
3	7	5	1	Ge stöd enligt SoL och LSS		Genomförandeplaner / Arbetsplaner	Analogt/ digitalt	Life Care/ Genomförandeakt	Efter 5 år/ bevarande	5 år för personer födda dag 5.15.25	Ja, OSL 26.1	Ja	Arbetsplaner kallas det när brukaren ej vill ha en genomförandeplan. Alla genomförandeplaner/arbetsplaner ska sparas/gallras med akten.
3	7	5	1	Ge stöd enligt SoL och LSS		Samordnad individuell plan (SIP)	Analogt/ digitalt	Life Care/ Genomförandeakt	Efter 5 år/ bevarande	5 år för personer födda dag 5.15.25	Ja, OSL 26.1	Ja	

PLAN



Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2025:00395

2026-02-09

Kod: 2.1.0.2

3	7	5	1	Ge stöd enligt SoL och LSS		Levnadsberättelser	Analogt/ digitalt	Life Care/ Genomförandeakt	Efter 5 år/ bevarande	5 år för personer födda dag 5.15.25	Ja, OSL 26.1	Ja	Förekommer endast på vård-och omsorgsboenden
3	7	5	1	Ge stöd enligt SoL och LSS		Inflyttningssamtal	Analogt/ digitalt	Life Care/ Genomförandeakt	Efter 5 år/ bevarande	5 år för personer födda dag 5.15.25	Ja, OSL 26.1	Ja	Dokumenteras normalt genom journalanteckning i de verksamheter där detta förekommer.
3	7	5	1	Ge stöd enligt SoL och LSS		Socialjournal	Analogt/ digitalt	Life Care/ Genomförandeakt	Efter 5 år/ bevarande	5 år för personer födda dag 5.15.25	Ja, OSL 26.1	Ja	Avser de anteckningar som görs i utförarjournalen

PLAN



Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2025:00395

2026-02-09

Kod: 2.1.0.2

3	7	5	1	Ge stöd enligt SoL och LSS		Avtal om handhavande av brukarens egna medel	Analogt/ digitalt	Life Care/ Genomförandeakt	Efter 5 år/ bevarande	5 år för personer födda dag 5.15.25	Ja, OSL 26.1	Ja	
3	7	5	1	Ge stöd enligt SoL och LSS		Fullmakter	Analogt/ digitalt	Life Care/ Genomförandeakt	Efter 5 år/ bevarande	5 år för personer födda dag 5.15.25	Ja, OSL 26.1	Ja	Avser t. ex fullmakter för utlämnade av läkemedel
3	7	5	1	Ge stöd enligt SoL och LSS		Samtycke	Analogt/ digitalt	Life Care/ Genomförandeakt	Efter 5 år/ bevarande	5 år för personer födda dag 5.15.25	Ja, OSL 26.1	Ja	Samtycken kan ske både skriftligt på papper eller muntligt och dokumenteras då i journalen. Ex. samtycke om företrädare.

PLAN



Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2025:00395

2026-02-09

Kod: 2.1.0.2

3	7	5	1	Ge stöd enligt SoL och LSS		Journalblad vid driftstopp	Analogt/ digitalt	Life Care/ Genomförandeakt	Vid inaktualitet	Nej	Ja, OSL 26.1	Ja	Anteckningar som förs utanför system vid driftstopp. Införs i Journal då driften av verksamhetssystemet fungerar igen. Kan gallras efter att anteckningarna förts in i journal
3	7	5	1	Ge stöd enligt SoL och LSS		Avtal/ överenskommelser med brukare	Analogt/ digitalt	Life Care/ Genomförandeakt	Efter 5 år/ bevarande	5 år för personer födda dag 5.15.25	Ja, OSL 26.1	Ja	Avser exempelvis avtal om assistans, trygghetskamera, överenskommelser kring insatser
3	7	5	1	Ge stöd enligt SoL och LSS		Kontaktuppgifter till anhöriga	Analogt/ digitalt	Life Care/ Genomförandeakt	Efter 5 år/ bevarande	5 år för personer födda dag 5.15.25	Ja, OSL 26.1	Ja	Dokumenteras i Life Care under fliken personuppgifter. Informationen skrivs ut och läggs i akten i samband med avslut.

