

STYRDOKUMENT I BOTKYRKA KOMMUN

Dokumenthanteringsplan



Plan

Diarienummer: VON 2015:54

Dokumentet är beslutat av: vård- och omsorgsnämnden

Dokumentet beslutades den: 2015-09-22

Dokumentet gäller för: vård- och omsorgsförvaltningen

BOTKYRKA
KOMMUN



Dokumentet ersätter: Dokumenthanteringsplan von 2004:78

Dokumentansvarig är: Registrator

För revidering av dokumentet ansvarar: Registrator, årligen

För uppföljning av dokumentet ansvarar: Registrator

Relaterade dokument: Rutiner för arkivering

Innehåll

Instruktion	4
Arkivansvarig.....	4
Arkivredogörare.....	4
Upprättad av.....	4
Allmänt	4
Gallring.....	4
Verksamhetssystem	5
Allmän administrativ verksamhet	6
Personaladministrativ verksamhet	7
Ekonomiadministrativ verksamhet	7
Övriga administrativa handlingar.....	8
Projekt- och uppdragsärenden.....	9
Myndighet	10
Individärenden, handläggning.....	10
Genomförande av insatser (SoL och LSS).....	12
Individärenden, verkställighet	12
Övrig dokumentation SoL/LSS	12
HSL-dokumentation.....	13
Patientjournaler	13
Övrig HSL-dokumentation	13

Instruktion

Arkivansvarig

Förvaltningschefen på Vård- och omsorgsförvaltningen

Arkivredogörare

Registrator på Vård- och omsorgsförvaltningen

Upprättad av

Nämnden godkände dokumenthanterings-planen 2015-09-22.

Allmänt

En dokumenthanteringsplan har två syften dels att beskriva hur handlingar ska hanteras utifrån diarieförning, bevarande och gallring men även när de ska arkivläggas och överföras till kommunarkivet. Viktiga handlingar till exempel diarieförda handlingar och protokoll ska levereras till kommunarkivet efter 5 år. Övriga handlingar kan levereras efter överenskommelse med kommunarkivarien.

När handlingarna ska arkivläggas måste de vara rensade från plast, gem, post-it lappar och kladdanteckningar annars finns en risk att handlingarna förstörs.

Gallring

Gallring innebär att informationen i handlingar förstörs. Handlingar av ringa eller tillfällig betydelse, exempelvis cirkulär eller handlingar som överlämnats för kännedom, kan gallras vid inaktualitet. Gallring vid inaktualitet har alltså ingen fastslagen frist utan handläggaren bedömer när handlingen inte längre behövs och kan gallras.

Handlingar kan också få en gallringsfrist vilket innebär att informationen förstörs efter en viss tid. Gallringsfristen innebär antal år plus innevarande år, exempel: en handling som skapas 2014 och som har två års gallringsfrist gallras 2017.

Verksamhetssystem

På vård- och omsorgsförvaltningen används ett flertal verksamhetssystem.

System	Används av	Anmärkningar
Procapita	Vård- och omsorgsförvaltningen gemensamt med socialförvaltningen	Verksamhetssystem för kommunal vård- och omsorg
VM Omsorg	Vård- och omsorgsförvaltningen gemensamt med socialförvaltningen	Systemet är under avveckling men sökfunktion kvar hela 2015
Lapscare	Hemtjänst	Planeringssystem för hemtjänst, tidigare TES
Mobilus	Vård- och omsorgsförvaltningen Rehabenheten	System för träningsprogram och instruktioner
BAB32	Vård- och omsorgsförvaltningen Bostadsanpassning	System för hantering av bostadsanpassning
Lex	Kommungemensam	Dokument- och ärendehantering
Riskprio	Kommungemensam	Hantering av tillbuds- och Personskadeanmälningar, tidigare Marsh plus
Microsoft Outlook	Kommungemensam	E-post
Mitt Jobb	Kommungemensam	HRM-system med tidrapportering HR-information
Offentliga Jobb	Kommungemensam	Rekryteringssystem
Economa	Kommungemensam	Ekonomisystem med bland annat Fakturahantering
Beslutsstöd	Kommungemensam	Uppföljning och prognoser av ekonomi

