Dokumenthanteringsplan för omsorgsnämnden

Allmänt om arkivering inom omsorgen ... 3

Typer av verksamhetsystem som används vid förvaltningen ... 4

Nämndadministration, ärendehantering och övergripande handlingar ... 5

Registrering och utlämnande av allmänna handlingar ... 5

Ärendehandläggning ... 7

Undersökningar och verksamhetsuppföljning ... 9

Statistik ... 11

Ansökningar om extern finansiering ... 13

Övriga handlingar av större vikt för verksamheten ... 14

Övriga handlingar ... 14

Socialtjänstlagen, SoL ... 15

Personakter, myndighetsutövning ... 15

Övrigt, handläggning SoL ... 17

Övrig verkställighet ... 19

Dagverksamhet ... 19

Uppdrag ... 20

Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade, LSS ... 21

Personakter, myndighetsutövning ... 21

Övrigt handläggning LSS ... 23

Personakt LSS, verkställighet ... 24

Hälso- och sjukvårdslagen, HSL ... 28

Fastställd senast av omsorgsnämnden i § 22/2024, 2024-04-03

Patientjournal sjuksköterskor 28
Bostadsanpassning 37
Medicintekniska produkter (hjälpmedel) 38
Omvårdnadspärm 39
Systemdokumentation 40
Säkerhet och krisledning 42
Säkerhet 43
Ekonomi-handlingar 43
Personalakter 43
Handlingar av ringa eller tillfällig betydelse 44
Övriga kommungemensamma planer 44

Allmänt om arkivering inom omsorgen

Digital förvaring av handlingar i första hand:
För ärenden som upprättas fr.o.m. 2018-01-01 gäller att handlingar som inkommit eller upprättats på papper läggs i pappersakt, medan digitalt inkomna eller upprättade handlingar sparas digitalt tills vidare i verksamhetssystem. För ärenden som avslutats t.o.m. 2017-12-31 gäller arkivering på papper. Om det uppstår ett behov att överlämna handlingarna till kommunarkivet (på grund av leveranstider i denna dokumenthanteringsplan, eller andra omständigheter) innan dess att elektronisk arkivering är möjlig, skrivs handlingarna ut. Handlingar skrivs även ut på papper om det finns krav i lag eller motsvarande att göra så.

Vad betyder "gallring" och "leverans"? :
Om det står i dokumenthanteringsplanen att ett dokument ska *gallras*, innebär detta att det ska förstöras en viss tid (normalt 2 år) efter att det slutat användas i verksamheten. Om det står att dokumentet "gallras vid inaktualitet" betyder det att handlingen ska förstöras så fort det inte längre behövs. Om dokumentet innehåller sekretess ska det skickas till kommunarkivet för förstöring.

Leverans betyder att dokumentet ska skickas till kommunens arkiv en viss tid efter att det slutat användas i verksamheten. Om det står att en handling ska "bevaras", och att leverans till kommunarkivet sker efter 5 år, betyder det att 5 hela år ska gå (under denna tid sparas dokumenten på lämpligt sätt hos omsorgsförvaltningen), och sedan skickas dokumentet nästa gång det blir aktuellt att leverera dokument till kommunarkivet.

Rensning av arkivmaterial:
Rensning innebär att man tar bort sådant som inte ska följa med till arkivet, det gäller dels sådant som gem, häftklamrar, plastfickor, post IT-lappar m.m. (tas bort för att de förstör pappret över tid om de är kvar). Om det finns flera kopior av ett dokument, ska bara originalet sparas. Om det finns flera utkast av samma dokument, ska normalt allt utom den slutversionen förstöras (utkast som innehåller information som inte finns i slutversionen bör dock sparas).

Utskriftsformat och papperskvalitet:
Om dokument behöver arkiveras i pappersform, bör de vara utskrivna på endast en sida (om sidor med trycksvärta/skrivarbläck ligger mot varandra, klibbar de till slut ihop). Modernt skrivarpapper är slitstarkt, och fungerar därför bra för arkivering av de flesta dokument. Bara sammanträdesprotokoll från politiska sammanträden som inte signerats digitalt, samt viktiga avtal, behöver skrivas ut på s.k. arkivbeständigt papper (Arkiv 80).

Lagkrav kring säker hantering av sekretesskyddad information och personuppgifter:
All information i dokument och filer som antingen skyddas av sekretess eller innehåller uppgifter om personer (oavsett om det är omsorgstagare, medarbetare, eller t.ex. anhöriga eller andra som kommer i kontakt med verksamheten), måste hanteras utifrån de krav som finns i lagstiftningen, där viktiga exempel inkluderar offentlighets- och sekretesslagen, dataskyddsförordningen (GDPR), och patientdatalagen.

Typer av verksamhetsystem som används vid förvaltningen	
System	**Beskrivning**
Socialadministrativt verksamhetssystem IT system för hantering av ärenden som handläggs och verkställs med stöd av Socialtjänstlagen (SoL), Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS), Hälso- och Sjukvårdslagen (HSL), och beslut om Matdistribution och Trygghetslarm för personer över 75 år.	Systemet är uppbyggt med funktioner för ärendehantering, journalhantering, social dokumentation, boenderegistrering, avvikelsehantering, avgiftshantering och verkställighetsregistrering. Dessutom finns rapportfunktioner för statistikuttag. Systemets målgrupp är handläggare, sjuksköterskor, arbetsterapeuter, sjukgymnaster, enhetschefer, administratörer och baspersonal. Via systemet hämtas uppgifter från Befolkningsregister (KIR) och försäkringskassan. Hur information och handlingar hanteras redovisas under respektive del i dokumenthanteringsplanen.
Patientjournalsystem IT system för hantering av ärenden som handläggs och verkställs med stöd av Socialtjänstlagen (SoL), Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS), Hälso- och Sjukvårdslagen (HSL), och beslut om Matdistribution och Trygghetslarm för personer över 75 år.	
Hjälpmedelssystem System för orderhantering och registrering av hjälpmedel.	
Signeringssystem System för signering av genomförda hälso- och sjukvårdsinsatser.	
System för att skapa träningsprogram Programmet används av arbetsterapeuter och fysioterapeuter för att skapa träningsprogram åt som får insatser från omsorgsnämnden	

Nämndadministration, ärendehantering och övergripande handlingar					
Process	**Förvaring och sortering**	**Format/ Arkivformat**	**Bevaras eller gallringsfrist**	**Leverans till kommunarkivet**	**Kommentar**
Registrering och utlämnande av allmänna handlingar					
Diarium/ärendehanteringssystem	Databas, Verksamhetssystem	Digitalt	-		
Arkivlistor över registrerade ärenden ordnade i diarieplansbeteckning, respektive diarienummerordning	Pärm, efter diarieplan-beteckning	Papper	Bevaras	5 år	Skrivs ut en gång om året ifrån Diariesystem, en kopia av aktuell diarieplan för kommunen bifogas
Register (diarier/postlistor) över inkomna och upprättade handlingar som inte diarieförts i nämndens diarium.	Pärm	Papper	Bevaras	5 år	Bevaras i den mån de har upprättats.
Skrivelse med begäran om utlämnande av allmän handling	Pärm / Omsorgsnämndens e-postlåda	Papper, digital (.msg i e-postsystem, .rtf om diarieförd, i förekommande fall .doc eller .pdf)	2 år		Inkomna skrivelser (t.ex. e-post), som inte innehåller annan information (utöver hälsningsfraser och dylikt) än fråga om att ta del av ett dokument eller uppgifter om nämndens verksamhet, samt de svar som lämnas på dessa, hanteras som handlingar av tillfällig och ringa betydelse. Om en begäran resulterar i att frågan om att lämna ut handlingar avgörs med ett delegationsbeslut (normalt att avslå hela eller delar av begäran), så ska skrivelsen diarieföras.

