

Vård- och omsorgsnämnden

Tid: Torsdagen den 25 oktober 2018, klockan 08:30

Plats: Sammanträdesrum Osby, kommunhuset i Osby

Ärende

- 1 Upprop och protokollets justering
- 2 Godkännande av dagordning
- 3 Information
- 4 Anmälan av delegationsbeslut
- 5 Dokumenthanteringsplan reviderad
- 6 Överenskommelse mellan Region Skåne och kommunerna i Skåne län om samverkan vid utskrivning från slutna hälso- och sjukvård
- 7 Brukarundersökning
- 8 Budgetuppföljning september 2018
- 9 SEKRETESS - Avskrivning avgiftsskuld

Johnny Kvarnhammar (S)

Ordförande

Marit Löfberg

Sekreterare

4

Gäller beslut tagna mellan den 1 – 30 september, vård och omsorgsnämnden SoL

VON/2018:9 002

Delegationsnr	Ärende	Bifall	Avslag
2.1	Hemtjänst- service	14	0
2.1	Hemtjänst – personlig omvårdnad	12	0
2.1	Matdistribution	8	0
2.1	Trygghetslarm	11	0
2.1	Avlösning i hemmet	1	0
2.1	Trygg hemgång	3	0
2.4	Vård- och omsorgsboende	3	0
2.4	Hemtjänst i särskilt boende	0	0
2.5	Beslut enligt 4 kap 1§ SoL (övrigt)	0	0
2.6	Korttidsvistelse SoL	3	0
2.6	Plats i dagverksamhet	0	0
2.9	Kontaktperson	0	0

Vård och omsorg
Kenneth Lindhe, 0479-52 82 33
kenneth.lindhe@osby.se

Avskrivning skulder

Verksamhetscontroller har enligt delgationsordning rätt att fatta beslut om avskrivningar upp till 3 000 kr.

Följande skulder avskrivs:

Kund	Faktura	Förfallodag	Belopp
---		20161230	352,00 kr
-----		20170331	250,00 kr
Summa			602,00 kr

Kenneth Lindhe
Elektroniskt
undertecknad av
Kenneth Lindhe
Datum: 2018.09.25
10:21:35 +02'00'

Kenneth Lindhe
Verksamhetscontroller



Vård och omsorg
Kenneth Lindhe, 0479-52 82 33
kenneth.lindhe@osby.se

Avskrivning skulder

Verksamhetscontroller har enligt delgationsordning rätt att fatta beslut om avskrivningar upp till 3 000 kr.

Följande skulder avskrivs då vårdtagaren är avliden:

Kund	Faktura	Förfallodag	Belopp
		20171231	400,00 kr
Summa			400,00 kr

Kenneth
Lindhe

Elektroniskt
undertecknad av
Kenneth Lindhe
Datum: 2018.10.08
09:16:29 +02'00'

Kenneth Lindhe
Verksamhetscontroller

Vård och omsorg
Kenneth Lindhe, 0479 52 82 33
kenneth.lindhe@osby.se

Avskrivning skuld

För avskrivning av skuld under 3 000 kronor har verksamhetscontroller enligt delegationsordning rätt att besluta.

Beslut: Skuld enligt nedanstående avskrivs och lämnas till Visma för långtidsbevakning

Kund	Faktura	Förfallodag	Fakturabelopp
	--	20141130	750,00 kr
	--	20151211	880,00 kr
-----		20141205	547,75 kr
	...	20141205	2971,00 kr
		20161130	840,00 kr
		20160807	650,00 kr

Kenneth Lindhe Elektroniskt
undertecknad av
Kenneth Lindhe
Datum: 2018.10.15
10:57:38 +02'00'

Kenneth Lindhe
Verksamhetscontroller

Beslut skickas till ekonomiavdelning

2018-10-02

Beslut om upphandling

Dnr KS/2018:667 050

Beslut om upphandling

Detta beslut fattas i enlighet med kommunens upphandlingspolicy, delegationsordning samt regler för inköp och upphandling.

Beställare

Avdelning/verksamhet/enhet: Hemtjänst	
Handläggare: Mensur Numanspahic	Telefon: 0479-528 228

Uppgifter om upphandlingen

Benämning: Trygghetslarm	Upphandlingen avser: <input checked="" type="checkbox"/> Vara <input type="checkbox"/> Tjänst <input type="checkbox"/> Byggentreprenad
Kortfattad beskrivning av vad som ska upphandlas: Trygghetslarm till ordinärt boende	
Grund för beslut: <input checked="" type="checkbox"/> Ramavtal saknas <input type="checkbox"/> Ramavtal upphör <input type="checkbox"/> Nytt behov <input type="checkbox"/> Specifikt inköp	Uppskattat värde (anges per år om ramavtal): 150 000 Planerad kontraktstid/leveranstid:

Underskrift (av behörig chef enligt delegationsordning)



Underskrift
Helena Ståhl
Namnförtydligande

Originalen lämnas till registrator.

Skannad kopia på beslutet skickas till upphandling@ostragoinge.se.

5

Vård- och omsorgsnämndens arbetsutskott

§ 46

Dokumenthanteringsplan reviderad

VON/2018:90 004

Beslut

Vård- och omsorgsnämndens arbetsutskott föreslår vård- och omsorgsnämnden besluta.

- Reviderad dokumenthanteringsplan, daterad den 25 oktober 2018, antas.

Sammanfattning av ärendet

Dokumenthanteringsplanen ska ses över en gång om året och uppdateras om det finns förändringar. Dokumenthanteringsplanen har uppdaterats med tillägg om rutiner för arkivering.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse "Dokumenthanteringsplan 2018-10-25" daterad den 4 oktober 2018, från förvaltningschef Helena Ståhl och assistent Caroline Ståhl.

Skrivelse "Dokumenthanteringsplan reviderad 2018-10-25".

Beslutet skickas till

Vård- och omsorgsförvaltningen

Justerandes sign



Expedierat

Utdragsbestyrkande



Vård och omsorg
Caroline Ståhl
0479-528185
caroline.stahl@osby.se

Dokumenthanteringsplan 2018-10-25

Dnr VON/2018:90 004

Vård och omsorg förslag till Vård och omsorgsnämnden

Vård och omsorgsnämndens arbetsutskott föreslår Vård och omsorgsnämnden besluta anta reviderad dokumenthanteringsplan.

