

Kommunal Författningssamling

Informationshanteringsplan för
omsorgsnämnden

Dokumentnamn	Informationshanteringsplan för omsorgsnämnden
Dokumenttyp	Informationshanteringsplan
Huvudområde/ kategori	Allmänna, kommunövergripande
Ansvarig nämnd	Omsorgsnämnden
Ansvarig chef samt handläggare	Sektorchef omsorg
Fastställdedatum	2021-12-09, ON § 104/2021
Diarienummer	ON 2020/232
Berörd	Omsorgsnämnden
Senaste översyn	

Informationshanteringsplan

Sektor Omsorg

Arkivbildare: Omsorgsnämnden

Antagen: 2021-12-09 i ON § 104/2021

Informationshanteringsplanens syfte är att ge en översikt över vilka handlingar som hanteras inom omsorgsnämndens olika verksamheter, vilka riktlinjer som gäller avseende diarieföring, gallring/bevarande och sekretess. Dessutom anges var handlingarna återfinns. Uppgifter om förvaring är inte riktlinjer utan enbart en beskrivning av nuvarande förvaringsplats, fram till eventuell arkivering i kommunens centrala arkiv.

Handlingar vars hantering är likartad oavsett förvaltningsdel – till exempel nämndhandlingar och projektdokument, bild- och informationsmaterial - är samlade i den kommunövergripande informationshanteringsplanen.

Planen kommer att revideras vid behov. Kontakta nämndsekreterare för omsorgsnämnden för revidering.

Innehåll

Gemensamt	2
Omsorg	7
Hälsa- och sjukvård.....	8
Måltidsservice	11

Gemensamt

Handling	Diari föres	Gallring	Till centralarkiv	Nuvarande förvaring	Anmärkning
Rutiner – aktuella och sparade	Nej	Se respektive rutin	Nej	Inka rutinarkiv	Rutiner finns inlagda under socialtjänsten på INKA, dels gemensamma, dels under respektive verksamhet. På rutin anges hur respektive rutin ska gallras.
Rutiner kring krishantering, utrymningsplaner mm	Nej	Se respektive rutin	Nej	Känd plats på respektive arbetsplats och på Inka	
Ledningssystem	Nej	10 år	Nej	Inka	Handlingar som dokumenterar vårdgivarens ledningssystem, dvs mål, organisation, rutiner, metoder och vårdprocesser som säkerställer kvaliteten och patientsäkerhetsarbetet.
Ansökan om föreningsbidrag	Ja	Nej	3 år	Kommunens ärendesystem	
Underlag SITHS-kort	Nej	10 år efter anställningens slut	Nej	Närarkiv/värdeskåp	Arkiveras i värdeskåp under anställningstiden.
Statistik (Socialstyrelsen)	Ja	Nej	3 år	Kommunens ärendesystem	

Handling	Diarieföres	Gallring	Till centralarkiv	Nuvarande förvaring	Anmärkning
Enligt SoL					
Socialakter	Nej	5 år efter senaste anteckningen	Se anmärkning	Procapita Lifecare	Akter för födda den 5:e, 15:e och 25:e bevaras för forskning (överförs till centralarkiv vid gallring).
Lex Sarah	Ja	Bevaras	3 år	Kommunens ärendesystem	Anmäls till omsorgsnämnden.
Ej verkställda beslut enligt SoL	Nej	5 år	nej	Procapita Lifecare	Rapport till IVO. Aidentifierad rapport redovisas till omsorgsnämnden och diarieförs.
Aktualisering med beslut att ej inleda utredning	Nej	5 år	Nej	Procapita Lifecare	Aktualisering med beslut att ej inleda utredning (ej kopplat till akt) i Procapita rensas efter 3 månader.
Enligt LSS					
LSS-akter	Nej	5 år efter senaste anteckningen	Se anmärkning	Närarkiv alternativt Procapita Lifecare	Akter för födda den 5:e, 15:e och 25:e bevaras för framtida forskning (överförs till centralarkiv vid gallring). Gäller akter som avslutats tidigast 1/7 2005. Akter som avslutats tidigare bevaras.
Lex Sarah	Ja	Bevaras	3 år	Kommunens ärendesystem	Anmäls till omsorgsnämnden.
Ej verkställda beslut enligt LSS	Nej	5 år	Nej	Procapita Lifecare	Rapport till IVO. Aidentifierad rapport redovisas till omsorgsnämnden och diarieförs.