Process	Förvaring och sortering	Format/ Arkivformat	Bevaras eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Kommentar
Handlingar som inkommit till omsorgsnämndens diarium, samt i förekommande fall upprättade svar	Diariesystem	Digital, papper om ursprungsformat	Vissa handlingar bevaras (se kommentar), övriga gallras efter 5 år.	5 år	Följande bevaras i egen akt om diariefört ärende finns, eventuell kopia i diariet gallras: • Handlingar som gäller tillsynsärenden (förutom handlingar som inkommer endast för att bekräfta att tillsynsmyndigheten mottagit handlingar från omsorgsnämnden) • Handlingar som påbörjar ett nytt ärende • Skrivelser ifrån allmänheten och eventuellt (inklusive upprättade svar från nämnd eller förvaltning) • Handlingar som innehåller synpunkter på nämndens verksamhet (inklusive upprättade svar från nämnd eller förvaltning) Synpunkter och avvikelser om enskild omsorgstagare förs till socialadministrativt verksamhetssystem och gallras Handlingar som endast inkommer för kännedom gallras

Ärendehandläggning					
Process	**Förvaring och sortering**	**Format/ Arkivformat**	**Bevaras eller gallringsfrist**	**Leverans till kommunarkivet**	**Kommentar**
Delegationsbeslut med underlag (Inkluderar t.ex. tilldelningsbeslut för att få bli utförare enligt LOV eller avslag på begäran om allmänna handlingar med information om hur beslutet kan överklagas)	Akt i arkivskåp (om det finns pappershandlingar), annars digitalt i Diariesystem eller mappstruktur. Sorteras efter diarienummer (ärenden i diariesystem) eller kronologiskt		Bevaras	5 år	Handlingar av vikt bevaras som bilagor till delegationsbeslut. Underlag till beslut som fattats av omsorgsnämndens arbetsutskott levereras tillsammans med det protokoll där beslutet finns upptaget. Protokollsutdrag av beslutet från Diariesystem gallras efter leverans. Följande kan normalt gallras: • Dubbletter av handlingar • Mindre viktiga handlingar från andra myndigheter (t.ex. meddelanden som bekräftar att de har tagit emot handlingar som skickats till dem) • Utkast, förutsatt de inte innehåller information som varit betydelsefull för ärendet (och som inte finns i andra handlingar)

Process	Förvaring och sortering	Format/ Arkivformat	Bevaras eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Kommentar
Delegeringslistor/liggare	Akt/Diariesystem, kronologiskt och efter diarienummer	Digital: Pdf (scannat papper), doc, xlsx	Bevaras	5 år	Olika typer av delegationsbeslut (personal, ekonomi, beslut enligt SoL eller LSS, bostadsanpassningsbidrag) samlas årsvis i var sitt diariefört samlingsärende i Diariesystem
Projekt och EU-projekt	Diariesystem, diarienummer	Papper, digital	10 år		Projekthandlingar ska gallras av handläggare. EU-projekt gallras efter 15 år.
Ifylld blankett för anmälan enligt Lex Sarah till Inspektion för vård och omsorg	Diariesystem, diarienummer	Papper, digital (pdf, scannad)	Bevaras	5 år	Registreras i diariet. Kopia i personakt verkställighet. Omsorgsförvaltningens egen utredning och åtgärdsförslag läggs i socialadministrativt verksamhetssystem i personakt verkställighet
Ifylld blanket för anmälan enligt Lex Maria till Inspektionen för vård och omsorg	Diariesystem, diarienummer	Papper, digital (pdf, scannad)	Bevaras	5 år	Registreras i diariet. Kopia i personakt verkställighet. Omsorgsförvaltningens egen utredning och åtgärdsförslag läggs i socialadministrativt verksamhetssystem i personakt verkställighet

Undersökningar och verksamhetsuppföljning

För hantering av handlingar kopplade till exempelvis intern kontroll och årsrapportering, se även kommungemensam dokumenthanteringsplan för planering och uppföljning av verksamheten: https://www.vaxjo.se/download/18.852e3af175c8757899ca811/1606308110152/Verksamhetsbaserad%20dokumenthanteringsplan%201.4%20Planering%20och%20uppf%C3%B6ljning%20av%20verksamheten.pdf

Process	Förvaring och sortering	Format/ Arkivformat	Bevaras eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Kommentar
Ifylld mall för observationer vid verksamhetsbesök	Närarkiv	Papper	Gallras vid inaktualitet		Mallen är ett verktyg för att göra observationer. Sammanställs till sammanfattade iakttagelser
Sammanfattade iakttagelser eller inspektionsprotokoll ifrån verksamhetsbesök	Gemensam lagringsyta	Digital	Bevaras	5 år	Gäller även handlingar från extern verksamhet som gör tillsyn på verksamheten
Sammanfattning av avtalsuppföljning	Gemensam lagringsyta	Digital	Bevaras	5 år	Gäller både enskilda utförare och läkarsamverkan
Sammanfattning av genomförda uppföljningar	Gemensam lagringsyta	Digital	Bevaras	5 år	Exempelvis redovisning på delårs- eller helårsbasis
Handlingar som begärts in ifrån privat utförare	Systematiskt efter format: gemensam lagringsyta (digital) eller närarkiv (papper)		Gallras vid inaktualitet		Gäller underlag för granskning så som rutiner, journaler och scheman

Process	Förvaring och sortering	Format/ Arkivformat	Bevaras eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Kommentar
Inkomna handlingar som rör annan kommunal nämnds uppföljning av privat utförare som verkar inom bägge nämndernas verksamhetsområde	Gemensam lagringsyta	Digital	Gallras vid inaktualitet		
Underlag till mätningar i verksamheten: inlämnade resultat	Gemensam lagringsyta/ kommungemensamt system för måluppföljning	Papper/Digital efter ursprungsformat: digitalt underlag utanför verksamhetssystem är Excel	Gallras	5 år	Varje år tas en mätplan fram som anger vilka mätningar som ska genomförs i verksamheten. I mätplanen framgår även format och lagring.
Underlag till mätningar i verksamheten: kontaktlistor	Gemensam lagringsyta	Digital: xlsx	Gallras	Vid inaktualitet	Listorna uppdateras när ny mätning görs och gallras slutgiltigt om mätningen utgår
Mätplan för verksamheten	Gemensam lagringsyta	Digital: pdf	Bevaras	5 år	Mätplanen baseras på innehållet i aktuell verksamhetsplan och patientsäkerhetsplan, vilka i sin tur årligen fastställs av omsorgsnämnden.
Sammanställningar av resultat vid mätningar	Gemensam lagringsyta	Digita: xlsx, pdf eller ppt	Bevaras	5 år	
Sammanfattning och handlingsplan utifrån individuppföljningar	Gemensam lagringsyta	Digital: xlsx, pdf eller ppt	Bevaras	5 år	Socialt ansvarig samordnare tar fram plan. Förvaltningschef godkänner.

Statistik					
Process	**Förvaring och sortering**	**Format/ Arkivformat**	**Bevaras eller gallringsfrist**	**Leverans till kommunarkivet**	**Kommentar**
Statistiska rapporter	Mapp på intranätet	Digtal: pdf	Bevaras, se kommentar	5 år	Upprättade rapporter av vikt, för att visa verksamheten bevaras, övriga gallras vid inaktualitet.
Statistiska uppgifter till myndighet	Mapp på intranätet / verksamhetssystem beroende på var handlingen upprättats	Digital	2 år		
Sammanträden					
Protokoll, gemensamt samverkansråd för omsorgsnämnden, nämnden för Arbete och Välfärd och överförmyndarnämnden (samt omsorgsnämndens handikappråd som ersatts av samverkansrådet)	Pärm	Arkiv 80	Bevaras	5 år	Protokoll skrivs ut ifrån underlag i mapp på intranät.
Mötesanteckningar, Omsorgsnämndens Anhörig- och Omsorgstagarråd	Gemensam lagringsyta	Digital	Bevaras	5 år	
Mötesanteckningar ledningsgrupp	Gemensam lagringsyta	Digital	Bevaras	5 år	Original förvaras där de upprättats fram till överlämnandet för slutförvaring.

