



Dokumenthanteringsplan

Dokumenttyp:	Riktlinje
Beslutad av:	Vård- och omsorgsnämnden 2015-09-03 § 140
Gäller för:	Vård- och omsorgsförvaltningen
Giltig fr.o.m.:	2015-10-01
Dokumentansvarig:	Nämndsekreterare, Vård- och omsorgsförvaltningen
Senast reviderad:	2015-09-03
Senast granskad:	2015-09-03

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

	Sida
Arkivering	
Allmänt	4
Lagar och förordningar som styr hantering/arkivering av dokument	4
Arkivering av handlingar	4
Bevara/Gallra/Rensa	5
Arkivbeständighet	5
Handlingar i verksamhetssystem	6
Överlämnande till arkivmyndighet	6
Personalakter	7
Arkivredogörare	7
Äldreomsorg	8
Hälsa- och sjukvård	9
Funktionshinderomsorg	10
Dokumenthanteringsplan – Vård- och omsorgsförvaltningen	
Administration	11
Post/e-post/Fax/SMS/MMS	11
Protokoll/Minnesanteckningar	12
Övriga handlingar	14
Ekonomi – ledning och administration	17
Avgifter	20
Ekonomi – övrig verksamhet	22
Personal	
Arbetsmiljö, rehabilitering	23
Kompetens, rekrytering	24
Personal, lön	25

Personal/Personalakt	
Handlingar till personalakt	27
Annan anställningsform	28
Kompetensutveckling.....	28
Omställning	29
Rehabilitering/Adato.....	29
Avveckling	31
Löner	32
Upphandling	34
Handlingar som förekommer vid direktupphandling	34
Övriga handlingar	36
Chef	
Nyckelkvittens/Larm	37
Övriga handlingar	37
Vård och omsorg - övrigt	39
Sociala journalen	40
Innehåll i Beslutsakt	41
Innehåll i Verkställighetsakt	43
Hälso- och sjukvårdsjournal	45

ARKIVERING

För att få en överskådlig bild av vård- och omsorgsförvaltningen i Vetlanda kommun, krävs att organisationen är väl beskriven och att organisationsförändringar dokumenteras omgående.

Allmänt

Dokumenthanteringsplanen avser handlingar som är **original** (huvudexemplar), och arkiveringsansvaret ligger hos den funktion/det ansvarsområde som framställt eller mottagit originalhandlingen.

I vård- och omsorgsförvaltningens dokumenthanteringsplan har vissa handlingar medtagits för att tydliggöra områden där osäkerhet råder beträffande gallringsmöjligheter och tidsfrister. Gallringsfrist för dessa handlingar har styrts av verksamhetens behov.

För arkivering av handling som inte finns omnämnd i dokumenthanteringsplanen hänvisas till resp. funktionschef eller registrator.

Lagar och förordningar som styr hantering/arkivering av dokument

Arkivlag
Arkivförordningen
Arkivreglemente
Offentlighets- och sekretesslagen OSL
Tryckfrihetsförordningen
Förvaltningslagen
Kommunallagen
Socialtjänstlagen SoL
Socialtjänstförordningen
Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade, LSS
Hälso- och sjukvårdslagen, HSL
Patientjournalagen
Patientdatalagen PDL
Patientsäkerhetslagen
Personuppgiftslagen PUL
Lagen om valfrihet LOV
Lagen om offentlig upphandling LOU

Arkivering av handlingar

Med **handling** avses nästan all information som är fixerad (papper, CD, hårddisk, mikrofilm, kassetband, video, affisch m.m.) och som vi hanterar i våra myndigheter. D.v.s. även bilder, ljudupptagningar eller information som ligger i våra IT-system.

En handling är **allmän** om den förvaras hos en myndighet, oavsett om den har inkommit eller har skapats där. Undantag är tillfälliga minnesanteckningar, utkast,

referensmaterial eller annat material som ingår i ett ärende men som inte kommer att sändas från kommunen eller arkiveras.

I arkivlagen finns bestämmelser om myndigheternas arkiv/ansvarsfördelning. I Arkivförordningen regleras tidpunkten när verksamhetens allmänna handlingar blir arkivhandlingar.

Allmänna handlingar som tillhör ett ärende ska arkiveras så snart ärendet har slutbehandlats hos vård- och omsorgsförvaltningen. I samband med detta är vård- och omsorgsförvaltningen skyldig att pröva i vilken utsträckning PM, utkast och liknande minnesanteckningar, som inte tillför ärendet några sakuppgifter, också bör tillhöra arkivet. Om man inte vill att sådana handlingar ska belasta arkivet, ska dessa rensas bort före arkivläggning.

Handlingar som inte tillhör ett visst ärende, t.ex. fristående utredningar, ska arkiveras så snart de färdigställts hos vård- och omsorgsförvaltningen.

Uppgifter som införs i diarium, journaler, register och förteckningar som förs fortlöpande, anses vara arkiverade så snart de blivit införda.

Bevara/Gallra/Rensa

Bevara innebär att inga tidsbegränsningar finns. Om en handling ska bevaras, menar man att den är av sådant värde för framtida forskning att den för alltid skall vara tillgänglig i arkivet. Vad som ska bevaras är vanligtvis beslutat i lag och förordning.

Gallring innebär avsiktlig och planmässig förstöring av handlingar i enlighet med ett i förväg fattat myndighetsbeslut. I fråga om all digital media innebär gallring att informationen raderas på databäraren/i verksamhetssystemet. Gallring är **”tvingande”**, d.v.s. handlingarna ska förstöras enligt uppgift i dokumenthanteringsplanen (ex. gallringsfrist 2 år = innevarande år + två år) och inom fastlagd tidsperiod för verkställighet (senast 1 oktober).

Rensning innebär att handlingar förstörs före arkivläggning. Rensning får dock **aldrig förekomma** när det gäller allmänna handlingar och arkivhandlingar, utan är ett begrepp som *främst är tillämpligt på arbetsmaterial, t.ex. i diariumakter och journaler*. Rent praktiskt innebär det att man före arkivläggningen plockar bort arbetspapper av tillfällig betydelse som inte är nödvändiga för att man skall förstå ärendet. Det krävs inte myndighetsbeslut för att man skall få rensa.

Kommunarkivet avser de arkiv som arkivmyndigheten disponerar, vårdar och ansvarar för och där kommunens samtliga handlingar som ska bevaras lagras. Detta arkiv finns i Stadshusets källare.

Arkivbeständighet

Enligt arkivlagen är kommunerna skyldiga att använda skrivmateriel som garanterar informationens beständighet.

Med **skrivmateriel** menar man alla typer av underlag för skrift och bild (papper m.m.) samt alla medel för skriften (pennor, färgband, stämpelfärg och färgpulver till skrivare och kopiatorer). Med skrivmateriel avses också maskinella utrustningar (skrivare, kopiatorer, faxar och reproduktionsmetoder).