Handling	Diarieföres	Gallring	Till centralarkiv	Nuvarande förvaring	Anmärkning
Avvikelser och anmälningar					
Enskilda avvikelserapporter	Nej	Gallras med akt	10 år	Procapita Lifecare	Gäller hemvård, LSS och socialpsykiatri och HSL. Inklusive utredningsmaterial.
Sammanställningar/resultat	Ja	Bevaras	3 år	Procapita Lifecare/ Kommunens ärendesystem	Av analyserade enskilda avvikelserapporter. Finns i patientsäkerhetsberättelse och kvalitetsrapporter i ON protokoll.
Färdtjänst/riksfärdtjänst					
Ansökningar med bilagor samt beslut om färdtjänst/riksfärdtjänst	Nej	5 år efter inaktualitet	Nej	Procapita Lifecare, papperskopior destrueras	Om uppgifter om färdtjänstens volym och vilka bevekelsegrunder som gällt i kommunen bevaras kan materialet gallras. Listor med beslut finns i sekretessbilagor till omsorgsnämndens protokoll.
Återkallelse av tillstånd	Nej	2 år	Nej	Procapita Lifecare	
Register/förteckningar över färdtjänstberättigade	Nej	5 år	Nej	Procapita Lifecare	
Bilagor till färdtjänstfakturor	Nej	5 år	Nej	Utforskaren	Från och med år 2015 finns de i digital form och sparas i utforskaren.

Handling	Diarieföres	Gallring	Till centralarkiv	Nuvarande förvaring	Anmärkning
Bostadsanpassningsbidrag					
Beslut om bostadsanpassningsbidrag och återställningsbidrag	Ja	10 år efter beslutsårets utgång	Nej	BAB-system	Bostadsanpassningsbidragen fördes över från Miljö & Teknik (nuvarande sektor Samhällsbyggnad) år 2008. Handlingar från perioden före 2008 kan vara inskannade i systemet Casper. Kontakt Kävlinge kan få fram inskannade handlingar genom att söka på fastigheten.
Dokumentation om material och övriga installationer som behövs för framtida reparation och underhåll	Nej	10 år efter beslutsårets utgång	Nej	Handläggares tjänsterum	
Övriga handlingar rörande bostadsanpassningsbidrag och återställningsbidrag	Nej	2 år efter beslutsårets utgång	Nej	Handläggares tjänsterum	
LOV					
Uppföljningar	Ja	Bevaras	3 år	Kommunens ärendesystem	Finns som rapport till omsorgsnämnden. Underlagen gallras ett år efter avtalets upphörande.
Mötesanteckningar	Nej	1 år efter avtalets upphörande	Nej	Utforskaren/Pärm	Sparas så länge uppdragstagaren är aktuell.
Avtal med utförare	Ja	Bevaras	3 år	Kommunens ärendesystem	

Handling	Diarieföres	Gallring	Till centralarkiv	Nuvarande förvaring	Anmärkning
Hyror					
Hyreskontrakt	Nej	Nej	2 år	Närarkiv	2 år efter kontraktets upphörande

Omsorg

Handling	Diarieföres	Gallring	Till centralarkiv	Nuvarande förvaring	Anmärkning
Hemvård					
Nyckelkvittenser	Nej	2 år efter återlämning	Nej	Respektive enhet	Vårdtagarnas nycklar. Behövs endast i undantagsfall när man inte kan använda Phoniro.
Larmloggar	Nej	2 år	Nej	Digitalt i TES	Spara kopia om det ej ryms på servern.
Avgifter hemvård					
Avgiftsbeslut	Nej	10 år	Nej	Procapita Lifecare	5, 15 och 25 sparas i en fil under S: för alltid.
Inkomstförsäkrans	Nej	10 år	2 år	Handläggares rum	Undertecknad handling.
Individuell prövning av hemvårdsavgift	Nej	10 år	Nej	Närarkiv	
LSS och socialpsykiatri					
Underlag till Försäkringskassan som avser timmar till personlig assistent	Nej	2 år	Nej	Enhetschef	Pärm hos enhetschef.
Avvikelser	Nej	5 år	Nej	Procapita Lifecare	