Mötesanteckningar projektgrupper/referensgrupper/ arbetsgrupper	Gemensam lagringsyta	Digital	Bevaras	5 år	Original förvaras där de upprättats. Protokoll och handlingar som innehåller beslut eller information av vikt för verksamheten ska bevaras.
Mötesanteckningar avdelnings-/personal-/informationsmöten	Gemensam lagringsyta	Digital	Gallras/Bevaras (se kommentar)	2 år	Bevaras om handlingen innehåller beslut eller information av vikt för verksamheten.
Protokoll med handlingar Omsorgsnämnden, förvaltare för stiftelser/fonder: - Stiftelsen Gunnel Lindbergs fond - Stiftelsen Samfonden för Maria- och Nannyhemmen - Stiftelsen Växjö kommuns Samfond för sociala ändamål - Stiftelsen Anna Bondes fond - Stiftelsen Johan och Maria Bergs sjukfond - Stiftelsen Johan och Maria Bergs pensionsfond för kvinnliga tjänare - Stiftelsen Rådman Leo och fru Clara Bergs fond - Emil Waldens Stiftelse för åldringsvårdens befrämjande - Stiftelsen samfond för sociala ändamål och gravskötsel	ÄDHS	Digital	Bevaras	5 år	
Ansökningar till Växjö kommuns stiftelser och fonder	Varje fond och stiftelse i egen pärm	Papper	Bevaras	5år	Underlag för utdelning
Ifylld blankett i e-tjänst för ansökan till stiftelser och fonder	E-tjänst	Digitalt	Bevaras	5 år	

Sammanställning av rapportering till IVO av gynnande beslut som inte verkställts i tid	Diariesystem	Digital	Bevaras	5 år	Sammanställningen görs av myndighetsavdelningen, och översänds till nämnden, fullmäktige och kommunens revisorer. Sparas i diariesystem i samlingsärende för inkommande och utgående handlingar

Ansökningar om extern finansiering

För handlingar som är kopplade till omsorgsnämndens egna ansökningar om medel från myndigheter, stiftelser, etc. så gäller avsnitt 2.4.5. , ' Hantera bidrag', i den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen. för Ekonomiadministration: https://www.vaxjo.se/download/18.852e3af175c8757899ca87f/1606308155057/Verksamhetsbaserad%20dokumenthanteringsplan%202.4%20Ekonomiadministration.pdf

Process	Förvaring och sortering	Format/ Arkivformat	Bevaras eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Kommentar
Meddelande till privata utförare om statsbidrag	Gemensam lagringsyta	Digital	Bevaras	3 år	
Inkommen förfrågan från privat utförare att ta del av statsbidrag	Gemensam lagringsyta	Digital	Bevaras	3 år	
Rapportering från privat utförare till omsorgsnämnden gällande användande av statsbidrag	Gemensam lagringsyta	Digital	Bevaras	3 år	

Övriga handlingar av större vikt för verksamheten					
Avtal	Dokumentskåp, Kronologisk	Digital / Papper beroende på hur avtalet signerats	Bevaras	Vid inaktualitet (se Kommentar)	Leverans av inaktuella avtal görs återkommande, när det finns ett lämpligt antal avslutade avtal att leverera.
Omsorgsförvaltningens egna blanketter och andra mallar för dokument som tas fram av förvaltningen	Mapp på nätverket, ordnat efter den avdelning som skapat mallen	Digitalt, doc, xlsx, pdf	Gallras vid inaktualitet		Originalfilen sparas på nätverket. Den som senast ändrat i dokumentet ansvarar för att ny version av filen sparas där
Process	**Förvaring och sortering**	**Format/ Arkivformat**	**Bevaras eller gallringsfrist**	**Leverans till kommunarkivet**	**Kommentar**
Övriga handlingar					
Inventarieförteckningar	Kronologiskt	Papper/Digital (efter hur de lämnats in)	Bevaras	Se Kommentar	Omsorgsförvaltningen har upphört med att sammanställa inventarieförteckningar. Befintliga förteckningar som påträffas i verksamheten ska levereras till kommunarkivet.
Körjournaler	Per bil	Digital/papper	Gallras vid inaktualitet		Digital körjournal tillhandahålls via tekniska förvaltningen
Namnteckningsprov för attestanter och beslutsfattare	Pärm/Alfabetisk	Papper	Bevaras	Levereras om de påträffas.	Omsorgsförvaltningen har upphört med att använda namnteckningsprov.

Socialtjänstlagen, SoL					
Process	**Förvaring och sortering**	**Format/ Arkivformat**	**Bevaras eller gallringsfrist**	**Leverans till kommunarkivet**	**Kommentar**
Personakter, myndighetsutövning Handlingar som uppstår i samband med handläggning av ärenden - finns upprättade både som fysiska- och digitala personakter. Gallringen för båda dessa samordnas.	I socialadministrativt verksamhetssystem, 5 år efter att sista anteckningen gjordes, sorteras efter personnummer	Papper/digitalt	Efter rensning bevaras akter för personer födda dag 5, 15, 25, skrivs ut löpande **Gallras efter beslut av nämnd** Handlingar i ärenden om personer födda övriga datum gallras enligt upprättad gallringsplan. Gallringen ska vara avslutad senast kalenderåret efter det skyldighet att gallra inträdde.	5 år	
För att hantera handlingar som gäller överklaganden Växjö kommun beslutat om en koncerngemensam verksamhetsbaserad dokumenthanteringsplan för dessa handlingar som kan hittas här: https://www.vaxjo.se/sidor/politik-och-demokrati/styrande-dokument/dokumenthanteringsplaner.html					
Anmälan som ej leder till utredning	Kronologisk	Papper/Digitalt	Bevaras eller gallras efter 5 år (se ovan)	5 år	Även dessa förvaras vid myndighetsavdelningen
Ansökan med eventuella bilagor		Papper/Digitalt	Bevaras eller gallras efter 5 år (se ovan)	5 år	

Ifylld blankett i e-tjänst för ansökan om insatser enligt SoL	E-tjänst	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		Informationen läggs antingen över i socialadministrativt verksamhetssystem som påbörjat ärende, eller blir anmälan som ej lett till utredning (se ovan)
Process	**Förvaring och sortering**	**Format/ Arkivformat**	**Bevaras eller gallringsfrist**	**Leverans till kommunarkivet**	**Kommentar**
Intresseanmälan för byte av bostad		Papper/Digitalt	Bevaras eller gallras efter 5 år (se ovan)	5 år	
Ärendeblad, beslut		Papper/Digitalt	Bevaras eller gallras efter 5 år (se ovan)	5 år	
Läkarutlåtande		Papper/Digitalt	Bevaras eller gallras efter 5 år (se ovan)	5 år	
Övrig korrespondens		Papper/Digitalt	Bevaras eller gallras efter 5 år (se ovan)	5 år	
Handlingar ang. god man/förvaltare/förmyndare		Papper/Digitalt	Bevaras eller gallras efter 5 år (se ovan)	5 år	
Intyg		Papper/Digitalt	Bevaras eller gallras efter 5 år (se ovan)	5 år	
Mottagningsbevis		Papper/Digitalt	Bevaras eller gallras efter 5 år (se ovan)	5 år	
Fullmakter och samtycken		Papper	Bevaras eller gallras efter 5 år (se ovan)	5 år	
Underlag trygghetslarm med beslut		Papper/digitalt	Bevaras eller gallras efter 5 år (se ovan)	5 år	Upphört 2015

Övrigt, handläggning SoL					
Process	**Förvaring och sortering**	**Format/ Arkivformat**	**Bevaras eller gallringsfrist**	**Leverans till kommunarkivet**	**Kommentar**
Kopia på individrapporter ej verkställda beslut till IVO		Papper	1 år		Rapporterna lämnas digitalt till Socialstyrelsen, kopia sparas som arbetsmaterial inför kommande redovisning av ej verkställda beslut. Se avsnittet 'Nämnd och ärenden' i denna plan för hanteringen av sammanställningen av ej verkställda beslut.
Kopia på genomförandeplan ifrån privata utförare		Papper	Gallras vid inaktualitet		Origianal förvaras hos utföraren, kopia lämnas in till myndighetsavdelningen inför uppföljning av beslut
Personakt SoL, verkställighet - handlingar som uppstår under genomförandet av insatser - finns upprättade både som fysiska och digitala personakter. Gallringen för båda dessa samordnas.		Enhetens arkiv under aktualitet: se kommentar Sorteras efter personnummer	De flesta akter gallras. Personakter för personer födda dag 5, 15, 25 bevaras. **Gallras efter beslut av nämnd** Handlingar i ärenden om personer födda övriga datum gallras enligt upprättad gallringsplan. Gallringen ska vara avslutad senast kalenderåret efter det skyldighet att gallra inträdde.	Slutförvaring efter 5 år för personakter för personer födda dag 5, 15, 25	Vid överförande till annan verkställande enhet inom förvaltningen: Akten rensas och överlämnas till verkställande enhet. Överförandet dokumenteras i akten. Vid avställande (utflyttad från kommunen, avliden): Akten rensas och överlämnas till förvaltningens arkiv. Överförandet dokumenteras i akten.