PLAN



Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2025:00395

2026-02-09

Kod: 2.1.0.2

3	7	5	1	Ge stöd enligt SoL och LSS		Uppgifter om legal företrädare (god man/förvaltare)	Analogt/ digitalt	Life Care /Genomförandeakt	Efter 5 år/ bevarande	5 år för person-er födda dag 5.15.25	Ja, OSL 26.1	Ja	
3	7	5	1	Ge stöd enligt SoL och LSS		Nyckelkvittenser till brukares boenden	Analogt	Pärm	2 år efter avslutad insats	Nej	Ja, OSL 26.1	Ja	
3	7	5	1	Ge stöd enligt SoL och LSS		Nyckellistor över nycklar till brukare	Analogt	Pärm	Efter 2 år	Nej	Ja, OSL 26.1	ja	
3	7	5	1	Ge stöd enligt SoL och LSS		Medgivande för installation av portlås	Diarietförs	Public 360	Bevarande	Efter 5 år	Ja, OSL 26.1	Ja	
3	7	5	1	Ge stöd enligt SoL och LSS		Tidsredovisning SBF till Försäkringskassan	Digitalt/ analogt	AIAI	Efter 2 år	Nej	Ja, OSL 26.1	Ja	Görs i systemet AIAI, kopia läggs i genomförandeakten

PLAN



Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2025:00395

2026-02-09

Kod: 2.1.0.2

3	7	5	1	Ge stöd enligt SoL och LSS		Begäran betalningsmottagare assistansersättning	Analogt/ digitalt	Life Care/ Genomförandeakt	Efter 5 år/ bevarande	5 år för personer födda dag 5.15.25	Ja, OSL 26.1	ja	Original skickas till Försäkringskassan. Kopia i genomförandeakt
3	7	5	1	Ge stöd enligt SoL och LSS		Anmälan från arbetsgivare-uppgifter om personlig assistans	Analogt/ digitalt	Life Care/ Genomförandeakt	Efter 5 år/ bevarande	5 år för personer födda dag 5.15.25	Ja, OSL 26.1	ja	Original skickas till Försäkringskassan. Kopia i genomförandeakt
3	7	5	1	Ge stöd enligt SoL och LSS		Utbetalningsbesked från Försäkringskassan	Analogt/ digitalt	Life Care/ Genomförandeakt	Efter 2 år	Nej	Ja, OSL 26.1	Ja	
3	7	5	1	Ge stöd enligt SoL och LSS		Kopior på beslut från Försäkringskassan, avtal, räkningar	Analogt/ digitalt	Life Care/ Genomförandeakt	Efter 2 år	Nej	Ja, OSL 26.1	Ja	

PLAN



Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2025:00395

2026-02-09

Kod: 2.1.0.2

3	7	5	1	Ge stöd enligt SoL och LSS		Upprättade, inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet gällande brukare	Analogt/ digitalt	Life Care/ Genomförandeakt	Efter 5 år/ bevarande	5 år för personer födda dag 5.15.25	Ja, OSL 26.1	Ja	
3	7	5	1	Ge stöd enligt SoL och LSS		Upprättade, inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär i ärendet	Analogt/ digitalt	Life Care/ Genomförandeakt	Vid inaktualitet	Nej	Ja, OSL 26.1	Ja	
3	7	5	1	Ge stöd enligt SoL och LSS		Rättad uppgift i journal	Analogt/ digitalt	Life Care/ Genomförandeakt	Efter 5 år/bevaras	5 år för personer födda dag 5.15.25	Ja, OSL 26.1	Ja	Ev. rättelse ska göras på sådant sätt att ursprungstexten fortfarande är läsbar. Vid digital journalföring ska ändringarna bevaras i systemets historik.