Allmän administrativ verksamhet

Handlingstyp	Medium	Bevaras/ Gallras	Anmärkningar
Protokoll, vård- och omsorgs- nämnden	Papper	Bevaras	Diarieförs
Protokoll, vård- och omsorgs- nämndens utskott	Papper	Bevaras	Utskottet är nedlagt och handlingarna ska slutarkiveras
Protokoll, kommunala pensionärs- rådet	Papper	Bevaras	
Protokoll, samverkan	Papper	Bevaras	
MBL-protokoll	Papper	Bevaras	Diarieförs
Minnesanteckningar, APT	Digitalt	Bevaras	(G:)
Minnesanteckningar, lednings- grupper	Digitalt	Bevaras	(G:)
Handlingar till protokollen	Papper	Bevaras	Diarieförs

Diarielistor	Digitalt/ Papper	Bevaras	Årsvi i kronologisk ordning
Diarieplaner	Digitalt/ Papper	Bevaras	Diarieplanen biläggs diarielistan

Arkivförteckning	Digitalt och papper	Bevaras	Aktiviteten sköts av kommunarkivet. Förvaltningen får en kopia av Förteckningen
Arkivbeskrivning	Digitalt och papper	Bevaras	Diarieförs. Varje myndighet upprättar en arkivbeskrivning med uppgifter om historia, verksamhet, vanligt förekommande handlingsslag och eventuell sekretess
Dokumenthanteringsplan	Digitalt och pap- per	Bevaras	Diarieförs. Publiceras på intranätet. En utskrift ska finnas tillgänglig hos Registrator

Personaladministrativ verksamhet

Handlingstyp	Medium	Bevaras/ Gallras	Anmärkningar
Anställningsavtal	Digitalt/ Papper	Bevaras	
Ansökningshandlingar till tjänster, sökande som fått tjänsten	Digitalt/ Papper	Bevaras	Diarieförs. Ansökningar sker genom Offentliga Jobb
Ansökningshandlingar till tjänster, sökande som ej fått tjänsten	Digitalt/ Papper	Gallras	Gallras efter 2 år
Förteckningar över sökande till tjänster	Digitalt/ Papper	Bevaras	Diarieförs
Annons av tjänst	Digitalt/ Papper	Bevaras	Diarieförs
Arbetsgivarintyg	Digitalt/ Papper	Bevaras	
Ledighetsansökningar	Digitalt	Gallras	Gallras efter 2 år
Disciplinärenden	Digitalt/ Papper	Bevaras	Diarieförs
Tjänstgöringsscheman	Digitalt/ Papper	Gallras	Gallras efter 2 år
Rehabutredningar	Digitalt/ Papper	Bevaras	Diarieförs
Läkarintyg	Papper	Bevaras	Läggs tillsammans med rehabutredningen

Ekonomiadministrativ verksamhet

Handlingstyp	Medium	Bevaras/ Gallras	Anmärkningar
Fakturor, original	Digitalt	Gallras	Gallras efter 10 år
Fakturakopior	Digitalt/ Papper	Gallras	Gallras efter 2 år
Årsredovisningar	Digitalt/ Papper	Bevaras	Diarieförs
Rekvissionsblankett	Papper	Gallras	Gallras efter 2 år
Utanordningar, original	Papper	Gallras	Gallras efter 10 år
Internbudget	Digitalt/ Papper	Bevaras	Diarieförs
Bokslut med verksamhetsberättelser	Digitalt/ Papper	Bevaras	Diarieförs