Godkänt skrivmateriel ska användas till de handlingar som ska bevaras. Detta gäller även utgående handlingar till andra myndigheter (även internt i kommunen), om man tror att mottagaren ska bevara handlingen.

Inkomna handlingar som ska bevaras, men inte är framställda med godkänt skrivmateriel, skall kopieras över på godkänt materiel. Originalhandlingarna ska ändå sparas, då de kan ha ett juridiskt värde.

Till all dokumentation ska man använda arkivbeständigt eller åldringsbeständigt papper. Arkivbeständigt papper, som till skillnad mot åldringsbeständigt papper även motstår nötning, används där man kan räkna med stort slitage.

Om handlingar som ska bevaras upprättats på blankett (t.ex. förtryckta blankett-set), ska den del som ska bevaras vara av godkänd kvalitet. I annat fall måste man skapa en arkiveringsbar kopia med godkänt skrivmateriel.

Skrivmateriel, d.v.s. bläckpasta i kulpennor, färgband, laserskrivare och annan utrustning som avsätter skrift, diagram eller bilder på papper ska vara arkivbeständig, d.v.s. certifierad som arkivbeständig (oftast märkt med "Svenskt Arkiv" på produkten). Om produkterna inte är certifierade ska leverantören avge en skriftlig leverantörsförsäkran som innebär att bevarandenaspekterna är tillgodosedda.

Enligt Riksarkivets regler är det viktigast:

- att utrustningen är certifierad när den köps in
- att anvisad toner används
- att utrustningen sköts på rätt sätt

Handlingar i verksamhetssystem

Möjlighet till elektronisk lagring och som uppfyller kraven enligt arkivlagen för bevarande finns för närvarande inte inom vård- och omsorgsförvaltningen, utan utskrifter med godkänt skrivmateriel måste göras.

Överlämnande till arkivmyndighet

Överlämnande av handlingar till kommunarkivet sker efter överenskommelse. Överenskommelsen framgår av dokumenthanteringsplanen där det framgår när resp. handling ska överföras till kommunarkivet för slutförvaring. Handlingarna som lämnas **ska vara rensade** från kladdar, utkast och övertaliga kopior. **Gem, tejp och plastflickor ska vara borttagna** (dessa förstör papper och läsbarhet efter några år).

Handlingarna överlämnas till kommunarkivet enligt arkivreglementet, ordnade och förpackade enligt föreskrift (se Vinna). När handlingen formellt har överlämnats till kommunarkivet **övertar arkivmyndigheten hela ansvaret** för dessa.

OBS! När arkivhandlingarna överlämnas till kommunarkivet skall alltid ett s.k. **reversal** upprättas. Blanketten Reversal hämtas på Vinna och utgör en kortfattad förteckning över vilken typ av handlingar som levereras från vård- och omsorgsförvaltningen till kommunarkivet. Förteckningen upprättas i två exemplar, vilka båda skall följa med vid leveransen.

I kommunarkivet kontrolleras att leveransens innehåll överensstämmer med reversalet. Därefter återsänds det ena exemplaret, signerat av arkivarien, till vård- och omsorgsförvaltningen. På detta vis får vård- och omsorgsförvaltningen och kommunarkivet varsitt kvitto på vilka handlingar som arkivmyndigheten övertagit och ansvarar för. Därmed behöver det aldrig bli några tvister om vem som ansvarar för vilka handlingar.

Arkivläggning och gallring skall utföras så snart som möjligt efter årsskifte men **senast före oktober månads utgång**.

Personalakter

Personalakter som ska bevaras, d.v.s. "originalakt", finns på personalkontoret som därmed har ansvaret för arkivering. De handlingar som upprättas eller ankommer till vård- och omsorgsförvaltningen och som ska förvaras i personalakt, ska därför **snarast möjligt och utan dröjsmål sändas till personalkontoret** (tag kopia om behov finns). Sådana handlingar kan vara t.ex. sekretessbevis (tystnadsplikt), intyg, betyg. De handlingar som förvaras inom vård- och omsorgsförvaltningen, i "vård- och omsorgsförvaltningens personalakter", är därmed kopior av handlingar som man har behov av i verksamheten.

Arkivredogörare

Följande är arkivredogörare vid vård- och omsorgsförvaltningen:

Nämndsekreterare, IT-utvecklare, samtliga funktionschefer, medicinskt ansvarig sjuksköterska MAS samt myndighetschef.

Arkivredogöraren ansvarar för att dokumenthanteringsplanen hålls aktuell och att föreskriven arkivläggning och gallring verkställs.

ÄLDREOMSORG

Social journal

Sociala journalen är uppdelad i två (2) delar fram till dess att gallring alternativt bevarande sker enligt dokumenthanteringsplanen. Den ena delen, **huvudakten**, förvaras hos biståndshandläggare vid myndighetskontoret och innehåller ansökan/beslut, utredningar m.m. Den andra delen förvaras hos resp. områdeschef och innehåller "löpande" dokumentation. När ärendet upphör/ avslutas skickas akten, rensad på oviktig information, till biståndshandläggare som sammanfogar denna med huvudakten.

Sociala journalen förvaras därefter i närarkiv hos biståndshandläggare.

Dokumentation inom hemtjänstens verksamhetsområde överlämnas till ansvarig biståndshandläggare efter ärendet avslutats.

Dokumentation inom särskilda boenden överlämnas till ansvarig biståndshandläggare då ärendet är avslutat/personen avlidit.

Fem år efter avslutningsdatum gäller följande:

Social journal för personer födda dag 05, 15 och 25 överlämnas av biståndshandläggare till centralarkivet. Handlingar som ska bevaras från förvaltningens verksamhetssystem skrivs ut och sammanfogas med sociala journalen. Biståndshandläggare ansvarar för att handlingar som inte uppfyller kraven för arkiverbar handling kopieras till rätt kvalitet, samt upprättar reversal (se Vinna) för överlämnande till kommunarkivet.

Övriga sociala journaler skall GALLRAS av biståndshandläggare. Handlingarna ska förstöras i dokumentförstörare eller lämnas i sekretessbehållare.

Handlingar i verksamhetssystem

Handlingar som ska bevaras skrivs ut på arkivbeständigt papper av biståndshandläggare och sammanfogas med sociala journalen före överföring till kommunarkiv.

GALLRING i verksamhetssystem görs av IT-utvecklare.

Loggar

Gallring av loggar görs av IT-utvecklare enligt gällande lagstiftning.

HÄLSO- OCH SJUKVÅRD

Patientjournaler

Patientjournal upprättas av hälso- och sjukvårdspersonal. Med patientjournal avses alla handlingar och anteckningar som innehåller uppgifter om patientens tillstånd och de åtgärder som genomförts eller planeras. Kopior av journaler är också patientjournalhandlingar.

Förvaring (hantering) av patientjournaler inom vård och omsorg

Journalhandlingar ska förvaras på ett betryggande sätt fram till dess gallring alternativt bevarande sker enligt dokumenthanteringsplan. När journalen avslutats rensas denna av ansvarig arbetsterapeut/sjukgymnast/sjuksköterska och sänds till Bäckagården Oasen för förvaring i ett särskilt arkiv.