PLAN



Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2025:00395

2026-02-09

Kod: 2.1.0.2

3	7	5	1	Ge stöd enligt SoL och LSS		Larmloggar	Digitalt	Tunstall	Efter 2 år	Nej	Ja	Ja	
3	7	5	1	Ge stöd enligt SoL och LSS		Larmrapporter med register	Digitalt	Tunstall	Efter 5 år	Efter 5 år	Ja	Ja	Uppgift om larmet noteras i personakt eller annat system för uppföljning
3	7	5	1	Ge stöd enligt SoL och LSS		Planering av genomförande av insatsen (t. ex boendelistor, telefonlister)	Digitalt	Life Care	Vid inaktualitet	Nej	Ja	Ja	
3	7	5	1	Ge stöd enligt SoL och LSS		Signeringslister för hemtjänstinsats	Digitalt	Phoniro	Efter 5 år	Nej	Ja	Ja	

PLAN



Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2025:00395

2026-02-09

Kod: 2.1.0.2

3	7	5	1	Ge stöd enligt SoL och LSS		Deltagarlistor dagverksamhet	Analogt	Pärm	Vid inaktualitet	Nej	Ja	Ja	Förvaras i arkivskåp på ansvarig enhet
3	7	5	1	Ge stöd enligt SoL och LSS		Närvarorapporter dagverksamhet	Analogt	Pärm	Efter 2 år	Nej	Ja	Ja	Förvaras i arkivskåp på ansvarig enhet
3	7	5	1	Ge stöd enligt SoL och LSS		Hyreskontrakt	Analogt/ digitalt	Life Care/ Genomförandeakt	Efter 2 år	Nej	Ja	Ja	Avser hyreskontrakt för vård- och omsorgsboende. Påskrivet avtal finns i genomförandeakten, osignerat avtal finns i Lifecare boendeportal. Kan gallras 2 år efter att kontraktet upphört att gälla, under förutsättning att hyresskuld eller

PLAN



Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2025:00395

2026-02-09

Kod: 2.1.0.2

						Forts.							besiktning anmärkning inte kvarstår
3	7	5	1	Ge stöd enligt SoL och LSS		Avtal kontaktperson	Analogt/ digitalt		Bevarande	Efter 5 år	Ja, 39.3 och 26.1 OSL	Ja	Original av avtal följer HR-s process gällande personalakt. Kopia av avtalet läggs i genomförandeakt
3	7	5	1	Ge stöd enligt SoL och LSS		Information om den enskilde i system om digital nyckelöppning	Digitalt	Phoniro Care	Efter 5 år	Nej	Ja, 39.3 och 26.1 OSL	Ja	Inaktuella brukare gallras efter 5 år
3	7	5	1	Ge stöd enligt SoL och LSS		Information om den enskilde i system om elektroniska nyckelskåp	Digitalt	Axnor	Efter 2 år efter avslutad insats	Nej	Ja 26 kap. 1 §	Ja	

PLAN



Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2025:00395

2026-02-09

Kod: 2.1.0.2

3	7	5	1	Ge stöd enligt SoL och LSS		Foton av betydelse för verksamheten			Bevaras	Efter 5 år	Ja, OSL 26.1 om foto visar brukare		Foton av betydelse för verksamheten bevaras tillsammans med det ärende det tillhör. Foton på brukare är arbetsmaterial såvida ej för att dokumentera vårdskada.
3	7	5	1	Ge stöd enligt SoL och LSS		Foton av tillfällig karaktär			Gallras vid inaktualitet	Nej	Nej	Nej	Avser exempelvis foton för intern information och utbildning

PLAN



Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2025:00395

2026-02-09

Kod: 2.1.0.2

3	7	5	2	Ge stöd enligt HSV (tidigare Anordna särskilt boende)									
3	7	5	2	Ge stöd enligt HSV		Patientjournal	Analog/ Digital	Life Care/ HSV-akt	Bevaras	Efter 10 år	Ja, 25.1 OSL	Ja	Löpande dokumentation om vård och behandling inkl. vårdplaner, medicinsk bedömning och uppföljning. Original i verksamhetssystem skrivs ut vid avslutad journal och läggs i akt. Patientjournaler ska i huvudsak bevaras, med undantag enbart för de handlingstyper där det tydligt framgår av