Övriga administrativa handlingar

Handlingstyp	Medium	Bevaras/ Gallras	Anmärkningar
Avtal, kontrakt, överenskommelser, av väsentlig betydelse för verksamheten	Digitalt/ Papper	Bevaras	Diarieförs
Avtal, kontrakt, överenskommelser, av ringa betydelse för verksamheten	Digitalt/ Papper	Gallras	Gallras 2 år efter avtalstidens utgång
Enkäter, resultat	Digitalt/ Papper	Bevaras	Diarieförs. Sammanställningar av egenproducerade enkäter bevaras
Underlag till enkäter	Digitalt/ Papper	Gallras	Gallras efter sammanställning
Förfrågningar från myndigheter och allmänhet	Digitalt/ Papper	Bevaras	Diarieförs. Förfrågningar av rutinmässig karaktär gallras vid inaktualitet
Förfrågan utan åtgärd	Papper	Gallras	Gallras efter 2 år, gäller förfrågningar som är obegripliga
Synpunkter	Digitalt/ Papper	Bevaras	Diarieförs om det leder till åtgärder. Enkla synpunkter som kan åtgärdas direkt behöver inte diarieföras
Statistiska uppgifter som lämnas till SCB	Digitalt	Gallras	Gallras efter 2 år
Korrespondens av betydelse för verksamheten	Digitalt/ Papper	Bevaras	Diarieförs
Korrespondens av tillfällig betydelse	Digitalt/ Papper	Gallras	Gallras vid inaktualitet
Kvalitetsredovisningar	Digitalt/ Papper	Bevaras	Diarieförs
Verksamhetsberättelser	Digitalt/ Papper	Bevaras	Diarieförs
Handlingar gällande samtycke enligt PuL	Papper	Gallras	Gallras vid inaktualitet
Beslut/domar	Digitalt/ Papper	Bevaras	Diarieförs
Trycksaker	Papper	Bevaras	Egenproducerade affischer, broschyrer, informationsblad. Ett arkivexemplar bevaras
Pressklipp	Digitalt/ Papper	Bevaras	Papper, kronologisk ordning. Register. Digitalt på (G:) eller databas
Fotografier	Digitalt/ Papper	Bevaras	Papper, i fotokuvert. Digitalt på (G:) eller databas

Handlingstyp	Medium	Bevaras/ Gallras	Anmärkingar
Rapporter om missförhållanden, Lex Sarah	Digitalt	Bevaras	Procapita. Rapporter om mindre allvarliga missförhållanden diarieförs inte. Rapporter om allvarliga missförhållanden som går till lex Sarah-ansvarig och anmäls till IVO diarieförs.

Avvikelse rapporter	Digitalt/ Papper	Bevaras	Diarieförs, gäller medicinska avvikelser Kopior i pärm på enheten kan gallras efter 3 år. Gallring av enskilda avvikelse rapporter får inte ske om dessa behövs för vårdgivarens uppföljning eller om dessa kan behövas för framtida utredningar i disciplin- eller patientskadeärenden
Lex Maria-ärenden	Digitalt/ Papper	Bevaras	Diarieförs. Dessa ärenden upprättas när utredning startas. Anmälningar som inte leder till utredning diarieförs ej utan gallras vid inaktualitet. Förs in i procapita
Tillsynsärenden	Digitalt/ Papper	Bevaras	Diarieförs. Tillsynen gäller för HSL kommunalt, det vill säga för särskilda boendeformer inom äldreomsorgen och gruppboenden inom omsorgen om personer med funktionsnedsättning

Projekt- och uppdragsärenden

Handlingstyp	Medium	Bevaras/ Gallras	Anmärkingar
Projektbeskrivning	Digitalt/ Papper	Bevaras	Diarieförs
Uppdragsbeskrivning	Digitalt/ Papper	Bevaras	Diarieförs
Avtal/överenskommelse	Digitalt/ Papper	Bevaras	Diarieförs
Protokoll	Digitalt/ Papper	Bevaras	Diarieförs. Kan vara protokoll från styrgrupps-, referensgrupps- och projektgruppsmöten

Myndighet

Individärenden, handläggning

Äldreomsorgen och omsorg om personer

med funktionsnedsättning, även SoL för personer under 65 år, samt bostadsanpassning