Sammanfattning av ärendet

Dokumenthanteringsplanen ska ses över en gång om året och uppdateras om det finns förändringar. Dokumenthanteringsplanen har uppdaterats med tillägg om rutiner för arkivering.

Beslutsunderlag

Dokumenthanteringsplan reviderad 2018-10-25

Helena Ståhl
Förvaltningschef

Caroline Ståhl
Assistent

Beslutet skickas till



OSBY
KOMMUN

2015-08-20
Rev. 2017-06-28
Rev. 2018-10-25

Dokumenthanteringsplan

Vård och omsorg

Gäller fr.o.m. 2015-09-29

Antagen av Vård och omsorgsnämnden
2015-09-29
§ 78

Tidigare dokumenthanteringsplan

Gällande dokumenthanteringsplan antogs av socialnämnden 1995 med ikraftträdande från och med 1995-10-24.

Lagstiftning och rekommendationer

Bindande bestämmelser om arkivering, gallring och hantering av dokument inom socialtjänstens verksamhetsområden finns bland annat i Tryckfrihetsförordningen (TFA), Offentlighets- och sekretesslagen (OSL), Offentlighets- och sekretessförordningen (OSF), Socialtjänstlagen (SoL), Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS), Patientdatalagen (PDL) och Arkivlagen (AL). Därutöver finns bland annat i Förvaltningslagen (FL), Hälso- och sjukvårdslagen (HSL) och Patientsäkerhetslagen (PSL) regler om dokumentationsskyldighet. Hur dokumentationen ska utformas finns reglerat i SOSF 2014:5, Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om dokumentation vid handläggning av ärenden och genomförande av insatser enligt SoL och LSS.

Riksarkivets författningssamling är i formell mening bindande enbart för statliga myndigheter men bör så långt möjligt även tillämpas på kommunala arkiv.

Samrådsgruppen för kommunala arkivfrågor (Riksarkivet och SKL, Sveriges kommuner och landsting) har gett ut en serie gallringsråd. Föreliggande förslag till dokumenthanteringsplan är i huvudsak upplagd utifrån följande gallringsråd:

Gallringsråd nr 1, Lednings- och stödprocesser, utgiven 2009
Gallringsråd nr 5, Kommunal socialtjänst, utgiven 2006
Tillägg till råd nr 5, Medlingsverksamhet, utgiven 2008
Tillägg till råd nr 5, Enskild verksamhet, utgiven 2008
Gallringsråd nr 6, Patientjournaler, utgiven 2007

Gallringsråden bör gälla som gallringsbeslut för handlingar som inte särskilt specificerats i dokumenthanteringsplanen.

Dokument – allmänna handlingar

I Tryckfrihetsförordningen definieras allmän handling på följande sätt:

Med handling förstås framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel. Handling är allmän, om den förvaras hos myndighet och är att anse som inkommen till eller upprättad hos myndighet.

En handling anses inkommen till myndighet, när den har anlänt till myndigheten eller kommit behörig befattningshavare till handa. Elektronisk handling anses inkommen till myndighet när någon utomstående gjort den tillgänglig för myndigheten.

En handling anses vara upprättad när den expedieras utanför myndigheten eller när ärendet som den ingår i avslutas. En handling som inte ingår i något ärende anses vara upprättad när den fastställs eller registrerats i diarium, journal eller protokoll eller på annat sätt färdigställs.

En allmän handling kan således vara såväl ett pappersdokument som en elektroniskt lagrad uppgift i ett datasystem. Med dokument avses i det följande en allmän handling så som den definieras i Tryckfrihetsförordningen. Det bör betonas att allmänna handlingar kan avse både handlingar som i sin helhet är offentliga och handlingar som innehåller sekretesskyddade uppgifter.

Registreringsskyldighet – diaries

Enligt Offentlighets- och sekretesslagen ska allmänna handlingar, med vissa undantag, registreras så snart de kommit in eller upprättats i ett register som hålls tillgängligt för allmänheten.

Handlingar som inte omfattas av sekretess behöver inte registreras om de i stället hålls ordnade så att det utan svårighet kan fastställas om de har kommit in eller upprättats.

Handlingar som hör till enskilda personakter enligt Socialtjänstlagen eller Lagen om stöd- och service till vissa funktionshindrade samt handlingar som ingår i en vårdtagares patientjournal enligt Patientdatalagen ska, trots att de omfattas av sekretess, inte registreras i det allmänna diaries/handlingsförteckningen. De ska i stället hållas

ordnade i särskilda fysiska akter/hängmappar och/eller elektroniska register. Registrering av handlingar som tillhör personakter görs för närvarande i dataprogrammet Treserva från CGI samt Alfa Omsorg.

Det bör särskilt betonas att handlingar som omfattas av sekretess alltid ska antingen tillföras personakt eller patientjournal eller registreras i allmänna diariet/handlingsförteckningen. I det senare fallet kan handlingen eller registerposten förses med en sekretessmarkering för att uppmärksamma att särskild sekretessprövning ska göras om handlingen begärs utlämnad.

Bevara – gallra – rensa

Med gallring avses att kasta, förstöra eller radera handlingen så att det inte längre går att ta del av uppgifterna i den.

Med rensning menas att före arkivläggningen ta bort handlingar som inte utgör allmän handling t.ex. arbetsmaterial, minnesanteckningar mm.

För handlingar som ingår i enskildas personakter enligt socialtjänstlagen eller lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade gäller en lagstadgad gallringsskyldighet efter fem år (undantaget personer med födelsedatum 5, 15 och 25).

I samband med att pappersakten gallras/bevaras, skall uppgifterna gallras i registret

För alla andra handlingar gäller att de ska bevaras om inte Vård och omsorgsnämnden beslutat att de får gallras.

Verksamheter inom Vård- och omsorgsnämnden

Enligt vård- och omsorgsnämndens reglemente ansvarar nämnden för äldreomsorg och enhet för funktionsnedsatta samt kommunal hälso- och sjukvård.