Process	Förvaring och sortering	Format/ Arkivformat	Bevaras eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Kommentar
Ankomstsamtal			Bevaras eller gallras efter 5 år (se ovan)	5 år	
Levnadsberättelser		Papper	Bevaras eller gallras efter 5 år (se ovan)	5 år	
Genomförandeplan (OF 601, OF610)		Papper	Bevaras eller gallras efter 5 år (se ovan)	5 år	Upphört 2012, ersatt av digital genomförandeplan i socialadministrativt verksamhetssystem
Genomförandeplan		Digitalt	Bevaras eller gallras efter 5 år (se ovan)	5 år	
Daganteckningar (OF 606)		Papper	Gallras om det finns en sammanfattning som godkänts av enhetschef. Personakter för personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras. Övriga gallras efter 5 år.		Upphört 2012
Korrespondens av betydelse		Papper/digitalt	Bevaras eller gallras efter 5 år (se ovan)	5 år	
Faxblanketter för rapportering till handläggare		Papper	Gallras efter 2 år. Inkomna fax som inte ses som arbetsmaterial tillförs till personakt och gallras vid inaktualitet enligt följande: Personakter för personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras. Övriga gallras efter 5 år.		
Faxblanketter från handläggare - tillfälliga underlag - matdistribution			Gallras vid inaktualitet		Används inte längre i verksamheten.

Övrig verkställighet					
Process	**Förvaring och sortering**	**Format/ Arkivformat**	**Bevaras eller gallringsfrist**	**Leverans till kommunarkivet**	**Kommentar**
För att hantera handlingar som gäller svarsblanketter för erbjudande om särskilt boende, samt debiteringsunderlag för särskilt boende har Växjö kommun beslutat om en koncerngemensam verksamhetsbaserad dokumenthanteringsplan för dessa handlingar som kan hittas här: https://www.vaxjo.se/sidor/politik-och-demokrati/styrande-dokument/dokumenthanteringsplaner.html					
Anmälningar enligt 14 kap §2 SoL (Lex Sarah), kopia	Pärm, kronologisk	Papper	Bevaras eller gallras efter 5 år (se ovan)	5 år	
Inkommen synpunkt i e-tjänst för att lämna synpunkter	E-tjänst	Digital	Gallras vid inaktualitet		Informationen i blanketten läggs över i socialadministrativt verksamhetssystem
Kvittenser nycklar		Papper	Gallras efter 2 år		
Underlag trygghetslarm utan beslut		Papper	Bevaras eller gallras efter 5 år (se ovan)	5 år	Används inte längre i verksamheten.
Handlingar som hör till utförande av inköp till omsorgstagare eller hantering av deras privata medel: kvitton och kassablad	Närarkiv	Papper	1 år		
Dagverksamhet					
Intresseanmälan dagverksamhet		Papper	Bevaras eller gallras efter 5 år (se ovan)	5 år	
Daganteckning		Papper	Bevaras eller gallras efter 5 år (se ovan)	5 år	
Avgifter					
Avgisthandläggares beslut om avgift med underlag	Verksamhetssytem	Digitalt	Gallras efter 7 år (se kommentar)		Ärenden påbörjade innan 2019 gallaras efter 10 år

Ifylld blankett för inkomstförfrågan	Per individ	Papper/digitalt	Gallras efter att inlämnade uppgifter överförts i socialadministrativt verksamhetssystem till aktuellt avgiftsärende		Inommer antingen på papper eller via e-tjänst
Ifylld blankett om ansökan om beräkning/nedsättning av avgift på grund av särskilda omständigheter	Per individ	Papper	Gallras efter att inlämnade uppgifter överförts i socialadministrativt verksamhetssystem till aktuellt avgiftsärende		

Uppdrag

Process	Förvaring och sortering	Format/ Arkivformat	Bevaras eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Kommentar
Spontananmälan uppdrag som kontaktperson	E-postsystem	Digital	2 år		
Intresseanmälan om att bli kontaktperson som svar på annons	Pärm hos kontaktpersonskonsulent	Papper	2 år		
Kontaktpersoner - förordnande uppdragstagare	Pärm hos kontaktpersonskonsulent	Papper	2 år	-	
Avtal kontaktperson	Pärm hos kontaktpersonskonsulent	Papper	Bevaras eller gallras efter 5 år (se ovan)		Har ersatts av genomförandeplan i verksamhetssystem
Rapportering från kontaktperson	Rapporteringsverktyg	Digital	2 år		Uppgift om antal träffar förs över till verksamhetssystem.
Överenskommelse med avlösare (PAN-avtal)	Personalakt	Papper	Bevaras		Hantering enligt kommungemensam dokumenthanteringsplan för personaladministration

Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade, LSS					
Process	**Förvaring och sortering**	**Format/ Arkivformat**	**Bevaras eller gallringsfrist**	**Leverans till kommunarkivet**	**Kommentar**
Personakter, myndighetsutövning Handlingar som uppstår i samband med handläggning av ärenden - finns upprättad både som fysisk- och digital akt. Gallringen för båda dessa samordnas.	Myndighetsavdelningen/ socialadministrativt verksamhetssystem, sorteras efter personnummer	Papper och digitalt	Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 samt handlingar som kommit in eller upprättats i samband med insats enligt 9§ 8 boende i familjehem eller bostad med särskild service för barn och ungdomar bevaras. Övriga gallras efter 5 år. **Gallras efter beslut av nämnd** Handlingar i ärenden om personer födda övriga datum gallras enligt upprättad gallringsplan. Gallringen ska vara avslutad senast kalenderåret efter det skyldighet att gallra inträdde.	5 år efter det att sista anteckningen gjordes.	

Process	Förvaring och sortering	Format/ Arkivformat	Bevaras eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Kommentar
För att hantera handlingar som gäller överklaganden Växjö kommun beslutat om en koncerngemensam verksamhetsbaserad dokumenthanteringsplan för dessa handlingar som kan hittas här: https://www.vaxjo.se/sidor/politik-och-demokrati/styrande-dokument/dokumenthanteringsplaner.html					
Anmälan som ej leder till utredning	Kronologisk	Papper/Digitalt	Bevaras eller gallras efter 5 år (se ovan)	5 år	Även dessa förvaras vid myndighetsavdelningen
Ansökan med eventuella bilagor		Papper/Digitalt	Bevaras eller gallras efter 5 år (se ovan)	5 år	
Ifylld blankett i e-tjänst förs ansökan om insatser enligt LSS	E-tjänst	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		Informationen läggs antingen över i socialadministrativt verksamhetssystem som påbörjat ärende, eller blir anmälan som ej lett till utredning (se ovan)
Ärendeblad/utredning		Digitalt	Bevaras eller gallras efter 5 år (se ovan)	5 år	
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet.		Papper	Bevaras eller gallras efter 5 år (se ovan)	5 år	T.ex läkarintyg, utlåtanden mm
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet		Digitalt	Bevaras eller gallras efter 5 år (se ovan)	5 år	
Social journal handläggare		Digitalt	Bevaras eller gallras efter 5 år (se ovan)	5 år	
Beslut om insats /Förhandsbesked		Digitalt	Bevaras eller gallras efter 5 år (se ovan)	5 år	
Beslut/domar i förvaltningsdomstol		Papper	Bevaras eller gallras efter 5 år (se ovan)	5 år	Dom scannas in I ärendet och läggs över i socialadministrativt verksamhetssystem samt skrivs ut och bifogas till fysisk personakt.
Kallelser till möte		Digitalt	Bevaras eller gallras efter 5 år (se ovan)	5 år	

Process	Förvaring och sortering	Format/ Arkivformat	Bevaras eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Kommentar
Dokumentation av planering som rör den enskilde		Digitalt	Bevaras eller gallras efter 5 år (se ovan)	5 år	T.ex individuell plan enligt LSS, Sip (samordnad individuell plan) och samordnad vårdplan.
Anmälan och beslut om ställföreträdare.		Papper	Bevaras eller gallras efter 5 år (se ovan)	5 år	
Fullmakter		Papper	Bevaras eller gallras efter 5 år (se ovan)	5 år	
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär		Papper	Vid inaktualitet, se kommentar		Bevaras som övrigt aktmaterial om de tillför information i ärendet
Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär.			Vid inaktualitet, se kommentar		Bevaras som övrigt aktmaterial om de tillför information i ärendet
Assistansbeslut och övriga beslutsmeddelanden från Försäkringskassan.		Papper	Bevaras eller gallras efter 5 år (se ovan)		Läggs i socialadministrativt verksamhetssystem samt bifogas till fysisk personakt.
Övrigt handläggning LSS					
Boenderegister		Digitalt	Vid inaktualitet		Hanteras i boendemodul för i socialadministrativt verksamhetssystem
Hyreskontrakt (andrahand)		Papper	Bevaras eller gallras efter 5 år (se ovan)		
Kopia på individrapporter ej verkställda beslut till IVO		Papper	1 år		Rapporterna lämnas digitalt till Socialstyrelsen, kopia sparas som arbetsmaterial inför kommande redovisning av ej verkställda beslut. Se avsnittet 'Nämnd och ärenden' i denna plan för hanteringen av sammanställningen av ej verkställda beslut.