Handlingstyp	Medium	Bevaras/ Gallras	Anmärkningar
Anmälningar, ansökningar eller begäran som inte ger upphov till ärende	Digitalt	Gallras	Procapita. Gallras efter 2 år
Ansökningar från enskild om bistånd eller service	Digitalt	Bevaras	Bevarande och gallring av omsorgs-ärendena regleras av 12 kap 1-2 §§ SoL samt av 21c och 21d §§ LSS och 12 § förordningen om stöd och service till vissa funktionshindrade. Bevaras innebär att ett urvalsbevarande för de personer som är födda på dag 5, 15 och 25 görs för forskningens behov, resten gallras fem år efter sista anteckningen
Avtal/kontrakt/överenskommelse med till exempel kontaktman	Digitalt/ Papper	Bevaras	Procapita. Bevaras för personer som är födda på dag 5, 15 och 25
Besiktningsintyg för hiss	Digitalt/ Papper	Gallras	Procapita, gallras när nytt avtal upprättas
Beslut i enskilt ärende om bistånd och/eller insats	Digitalt/ Papper	Bevaras	Procapita. Bevaras för personer som är födda på dag 5, 15 och 25
Beslut och domar i förvaltningsdomstol	Digitalt/ Papper	Bevaras	Bevaras för personer som födda på dag 5, 15 och 25
Efterlysningar	Digitalt/ Papper	Bevaras	Bevaras för personer som är födda på dag 5, 15 och 25
Fullmakter	Digitalt/ Papper	Bevaras	Bevaras för personer som är födda på dag 5, 15 och 25
Förfrågningar från sjukhus	Digitalt/ Papper	Gallras	Gallras när förfrågningarna är åtgärdade
Förordnande av förmyndare och god man	Digitalt/ Papper	Bevaras	Bevaras för personer som är födda på dag 5, 15 och 25
Hyreskontrakt	Papper	Gallras	Kopior gallras vid inaktualitet
Händelserapporter som är åtgärdade	Digitalt/ Papper	Gallras	Gallras vid inaktualitet
Installationsdokumentation för bostadsanpassning	Digitalt/ papper	Bevaras	Procapita
Journalblad	Digitalt/ Papper	Bevaras	Procapita. Bevaras för personer som är födda 5, 15 och 25

Handlingstyp	Medium	Bevaras/ Gallras	Anmärkningar
Korrespondens av väsentlig betydelse för ärendet	Digitalt/ Papper	Bevaras	Bevaras för personer som är födda på dag 5, 15 och 25
Korrespondens, tillfällig/rutinmässig	Digitalt/ Papper	Gallras	Gallras vid inaktualitet
Meddelande från hyresvärd, Till exempel hyresskulder eller uppsägningar	Papper	Gallras	Gallras vid inaktualitet
Medgivande från fastighetsägaren av bostadsanpassning	Digitalt/ Papper	Bevaras	Procapita
Offerter för installation av hissar	Papper	Gallras	Endast den offert som antas bevaras. Övriga offerter gallras efter 2 år
Polisrapporter om brott eller misstanke om brott	Papper	Gallras	Gallras efter att preskriptionstiden har gått ut
Registerkontroller som utgör underlag för beslut	Digitalt/ Papper	Bevaras	Bevaras för personer som är födda på dag 5, 15 och 25
Registerkontroller som endast har tillfällig betydelse	Digitalt/ Papper	Gallras	Gallras vid inaktualitet
Serviceavtal för hiss	Digitalt/ Papper	Gallras	Gallras när nytt avtal upprättas
Skrivelser till andra kommuner om Placeringar	Digitalt/ Papper	Bevaras	Bevaras för personer som är födda på dag 5, 15 och 25
Transportbeställningar	Digitalt/ papper	Gallras	Gallras efter 2 år. Skrivs ut på papper. Förvaras i pärm årsvis
Underlag av betydelse för utredningar	Digitalt/ Papper	Bevaras	Procapita
Underrättelse från kronofogden om Avhysning	Papper	Gallras	Gallras vid inaktualitet
Utredning i enskilt ärende om bistånd och/eller insats	Digitalt/ Papper	Bevaras	Procapita. Bevaras för personer som är födda på dag 5, 15 och 25
Yttrande till åklagare och förvaltningsdomstol	Digitalt/ Papper	Bevaras	Bevaras för personer som är födda på dag 5, 15 och 25
Överklaganden med bilagor	Papper	Bevaras	Kopior

Genomförande av insatser (SoL och LSS)

Individärenden, verkställighet

Äldreomsorgen och omsorg om personer
med funktionsnedsättning, även SoL för personer under 65 år