Innehåll

	Sida
Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse	4
1. Nämnd och förvaltningsledning mm	6
1.1 Vård- och omsorgsnämnd och arbetsutskott	6
1.2 Organisation, planering och uppföljning	7
1.3 Projekt	9
1.4 Synpunkter, klagomål, tillsyn	10
1.5 Diarier, dokumenthantering, information	11
1.6 IT	13
1.7 Ekonomi	14
1.8 Personal	15
1.9 Upphandling, inköp, förrådshantering	16
1.10 Kvalitetsutveckling och miljöarbete	17
1.11 Personuppgiftslagen	18
2. Kommunal hälso- och sjukvård	19
2.1 Allmänt	20
2.2 Avvikelser och anmälningar	21
2.3 Patientjournal	22

3. Äldreomsorg	30
3.1 Personakt enligt SOL	31
3.2 Allmän administration	34
3.3 Ordinärt boende	35
3.4 Vård och omsorgsboenden	36
3.5 Dagverksamhet	37
3.6 Trygghetslarm	38
4. Enhet för funktionsnedsatta	39
4.1 Allmän administration	40
4.2 Personakt enligt LSS	41
4.3. Bostad med särskild service	44
4.4. Boende i familjehem eller stödfamilj	45
4.5. Personlig assistent	46
5. Tillsyn av leverantörer enligt LOV	47

Myndighet	Vård och omsorgsnämnden
Verksamhet	Vård och omsorg
	Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse
Antagen	2015-09-29

Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse och som kan gallras vid inaktualitet
(enligt Gallringsråd nr 1)

1. Kopior och dubletter som inte har någon funktion då det finns arkivexemplar hos myndigheten med samma innehåll.
2. Inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar och meddelanden av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär.
3. Handlingar som har inkommit för kännedom och som inte har föranlett någon åtgärd, om de även i övrigt är av ringa betydelse.
4. Inkomna handlingar som inte berör myndighetens verksamhetsområde, eller som är meningslösa eller obegripliga, om handlingarna inte kräver vidarebefordran till annan myndighet eller enskild för åtgärd.
5. Register, liggare, listor och andra tillfälliga förteckningar som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete och som saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla samband inom arkivet.
6. Mottagnings- och delgivningsbevis under förutsättning att de inte har påförts anteckning som tillfört ärende sakuppgift.
7. Handlingar som endast tillkommit för kontroll av postbefordran, under förutsättning att de inte längre behövs som bevis för att en försändelse har inkommit till eller utgått från myndigheten. Här avses till exempel inlämningskvitton och kvittensböcker för avgående post.
8. Loggar för e-post och fax under förutsättning att de inte längre behövs för kontroll av överföringen och att de inte heller behövs för återsökning av de handlingar som inkommit till eller utgått från myndigheten och som skall bevaras.
9. Handlingar som utgjort underlag för myndighetens interna planering och verksamhetsredovisning, när sammanställning eller annan bearbetning har gjorts, under förutsättning att handlingarna inte heller i övrigt har någon funktion.

Handlingar som kan gallras omedelbart på grund av att innehållet har överförs till nya databärare eller att handlingarna på annat sätt har ersatts av nya handlingar
(enligt Gallringsråd nr 1)

1. Handlingar som har inkommit till myndigheten eller expedierats från myndigheten i elektronisk form, till exempel e-post, om handlingarna har överförts till annat format eller annan databärare, till exempel genom utskrift på papper. En förutsättning är att överföringen endast har medfört ringa förlust. För att förlusten skall anses ringa, krävs att handlingarna inte är autentiserade (äkthetsgaranterade) genom elektroniska signaturer eller motsvarande. De får inte heller vara strukturerade på ett sådant sätt att betydande bearbetningsmöjligheter går förlorade.
2. Handlingar som upprättas och sprids elektroniskt i informationssyfte, till exempel webbsidor, under förutsättning att handlingarna har överförts till annat lagringsformat eller annan databärare för bevarande. Om överföringen innebär förlust av samband

Myndighet	Vård och omsorgsnämnden
Verksamhet	Vård och omsorg
Antagen	Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse 2015-09-29

med andra handlingar inom eller utom myndigheten, till exempel genom elektroniska länkar, får en bedömning göras i varje enskilt fall av länkarnas värde. Sådana handlingar som avses i första stycket och som är felaktiga eller inaktuella, under förutsättning att de ersätts av rättade/uppdaterade handlingar. En förutsättning är att de uppgifter som rättats/uppdaterats endast är av tillfälligt intresse (till exempel adress, telefonnummer, öppettider).

3. Handling som inkommit till myndigheten i icke autenticerad (äkthetsgaranterad) form, till exempel fax eller e-post, om en autenticerad (äkthetsgaranterad) handling med samma innehåll har inkommit i ett senare skede. En förutsättning är att handlingen inte har påförts några anteckningar av betydelse för myndighetens beslut eller för handläggningens gång.
Om den först inkomna handlingen påförts ankomststämpel bör den bevaras till dess att ärendet har avslutats, om inte ankomsttiden dokumenterats på annat sätt, till exempel i diarium eller lätt tillgänglig logglista. I de fall ärendet rör myndighetsutövning mot enskild bör handlingen bevaras till dess att överklagandetiden har löpt ut.
4. Handling som inkommit till myndigheten i form av meddelande i röstbrevlåda, telefonsvarare och motsvarande, och som tillfört ett ärende sakuppgift, under förutsättning att innehållet dokumenterats i en tjänsteanteckning som tillförts övriga handlingar i ärendet.
5. Felaktiga uppgifter i ADB-upptagningar av registerkaraktär, vilka tillkommit genom skrivfel, räknefel eller motsvarande förbiseendefel, under förutsättning att rättning har skett.
6. Handlingar som har överförts till annan databärare inom samma medium, under förutsättning att de inte längre behövs för sitt ändamål, till exempel arkivexemplar av ADB-upptagningar och mikrofilm (säkerhets-, mellan- och bruksexemplar) som har ersatts av nya exemplar, samt ADB-upptagningar som endast framställts för överföring, utlämnande, utlån eller spridning av handlingar.