PLAN



Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2025:00395

2026-02-09

Kod: 2.1.0.2

						Forts.							Informationshanterings- planen att dessa får gallras efter angiven tid
3	7	5	2	Ge stöd enligt HSV		Rättad uppgift i journal	Analog/ Digital	Life Care/ HSV-akt	Bevaras	Efter 10 år	Ja, 25.1 OSL	Ja	Ev. rättelse ska göras på sådan sätt att ursprungstexten fortfarande är läsbar. Vid digital journalföring ska ändringar bevaras i systemets historik.
3	7	5	2	Ge stöd enligt HSV		Signaturförttydligandelistor (handstilsprov)	Analog	HSV-akt	Bevaras	Efter 10 år	Ja, 25.1 OSL	Ja	

PLAN



Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2025:00395

2026-02-09

Kod: 2.1.0.2

3	7	5	2	Ge stöd enligt HSV		Telefonordination från läkare	Analog/ Digital	Life Care/ HSV-akt	Vid inaktualitet	Nej	Ja, 25.1 OSL	Ja	Gallras efter att ordinationen dokumenterats i patientjournalen
3	7	5	2	Ge stöd enligt HSV		HSL- uppdrag	Analog/ Digital	Life Care/ HSV-akt	Bevaras	Efter 10 år	Ja, 25.1 OSL	Ja	Uppdrag från HSV-personal till SoL-personal
3	7	5	2	Ge stöd enligt HSV		Journalblad	Analog/ Digital	Life Care/ HSV-akt	Vid inaktualitet	Nej	Ja, 25.1 OSL	Ja	Avser journalföring som förs vid driftstopp eller i de fall digital registrering inte funkar. Journalbladet gallras efter att informationen dokumenterats i patientjournalen

PLAN



Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2025:00395

2026-02-09

Kod: 2.1.0.2

3	7	5	2	Ge stöd enligt HSV		Kontaktkort (gula kort)	Analog	HSV-akt	Vid inaktualitet	Nej	Ja, 25.1 OSL	Ja	Avser kort med viktig information som ska följa med brukaren vid akutsjukvård. Uppgifter uppdateras och gallras vid behov/ inaktualitet
3	7	5	2	Ge stöd enligt HSV		Hälsodeklaration vaccination	Digitalt	Vaccinera	Se anmärkning	Nej	Ja, 25.1 OSL	Ja	Hälsodeklarationen hanteras i regionens verksamhetssystem Vaccinera och följer deras gallringsregler
3	7	5	2	Ge stöd enligt HSV		Vaccinationsintyg	Analog/ Digital	Life Care/ HSV-akt	Bevaras	Efter 10 år	Ja, 25.1 OSL	Ja	
3	7	5	2	Ge stöd enligt HSV		Vårdbegäran/remiss/beslut	Analog/ Digital	Life Care/ HSV-akt	Bevaras	Efter 10 år	Ja, 25.1 OSL	Ja	

PLAN



Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2025:00395

2026-02-09

Kod: 2.1.0.2

				Ge stöd enligt HSV		Remisser inkomna svar/utlåtanden	Analog /Digital	Life Care/ HSV-akt	Bevaras	Efter 10 år	Ja, 25.1 OSL	Ja	
3	7	5	2	Ge stöd enligt HSV		Av regionen ordinerade prover/svar	Analog/ Digital	Life Care/ HSV-akt	Bevaras	Efter 10 år	Ja, 25.1 OSL	Ja	Ev. kopior av dessa kan gallras efter 2 år. Ska dokumenteras i patientjournalen
3	7	5	2	Ge stöd enligt HSV		Fotvårdsjournal	Analog	HSV-akt	Bevaras	Efter 10 år	Ja, 25.1 OSL	Ja	Dokumenteras i pappersform, förvaras i HSV akt.
3	7	5	2	Ge stöd enligt HSV		Kopior av läkarjournaler, andra vårdgivare	Analog/ Digital	Life Care/ HSV-akt	Se anmärkning	Se anmärkning	Ja, 25.1 OSL	Ja	Ev. kopior av dessa kan gallras efter 2 år om de inte har betydelse för förståelsen av ärendet. Ska dokumenteras i patientjournalen.