Tio år efter avslutsdatum gäller följande:

Journaler för personer födda dag 05, 15 och 25 samt ärenden enligt Lex Maria överlämnas till centralarkivet för bevarande.

Medicinskt ansvarig sjuksköterska, MAS ansvarar för att handlingar som inte uppfyller kraven för arkiverbar handling kopieras till rätt kvalitet samt upprättar reversal (se Vinna) och överlämnar till kommunarkivet. Handlingar som ska bevaras från förvaltningens verksamhetssystem skrivs ut på arkivbeständigt papper och sammanfogas med journalen.

Övriga journaler GALLRAS av medicinskt ansvarig sjuksköterska, MAS. Handlingarna ska förstöras i dokumentförstörare eller lämnas i sekretessbehållare.

Handlingar i verksamhetssystem

Handlingar som ska bevaras skrivs ut på arkivbeständigt papper och sammanfogas med journalen före överföring till kommunarkiv.

Sjuksköterskor

För dokumentation fr.o.m. 2001 sker gallring i verksamhetssystem av IT-utvecklare.

Arbetsterapeut/sjukgymnast

För dokumentation fr.o.m. 2002 sker gallring i verksamhetssystem av IT-utvecklare.

Loggar

Gallring av loggar görs av IT-utvecklare enligt gällande lagstiftning.

FUNKTIONSHINDEROMSORG

Social journal

Sociala journalen är uppdelad i två (2) delar fram till dess att gallring alternativt bevarande sker enligt dokumenthanteringsplanen. Den ena delen, **huvudakten**, förvaras hos biståndshandläggare vid myndighetskontoret och innehåller ansökan/beslut, utredningar m.m. Den andra delen innehåller "löpande" dokumentation och förvaras där verksamheten bedrivs alt. hos områdeschef (personlig assistans). När ärendet upphör/avslutas skickas akten, rensad på oviktig information, till biståndshandläggare som sammanfogar denna med huvudakten.

Sociala journalen förvaras därefter i närarkiv hos biståndshandläggare.

Fem år efter att personen avlidit gäller följande:

Social journal för personer födda dag 05, 15 och 25 överlämnas av biståndshandläggare till kommunarkivet. Handlingar som ska bevaras från förvaltningens verksamhetssystem skrivs ut och sammanfogas med sociala journalen. Biståndshandläggare ansvarar för att handlingar som inte uppfyller kraven för arkiverbar handling kopieras till rätt kvalitet, samt upprättar reversal (se Vinna) för överlämnande till kommunarkivet.

Övriga sociala journaler skall GALLRAS av biståndshandläggare. Handlingarna ska förstöras i dokumentförstörare eller lämnas i sekretessbehållare.

Undantag från gallring

Boende och familjehem för barn enligt LSS.
Avtal, vårdnad och umgänge.

Handlingar i verksamhetssystem

Handlingar som ska bevaras skrivs ut av biståndshandläggare och sammanfogas med sociala journalen före överföring till kommunarkiv.

För dokumentation fr.o.m. 2011 sker GALLRING i verksamhetssystem av IT-utvecklare.

Loggar

Gallring av loggar görs av IT-utvecklare enligt gällande lagstiftning.

Arkivbildare: Vård- och omsorgsnämnden
Förvaltning: Vård- och omsorgsförvaltningen

Arkivansvarig: Vård- och omsorgschef
Arkivredogörare: Se sid 7.

DOKUMENTHANTERINGSPLAN – Vård- och omsorgsförvaltningen

*Material som ska bevaras skrivs ut på **åldringsbeständigt** papper om inget annat anges.
Reversal ska medfölja handling som överlämnas till kommunarkivet.*

Administration

Handling	Media	Original eller kopia	Sekretess	Förvaring/sortering	Gallringsfrist = gallras om x år + innev. år	Bevaras = till kommunarkivet om x år	Anmärkning
Diarium - Vård- och omsorgsförvaltningen	Papper/ Digitalt	O	Kan innehålla	VO Diarium	Bevaras	2 år	Registreras digitalt i EDP 9000.
Post / E-post / Fax / SMS / MMS							
Inkommande och utgående post av betydelse för verksamhet/ärende	Papper/ Digitalt	O/K	Kan innehålla	Se anm.	Bevaras alt. gallras enligt dokumenthanteringsplan		Elektronisk post som ska diarieföras skrivs ut på papper för vidare handläggning/registrering beroende på ärende.

Handling	Media	Original eller kopia	Sekretess	Förvaring/ sortering	Gallringsfrist = gallras om x år + innev. år	Bevaras = till kommunarkivet om x år	Anmärkning
Inkommande och utgående post av ringa betydelse	Papper/ Digitalt	O/K	Kan innehålla	Tjänsteman	Vid inaktualitet		Rensa kontinuerligt det som inte är av vikt för verksamhet eller ärende.
Protokoll/ minnesanteckningar							
Protokoll - Vård- och omsorgsnämnden, Vård- och omsorgsnämndens arbetsutskott	Papper/ Digitalt	O	Kan innehålla	Nämnd- sekreterare	Bevaras	2 år	Digitalt originalprotokoll gallras av nämndsekreterare i samband med överlämning till kommunarkiv.
Ärendelista inkl. bilagor till vård- och omsorgsnämnden, vård- och omsorgsnämndens arbetsutskott	Papper/ Digitalt	O/K	Kan innehålla		2 år		Original av bilagor som ska bevaras diarieförs.
Protokoll Förvaltningsövergripande samverkansgrupp (FÖS)	Papper/ Digitalt	O/K		HR-konsult för vård och omsorg	Bevaras		Förvaras på HR-kontoret, arkiveras i vård- och omsorgsnämndens arkiv.
Protokoll – Kommunala pensionärsrådet, KPR	Papper/ Digitalt	O		Nämnd- sekreterare	Bevaras	2 år	Digitalt originalprotokoll gallras av nämndsekreterare i samband med överlämning till kommunarkiv.

Handling	Media	Original eller kopia	Sekretess	Förvaring/ sortering	Gallringsfrist = gallras om x år + innev. år	Bevaras = till kommunarkivet om x år	Anmärkning
Protokoll från andra nämnder och styrelser inom kommunen	Papper/ Digitalt	K	Kan innehålla		Vid inaktualitet		Arbetsmaterial alt. diarieförs som original vid betydelse för verksamheten.
Protokoll/mötesanteckningar från samverkan mellan arbetsgivare och arbetstagare, arbetsplatsträffar och MBL-protokoll	Papper/ Digitalt	O/K	Kan innehålla		Bevaras	2 år	
Protokoll/mötesanteckningar från förvaltningens ledningsgrupp, personalmöten, informationsmöten eller liknande	Papper/ Digitalt	O/K	Kan innehålla		Bevaras	2 år	Som innehåller beslut eller information av direkt betydelse för verksamheten. I annat fall gallras efter 2 år.
Protokoll från organ för vilka nämnden/förvaltningen har sekreteransvar	Papper/ Digitalt	O	Kan innehålla		Bevaras	2 år	Kundråd etc.
Protokoll, slutrapporter och handlingar från utredningar och projekt som görs inom eller på uppdrag av den egna verksamheten	Papper/ Digitalt	O/K		VO diarium	Bevaras		Diarieförs.