Myndighet
Verksamhet
Verksamhetsgren

Vård och omsorgsnämnden
Vård och omsorg
1. Nämnd och förvaltningsledning mm
1.1. Vård- och omsorgsnämnd och arbetsutskott
2015-09-29

Antagen

Handlingar (data)	Arkiv- läggning/ Placering	Förvarings- plats	Överföring till		Gallring	Anmärkning
			Närarkiv	Central- arkiv		
Delegationsförteckningar /originalistor över anmälda delegationsbeslut					Bevaras	Ingår i protokoll/diarieförda handlingar
Kalleiser, föredragningslistor och dagordningar	Kronologisk	Arbetsplats	2 år	5 år	Bevaras	Läggs till protokoll
Förtroendevalda, förteckningar över					Bevaras	Bevaras på Kommunledningskontoret
Inkallelseordning för ersättare					Bevaras	Ingår i protokoll
Justeringsanslag					Vid inaktualitet	Tillkännagivandet av justeringen antecknas på protokollet
Protokoll från arbetsutskottet	Kronologisk	Kronologisk	2 år	5 år	Bevaras	Svenskt Arkiv 80. Bindes
Protokoll från vård- och omsorgsnämnden	Kronologisk	Kronologisk	2 år	5år	Bevaras	Svenskt Arkiv 80. Bindes
Protokollsbilagor, vård- och omsorgsnämnden	Pärm / diarieförda handlingar	Arbetsplats	2 år	5år	Bevaras	Ingår i diarieförda handlingar
Protokollsbilagor, arbetsutskottet	Pärm / diarieförda handlingar	Arbetsplats	2 år	5 år	Bevaras	Ingår i diarieförda handlingar
Register och innehållsförteckningar till protokollen					Bevaras	Ingår i protokoll
Sekretessbevis/ tysnadspliktsförsäkringar för förtroendevalda	Person- nummer/ Pärm	Arbetsplats	2 år	5 år	Bevaras	Bevaras på Kommunledningskontoret ihop med övrig information om de förtroendevalda

DOKUMENTHANTERINGSPPLAN

7

 Myndighet
 Verksamhet
 Verksamhetsgren
 Antagen

 Vård och omsorgsnämnden
 Vård och omsorg
 1. Nämnd och förvaltningsledning
 1.2. Organisation, planering och uppföljning
 2015-09-29

Handlingar (data)	Arkiv-läggning/ Placering	Förvarings- plats	Överföring till		Gallring	Anmärkning
			Närarkiv	Central- arkiv		
Avtal	Ärendeakt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	
Avtal, rutinmässiga	Pärm	Arbetsplats			2 år	
Anteckningar från olika interna verksamhetsmöten, övriga fall	Pärm	Arbetsplats			Vid inaktualitet	Gallringstid från det avtalet upphört att gälla
Budget	Stratsys	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	Ingår i protokoll/diarieförda handlingar
Handböcker framtagna för den egna verksamheten	Pärm	Arbetsplats	Vid avslut		Vid inaktualitet	
Informationspolicy	Ärendeakt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	
Intern kontroll	Ärendeakt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	Dokumentation av upplägg och arbetsformer samt rapporter och eventuella åtgärdsplaner (motsv)
Kallelser och protokoll från förhandlingar enligt medbestämmandelagen		Arbetsplats	Vid avslut		Bevaras	Ingår i protokoll/diarieförda handlingar
Körjournaler för tjänstebilar		Arbetsplats	1 år		Bevaras	
Manualer/lathundar	Pärm	Arbetsplats			2 år	
Måtarbete	Ärendeakt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Vid inaktualitet	
	Ärendeakt	Arbetsplats	Vid avslut		Bevaras	Dokumentation av mål, strategier samt utvärderingar av arbetet
Organisationsschema/ beskrivningar	Ärendeakt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	Budgetarbete
Protokoll från ledningsgruppen	Kronologisk/Pärm	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	Ingår ofta i handlingar som skrivelser/ tjänsteutlåtanden, årsberättelser e d
Protokoll från samverkansgrupp	Kronologisk/Pärm	Arbetsplats	Vid avslut	4 år	Bevaras	
Remisser och remissvar/yttranden	Ärendeakt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	
Riktlinjer för utövande av delegerad beslutarätt	Ärendeakt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	
Rutinbeskrivningar	Pärm	Arbetsplats			Vid inaktualitet	

Myndighet
 Verksamhet
 Verksamhetsgren
 Antagen

Vård och omsorgsnämnden
 Vård och omsorg
 1. Nämnd och förvaltningsledning
 1.2. Organisation, planering och uppföljning
 2015-09-29

Handlingar (data)	Arkiv-läggning/ Placering	Förvarings- plats	Överföring till		Gallring	Anmärkning
			Närarkiv	Central- arkiv		
Spontanoffert och leverantörsinformation	Pärm	Arbetsplats			Vid inaktualitet	
Statistik som innehåller unik information om verksamheten	Ärendeakt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	
Statistik, övrigt	Pärm	Arbetsplats			Vid inaktualitet	
Uppföljningsrapporter	Stratsys	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	Verksamhetsuppföljning i form av månads-, kvartals- och/eller delårsrapporter med bokslut till nämnd/styrelse
Verksamhetsplaner	Stratsys	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	Verksamhetsuppföljning i form av månads-, kvartals- och/eller delårsrapporter med bokslut till nämnd/styrelse
Årsberättelser, årsrapporter	Stratsys	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	Verksamhetsuppföljning i form av månads-, kvartals- och/eller delårsrapporter med bokslut till nämnd/styrelse

Myndighet
Verksamhet
Verksamhetsgren

Antagen

Vård och omsorgsnämnden
Vård och omsorg
1. Nämnd och förvaltningsledning
1.3. Projekt
2015-09-29