Process	Förvaring och sortering	Format/ Arkivformat	Bevaras eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Kommentar
Kopia på genomförandeplan ifrån privata utförare		Papper	Gallras vid inaktualitet		Origianal förvaras hos utförare, kopia lämnas till myndighetsavdelningen vid uppföljning av beslut
Personakt LSS, verkställighet - handlingar som uppstår under genomförandet av insatser - finns upprättad både som fysisk- och digital akt. Se avsnitt systemdokumentation. Gallringen för båda dessa samordnas.	Enhetens arkiv under aktualitet (se kommentar) /socialadministrativt verksamhetssystem (se systemdokumentation), sorteras efter personnummer	Papper och digitalt	Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 samt handlingar som kommit in eller upprättats i samband med insats enligt 9§ 8 boende i familjehem eller bostad med särskild service för barn och ungdomar bevaras. Övriga gallras efter 5 år.		Vid överförande till annan verkställande enhet inom förvaltningen: Fysisk akt rensas och överlämnas till ny verkställande enhet inom omsorg funktionsnedsättning. Vid avställande (utflyttad från kommunen, avliden eller privat utförare etc): Fysisk akt rensas och överlämnas till arkivombud LSS på myndighetsavdelningen.
För att hantera handlingar som gäller tidredovisning och räkningar för assistansersättning har Växjö kommun beslutat om en koncerngemensam verksamhetsbaserad dokumenthanteringsplan för dessa handlingar som kan hittas här: https://www.vaxjo.se/sidor/politik-och-demokrati/styrande-dokument/dokumenthanteringsplaner.html					
Beställning/utredning från handläggare		Digitalt	Bevaras eller gallras efter 5 år (se ovan)		
Genomförandeplan		Digitalt	Bevaras eller gallras efter 5 år (se ovan)		
Social journal verkställighet		Digitalt	Bevaras eller gallras efter 5 år (se ovan)		
Korrespondens av betydelse		Papper	Bevaras eller gallras efter 5 år (se ovan)		
Korrespondens av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär		Papper	Vid inaktualitet		
Inkommen synpunkt i e-tjänst för att lämna synpunkter	E-tjänst	Digital	Gallras vid inaktualitet		Informationen i blanketten läggs i socialadministrativt verksamhetssystem

Process	Förvaring och sortering	Format/ Arkivformat	Bevaras eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Kommentar
Utredning SFB från Försäkringskassan		Papper	Bevaras eller gallras efter 5 år (se ovan)		
Beslut om assistansersättning och övriga meddelanden från Försäkringskassan.		Digitalt	Gallras efter 2 år eller när nytt beslut erhållits		
Fullmakt		Papper	Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 samt handlingar som kommit in eller upprättats i samband med insats enligt 9§ 8 boende i familjehem eller bostad med särskild service för barn och ungdomar bevaras. Övriga gallras efter 5 år.		
Meddelanden om utskrivning från sjukhus eller liknande	Verksamhetssystem hos Region Kronoberg		Vid inaktualitet		Pappersmeddelanden skickas ej längre
Aktivitetsschema/Veckoschema		Papper	Vid inaktualitet		
Foton till aktivitetsschema/ veckoschema		Papper	Vid inaktualitet		Vanligen foto på vilken personal som kommer till omsorgstagare. Ska ej lagras digitalt.
Erbjudande personlig assistent, bilaga till avtal			Bevaras eller gallras efter 5 år (se ovan)		
Avtal om personlig assistent			Bevaras eller gallras efter 5 år (se ovan)		
Spontananmälan uppdrag som ledsagare eller kontaktperson	E-postsystem	Digital	2 år		
Intresseanmälan om att bli kontaktperson som svar på annons	Pärm hos kontaktpersonskonsulent	Papper	2 år		
Förordnande kontaktperson	Pärm hos kontaktpersonskonsulent	Papper	2 år		

Process	Förvaring och sortering	Format/ Arkivformat	Bevaras eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Kommentar
Avtal kontaktperson		Papper	Bevaras eller gallras efter 5 år (se ovan)		
Rapportering från kontaktperson	Rapporteringsverktyg	Digital	2 år		Uppgift om antal träffar förs över till verksamhetssystem.
Intresseanmälan ledsagaruppdrag som svar på annons	Pärm hos samordnare	Papper	Gallras efter 2 år		
Förordnande ledsagare	Pärm hos samordnare	Papper	Gallras efter 2 år		
Avtal stödfamilj	Källararkiv omsorg funktionsnedsättning	Papper	Bevaras	5 år	Scannas som underlag till löneenheten, originalet behålls på enheten
Anmälningar enligt 24 a § LSS (Lex Sarah) kopia			Bevaras eller gallras efter 5 år (se ovan)		
Tidsredovisning assistansersättning till försäkringskassan	Socialadministrativt verksamhetssystem	Digitalt	Gallras efter 2 år, se anmärkning		Papper scannas in verksamhetssystem och gallras sedan
Anmälan till FK om ny personlig assistent		Papper	Bevaras / Gallras efter 5 år		
Nyckelkvittenser, boendes nycklar	Förvaras på enheten	Papper	Gallras 2 år efter återlämnandet		
Dagböcker, meddelandeböcker		Papper	Vid inaktualitet		Får inte innehålla uppgifter om enskilda
Handlingar som hör till utförande av inköp till omsorgstagare eller hantering av deras privata medel: kvitton och kassablad	Närarkiv	Papper	1 år		

OMS-Fritid					
Process	**Förvaring och sortering**	**Format/ Arkivformat**	**Bevaras eller gallringsfrist**	**Leverans till kommunarkivet**	**Kommentar**
Anmälan till studiecirkel	E-tjänst	Digital	2 år		Gallras först efter 2 år för att kunna kontrollera fakturering
Anmälan till fritidsprogrammet	E-tjänst	Digital	Vid inaktualitet		Gallras när deltagaren avbokar sig
Sommaranmälning	E-tjänst	Digital	Vid inaktualitet		

Hälso- och sjukvårdslagen, HSL				
Patientjournal sjuksköterskor	Verksamhetssystem	Papper / Digitalt	Bevaras	Förvaras på enheten (pappershandlingar) samt i verksamhetssystem till avslutad vård. **Handlingar som ska bevaras** När patienten avlider eller vården avslutas gäller att om det finns handlingar som ursprungligen skapats eller lämnats in till verksamheten på papper medan patienten vårdades ska pappersoriginal skickas till Kommunarkivet. Hit räknas inte utskrifter av filer i verksamhetssystem **förutsatt att de inte har handskrivna anteckningar.** Handlingar som skapats eller lämnats in digitalt skickas från verksamhetssystem till kommunens e-arkiv. **Handlingar som ska gallras** Gallring görs löpande: handlingar som ska gallras tas bort året efter att det gått så många år som det står i gallringsfristen. Det räknas från datumet då handlingen senast uppdaterades. Handlingar vars gallringsfrist gått ut ska gallras från journalen oavsett om patienten fortfarande får vård eller inte. Handlingar som ursprungligen skapas eller lämnas in på papper medan patienten vårdas ska regelbundet scannas in (sparas till filformatet PDF/A för att skydda mot att filen ändras efter att den läggs in) och läggas i verksamhetssystem för mellanlagring fram till gallringstillfället: pappersoriginalet ska sedan förstöras. Pappersutskrifter av filer som ligger i verksamhetssystemet ska inte scannas in och kan gallras så snart som dom inte längre behövs. Handling som inte enkelt kan scannas förvaras på enheten. **Handlingar med handskrivna anteckningar bevaras.** Handlingar som bara finns i verksamhetssystemet gallras digitalt: om dom av någon anledning inte kan sparas i verksamhetssystemet hela tiden fram till gallring ska dom läggas över i verksamhetssystem för mellanlagring.