Hälso- och sjukvård

Handling	Diari föres	Gallring	Till centralarkiv	Nuvarande förvaring	Anmärkning
Omvårdnadsdokumentation enligt hälso- och sjukvårdslagen					
Hälso- och sjukvårdsjournal	Nej	10 år	Året efter personen avlidit	Procapita Lifecare	Födda 5, 15 och 25 bevaras.
Läkemedelshantering					
Rutin	Ja	10 år	Nej	INKA	Övergripande direktiv. Registreras och diari föres för spårbarheten.
Signeringslistor	Nej	Ingår i patientjournal	Nej	Sjuksköterskas kontor	Stående ordination se patientjournal. Från och med år 2018 finns dessa i en app för alla utom personer med personlig assistans.
Signeringslistor	Nej	Ingår i patientjournal	Nej	Sjuksköterskas kontor	Vid behovsmedicin se patientjournal.
Ordinationslistor	Nej	Ingår i patientjournal	Nej	Sjuksköterskas kontor	Doslistor, Pk-listor, övriga ordinationslistor - se patientjournal
Förbrukningsjournal	Nej	Ingår i patientjournal	Nej	Sjuksköterskas kontor/vårdtagares medicinskåp	Narkotika individuell - se patientjournal
Förbrukningsjournal	Nej	10 år	Nej	Basförråd	Narkotika, basförråd.

Handling	Diarieföres	Gallring	Till centralarkiv	Nuvarande förvaring	Anmärkning
Delegering av medicinska arbetsuppgifter					
Delegeringsbeslut	Nej	3 år	Nej	Procapita Lifecare, SignIt	Avser delegeringsbeslut, beslut om ändring i delegering och beslut om återkallande av delegering.
Medicinteknik					
Register över medicinsktekniska produkter	Nej	10 år	Nej	Enhetschef samordnad hemsjukvård	Ex blodtrycksmanschetter, vågar samt ej individuellt utprovade hjälpmedel. Registret ska innehålla uppgifter om benämning, placering, åtgärder över tid, datum för inköp, vem det har lämnats ut till, när det ska servas etcetera.
Dokumentation över och kvalitetskontroller av medicinskteknisk utrustning	Nej	3 år efter att produkten avyttrats	Nej	Enhetschef samordnad hemsjukvårds kontor	Bruksanvisningar, besiktningar med mera. Utförda av särskild medicinskteknisk personal eller av den personal som utför kontroll enligt checklista, se MTP-pärm.
Loggning av händelser i nätverk och databassystem					
Granskningsloggar i Procapita/Lifecare, NPÖ, SignIt	Nej	10 år	Nej	Närarkiv	HSL/Patientdatalagen. Rutin för kontroll av granskningsloggar ska finnas.

Handling	Diarieföres	Gallring	Till centralarkiv	Nuvarande förvaring	Anmärkning
Avvikelser och anmälningar i vården					
Lex Maria anmälningar	Ja	Bevaras	3 år	Kommunens ärendesystem	Inkluderar utredningsmaterial.
Patientskaderegleringen	Ja	Bevaras	2 år	Kommunens ärendesystem	
Synpunkter från Patientnämnden	Ja	Bevaras	3 år	Kommunens ärendesystem	Synpunkter kommer fortlöpande under året och MAS yttrar sig över dem. Bevaras i kommunens ärendesystem från och med år 2013. Gamla synpunkter finns i närarkiv i papper.
Internutredningar HSL	Ja	Bevaras	3 år	Kommunens ärendesystem, Procapita Lifecare	

Måltidsservice

Handling	Diarieföres	Gallring	Till centralarkiv	Nuvarande förvaring	Anmärkning
Näringsberäkningar	Nej	Vid inaktualitet	Nej	Kostdatasystem (Mashie)	
Egenkontroll, livsmedelshygien	Nej	2 år	Nej	System för egenkontroll (Get compliant/pärm)	Pärmar finns på boendena och de övriga verksamheterna.