Projekt ska diarieföras och handlingarna hållas samlade i en ärendeakt

Handlingar (data)	Arkiv- läggning/ Placering	Förvarings- plats	Överföring till		Gallring	Anmärkning
			Närarkiv	Central- arkiv		
Avtal	Ärendeakt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	Till exempel samarbetsavtal, sponsravtal, "outsourcingavtal"
Delrapporter	Ärendeakt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	
Ekonomisk slutredovisning	Ärendeakt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	
Förstudier	Ärendeakt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	
Korrespondens	Ärendeakt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	Korrespondens som dokumenterar avgöranden, överenskommelser mm av långsiktig betydelse
Korrespondens, rutinmässig	Pärm	Arbetsplats			Vid inaktualitet	
Minnesanteckningar	Pärm	Arbetsplats			Vid inaktualitet	
Projektdirektiv	Ärendeakt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	
Projektorganisation	Ärendeakt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	
Projektplaner	Ärendeakt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	
Protokoll från projektgrupper med dagordning och deltagarlista	Ärendeakt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	Från styrgrupper, projektgrupper/arbetsgrupper, referensgrupper, eventuella delprojekt etc
Slutrapporter	Ärendeakt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	
Uppdragshandlingar	Ärendeakt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	Direktiv, uppdragsbeskrivningar, uppdragsavtal etc.
Utvärderingar	Ärendeakt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

10

 Myndighet
 Verksamhet
 Verksamhetsgren
 Antagen

 Vård och omsorgsnämnden
 Vård och omsorg
 1. Nämnd och förvaltningsledning
 1.4. Synpunkter, klagomål, tillsyn
 2015-09-29

Handlingar (data)	Arkiv- läggning/ Placering	Förvarings- plats	Överföring till		Gallring	Anmärkning
			Närarkiv	Central- arkiv		
Klagomål, synpunkter och medborgarförslag	Ärendeakt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	
Klagomål, synpunkter och förslag av rutinartad allmän karaktär	Kronologisk	Arbetsplats			2 år	
Klagomål, sammanställningar, rapporter och statistik	Ärendeakt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	Ingår i protokoll/diarietförda handlingar
Anmälan Lex Sarah	Ärendeakt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	
14. kap. 2§ SoL och 24a§ LSS		Arbetsplats			Vid inaktualitet	
Kopior av anmälan Lex Sarah från vårdentreprenörer	Pärm	Arbetsplats				
Utredning Lex Sarah	Ärendeakt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	

Myndighet
 Verksamhet
 Verksamhetsgren
 Antagen

Vård och omsorgsnämnden
 Vård och omsorg
 1. Nämnd och förvaltningsledning
 1.5. Diarier, dokumenthantering, information
 2015-09-29

Handlingar (data)	Arkiv- läggning/ Placering	Förvarings- plats	Överföring till		Gallring	Anmärkning
			Närarkiv	Central- arkiv		
Adresslistor	Pärm	Arbetsplats			Vid inaktualitet	
Arkivbeskrivningar / beskrivning av en myndighets allmänna handlingar	Ärendeakt		Om- gående	5 år	Bevaras	
Diarieförda handlingar	Diarie- nummer- ordning	Arbetsplats		5 år	Bevaras	Förteckning över handlingar som inte registrerats i allmänna diariet
Diarier	Diarie- program	Arbetsplats		5 år	Bevaras	
Dokumenthanteringsplaner	Ärendeakt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	
Fax, försäftsblad		Arbetsplats			Vid inaktualitet	
Fax, körjournal och sändnings- kvitton, sekretessbelagda handlingar		Arbetsplats			2 år	
Fax, körjournal och sändningskvitton, övrigt		Arbetsplats			Vid inaktualitet	
Fotografier, filmer, video, ljudband, CD-skivor o d framtagna för till exempel intern information och utbildning		Arbetsplats			Vid inaktualitet	
Fotografier, filmer, video, ljudband, CD-skivor o d som dokumenterar den egna verksamheten		Arbetsplats		1 gång/år	Bevaras	
Gallringsbeslut	Ärendeakt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	
Informationspolicy	Ärendeakt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	
Informationskrifter och broschyrer		Arbetsplats		1 gång/år	Bevaras	
Korrespondens (ej diariieförd), av vikt för verksamheten	Kronologisk				Bevaras	Kan noteras på Postlista

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

12

 Myndighet
 Verksamhet
 Verksamhetsgren
 Antagen

 Vård och omsorgsnämnden
 Vård och omsorg
 1. Nämnd och förvaltningsledning
 1.5. Diarier, dokumenthantering, information
 2015-09-29

Handlingar (data)	Arkiv- läggning/ Placering	Förvarings- plats	Överföring till		Gallring	Anmärkning
			Närarkiv	Central- arkiv		
Korrespondens, rutinmässig	Kronologisk	Arbetsplats			Vid inaktualitet	
Leveransreversal	Kronologisk	Pärm hos arkiv- redogöraren			Bevaras	Kvitto över handlingar levererade till arkivmyndigheten
Postlistor		Arbetsplats			Vid inaktualitet	
Protokoll/anteckningar, arbetsplatsträffar APT eller motsvarande samverkan på arbetsplatsnivå	Kronologisk/ pärm	Arbetsplats			3 år	
Årendelista (diarielista)				5 år	Bevaras	Skrivs ut från Lex samtidigt som ärendeakterna arkiveras. Svenskt Arkiv 80. Bindas

Myndighet
Verksamhet
Verksamhetsgren

Antagen

Vård och omsorgsnämnden
Vård och omsorg
1. Nämnd och förvaltningsledning
1.6. IT
2015-09-29

Dokumentationssystem Treserva och Alfa Omsorg

Dokumentation som ingår i personakter enligt socialtjänstlagen och lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade samt patientjournaler enligt patientdatalagen görs elektroniskt i Treserva och Alfa Omsorg. Gallringen i Treserva och Alfa Omsorg ska koordineras med gallringen av de fysiska akterna. Handlingar som skall bevaras skrivs ut på papper och läggs in i den fysiska personakten/patientjournalen.