Handling	Media	Original eller kopia	Sekretess	Förvaring/ sortering	Gallringsfrist = gallras om x år + innev. år	Bevaras = till kommunarkivet om x år	Anmärkning
Protokoll nätverksmöten av olika slag (t.ex. föreningar)	Digitalt			I gemensam mapp på nätverket	Bevaras	2 år	
Rapport kontaktpolitikerbesök	Papper/ Digitalt	O		VO Diarium	Bevaras		
Minnesanteckningar Presidieöverläggningar	Papper/ Digitalt	O/K			Bevaras	2 år	
Ärendelista, dagordning, kallelse till möte/ sammanträde	Papper/ Digitalt				Bevaras	2 år	De som används som register/ innehållsförteckning samt bilagor till protokoll bevaras tillsammans med original- protokollet.
Övriga handlingar							
Kopior av handlingar som finns i original hos andra enheter	Papper/ Digitalt	K	Kan innehålla	Pärm	Vid inaktualitet		

Handling	Media	Original eller kopia	Sekretess	Förvaring/sortering	Gallringsfrist = gallras om x år + innev. år	Bevaras = till kommunarkivet om x år	Anmärkning
Skrifter, information, utredningar, cirkulär m.m. från andra förvaltningar, myndigheter, företag, föreningar och förbund	Papper/ Digitalt	K			Vid inaktualitet		
Synpunkter - Synpunkt Vetlanda	Papper/ Digitalt	O	Kan innehålla	Nämnd-sekreterare	2 år		Registreras i DF Respons. Huvudregistrator är ansvarig för gallring.
Synpunkt Vetlanda – redovisning vård- och omsorgsnämnden	Papper			VO Diarium	Bevaras		Diariet för.
Redovisning delegationsbeslut - anmälan till VON	Papper	O	Kan innehålla	Pärm hos nämndsekreterare	Bevaras	2 år	Avgiftsbeslut, biståndsbeslut SoL/LSS, granskningsrapport VON SoL/LSS, info Lex Sarah m.m.
Enkät-/statistikvar	Papper/ Digitalt	O		Pärm hos ansvarig	2 år		
Enkät-/statistikresultat	Papper/ Digitalt	O		Diariet	Bevaras	2 år	Diariet för.

Handling	Media	Original eller kopia	Sekretess	Förvaring/sortering	Gallringsfrist = gallras om x år + innev. år	Bevaras = till kommunarkivet om x år	Anmärkning
Lex Sarah inkl. avvikelser	Papper/ Digitalt	O	Kan innehålla	SAS	Bevaras	5 år	Rapporteras i Lifecare Avvikelseberättelse
Lex Maria	Papper	O	Kan innehålla	VO Diarium	Bevaras	2 år	
Tillsynsärenden, internt och externt	Papper/ Digitalt			VO diarium	Bevaras		
Tryckt information rörande verksamheterna	Papper/ Digitalt	O			Bevaras		
Avtal med enskilda utförare	Papper	O		VO diarium	Bevaras		Diarieförs.
Avtal, kontrakt	Papper	O		VO diarium	Bevaras		Diarieförs om av stor vikt eller långvarig karaktär
Egna projekt och händelser	Papper/ Digitalt	O/K		Projekt-ägare	Bevaras	Efter projektets slut	OBS! Om projektet är finansierat med EU medel gäller annan gallringsfrist för ekonomisk redovisning.

Ekonomi – ledning och administration

Handling	Media	Original eller kopia	Sekretess	Förvaring/sortering	Gallringsfrist = gallras om x år + innev. år	Bevaras = till kommunarkivet om x år	Anmärkning
Bokslutsunderlag <i>(exempel på bokslutsunderlag kan vara beslutsunderlag från myndigheter. Med bokslutsunderlag menas inte arbetsmaterial, beräkningar m.m. som använts)</i>	Papper /Digitalt		Kan innehålla		Bevaras		Ekonomikontoret bevarar det som inkommit till dem och som skall bevaras. Har inte ekonomikontoret fått in underlaget så skall detta bevaras hos respektive förvaltning.
Budgetunderlag					2 år efter bokslut gjorts, se anm.		Om underlaget visar på hur man från början har velat driva verksamheten bör en sådan information bevaras. Ev. görs detta i nämnden och finns då med som underlag till protokoll där.
Prognoser					Vid inaktualitet		Dessa görs 8 gånger per år och redovisas i nämnden.
Debiteringslistor	Papper	O		Administratör	10 år	2 år	

Handling	Media	Original eller kopia	Sekretess	Förvaring/sortering	Gallringsfrist = gallras om x år + innev. år	Bevaras = till kommunarkivet om x år	Anmärkning
Kundfaktura	Digitalt	O		Ekonomi-systemet	10 år		Pappersfaktura skickas till kund.
Underlag till kundfaktura	Papper/ Digitalt	O		Admini-stratör	Vid inaktualitet.		Om det på fakturan framgår vad som står i underlaget kan underlaget gallras. Annars bevaras det tillsammans med fakturan.
Verifikationer utbetalningar	Papper/ Digitalt	O		Admini-stratör	10 år	2 år	Verifikationslista samt underlaget för utbetalningen ingår. Verifikationslistan undertecknas.
Bokföringsorder	Papper	O		Pärm närarkiv	10 år	2 år	
Underlag interndebiteringar	Papper/ Digitalt	O		Ekonomi-systemet	2 år		
Interndebiteringar/intern-fakturor med underlag	Papper/ Digitalt				2 år		Internfakturan kan ligga kvar i systemet längre än 2 år.

Handling	Media	Original eller kopia	Sekretess	Förvaring/sortering	Gallringsfrist = gallras om x år + innev. år	Bevaras = till kommunarkivet om x år	Anmärkning
Momsåtervinning	Papper/ Digitalt	O			10 år Se anm.		Skickas via internpost/e-post till ekonomikontoret, som bevarar 10 år.
Bensinkvitto	Papper	O		Pärm hos chef	10 år		
Körjournal	Papper			Resp. fordon/ chef	10 år		
Följesedlar/orderbekräftelse	Papper	O			Vid inaktualitet		Kan gallras efter avstämning mot vad som levererats. Sparas 10 år om specificerad faktura inte finns.
Rekvitioner	Papper	K		Pärm tjänsterum	Vid inaktualitet		När fakturan inkommit med rekvisitionen som underlag kan gallring ske.
Avskrivning, gäller fordringar/avgifter	Papper	O/K			Vid inaktualitet		När originalet skickats till ekonomikontoret kan kopian gallras.