Handlingstyp	Medium	Bevaras/ Gallras	Anmärkningar
Arbetsplan	Digitalt/ Papper	Bevaras	Bilaga till genomförandeplanen för vård- och omsorgsboende och innehåller en planering för insatserna
Avtal om handhavande av annans medel	Papper	Bevaras	
Beslut från försäkringskassan om Assistansersättning	Papper	Bevaras	LSS
Beställning från myndighet, individärenden	Digitalt/ Papper	Bevaras	Skrivs ut på papper
Genomförandeplan	Digitalt/ Papper	Bevaras	Utskrift av senaste genomförandeplanen förvaras i akt/boendepärm
Handlingar angående förordnande av god man/förvaltare	Digitalt/ Papper	Bevaras	Ett exemplar av registerutdrag ska finnas på papper
HSL Uppdrag	Digitalt/ Papper	Gallras	Gallras vid inaktualitet
Levnadsberättelse	Digitalt/ Papper	Bevaras	Bevaras i akten
Nyckelkvittenser till brukares boenden	Papper	Gallras	Gallras vid inaktualitet
Personalanteckningar	Papper	Gallras	Anteckningar som personal skriver till exempel i almanackor
Signeringslistor SoL	Papper	Gallras	Gallras vid inaktualitet
Social journal	Digitalt/ Papper	Bevaras	
Underlag för utbetalning av Assistansersättning, individärenden	Papper	Gallras	Gallras efter 2 år
Underlag till utförd assistans LSS samt ledsagning och avlösning, individärenden	Papper	Gallras	Gallras efter 2 år

Övrig dokumentation SoL/LSS

Handlingstyp	Medium	Bevaras/ Gallras	Anmärkningar
Register över brukares nycklar	Papper	Gallras	Gallras vid inaktualitet
Register över innehavare av Trygghetslarm	Papper	Gallras	Gallras vid inaktualitet. Hemtjänsten
Transportbeställningar	Papper	Gallras	Gallras efter 2 år. Skrivs ut på papper. Förvaras i pärm årsvis

HSL-dokumentation

Patientjournaler

Handlingstyp	Medium	Bevaras/ Gallras	Anmärkningar
Dosrecept/läkemedelslistor	Digitalt/ Papper	Gallras	Procapita. Original finns hos läkaren. Gallras efter 10 år
Fotsjukvårdsjournal	Papper	Bevaras	
Förbrukningsjournal, narkotika, individuell	Papper	Bevaras	Bevaras i journal
Hjälpmedelsordinationer	Digitalt/ Papper	Bevaras	Procapita
HSL Uppdrag	Digitalt	Bevaras	Procapita
Laboratorielistor	Papper	Bevaras	Utskriftskopia. Original finns hos läkaren
Laboratoriesvar	Papper	Bevaras	Utskriftskopia. Original finns hos läkaren
Läkemedel, ordinationshandling	Digitalt/ Papper	Bevaras	Pascal, utskrift
Ordinationshandlingar/åtgärder	Digitalt/ Papper	Bevaras	Procapita. Bevaras i journal
Remisser med svar	Papper	Bevaras	
Signeringslistor vid läkemedelsadministration till enskild person	Papper	Gallras	Gallras efter 10 år
Transfusionsjournal	Papper	Bevaras	

Övrig HSL-dokumentation

Handlingstyp	Medium	Bevaras/ Gallras	Anmärkningar
Beslut om delegering av medicinska arbetsuppgifter	Digitalt/ Papper	Gallras	Gallras efter 10 år. Original hos delegerande sjuksköterska. Avser även beslut om ändring i delegering och om återkallade delegeringsbeslut
Checklistor för egenkontroll	Papper	Gallras	Gallras efter 2 år, sammanställningar bevaras
Förbrukningsjournal, narkotika, förrådsadministration	Papper	Gallras	Gallras efter 2 år. Förvaras i pärm
Hygienrond, dokumentation	Papper	Gallas	Gallras efter 2 år, sammanställningar bevaras
Kvalitetsgranskning enligt Socialstyrelsens rekommendationer	Papper	Bevaras	Diarieförs. Protokoll och utvärderingar från fortlöpande uppföljning av verksamheten
Nyckelförteckningar till läkemedelsförråd	Papper	Gallras	Gallras efter 3 år
Signaturförtydligandelistor	Papper	Gallras	Gallras efter 10 år