PLAN



Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2025:00395

2026-02-09

Kod: 2.1.0.2

3	7	5	2	Ge stöd enligt HSV		Kopior av tandvårdsjournal	Analog/ Digital	Life Care/ HSV-akt	Se anmärkning	Se anmärkning	Ja, 25.1 OSL	Ja	Ev. kopior av dessa kan gallras efter 2 år om de inte har betydelse för förstående av ärendet. Ska dokumenteras i patientjournalen.
3	7	5	2	Ge stöd enligt HSV		Handlingar rörande munhälsa	Analog/ Digital	Life Care/ HSV-akt	Bevaras	Efter 10 år	Ja, 25.1 OSL	Ja	
3	7	5	2	Ge stöd enligt HSV		Epikris, egenupprättad	Analog/ Digital	Life Care/ HSV-akt	Bevaras	Efter 10 år	Ja, 25.1 OSL	Ja	Ex omvårdsepikris. Dokumenteras i patientjournal
3	7	5	2	Ge stöd enligt HSV		Epikris från annan vårdgivare	HSV-akt	Life Care	Efter 2 år	Nej	Ja, 25.1 OSL	Ja	

PLAN



Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2025:00395

2026-02-09

Kod: 2.1.0.2

3	7	5	2	Ge stöd enligt HSV		Munvårdskort/tandvårdstödsintyg	Digitalt	Symfoni	Bevaras	Efter 10 år	Ja, 25.1 OSL	Ja	Dokumenteras även i patientjournal att intyg utfärdats. Intyget förvaras i regionens system Symfoni
3	7	5	2	Ge stöd enligt HSV		Signeringslistor vid läkemedelsadministration till enskild patient (ordinarie medicin, vid behovsmedicin och insulin)	Analog	HSV-akt	Efter 10 år	Efter 10 år	Ja, 25.1 OSL	Ja	
3	7	5	2	Ge stöd enligt HSV		Checklistor av betydelse för behandling, bedömning, beslut och diagnos	Analog/ Digital	Life Care/ HSV-akt	Bevaras	Efter 10 år	Ja, 25.1 OSL	Ja	Underlag kan gallras efter att sammanställning gjorts i journal
3	7	5	2	Ge stöd enligt HSV		Checklistor av tillfällig eller ringa betydelse, avser ex. checklistor vid patientens hemgång o dyl.	Analog	HSV-akt	Vid inaktualitet	Nej	Ja, 25.1 OSL	Ja	

PLAN



Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2025:00395

2026-02-09

Kod: 2.1.0.2

3	7	5	2	Ge stöd enligt HSV		Listor över intag av mat, vätska etc.	Analog/ Digital	Life Care/ HSV-akt	Bevaras	Efter 10 år	Ja, 25.1 OSL	Ja	Även anhöriga för sådana listor t. ex på kommunala boenden i livets slutskede. Dessa handlingar kan aktualiseras i ett anmälnings- eller försäkringsärende och bör betraktas som journalhandling och bör därför bevaras.
3	7	5	2	Ge stöd enligt HSV		Listor över utförelse av uppmätt urin, avföringar, kräkning etc.	Analog/ Digital	Life Care/ HSV-akt	Bevaras	Efter 10 år	Ja, 25.1 OSL	Ja	
3	7	5	2	Ge stöd enligt HSV		Listor över kontroll och mätning av patientens vakenhet, puls, blodtryck temperatur etc.	Analog /Digital	Life Care/ HSV-akt	Bevaras	Efter 10 år	Ja, 25.1 OSL	Ja	