Handling	Media	Original eller kopia	Sekretess	Förvaring/sortering	Gallringsfrist = gallras om x år + innev. år	Bevaras = till kommunarkivet om x år	Anmärkning
Kopieringsmaskin/rapportkort	Papper/Digitalt			Pärm på respektive enhet	2 år		Faktura finns i Agresso
Hyreskontrakt, lokaler där kommunen är hyresgäster	Papper	0		Ekonom	2 år, se anm.		2 år efter det att kontraktet upphört.
Avgifter							
Avgiftsbeslut	Digitalt	0	X	Procapita	5 år/ bevaras		Tillhör sociala journalen. Skickas till myndighetskontoret när personen avlider.
Ekonomisk beräkning, ekonomisk redogörelse	Papper	0	X	Administratör	5 år/ bevaras		Se Avgiftsbeslut.
Underlag för avgiftsbeslut	Papper/Digitalt	0	X	Administratör	5 år/ bevaras		Se Avgiftsbeslut.
Korrespondens angående avgiftsbeslut	Papper/Digitalt	0	X	Administratör	5 år/ bevaras		Se Avgiftsbeslut.

Handling	Media	Original eller kopia	Sekretess	Förvaring/ sortering	Gallringsfrist = gallras om x år + innev. år	Bevaras = till kommunarkivet om x år	Anmärkning
Överklagan, avgiftsbeslut			Kan innehålla	Administratör/ VO Diarium	5 år/ Bevaras		Se Avgiftsbeslut. Ligger under korrespondens angående avgiftsbeslut alt. VO diarium.
Avgiftsreducering	Papper	O/K	X	Administratör	5 år/ bevaras		Se Avgiftsbeslut.
Underlag till kundfaktura Ex. förändringar, matdistribution	Papper/ Digitalt	O		Administratör	Vid inaktualitet.		Om info i underlag framgår av fakturan kan underlaget gallras. Annars bevaras det tillsammans med fakturan.
Närvarolista habiliteringsersättning	Papper	O		Administratör	10 år		Daglig verksamhet/LSS (som underlag till verifikation för utbetalning)
Anmälan Autogiro	Papper	O	X	Administratör	Vid inaktualitet		

Ekonomi – övrig verksamhet

Handling	Media	Original eller kopia	Sekretess	Förvaring/sortering	Gallringsfrist = gallras om x år + innev. år	Bevaras = till kommunarkivet om x år	Anmärkning
Kundens privata medel (kvitton, kassabok etc.)	Papper	O/K	X	Kund	10 år		Redovisning av enskilda medel. Original överlämnas till anhörig/god man enligt överenskommelse.
Hyreskontrakt, lägenheter för andrahandsuthyrning (kommunens kontrakt med bostadsbolaget)	Papper	O		Chef	2 år		2 år efter det att kontraktet upphört.
Hyreskontrakt, där kommunen hyr ut	Papper	O		Chef	2 år		2 år efter det att kontraktet upphört. Gäller kontrakt som Kommunen upprättar mot den boende (den som bor i "andra" hand)
LASS redovisningar	Papper	O/K	X	Chef	10 år		

Personal

Handling	Media	Original eller kopia	Sekretess	Förvaring/sortering	Gallringsfrist = gallras om x år + innev. år	Bevaras = till kommunarkivet om x år	Anmärkning
Arbetsmiljö, rehabilitering							
Arbetskada, t.ex. anmälan, läkarintyg, utredningsdokumentation, ansökan om ersättning från AGS, TGA m.fl.	Papper/ Digitalt	K	Kan innehålla	Adato, LISA/ Personalakt			Original skickas till lönekontoret
Systematiskt arbetsmiljöarbete	Papper	O		Chef	Bevaras	5 år	
Tillbud(till exempel tillbudsansökningshandlingar, årssammanställningar)	Digitalt				Bevaras		Myndighetsspecifik dokumentation bevaras i LISA

Handling	Media	Original eller kopia	Sekretess	Förvaring/sortering	Gallringsfrist = gallras om x år + innev. år	Bevaras = till kommunarkivet om x år	Anmärkning
Kompetens, rekrytering							
Ansökningshandlingar, ej erhållen tjänst	Papper/ Digitalt				3 år		Gallras i Offentliga jobb.
Intresseanmälningar/ spontanansökningar	Papper/ Digitalt			Bemanningscenter/ omr chef	Vid inaktualitet.		Efter svar alt. hänvisning till utannonserade tjänster.
Utbildningar anordnade av vård- och omsorgsförvaltningen	Papper/ Digitalt			Verksamhetsutvecklare	Bevaras	5 år	Deltagarlistor, program
Kompetensutvecklingsplan	Papper			Chef			Kompetensutvecklingsplanen kan gallras vid inaktualitet, men ligger kvar i systemet. Vid ett systembyte gallras dessa bort för personer som inte längre har en anställning i kommunen.

Handling	Media	Original eller kopia	Sekretess	Förvaring/sortering	Gallringsfrist = gallras om x år + innev. år	Bevaras = till kommunarkivet om x år	Anmärkning
Utbildningsmaterial från externa utbildningar	Papper/digitalt				Vid inaktualitet.		
Personal, lön							
Lönesamtal	Papper/Digitalt		Kan innehålla	Chef	Vid inaktualitet.		
Medarbetarsamtal	Papper/Digitalt		Kan innehålla	Chef	Vid inaktualitet.		Ej allmän handling. Endast arbetsmaterial aktuell chef.
Semesterlistor	Papper	K		Chef	Vid inaktualitet.		Semesteransökan finns i Personec. När listan inte längre gäller gallras den.
Schema/vikarielista	Digitalt			Chef	Vid inaktualitet.		Ligger i systemen Time Care/ Time Care Pool
Telefonlista/vikarielista	Papper/Digitalt	O/K		Pärm	Vid inaktualitet.		
Löneöversynsunderlag	Digitalt			HR-portal	Bevaras		Bevaras av HR-kontoret.

Handling	Media	Original eller kopia	Sekretess	Förvaring/sortering	Gallringsfrist = gallras om x år + innev. år	Bevaras = till kommunarkivet om x år	Anmärkning
Arbetsgivarintyg	Papper / digitalt			Chef	2 år		Uppgifter finns i HR-portalen och tas fram vid begäran.

Personal/Personalakt

Handling	Media	Original eller kopia	Sekretess	Förvaring/sortering	Gallringsfrist = gallras om x år + innev. år	Bevaras = till kommunarkivet om x år	Anmärkning
Handlingar som ska till Personalakt	Papper/ Digitalt	O/K	Kan innehålla	HR-kontoret			Originalhandlingar/ bevarandekopior SKA sändas till HR-kontoret för bevarande i personalakt.
Ansökningshandlingar, betyg, intyg, CV	Digitalt/ papper						Se inledning ovan.
Läkarutlåtande, nattarbete	Papper	O	X				Se inledning ovan.
Tjänstgöringsintyg/betyg	Papper	K	X				Se inledning ovan.
Tystnadsplikt	Papper	K					Se inledning ovan.
Arbetsmiljödelegering	Papper	K					Se inledning ovan.