Vid eventuell avställning av Treserva och Alfa Omsorg ska samtlig lagrad information inklusive sök- och sammanställningsmöjligheter och åtkomstloggar föras över till godkänt media och godkänt format enligt Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om tekniska krav för elektroniska handlingar RA-FS 2009:2

Handlingar (data)	Arkiv-läggning/ Placering	Förvarings- plats	Överföring till		Gallring	Anmärkning
			Närarkiv	Central- arkiv		
Användardokumentation, standard IT-planer	Elektroniskt/Pärm	Arbetsplats			Vid inaktualitet Bevaras	Avser manualer och användaranvisningar Ingår i diarieförda handlingar
IT-policy, säkerhetspolicy	Ärendeakt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	
Systemdokumentation, standard	Ärendeakt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	
Åtkomstloggar	Elektroniskt/Pärm	Arbetsplats			Vid inaktualitet 10 år	Rutin för att säkerställa att loggarna bevaras bör tas fram

Myndighet
Verksamhet
Verksamhetsgren

Antagen

Vård och omsorgsnämnden
Vård och omsorg
1. Nämnd och förvaltningsledning
1.7. Ekonomi
2015-09-29

Handlingar (data)	Arkiv- läggning/ Placering	Förvarings- plats	Överföring till		Gallring	Anmärkning
			Närarkiv	Central- arkiv		
Leverantörsfakturer, kopior Verifikationsunderlag	Kronologisk Ver.nr	Arbetsplats Central- register		1 år	Vid inaktualitet 10 år	Original på Ekonomikontoret

Myndighet
Verksamhet
Verksamhetsgren
Antagen

Vård och omsorgsnämnden
Vård och omsorg
1. Nämnd och förvaltningsledning
1.8. Personal
2015-09-29

Handlingar (data)	Arkiv-läggning/ Placering	Förvarings- plats	Överföring till		Gallring	Anmärkning
			Närarkiv	Central- arkiv		
Protokoll, arbetsmiljö (arbets- miljöronder, skyddsronder etc)	Kronologisk/Pärm	Arbetsplats	Vid avslut		Gallras 5 år	
Arbetskade- och tillbudsrapporter, ensklida	Ärendeakt Flexite	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	
Tjänstgöringsbetyg/-intyg, kopior	Pärm	Arbetsplats			2 år	Original översänds till personalkontoret
Protokoll med bilagor från samverkan på förvaltningsnivå	Kronologisk/Pärm	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	
Protokoll med bilagor från samverkan på verksamhets- områdena (lokal samverkan)	Kronologisk/Pärm	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	
Medarbetarsamtal, dokumenterade överenskommelser	Alfabetisk	Arbetsplats			Vid inaktualitet	När anställningen upphör
Medarbetarsamtal, övriga anteckningar	Alfabetisk	Arbetsplats			Vid inaktualitet	När anställningen upphör
Intresseanmälningar (spontanansökningar)	Pärm	Arbetsplats			Vid inaktualitet	
Postöppning, fullmakt (motsvarande)	Pärm	Arbetsplats			Vid inaktualitet	Finns hos registrator inom Vård och omsorg

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Myndighet
 Verksamhet
 Verksamhetsgren
 Antagen

Vård och omsorgsnämnden
 Vård och omsorg
 1. Nämnd och förvaltningsledning
 1.9. Upphandling, inköp, förrådsantering
 2015-09-29

Handlingar (data)	Arkiv- läggning/ Placering	Överföring till		Gallring	Anmärkning
		Närarkiv	Central- arkiv		
Upphandling enligt LOU (Lagen om Offentlig Upphandling)	Se dokumenthanteringsplan för kommunstyrelsen				Sekretess gäller enligt 19 kap. 3§ OSL för samtliga handlingar som rör offentlig upphandling intill dess tildelingsbeslut fattats.
Upphandling av leverantörer enligt LOV (Lag om Valfrihetssystem)					
Direktupphandlingar, dokumentation av underlag och marknad					
Antud och intresseanmälningar, ej infortrade					
Följesedlar, följesedelslistor	Kronologisk			Vid inaktualitet	
Garanti-/avtalshandlingar	Kronologisk			Vid inaktualitet	När garantitiden gått ut
Information från leverantörer	Pärm			Vid inaktualitet	
Prisblad, prisändringsmeddelanden	Pärm			Vid inaktualitet	
Reklamationer	Pärm			2 år	
Varukataloger	Pärm			Vid inaktualitet	

DOKUMENTHANTERINGSPPLAN

17

Myndighet
 Verksamhet
 Verksamhetsgren
 Antagen

Vård och omsorgsnämnden
 Vård och omsorg
 1. Nämnd och förvaltningsledning
 1.10. Kvalitetsutveckling och miljöarbete
 2015-09-29

Handlingar (data)	Arkiv- läggning/ Placering	Förvarings- plats	Överföring till		Gallring	Anmärkning
			Närarkiv	Central- arkiv		
Enkäter, sammanställningar och rapporter	Ärendeakt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	
Enkäter, svar och andra underlag	Pärm	Arbetsplats			Vid inaktualitet	Efter sammanställning
Kvalitetsdokument, processbeskrivningar o d	Ärendeakt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

18

Myndighet
 Verksamhet
 Verksamhetsgren
 Antagen

Vård och omsorgsnämnden
 Vård och omsorg
 1. Nämnd och förvaltningsledning
 1.11. Personuppgiftslagen
 2015-09-29

Handlingar (data)	Arkiv- läggning/ Placering	Förvarings- plats	Överföring till		Gallring	Anmärkning
			Närarkiv	Central- arkiv		
Förordnande av personuppgifts- ombud	Upphandlas av kommunstyrelsen					
Anmälan av behandling av person- uppgifter till personuppgiftsombudet	Pärm	Arbetsplats			Vid inaktualitet	
Nämndens instruktion för förvaltningen angående behandling av personuppgifter	Ärendeakt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	
Registerförteckningar	Ärendeakt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	
Registerutdrag, begäran om samt svar	Ärendeakt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	Om begäran om utdrag inkom till Vård och omsorgsnämnden
Registerutdrag, begäran om samt svar	Alfabetisk	Arbetsplats	Vid avslut		1 år	Om begäran inkom till annan myndighet

Myndighet	Vård och omsorgsnämnden
Verksamhet	Vård och omsorg
Verksamhetsgren	2. Kommunal hälso- och sjukvård
Antagen	2015-09-29

Handlingar som enligt Patientdatalagen ingår i en enskild vårdtagares patientjournal ska förvaras/registreras i den fysiska journalakten och/eller det digitala registret (Alfa Omsorg). Fysiska journalakter förvaras på arbetsplatsen i låsta journalvaggor/arkivskåp.