PLAN



Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2025:00395

2026-02-09

Kod: 2.1.0.2

3	7	5	2	Ge stöd enligt HSV		Vändschema	Analog/ Digital	Life Care/ HSV-akt	Efter 10 år	Nej	Ja, 25.1 OSL	Ja	Vändschema gallras efter 10 år, om anteckningar i journal att vändschema satts in och hur ofta vändning ska utföras har gjorts som bevaras.
3	7	5	2	Ge stöd enligt HSV		Dokumentation i samband med utprovning och rådgivning rörande hjälpmedel	Analog/ Digital	Life Care/ HSV-akt	Bevaras/ Gallras, se anmärkning	Efter 10 år	Ja 25.1 OSL	Ja	Om insatsen bedöms vara en hälso- och sjukvårdsinsats ska den dokumenteras i patientjournal och bevaras där. Övriga uppgifter om utprovning och rådgivning gallras vid inaktualitet.
3	7	5	2	Ge stöd enligt HSV		Hjälpmedelsbeställning/hjälpmedels ordination	Analog/ Digital	Life Care/ HSV-akt	Bevaras	Efter 10 år	Ja 25.1 OSL	Ja	Dokumenteras i patientjournal

PLAN



Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2025:00395

2026-02-09

Kod: 2.1.0.2

3	7	5	2	Ge stöd enligt HSV		Kostintyg	Analog/ Digital	Life Care/ HSV-akt	Bevaras	Efter 10 år	Ja 25.1 OSL	Ja	Dokumenteras i patientjournal att kostintyg utfärdats, kostintyg skickas till köket.
3	7	5	2	Ge stöd enligt HSV		Rehabiliteringsplan	Analog/ Digital	Life Care/ HSV-akt	Bevaras	Efter 10 år	Ja 25.1 OSL	Ja	
3	7	5	2	Ge stöd enligt HSV		Rehabiliteringsinsatser, dokumentation	Analog/ Digital	Life Care/ HSV-akt	Bevaras	Efter 10 år	Ja 25.1 OSL	Ja	
3	7	5	2	Ge stöd enligt HSV		ADL- bedömning, dokumentation	Analog/ Digital	Life Care/ HSV-akt	Bevaras	Efter 10 år	Ja 25.1 OSL	Ja	Dokumenteras i patientjournal
3	7	5	2	Ge stöd enligt HSV		ADL- träning, dokumentation	Analog/ Digital	Life Care/ HSV-akt	Bevaras	Efter 10 år	Ja 25.1 OSL	Ja	

PLAN



Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2025:00395

2026-02-09

Kod: 2.1.0.2

3	7	5	2	Ge stöd enligt HSV		Riskbedömningar/ Skattningar/ Bedömningsinstrument, åtgärder och uppföljningar t. ex. BPSD, Senior Alert, etc.	Analog/ Digital	Life Care/ HSV-akt	Bevaras	Efter 10 år	Ja 25.1 OSL	Ja	Riskbedömningar, åtgärder eller uppföljningar ska dokumenteras i patientens journal. Blanketterna räknas som journalhandling och ska bevaras i akt.
3	7	5	2	Ge stöd enligt HSV		Godmansintyg och Förvaltningsintyg	Analog/ Digital	Life Care/ HSV-akt	Bevaras	Efter 10 år	Ja 25.1 OSL	Ja	Godmansintyg och förvaltningsintyg skrivs i systemet Life Care SP av läkaren, dokumenteras i patientjournalen samt att en kopia bevaras i patientjournalen
3	7	5	2	Ge stöd enligt HSV		Fullmakt/medgivande från patient och anhörig	Analog/ Digital	Life Care/ HS- akt	Bevaras	Efter 10 år	Ja 25.1 OSL	Ja	

PLAN



Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2025:00395

2026-02-09

Kod: 2.1.0.2

3	7	5	2	Ge stöd enligt HSV		Samtycke till utlämnande eller delning av uppgifter i journal.	Analog/ Digital	Life Care/ HSV-akt	Bevaras	Efter 10 år	Ja 25.1 OSL	Ja	Avser skriftliga samtycken eller noteringar i journal i förekommande fall
3	7	5	2	Ge stöd enligt HSV		Behandlingsbegränsningar	Analog/ Digital	Life Care/ HSV-akt	Bevaras	Efter 10 år	Ja 25.1 OSL	Ja	
3	7	5	2	Ge stöd enligt HSV		Brev eller meddelande till, från eller avseende patient av betydelse för vård och behandling	Analog/ Digital	Life Care/ HSV-akt	Bevaras	Efter 10 år	Ja 25.1 OSL	Ja	Brev eller meddelande av betydelse för vård- och behandling bevaras i patientjournal.
3	7	5	2	Ge stöd enligt HSV		Brev eller meddelande till, från eller avseende patient, av ringa betydelse	Analog/ Digital	Life Care/ HSV-akt	Vid inaktualitet	Nej	Ja 25.1 OSL	Ja	