Handling	Media	Original eller kopia	Sekretess	Förvaring/sortering	Gallringsfrist = gallras om x år + innev. år	Bevaras = till kommunarkivet om x år	Anmärkning
Annan anställningsform							
Beslut/beslutsunderlag från Arbetsförmedlingen avseende lönebidrag, nytt eller omprövat	Papper	K					Se inledning ovan.
Beslut om lön och ev. annan ersättning		K					Se inledning ovan. OBS! Ej ordinarie lönesättning.
Disciplinärenden		K					Se inledning ovan.
Ledighetsansökan mer än 6 mån (Studie-, föräldraledighet samt <i>övrig tjänstledighet</i>)	Papper						Se inledning ovan. <i>Övrig tjänstledighet</i> beviljas av HR-chef
Kompetensutveckling							
Behörighetsgivande utbildning		K					Se inledning ovan.
Fritidsstudier, ansökan och beslut		K					Se inledning ovan.

Handling	Media	Original eller kopia	Sekretess	Förvaring/sortering	Gallringsfrist = gallras om x år + innev. år	Bevaras = till kommunarkivet om x år	Anmärkning
Omställning							
Handlingar angående omplacering		K					Se inledning ovan.
Rehabilitering /Adato							
Arbetsförmågebedömning, underlag	Papper/ Digitalt	O					Se inledning ovan.
Besked till anställd enligt AB 05§12 att anställningsvillkor skall omregleras på grund av att den anställde har rätt till partiell sjukersättning.	Papper						Se inledning ovan. Besked kommer till anställd som lämnar kopia till sin chef.
Företagshälsovårdens (FHV) bedömning av arbetsförmågan	Papper	K					Se inledning ovan.
Försäkringskassans (FK) anteckningar från avstämnings-/uppföljningsmöten	Papper	K					Se inledning ovan.

Handling	Media	Original eller kopia	Sekretess	Förvaring/sortering	Gallringsfrist = gallras om x år + innev. år	Bevaras = till kommunarkivet om x år	Anmärkning
FK beslut om rehabiliteringsersättning	Papper	K					Se inledning ovan.
FK beslut om sjukersättning (sjukpenning)	Papper	K					Se inledning ovan.
Läkarintyg (vid spec. arbetsskada eller rehabilitering)	Papper						Se inledning ovan.
Arbetsanpassning, dokumentation	Digitalt						Finns i Adato.
Arbetsträning, dokumentation	Digitalt						Finns i Adato.
Handlingsplan, rehabiliteringsplan	Digitalt						Finns i Adato.
Missbruk av alkohol eller andra droger, handlingsprogram	Digitalt						Finns i Adato.
Rehabiliteringsmöten (samtal), övriga anteckningar om att rehabiliteringsbehov inte finns.	Digitalt						Finns i Adato

Handling	Media	Original eller kopia	Sekretess	Förvaring/sortering	Gallringsfrist = gallras om x år + innev. år	Bevaras = till kommunarkivet om x år	Anmärkning
Avveckling							
Ansökan om pension, pensionsbrev med bilagor, godkännande, livränta		0					Se inledning ovan.
Ersättning vid avgång		0					Se inledning ovan.
LAS-varsel, underrättelse, besked	Digitalt						Finns i WinLAS
Uppsägning/avgång		0					

Löner

Handling	Media	Original eller kopia	Sekretess	Förvaring/ sortering	Gallringsfrist = gallras om x år + innev. år	Bevaras = till kommunarkivet om x år	Anmärkning
Anställningsavtal för timanställda	Papper			Bemanningscenter /Pärm	Bevaras	2 år	
Anställningsavtal för månadsvikarier	Papper			Chef	Bevaras	2 år	
Bilersättning (Månadsrapportering av resor i tjänsten)	Papper/ Digitalt			Pärm/Chef	10 år	2 år	Det som är i digital form ligger kvar i HR-portalen.
Frånvaroanmälan, sjukdom och vård av barn	Digitalt						Kan gallras efter 2 år, men ligger kvar i HR-portalen.
Arvodesblankett - Förtroendevalda	Papper/ Digitalt			Nämndsekr /Pärm	2 år		

Handling	Media	Original eller kopia	Sekretess	Förvaring/sortering	Gallringsfrist = gallras om x år + innev. år	Bevaras = till kommunarkivet om x år	Anmärkning
Personliga utlägg – Personec	Papper	O		Ansvarig chef	10 år	2 år	
Reseräkningar med kvitton/bilagor, traktamenten	Papper/ Digitalt			Ansvarig chef	10 år		Reseräkningar utan kvitton/bilagor, traktamenten tas ej ut på papper.
Tjänstgöringsrapporter (månadsrapporter, tillägg till grundlön)	Papper/ Digitalt						Original till lönekontoret
Ledighetsansökningar kortare än 6 månader. Gäller även facklig ledighetsansökan.	Papper/ Digitalt						Kan gallras efter 2 år, men ligger kvar i lönesystemet. Föräldraledighet ska alltid skickas till lönekontoret.

Upphandling (sekretess: se Offentlighets- och sekretesslagen 2009:400 avseende hantering av handlingar)

Handling	Media	Original eller kopia	Sekretess	Förvaring/sortering	Gallringsfrist = gallras om x år + innev. år	Bevaras = till kommunarkivet om x år	Anmärkning
Handlingar som förekommer vid direktupphandling							
Kontroll av beloppsgräns för direktupphandling	Digitalt						15% av tröskelvärdet. Dokumentation av sökresultat sparas digitalt.
Anbudsinfordran vid direktupphandling	Papper/ Digitalt	0					Gallras efter garantitidens utgång alt. 2 år efter upphandlingens avslut
Anbud, antagen leverantör	Papper/ Digitalt	0					Gallras efter garantitidens utgång alt. 2 år efter upphandlingens avslut
Anbud, icke antagen leverantör	Papper/ Digitalt	0					Gallras efter garantitidens utgång alt. 2 år efter upphandlingens avslut

Handling	Media	Original eller kopia	Sekretess	Förvaring/sortering	Gallringsfrist = gallras om x år + innev. år	Bevaras = till kommunarkivet om x år	Anmärkning
Dokumentation från anbudsprövning <i>t.ex. prissättning, testprotokoll, diverse beräkningar, referenser, skattekontroll, UC, Bolagsverket m.m.</i>	Papper/ Digitalt	0					Gallras efter garantitidens utgång alt. 2 år efter upphandlingens avslut
Beslut	Papper/ Digitalt	0			Se anm.		Gallras efter garantitidens utgång alt. 2 år efter upphandlingens avslut
Besked till antagen anbudslämnare	Papper/ Digitalt	0			Se anm.		Gallras efter garantitidens utgång alt. 2 år efter upphandlingens avslut
Avtal, t ex beställningsskrivelse inklusive bekräftelse från antagen anbudslämnare	Papper/ Digitalt	0					Gallras efter garantitidens utgång alt. 2 år efter upphandlingens avslut
Besked till icke antagna anbudslämnare	Papper/ Digitalt	0					Gallras efter garantitidens utgång alt. 2 år efter upphandlingens avslut