Personakter som avser personer med födelsedatum 5, 15 eller 25 ska föras över till centralarkivet senast 5 år efter sista anteckning och bevaras i sin helhet. Uppgifter som enbart finns i digital form skrivs ut på papper och tillförs den fysiska akten.

Den fysiska akten ska ligga i ett aktomslag (vitt) som rekvireras kostnadsfritt från arkivet. Uppe i högra hörnet på aktomslaget skrivs personnummer samt datum då personen avlidit eller flyttat från kommunen.

Övriga personakter förs också över till centralarkivet på samma sätt, och gallras 10 år efter den sista anteckningen, av arkivarien. Om det finns flera personakter för en person ska dessa gallras samtidigt 10 år efter den sista anteckningen i den senast aktuella akten.

Personakterna levereras till centralarkivet i arkivboxar i personnummerordning. Dag 5, 15 och 25 levereras i separat arkivbox. Arkivversal bifogas arkivboxarna.

Uppgifter i digitala register ska raderas samtidigt som personakten gallras resp. överförs till centralarkivet för bevarande

Privata vårdentreprenörer överlämnar avslutade patientjournaler till verksamhetsområdet Vård och omsorgs centralregister två gånger per år.

Socialstyrelsen kan på ansökan från en enskild besluta att en patientjournal helt eller delvis ska förstöras. Ett sådant beslut går utanför reglerna om gallring.

Handlingar som inte enbart avser en enskild vårdtagare ska diarieföras i allmänna diariet. Om det ingår uppgift om enskild vårdtagare ska diarienumret antecknas i vårdtagarens patientjournal alternativt kan en kopia av handlingen läggas i den fysiska journalakten. Om handlingen innehåller uppgifter som kan omfattas av sekretess enligt Offentlighets- och sekretesslagen bör en sekretessmarkering göras i diariet eller på handlingen.

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Myndighet Vård och omsorgsnämnden
 Verksamhet Vård och omsorg
 Verksamhetsgren 2. Kommunal hälso- och sjukvård
 2.1 Allmänt
 Antagen 2015-09-29

Handlingar (data)	Arkiv- läggning/ Placering	Förvarings- plats	Överföring till		Gallring	Anmärkning
			Närarkiv	Central- arkiv		
Beslut om delegering av medicinska arbetsuppgifter	Pärm	Arbetsplats			10 år	Inklusive beslut om ändring/återkallande
Förbrukningsjournal, narkotika (förrådsadministration)	Kronologisk	Arbetsplats			10 år	
Granskningsloggar	Pärm	Arbetsplats			10 år	Enhetschefens expedition
Instruktioner för läkemedelshandtering	Ärendeakt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	Övergripande direktiv för läkemedelshandlingen. Ingår i riktlinjer MAS
Kvalitetsgranskning läkemedelshandtering.	Ärendeakt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	
Kvalitetskontroller, medicintekniska produkter	Pärm	Arbetsplats			2 år	Gallringstid räknas från det produkten avvecklats. Avser bruksanvisning, besiktning utfåtanden, beskrivningar mm
Nyckelförteckning till läkemedelsförråd	Pärm	Arbetsplats			2 år	Efter inaktualitet
Patientjournal som inte går att härleda till en patient					10 år	Får gallras endast om identifikation är omöjlig
Register över medicintekniska produkter	Kronologisk				Bevaras	Uppgifter om utrustning, benämning, placering, åtgärder över tid
Signeringslistor, administrerat läkemedel	Pärm	Arbetsplats		5 år	10 år	
Synonymlista/utbyteslista läkemedel	Pärm	Arbetsplats			Vid inaktualitet	Skall antecknas i berörd a personsers patientjournaler

DOKUMENTHANTERINGSPPLAN

21

Myndighet Vård och omsorgsnämnden
 Verksamhet Vård och omsorg
 Verksamhetsgren 2. Kommunal hälso- och sjukvård
 2.2 Avvikelser och anmälningar
 Antagen 2015-09-29

Handlingar (data)	Arkivläggning/ Placering	Förvaringsplats	Överföring till		Gallring	Anmärkning
			Närarkiv	Centralarkiv		
Anmälningar enligt Lex Maria (LYHS/Patientsäkerhetslag) inklusive utredningar	Ärendeakt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	Kopia av anmälan läggs i patientjournalen alternativt antecknas i den digitala journalen
Avvikelsehanteringssystem	Digitalt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	
Enskilda avvikelse rapporter	Kronologisk	Arbetsplats			3 år	Får inte gallras förrän händelseanalys och sammanställning gjorts. Enskilda rapporter som behövs för uppföljning eller utredning av disciplin- eller patientskadeärenden ska bevaras
Inspektion för vård och omsorg (IVO), beslut som rör den egna vårdgivaren	Ärendeakt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	
Kopior av anmälningar Lex Maria från vårdentreprenörer	Pärm	Arbetsplats			Vid inaktualitet	
Korrespondens i förtroendefrågor mellan vårdgivare och patient/förtroendenaänd och/eller mellan vårdgivare och patient	Ärendeakt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	
Läkemedelsförsäkringsföreningens försäkringsbolag beslut som rör den egna vårdgivaren	Ärendeakt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	
Patientskadergleringen (PSR), beslut som rör den egna vårdgivaren	Ärendeakt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	
Sammanställning av analyserade enskilda avvikelse rapporter	Ärendeakt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 5 år	
Yttranden avgivna med anledning av anmälningar i disciplin- eller patientskadeärenden	Ärendeakt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 5 år	

Myndighet
Verksamhet
Verksamhetsgren

 Vård och omsorgsnämnden
Vård och omsorg
2. Kommunal hälso- och sjukvård
2.3. Patientjournal
2015-09-29