PLAN



Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2025:00395

2026-02-09

Kod: 2.1.0.2

				Ge stöd enligt HSV		Kvittens bårhustransport	HSV-akt	Life Care	Bevaras	Efter 10 år	Ja 25.1 OSL	Ja	Handpåskrivet original sparas i patientjournal
3	7	5	2	Ge stöd enligt HSV		Förbrukningsjournal över narkotika, patientbundna	HSV-akt	Life Care	Bevaras	Efter 10 år	Ja 25.1 OSL	Ja	
3	7	5	2	Ge stöd enligt HSV		Förbrukningsjournal över narkotika (akut och buffertförråd) förrådsadministration	Analog	Pärm	Efter 10 år	Nej	Ja 25.1 OSL	Ja	Avser enbart förrådsadministration (akut- och buffertförråd) av läkemedel. Individuell förbruknings-journal sparas i patientjournal
3	7	5	2	Ge stöd enligt HSV		Narkotikaavvikelser patientbundna	Analog	Pärm	Efter 10 år	Nej	Ja 25.1 OSL		

PLAN



Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2025:00395

2026-02-09

Kod: 2.1.0.2

3	7	5	2	Ge stöd enligt HSV		Ordinationshandling (det som tidigare kallades läkemedelslista) från Pascal	Analog/ Digital	Life Care/ HSV-akt	Bevaras	Efter 10 år	Ja 25.1 OSL	Ja	Ordinationshandling (det som tidigare kallades läkemedelslista) från Pascal. Skrivs ut och bevaras i HSV-akt. Kopia som förvaras hos patient kan gallras vid inaktualitet
3	7	5	2	Ge stöd enligt HSV		Ordinationshandling (det som tidigare kallades läkemedelslista) från Life Care SP	Analog	HSV-akt	Bevaras	Efter 10 år	Ja 25.1 OSL	Ja	Ordinationshandling (det som tidigare kallades läkemedelslista) från Life Care SP.
3	7	5	2	Ge stöd enligt HSV		Ansökan till dosapoteket	Analog	HSV-akt	Bevaras	Efter 10 år	Ja 25.1 OSL	Ja	Original skickas till dosapoteket, kopia förvaras i patientjournal och bevaras med den.

PLAN



Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2025:00395

2026-02-09

Kod: 2.1.0.2

3	7	5	2	Ge stöd enligt HSV		Koder för att avidentifiera patienter	Digitalt/ Analogt	Dator/pärm	Efter 10 år	Nej	Ja 25.1 OSL	Ja	
3	7	5	2	Ge stöd enligt HSV		Foton som dokumenterar vårdskada	Analog/ Digital	Life Care/ HSV-akt	Bevaras	Efter 10 år	Ja 25.1 OSL	Ja	
3	7	5	5	Ge stöd till anhöriga									
3	7	5	5			Program för anhörigträffar	Digital	Public 360	Bevaras	Efter 5 år	Nej	Nej	
3	7	5	5			Rapporter och uppföljning och utvärderingar av anhörigstöds verksamheten	Digital	Public 360	Bevaras	Efter 5 år	Nej	Nej	

PLAN



Vård- och omsorgsnämnden

Dnr: VON/2025:00395

2026-02-09

Kod: 2.1.0.2

3	7	5	5			Kontakter med anhöriga	Digital	Dator	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Ja	Kontakter kan ske via e-post, sms, videosamtal, telefonsamtal eller fysiska möten. Någon individdokumentation förs ej.
---	---	---	---	--	--	------------------------	---------	-------	------------------	-----	-----	----	--