Handling	Media	Original eller kopia	Sekretess	Förvaring/sortering	Gallringsfrist = gallras om x år + innev. år	Bevaras = till kommunarkivet om x år	Anmärkning
Övriga handlingar							
Följesedlar/order-bekräftelser	Papper	O			Vid inaktualitet. Se anm.		Om fakturan inte är i klartext ska följesedeln tilläggsskannas och förvaras som bokföringsorder

Chef

Handling	Media	Original eller kopia	Sekretess	Förvaring/sortering	Gallringsfrist = gallras om x år + innev. år	Bevaras = till kommunarkivet om x år	Anmärkning
Nyckelkvittens/Larm							
In- och utkwittering trygghetslarm	Papper	O	X	Pärm	Vid inaktualitet Se anm.		När trygghetslarmet inte längre används av personen.
Kundregister trygghetslarm innehavare	Digitalt	O	X	Pärm	När nytt har upprättats		Digitalt i TES
Nyckelkvittens, kund	Papper	O		Pärm	Vid inaktualitet		
Rapport externa trygghetslarm	Papper	O	X	Pärm	När ny har upprättats		
Statistik, trygghetslarm	Digitalt	O			2 år		
Övriga handlingar							
Delegeringsunderlag hälso- och sjukvård	Papper	K		Pärm	Efter avslut		Original hos delegat.
Förändringar i särskilt boende	Papper	O			Se anm.		Skickas till administratör avgifter. Se underlag till kundfaktura avgifter/SoL.

Handling	Media	Original eller kopia	Sekretess	Förvaring/ sortering	Gallringsfrist = gallras om x år + innev. år	Bevaras = till kommunarkivet om x år	Anmärkning
Förteckning Kunder	Papper/ Digitalt	O	X	Pärm/ Områdes- chef	När ny har upprättats		
Hyreskontrakt	Papper	O		Pärm	2 år, Se anm.		Efter avflyttning.
Program - aktivering	Digitalt	O			Bevaras	2 år	
Redovisning assistansersättning	Papper	K	X	Pärm	10 år	2 år	Original till försäkringskassan
Rekvitioner, kvittenser och dylikt	Papper/ Digitalt	O		Pärm	Vid inaktualitet		
Vårdtyngdsmätning, sammanställning	Papper/ Digitalt	O		VO Diarium	Bevaras		
Vårdtyngdsmätning, underlag	Papper/ Digitalt	O		Pärm	När samman- ställning gjorts		

Vård och omsorg - övrigt

Handling	Media	Original eller kopia	Sekretess	Förvaring/ sortering	Gallringsfrist = gallras om x år + innev. år	Bevaras = till kommunarkivet om x år	Anmärkning
Personalakt kontaktfamilj/stödfamilj	Papper	O		Chef	5 år		
Rapportblad från arbetsterapeut/sjukgymnast	Papper	O	X	Kund/ Pärm	Vid inaktualitet		Skickas till arbetsterapeut/ sjukgymnast vid inaktualitet.
Rapport-/dagböcker	Papper	O	X	Exp/ Pärm	Vid inaktualitet		
Tandkort	Papper	K	X	Kund/ Pärm	Vid inaktualitet		
Dokumentation om egenkontroll av gemensamma köksutrymmen	Papper	O		Chef	2 år		Resultat och anmärkningar sker via Miljö- och byggförvaltningens kontroller som dokumenteras i protokoll som de har arkivansvar för.

Sociala journalen

Handling	Media	Original eller kopia	Sekretess	Förvaring/sortering	Gallringsfrist = gallras om x år + innev. år	Bevaras = till kommunarkivet om x år	Anmärkning
SOCIALA JOURNALEN, personer födda 5, 15, 25 i varje månad	Papper/ Procapita	O/K	X	Se anm.	Bevaras	5 år (i samband med att övriga akter gallras)	Sociala journalen är uppdelade i två olika delar; Beslutsakt och Verkställighetsakt. När akterna inte längre är i aktivt bruk läggs de ihop till en akt som förvaras på myndighetskontoret. Vid det tillfället rensas akterna och man skiljer ut de som skall bevaras. Vid leverans till kommunarkivet skall allt om en person vara utdraget ur Procapita och bifogat akten.
SOCIALA JOURNALEN, övriga	Papper/ Procapita	O/K	X	Se anm.	5 år		Sociala journalen är uppdelade i två olika delar; Beslutsakt och Verkställighetsakt. När akterna inte längre är i aktivt bruk läggs de ihop till en akt som förvaras på myndighetskontoret.

Handling	Media	Original eller kopia	Sekretess	Förvaring/sortering	Gallringsfrist = gallras om x år + innev. år	Bevaras = till kommunarkivet om x år	Anmärkning
Protokoll från överläggning med annan myndighet	Papper/ Digitalt	O	Kan innehålla	Besluts- alt. verkställighetsakt. Se anm.			Läggs i relevant akt hos områdeschef alt. myndighetskontor.
Innehållet i en Beslutsakt							
Utredning	Procapita	O	X	Procapita			
Anteckningar	Procapita	O	X	Procapita			
Ansökan	Papper/ Digitalt	O	X	I Beslutsakt			
Avtal, vårdhemsplacering	Papper	O	X	I Beslutsakt	Vid inaktualitet		
Beslut, hela	Procapita	O	X	I Procapita			
Läkarintyg	Papper	O	X	I Beslutsakt			
Journalutdrag, annan vårdgivare	Papper	O/K	X	I Beslutsakt	Vid inaktualitet		

Handling	Media	Original eller kopia	Sekretess	Förvaring/sortering	Gallringsfrist = gallras om x år + innev. år	Bevaras = till kommunarkivet om x år	Anmärkning
Korrespondens i ärende	Papper/digitalt	O/K	X	I Beslutsakt	Se anm.		Gallras om ringa betydelse.
Protokollsutdrag/nämndsprotokoll	Papper	K	X	I Beslutsakt			
Överklaganden	Papper/digitalt	O	X	I Beslutsakt			
Yttranden	Papper/digitalt	O	X	I Beslutsakt			
Domar	Papper	O/K	X	I Beslutsakt			
Omvårdnadsepikris	Papper	K	X	I Beslutsakt			
Faxmeddelanden	Papper	O/K	X	I Beslutsakt			
Avgiftsbeslut	Digitalt	O	X	Procapita/ Admini stratör	5 år/ bevaras		Tillhör sociala journalen. Skickas till myndighetskontoret när personen avlider.