Process	Förvaring och sortering	Format/ Arkivformat	Bevaras eller gallringsfrist	Kommentar
Bilder/fotografier		Digitalt	Bevaras	Bilder ska där så är möjligt tas på ett sätt som inte röjer patientens identitet
Checklistor, frågeformulär, självskattningsinstrument, funktionsmätningar, tester med resultat till grund för behandling, bedömningar, beslut och diagnoser och/eller som behövs gör uppföljning av vårdprocessen ex. DFRI, Nortonbedömning, MNA, ADL-taxonomi, TUG		Papper/Digitalt	Bevaras	ADL-taxonomi och TUG används ej längre i verksamheten.
Diabeteslistor OF 405+420+421		Papper	Bevaras	
Ordinationshandling/läkemedelslista		Papper	Bevaras	
Egenremisser		Papper/Digitalt	Bevaras	
Fullmakt apotek		papper	Gallras efter 10 år	
Förbrukningsjournal narkotika OF 416		papper/ digitalt	Bevaras	
Förskrivningsblankett Region Kronoberg där ssk/ft i Växjö kommun är förskrivare, Förskrivningsblankett Växjö kommun		Papper/digitalt	Bevaras	

Process	Förvaring och sortering	Format/ Arkivformat	Bevaras eller gallringsfrist	Kommentar
Anvisning specialanpassning, Specialanpassad produkt Anvisning, Specialanpassad produkt Teknisk dokumentation, Specialanpassad produkt Bruksanvisning, bruksinformation		Digitalt	Bevaras	Specialanpassningar görs ännu på papper men scannas in i verksamhetssystem. Pappersexemplaret gallras efter inscanning.
Individuella rehabplaner		Digitalt	Bevaras	
Intyg		Digitalt	Bevaras	
Journalkopior från annan vårdgivare ex. kopia av medicinsk journal, Kopia av omvårdnadsjournal/ omvårdnadsepikris, medicinsk slutanteckning från LINK, då ssk i Växjö kommun varit involverad.		Papper	Bevaras	
Vårdplan i LINK/Samordnad individuell plan		Papper	Bevaras	
Korrespondens		Papper/ Digitalt	Bevaras	
Planeringsunderlag VILS OF 432+433. Underlag VILS när inga tidigare hemtjänstinsatser finns OF 438		Papper	Bevaras	
Remisser med svar		Papper/ Digitalt	Bevaras	
Signeringslista/läkemedel vid behov OF 415		Papper	Bevaras	
Digital signeringslista/läkemedel vid behöv		Digitalt	Gallras efter 10 år	Läkemedel vid behov som signerats med digitalt verktyg sparas digitalt och gallras i verksamhetssystem efter 10 år.
Sårvårdsjournal		Papper/Digitalt	Bevaras	
Telefonrådgivning, om behandling anses påbörjad OF 415		Papper	Bevaras	

Process	Förvaring och sortering	Format/ Arkivformat	Bevaras eller gallringsfrist	Kommentar
Anamnes OF 401 (ersatt av verksamhetssystem)		Papper	Bevaras	Blanketten har ersatts av verksamhetssystemet, blanketter upprättade på papper bevaras på papper
Status/Åtgärd OF 402 (ersatt av verksamhetssystem)		Papper	Bevaras	Blanketten har ersatts av verksamhetssystemet, blanketter upprättade på papper bevaras på papper
Omvårdnadsjournal/Översiktsblad OF 403 (ersatt av verksamhetssystem)		Pappet	Bevaras	Blanketten har ersatts av verksamhetssystemet, men blanketter upprättade på papper bevaras på papper
Omvårdnadsjournal/Plan OF 404 (ersatt av verksamhetssystem)		Papper	Bevaras	Blanketten har ersatts av verksamhetssystemet, men blanketter upprättade på papper bevaras på papper
Tillfällig dokumentation OF 419		Papper	Gallras direkt efter inskrivning i digital journal	Ska vara infört i digital journal inom 3 månader.
Dokumentation Hälso- och sjukvård/Skyddad identitet OF 639		Papper	Bevaras	
Checklistor och frågeformulär av kortvarig betydelse ex. checklista som underlättar vid hembesöket, checklista inför patientens hemgång		Papper	Gallras vid inaktualitet	
Telefonrådgivning OF 415		Papper	Bevaras	
Avvikelse- och riskrapport OF 430		Papper/Digitalt	Gallras efter 3 år	Papper förvaras på enheten fram till gallring och gallras på enheten. Digitalt gallras i systemet.
Signeringslistor hälso- och sjukvårdsinsats		Papper/Digitalt	Gallras efter 10 år	Papper förvaras på enheten fram till gallring. Samlas i omslag separerad från andra journalhandlingar.Digitalt gallras i systemet.
Förbrukningsjournal narkotika gemensamma förråd	Kronologisk	Papper	Gallras efter 10 år	Förvaras på enheten fram till gallring och gallras på enheten
Delegeringsblankett (sjukvårdsuppgifter och läkemedelshantering) OF 102, utskrift		Papper/Digitalt	Gallras efter 10 år	Förvaras på enheten fram till gallring och gallras på enheten. Original sparas i 10 år.

Process	Förvaring och sortering	Format/ Arkivformat	Bevaras eller gallringsfrist	Kommentar
Nyckelkvittenser medicinskåp		Papper	Gallras efter 3 år	Förvaras på enheten enligt lokal läkemedelsrutin
Signaturförtydligandelista läkemedelsförråd		Papper	Gallras efter 10 år	Förvaras på enheten fram till gallring och gallras på enheten
Signaturförtydligandelista journal		Papper	Bevaras	
Ärendebok/Tidbok/Tidbokning/Kalender		Papper	Gallras efter 3 år	Förvaras på enheten fram till gallring och gallras på enheten
HSL-insats ordinerad av AT/FT		Papper/Digitalt	Bevaras	Detta är en äldre typ av dokument och används ej längre i verksamheten.
Bostadsanpassningsintyg, arbetsterapijournal OF 609b 9901, träningsprogram, korrespondens (ersatt av verksamhetssystem)		Papper/Digitalt	Bevaras	Blanketten har ersatts av verksamhetssystemet, men blanketter upprättade på papper bevaras på papper
Digitalt träningsprogram	Verksamhetssystem	Digitalt	Gallras vid inakutalitet	Program skapas och uppdateras i verksamhetssystem. Äldre program gallras i samband med att rehabinsatser avslutas.

Process	Förvaring och sortering	Format/ Arkivformat	Bevaras eller gallringsfrist	Kommentar
Patientjournal arbetsterapeut eller fysioterapeut	Verksamhetssystem	Digitalt	Bevaras	Pappersutskrifter av filer som ligger i verksamhetssystemet ska inte scannas in och kan gallras så snart som dom inte längre behövs **förutsatt att de inte har handskrivna anteckningar.** Handlingar som skapats eller lämnats in digitalt skickas från verksamhetssystem till kommunens e-arkiv.
Bilder/fotografier	Verksamhetssystem	Papper/digitalt	Gallras direkt efter det är infört i digital journal	Bilder och fotografier görs oidentifierbara där så är möjligt med hänsyn till bildernas vårdsyfte och läggs in i patientens journal via säker mapp
Specialanpassad produkt: Anvisning Teknisk dokumentation, Bruksanvisning	Verksamhetssystem	Papper/digitalt	Gallras efter inscanning	Alla papper scannas via säker scannermapp in i patientens journal.
Journalkopior från annan vårdgivare till exempel kopia av medicinsk journal	Verksamhetssystem	Papper/digitalt	Gallras efter inscanning	Scannas via säker scannermapp in i patientens journal.
Vårdplan i LINK/Samordnad individuell plan	Verksamhetssystem	Papper/digitalt	Gallras efter inscanning	Vårdplan/SIP skrivs ut av berörd personal och scannas via säker scannermapp in i patientens journal.
Korrespondens	Verksamhetssystem	Papper/digitalt	Gallras efter inscanning	Scannas via säker scannermapp in i patientens journal.
Remisser med svar	Verksamhetssystem	Papper/digitalt	Gallras efter inscanning	Scannas via säker scannermapp in i patientens journal.
Tillfällig dokumentation OF 419	Verksamhetssystem	Papper/digitalt	Gallras direkt efter inskrivning i digital journal	Ska snarast föras in i patientens journal.