Handling	Media	Original eller kopia	Sekretess	Förvaring/sortering	Gallringsfrist = gallras om x år + innev. år	Bevaras = till kommunarkivet om x år	Anmärkning
Ekonomisk beräkning, ekonomisk redogörelse	Papper	O	X	Administratör	5 år/ bevaras		Se avgiftsbeslut.
Underlag för avgiftsbeslut	Papper/ Digitalt	O	X	Administratör	5 år/ bevaras		Se avgiftsbeslut.
Korrespondens angående avgiftsbeslut	Papper/ Digitalt	O	X	Administratör	5 år/ bevaras		Se avgiftsbeslut.
Anståndspapper	Papper/ Digitalt	O	X	I Beslutsakt	5 år/bevaras		Se avgiftsbeslut.
Demensutredning	Papper	O	X	I Beslutsakt			
Innehållet i en Verkställighetsakt							
Anteckningar	Digitalt	O	X	Procapita			
Beslut, delar av	Digitalt	O	X	Procapita			
Korrespondens i ärendet	Papper/ digitalt	O/K	X	I verkställighetsakt			Gallras om ringa betydelse

Handling	Media	Original eller kopia	Sekretess	Förvaring/sortering	Gallringsfrist = gallras om x år + innev. år	Bevaras = till kommunarkivet om x år	Anmärkning
Omvårdnadsepikris	Papper	O/K	X	I verkställighetsakt			
Faxmeddelanden	Papper	O/K	X	I verkställighetsakt			
Genomförandeplan	Papper	O/K	X	I verkställighetsakt			
Avtal om personlig assistans	Papper	O	X	I verkställighetsakt			
Rapportblankett – Phoniro Care	Papper	O	X		Se anm.		Gallras efter inrapportering i Procapita
Kvalitetsregister	Papper/digitalt		X	I verkställighetsakt	Vid inaktualitet.		

Hälso- och sjukvårdsjournal

Handling	Media	Original /kopia	Sekretess	Förvaring/ sortering	Gallring	Till närarkiv	Till kommunarkiv	Anmärkning
Hälso- och sjukvårdsjournal samt pappersdokumentation palliativ vård för patienter födda 5, 15 och 25 i varje månad, anmälningar Lex Maria	Papper*	O/K	S		Bevaras	Inom 6 månader till närarkivet Bäckagården	Inom 2 år	Hälso- och sjukvårdsjournalen är gemensam för sjuksköterska, arbetsterapeut och sjukgymnast. Vid arkivläggning sammanförs journalen till Oasens närarkiv innan den lämnas ner till närarkivet på Bäckagården.
Övriga Hälso- och sjukvårdsjournaler samt pappersdokumentation palliativ vård	Papper/ Digitalt	O/K	S		10 år	Inom 6 månader till närarkivet Bäckagården		Se ovan
Nedan följer vad som ingår i en hälso- och sjukvårdsjournal.								

Handling	Media	Original /kopia	Sekretess	Förvaring/ sortering	Gallring	Till närarkiv	Till kommunarkiv	Anmärkning
Anamneser	Digitalt							
Avvikelse rapporter	Digitalt			Outlook				Egen modul i Procapita (avvikelse)/rapport via VINNA
Bilder/fotografier	Digitalt							Bilder och fotografier av betydelse för patientjournalens syfte och innehåll
Blodgrupperingar	Papper			Sjuksköterska				
Blodtransfusioner	Papper			Sjuksköterska				
Brev eller meddelanden till/från/angående patient, av betydelse för vård och behandling	Papper							
Kostregistrering	Digitalt			Sjuksköterska				
Dosrecept	Papper			Sjuksköterska				
Läkemedelslistor								

Handling	Media	Original /kopia	Sekretess	Förvaring/ sortering	Gallring	Till närarkiv	Till kommunarkiv	Anmärkning
Frågeformulär, skattningsinstrument som ligger till grund för behandlingar, bedömningar etc. och som behövs för uppföljning av vårdprocessen.	Digitalt							
Förbrukningsjournal narkotika (patientbunden)	Papper			Sjuksköterska				
Förbrukningsjournal narkotika (läkemedelsförråd)	Papper				Se anm.			Fulltecknad journal sparas hos sjuksköterska. Gallras 1 år efter sista anteckning.
Hjälpmiddelsordinationer	Digitalt							
Omvårdnads-/Rehabplan	Papper/ Digitalt							
Följesedel från hjälpmedelscentralen	Papper				Vid inaktualitet			Gallras när hjälpmedel anlät
Information given till eller medgivande från patient/ anhörig	Digitalt							

Handling	Media	Original /kopia	Sekretess	Förvaring/ sortering	Gallring	Till närarkiv	Till kommunarkiv	Anmärkning
Infusions-/injektionslistor	Papper			Sjuksköterska	Vid inaktualitet			
Intyg	Papper							Bl.a. rätt till nödvändig tandvård
Journalkopior, inkomna från annan vårdgivare	Papper	K			Gallras innan arkivläggning i närarkiv			Original hos annan vårdgivare
Korstester/ bastester	Papper			Sjuksköterska				
Körträningsrapporter, el-rullstol	Digitalt	K		Arbetsterapeut				Inkl. årlig uppföljningsrapport
Laboratorielistor och svar	Papper	K		Sjuksköterska	Vid inaktualitet			Original hos annan vårdgivare
Listor	Papper/ Digitalt			Skrivs in löpande i Procapita				T.ex. blodtryckslistor, temp.listor, plasmaglukoslistor, epilepsilistor, vätskelistor
Läkemedelsbiverkningar, uppgifter om	Digitalt							

Handling	Media	Original /kopia	Sekretess	Förvaring/ sortering	Gallring	Till närarkiv	Till kommunarkiv	Anmärkning
Omvårdnadsepikriser/ medicinska epikriser	Papper/ Digitalt				Vid inaktualitet			
Rapportblad från sjukgymnast/arbetsterapeut	Papper/ Digitalt	K	X	Kundens pärm/Procapita	Se anm.			Originalen följer med hälso- och sjukvårdsjournalen i Procapita. Pappershandlingen gallras vid arkivläggning.
Remisser med svar	Papper				Vid inaktualitet			
Signeringslistor	Papper/ Digitalt				6 mån. Se anm.			Skrivs in i journal. Pappershandling gallras efter 6 månader
Signeringslista för behovs- medicin	Papper/ Digitalt				Gallras efter inskrift i patientjournal			Skrivs in i journal omgående.
Status	Digitalt							
Sårvårdsjournal	Papper/ Digitalt							Skrivs in i journal.
Vaccinationer, uppgifter om	Digitalt							
Överkänslighetsmarkering	Digitalt							

Handling	Media	Original /kopia	Sekretess	Förvaring/ sortering	Gallring	Till närarkiv	Till kommunarkiv	Anmärkning
Loggar – Åtkomst till patientuppgifter	Papper	O	X	MAS	10 år			

**Om en patient flyttar till en annan kommun bevaras journalen i Vetlanda kommun.
Informationen tas ut på papper från Procapita och en kopia skickas efter sedvanlig menprövning.**