Process	Förvaring och sortering	Format/ Arkivformat	Bevaras eller gallringsfrist	Kommentar
Checklistor och frågeformulär av kortvarig betydelse ex. checklista som underlättar vid hembesöket, checklista inför patientens hemgång		Papper	Gallras direkt efter inskrivning i patientjournal	Exempelvis egna anteckningar och stöddokument.
Signeringslistor hälso- och sjukvårdsinsats	I omslag med personnummer angivet i hängmapp i lilla arkivskåpet.	Papper/Digitalt	Gallras efter 10 år	Signeringslistor i pappersform finns hos privata utförare och när de skickas tillbaka till ansvarig arbetsterapeut/fysioterapeut så ska de förvaras på enheten fram till gallring. Arkivombud ansvarar för gallringen.
Delegeringsblankett OF 112 (tidigare 102): Delegering av hälso och sjukvårdsuppgifter från arbetsterapeut/fysioterapeut	Verksamhetssystem MAS/MA	Papper/Digitalt	Gallras efter 10 år	Delegeringar och ordinationer skrivs enbart ut till personal inom verksamhet som inte har digital delegering. Dessa ska gallras vid inaktualitet. Originalet skickas till MAS/MAR
Signaturförtydligandelista journal	Närarkiv	Papper	Bevaras	Denna är aktuell för personal som inte har digital signering via digitalt system, samt vid driftstörning av det digitala systemet.
Träningsprogram	Verksamhetssystem	Digitalt/Papper	Bevaras	Träningsprogram skapas i fristående system och skrivs ut till patient. Programmet scannas via säker scannermapp in i patientens journal. Det som scannas ska vara identifierbart. Pappersprogrammet som lämnas till patient eller personal gallras vid inaktualitet.

Aktuella processer som inte längre används idag				
Process	**Förvaring och sortering**	**Format/ Arkivformat**	**Bevaras eller gallringsfrist**	**Kommentar**
Patientjournal arbetsterapeut eller fysioterapeut, pappershandlingar				Patientjournaler skapas numera digitalt. Handlingar på papper är företrädesvis ifrån äldre oavslutade journaler. **Handlingar som ska bevaras** När patienten avlider eller vården avslutas gäller att om det finns handlingar som ursprungligen skapades eller lämnades in till verksamheten på papper medan patienten vårdades så ska pappersoriginalet skickas till Kommunarkivet. Hit räknas inte pappersutskrifter av filer som ligger i verksamhetssystemet. **Handlingar som ska gallras** Gallring görs löpande: handlingar som ska gallras tas bort året efter att det gått så många år som det står i gallringsfristen. Det räknas från datumet då handlingen senast uppdaterades. Handlingar vars gallringsfrist gått ut ska gallras från journalen oavsett om patienten fortfarande får vård eller inte. Handlingar som ursprungligen skapas eller lämnas in på papper medan patienten vårdas ska regelbundet scannas in (sparas till filformatet PDF/A för att skydda mot att filen ändras efter att den läggs in) och läggas i verksamhetssystem för mellanlagring fram till gallringstillfället: pappersoriginalet ska sedan förstöras.
Checklistor, frågeformulär, självskattningsinstrument, funktionsmätningar, tester med resultat till grund för behandling, bedömningar, beslut och diagnoser och/eller som behövs gör uppföljning av vårdprocessen ex. DFRI, Nortonbedömning, MNA, ADL-taxonomi, TUG	Personakt	Papper/Digitalt	Bevaras	ADL-taxonomi och TUG används ej längre i verksamheten.
Förskrivningsblankett Region Kronoberg där ssk/ft i Växjö kommun är	Personakt	Papper/digitalt	Bevaras	

förskrivare, Förskrivningsblankett Växjö kommun,				
Individuella rehabplaner	Personakt	Digitalt	Bevaras	
Intyg	Personakt	Papper	Bevaras	
HSL-insats ordinerad av AT/FT	Personakt	Papper	Bevaras	
Anamnes OF 401 (ersatt av verksamhetssystem)	Personakt	Papper	Bevaras	Blanketten har ersatts av verksamhetssystemet, men blanketter upprättade på papper bevaras på papper
Status/Åtgärd OF 402 (ersatt av verksamhetssystem)	Personakt	Papper	Bevaras	Blanketten har ersatts av verksamhetssystemet, men blanketter upprättade på papper bevaras på papper
Omvårdnadsjournal/Översiktsblad OF 403 (ersatt av verksamhetssystem)	Personakt	Papper	Bevaras	Blanketten har ersatts av verksamhetssystemet, men blanketter upprättade på papper bevaras på papper
Omvårdnadsjournal/Plan OF 404 (ersatt av verksamhetssystem)	Personakt	Papper	Bevaras	Blanketten har ersatts av verksamhetssystemet, men blanketter upprättade på papper bevaras på papper
Telefonrådgivning OF 415	Personakt	Papper	Bevaras	
Avvikelse- och riskrapport OF 430		Papper	Gallras efter 3 år	Papper förvaras på enheten fram till gallring
Dokumentation Hälso- och sjukvård/Skyddad identitet OF 639	Personakt	Papper	Bevaras	
Ärendebok/Tidbok/Tidbokning/Kalender		Papper	Gallras efter 3 år	Förvaras på enheten fram till gallring
Bostadsanpassningsintyg, arbetsterapijournal OF 609b 9901, träningsprogram, korrespondens (ersatt av verksamhetssystem)	Personakt	Papper	Bevaras	Blanketten har ersatts av verksamhetssystemet, men blanketter upprättade på papper bevaras på papper

Bostadsanpassning					
Process	**Förvaring och sortering**	**Format/ Arkivformat**	**Bevaras eller gallringsfrist**	**Leverans till kommunarkivet**	**Kommentar**
Lag (1992:1574) om bostadsanpassningsbidrag: fram till 2018-06-30. Lag (2018:222) om bostadsanpassningsbidrag: från 2018-07-01	Verksamhetsystem för bostadsanpassning				Handläggare för bostadsanpassningsbidrag fattar beslut om fastlagt belopp på delegation från omsorgsnämnden.
Analog akt: beslut ansökan	Aktuella akter förvaras i närarkiv sorterat efter efternamn Avslutade akter förvaras i närarkivet sorterat efter den månad beslut fattades Slutarkivering på Kommunarkivet utifrån fastighetsbeteckning	Papper	Bevaras	2 år	Akter sparade endast i pappersformat fram till 2011-10-20. Avslutad pappersakt innehåller enbart ansökan och beslut, eventuella övriga pappershandlingar gallras. Övriga handlingar finns digitalt som en fil, direktinförd eller inscannad.
Digital akt: Beslut Handläggningsprocess Inscannade bilagor/filer såsom: • ansökan • fullmakt • offerter • produktinfo • fakturor bilder	Verksamhetsystem för bostadsanpassning, ärendenummer	Digitalt, PDF/A	Bevaras	2 år	
Statistiska sammanställningar		Papper	Gallras vid inaktualitet		Ett utdrag av statistik från verksamhetssystemet dras ut månatligen och skickas till chef, ekonom och förvaltningssekreteraren.

Medicintekniska produkter (hjälpmedel)					
Process	**Förvaring och sortering**	**Format/ Arkivformat**	**Bevaras eller gallringsfrist**	**Leverans till kommunarkivet**	**Kommentar**
Register över medicintekniska produkter: inventariemärkning, benämning, placering, åtgärder över tid, etc.	Verksamhetssystem	Digital	Bevaras		Registreras utifrån individnummer
Information om medicinteknisk utrustning såsom bruksanvisning, teknisk information mm	Verksamhetssystem	Digitalt/papper	Gallras 3 år efter att produkten avyttrats		Information hämtas hos leverantör och skrivs ut på papper för att ges till användaren
Kvalitetskontroller, dokumentation, besiktningsprotokoll gällande medicinteknisk utrustning	Verksamhetssystem		Gallras 3 år efter att produkten avyttrats		Registreras utifrån individnummer
Avvikelserapport: **Extern hantering:** anmälan till Läkemedelsverket och tillverkare **Intern hantering**: information inom kommunrehab	Verksamhetssystem	Digitalt	Bevaras		Enhetschefen för hjälpmedelsverksamheten tar emot avvikelsen och avgör fortsatt hantering
Specialanpassade produkter • Anvisning • Teknisk dokumentation • Bruksanvisning, bruksinformation	Verksamhetssystem Sorteras efter individnummer	Papper/digitalt	Papperna gallras direkt efter inscanning, det digitala bevaras		Specialanpassningar görs på papper. Original ansvarar förskrivare för och bevaras i patientjournal. Kopia scannas av ansvarig tekniker via säker scannermapp till verksamhetssystem.
Reparation av hjälpmedel	Verksamhetssystem	Papper/Digitalt	Gallras direkt efter avslutat ärende		Arbetsordern skrivs ut på papper för att ha under arbetets gång
Följesedel till hjälpmedel	Verksamhetssystem /I pärmar i närarkivet. Sorteras efter datum och leverantör	Papper/digitalt	Gallras efter 6 månader		Följesedlar för hjälpmedel som beställts med orderguide scannas in i verksamhetssystem

Omvårdnadspärm					
Process	**Förvaring och sortering**	**Format/ Arkivformat**	**Bevaras eller gallringsfrist**	**Leverans till kommunarkivet**	**Kommentar**
Personlig plan (OF 601, 602, 603) Ersatt av Genomförandeplan (OF 610)	En pärm per omsorgstagare	Papper	Gallras vid inaktualitet		Papperskopia av handling i socialadministrativt verksamhetssystem
Uppdrag/Beställning från verksamhetssystem	En pärm per omsorgstagare	Papper/digitalt	Gallras vid inaktualitet		
Munhälsokort	En pärm per omsorgstagare	Papper	Gallras vid inaktualitet		
Daganteckningar OF 606	En pärm per omsorgstagare	Papper/digitalt	I enlighetmed vad som gäller för social journal. Bevaras om omsorgstagaren är född dag 5, 15, 25	5 år	Bevaras fr.o.m. hösten 2011, när sammanfattning upphörde.
Sammanfattning av daganteckningar OF 604 SOL , OF 605 LSS Dokumentet upphört hösten 2011.		Papper/digitalt	I enlighetmed vad som gäller för social journal. Bevaras om omsorgstagaren är född dag 5, 15, 25	5 år	Digitala daganteckningar infördes under 2012.
* ADL-bedömning/ förflyttningsinstruktion * träningsprogram och signeringslista * hjälpmedel och information * sårjournal * signeringslista omvårdnadsåtgärd * dosrecept/läkemedelslista * signeringslistor / läkemedel * Uppdrag Hälso- och sjukvård/Ordination från legitimerad personal till baspersonal	En pärm per omsorgstagare. Tillhör patientjournal	Papper	Gallras/Bevaras (Se kommentar)		De dokument som är kopior på dokument i verksamhetssystemet gallras så snart de inte längre behövs. Övriga dokument till patientjournal och när vården är avslutad till slutarkiv.

Systemdokumentation					
Process	**Förvaring och sortering**	**Format/ Arkivformat**	**Bevaras eller gallringsfrist**	**Leverans till kommunarkivet**	**Kommentar**
Systemhandböcker Systemhandböcker för teknik och hantering av systemet, som riktar sig dels till systemansvariga och dels till användare.	Aktuell version tillhandahålls av systemleverantör (tillverkas hemsida)	Digitalt	Bevaras i åtminstone de delar som behövs för att förstå den information i systemet som bevaras. Övrigt kan gallras, men möjlighet finns att bevara.	I samband med att systemet tas ur drift.	När ett system tas ur drift ska delar av dokumentationen bevaras för att det ska vara möjligt att förstå den information ur systemet som bevaras.
Anmälan/avanmälan om databehörighet.	Ifylld beställningsblankett sparas under användandet	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		Respektive chef beställer/avbeställer behörighet till verksamhetssystem för tid användaren är anställd. Systemansvariga registrerar behörighet från beställningsblanketten.
Behörighetsprofil	Under användandet	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		Användare i systemet tilldelas behörighet till olika funktioner inom ett eller flera ärendeområden.
Förbindelse, mottagen information gällande rutiner för hantering av verksamhetssystem	Under användandet	Digitalt	För hantering vid arkivering, se handlingstypen 'Tystnadsplikt/ sekretessförbindelse' i denna plans avsnitt för Personal-handlingar.		Systemansvariggruppen utbildar löpande i hantering av systemet. Användaren förbinder sig att följa de regler och rutiner som gäller för databearbetningen.

Åtkomst till verksamhetssystem (loggar)	Under användandet	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		Systemansvariga gör slumpmässiga urval ur verksamhetssystemet (loggar) för kontroll att användare endast bearbetat eller tagit del av uppgifter inom sitt ansvarsområde. Chef söker upp loggar i systemet och återkopplar resultatet till systemansvariga.
Personuppgifter i stödsystem för välfärdsteknik	Stödsystem för välfärdsteknik	Digitalt	1 år efter avslutade insatser		Gäller stödsystem för följande teknik: • Trygghetslarm • GPS-larm • Digital tillsyn • Digitala lås • Läkemedelsautomat Gäller ej system som används för dokumentation av insatser

Information om utförd insats i stödsystem för välfärdsteknik	Stödsystem för välfärdsteknik	Digitalt	1 år		Gäller stödsystem för följande teknik: • Trygghetslarm • GPS-larm • Digital tillsyn • Digitala lås • Läkemedelsautomat Gäller ej system som används för dokumentation av insatser
Information i system för planering av omsorgsinsatser	Socialadministrativt verksamhetssystem	Digitalt	3 månader		
Statistik från system för planering av omsorgsinsatser	Socialadministrativt verksamhetssystem	Digitalt	1 år		

Säkerhet och krisledning

Krisledning och särskilda händelser

Process	Förvaring och sortering	Format/ Arkivformat	Bevaras eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Kommentar
För att hantera koncerngemensamma handlingar inom områdena säkerhet och krisledning har Växjö kommun beslutat om en koncerngemensam verksamhetsbaserad dokumenthanteringsplan för dessa handlingar som kan hittas här: https://www.vaxjo.se/sidor/politik-och-demokrati/styrande-dokument/dokumenthanteringsplaner.html					
Smittspråningslista	Per verksamhet	Papper	Gallras efter sammanställning i loggbok		
Loggbok över smittspråning	Gemensam lagringsyta	Digitalt	Gallras vid inaktualitet, om möjligt efter sammanställning som smittspårningsrapport		

Smittspårnignsrapport	Gemensam lagringsyta	Digitalt	Bevaras	1 år	
Underlag till utvärdering/uppföljning av krisledning	Gemensam lagringsyta	Digitalt	Bevaras	5 år	
Säkerhet					
Blankett för brandlarmsrapport som fyllts i av verksamheten	Gemensam lagringsyta	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		Kopia av handling som sänds till hyrervärd för berörd lokal

Ekonomi-handlingar

För att hantera exempelvis fakturor och bokföringsunderlag har Växjö kommun beslutat om en koncerngemensam verksamhetsbaserad dokumenthanteringsplan för dessa handlingar som kan hittas här: https://www.vaxjo.se/sidor/politik-och-demokrati/styrande-dokument/dokumenthanteringsplaner.html

Personalakter

Process	Förvaring och sortering	Format/ Arkivformat	Bevaras eller gallringsfrist	Leverans till kommunarkivet	Kommentar
För att hantera handlingar som vanligen förekommer i personalakter har Växjö kommun beslutat om koncerngemensamma verksamhetsbaserade dokumenthanteringsplaner för dessa handlingar som kan hittas här: https://www.vaxjo.se/sidor/politik-och-demokrati/styrande-dokument/dokumenthanteringsplaner.html					
Hälsodeklaration	E-tjänst	Digital	Gallras vid avslut		Gallring sker automatiskt
Cykelkontrakt	Pärm, enhet	Papper	Gallras vid inaktualitet		Avslutas när berörd enhet inte längre har behov av cykelkontrakt

Handlingar av ringa eller tillfällig betydelse

För att hantera t.ex. e-post med enklare faktafrågor om verksamheten, eller automatiskt skapade filer i webbläsare har kommunen antagit en gemensam gallringsplan. Denna heter "Gemensam gallringsplan för allmänna handlingar i Växjö kommun" och finns här: https://www.vaxjo.se/download/18.313cf36515d1bde9ee322765/1499862671015/Gemensam%20gallringsplan%20f%C3%B6r%20allm%C3%A4nna%20handlingar%20i%20V%C3%A4xj%C3%B6%20kommun.pdf

Övriga kommungemensamma planer

Växjö kommun har tagit fram en verksamhetsbaserad dokumenthanteringsplan med flera delar för handlingstyper som är gemensamma för flera förvaltningar. Utöver de planer som nämnts ovan finns i nuläget planer för följande, samlat här på kommunens hemsida: https://www.vaxjo.se/sidor/politik-och-demokrati/styrande-dokument/dokumenthanteringsplaner.html