Antagen

Exempel på handlingar som kan ingå i elektronisk/fysisk patientjournal

Handlingar (data)	Arkivläggning/ Placering	Förvaringsplats	Övertöring till		Gallring	Anmärkning
			Närarkiv	Centralarkiv		
Akupunkturjournal	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	
Analys	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	DNA-, protein-, lipid-, läkemedels-, smärtanalyser m fl analyser
Anamneser	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	
Anmälningar/rapporteringar till andra myndigheter/motsvarande	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	Exempelvis anmälningar till cancerregister, tumörregister, knäplastikregister
Ansökan om god man, sjukvårdens kopia	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	
Ansvarsövertagande, läkemedelshandtering	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	
Avvikelsesrapporter	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	Avvikelsesrapporter som förs till journalen bevaras.
Bilder/fotografier	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	Bilder och fotografier av betydelse för patientjournalens syften och innehåll ingår i patientjournal
Blodtryckslista	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	
Brev eller meddelande till/från/angående patient, av betydelse för vård och behandling	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	

Myndighet
Verksamhet
Verksamhetsgren

 Vård och omsorgsnämnden
Vård och omsorg
2. Kommunal hälso- och sjukvård
2.3. Patientjournal
2015-09-29

Antagen

Handlingar (data)	Arkivläggning/ Placering	Förvarings- plats	Överföring till		Gallring	Anmärkning
			Närarkiv	Central- arkiv		
Checklistor, till grund för behandling, bedömningar, beslut och diagnoser och/eller som behövs för uppföljning av vårdprocessen	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	
Checklistor, övriga	Pärm	Arbetsplats			Vid inaktualitet	Avser checklistor av kortvarig betydelse samt checklistor där innehållet rutinemässigt överförs till journalen
Daganteckningar	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	
Diabetes, uppgifter om	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	
Diagnosregister, elektroniska och manuella	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	
Digitala bilder	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	Digitala bilder av betydelse för patientjournalens innehåll och syften ingår i patientjournal
Dietjournal/kostlista	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	
Dosrecept/läkemedelslistor	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	
Egenremisser	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	
Elektroniska patientjournaler	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	
Epikris-slutanteckningar	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	

Myndighet
 Verksamhet
 Verksamhetsgren
 Antagen

Vård och omsorgsnämnden
 Vård och omsorg
 2. Kommunal hälso- och sjukvård
 2.3. Patientjournal
 2015-09-29

Handlingar (data)	Arkivläggning/ Placering	Förvarings- plats	Överföring till		Gallring	Anmärkning
			Närarkiv	Central- arkiv		
Fotografier	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	
Frågeformulär, självvarsinstrument, skattningsinstrument etc., till grund för behandlingar, bedömningar, beslut och diagnoser och/eller som behövs för uppföljning av vårdprocessen	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	
Frågeformulär, självvarsinstrument, skattningsinstrument, övriga	Pat.journal	Arbetsplats			Vid inaktualitet	
Funktionsmätningar	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	
Förbrukningsjournal narkotika (individuellt)	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	
Förteckningar, ang utlåning och kopiering av journal	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	
Förvaring, värdesaker	Pärm	Arbetsplats			1 år	
Habiliteringsplaner	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	
Hembesöksrapporter	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	
Hemsjukvård, ansökningar och beslut om	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	

Myndighet
 Verksamhet
 Verksamhetsgren
 Antagen

Vård och omsorgsnämnden
 Vård och omsorg
 2. Kommunal hälso- och sjukvård
 2.3. Patientjournal
 2015-09-29

Handlingar (data)	Arkivläggning/ Placering	Förvaringsplats	Överföring till		Gallring	Anmärkning
			Närarkiv	Centralarkiv		
Hjälpmedelordinationer	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	
Hälsodeklarationer	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	
Hänvisningar, sjukvårdande behandling	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut		3 år	
Individuella vårdplaner	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	
Information given till och medgivande från patient/anhörig	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	Information som givits till patient eller anhörig om behandling, ingreppets art, dess följder och risker ska antecknas i patientjournalen
Infusions- /injektionslistor	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	
Instrumentvård, dokumentation av	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	
Intyg	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	Den som utfärdar intyg ska anteckna detta i journalen samt spara en kopia av intyget i journalen
Journalkopior, inkomna från annan vårdgivare	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	
Journalöversikter	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	
Klinisk forskning, studier, huvudexemplar	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	

Myndighet
 Verksamhet
 Verksamhetsgren
 Antagen

Vård och omsorgsnämnden
 Vård och omsorg
 2. Kommunal hälso- och sjukvård
 2.3. Patientjournal
 2015-09-29

Handlingar (data)	Arkivläggning/ Placering	Förvaringsplats	Överföring till		Gallring	Anmärkning
			Närarkiv	Centralarkiv		
Laboratorielistor och svar	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	
Laboratoriesvar, från extern utförare, som överförts till journal genom fullständig avskrift	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut		3 år	
Ljudupptagningar	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	Avser ljudupptagningar av betydelse för patientjournalens innehåll och syften
Läkemedelsbiverkning, uppgifter om	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	
Läkemedelsjournal	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	
Läkemedelslistor	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	
Meddelanden från annan klinik, sjukhus eller vårdcentral om erhållen tid	Pat.journal	Arbetsplats			Vid inaktualitet	
Miktktionslistor	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	
MMT-test (memory mental test)	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	
Omvårdnadsanamneser	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	
Omvårdnadsepikriser	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	

Myndighet
 Verksamhet
 Verksamhetsgren
 Antagen
 Vård och omsorgsnämnden
 Vård och omsorg
 2. Kommunal hälso- och sjukvård
 2.3. Patientjournal
 2015-09-29

Handlingar (data)	Arkivlägg- ning/ Placering	Förvarings- plats	Överföring till		Gallring	Anmärkning
			Närarkiv	Central- arkiv		
Omvårdnadsjournal	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	
Omvårdnadsmeddelanden	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	
Ordinationslistor/-kort	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	
Polaroidbilder	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	Polaroidbilder av betydelse för patientjournalens innehåll och syften ingår i patientjournalen
Rapportblad	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	
Rapporter	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	T.ex. lamrapport
Rehabilitering, ansökningar samt bedömningar om	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	
Rekvisioner av journalhandlingar	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	Information om rekvitionen ingår i patientjournal
Remisser med svar	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	
Signaturfördygandelistor (handstilsprov)					Bevaras	Identifierar signatur och journalförare. Registreras/diarieförs
Skadeståndsärenden, patientskador					Bevaras	

Myndighet Vård och omsorgsnämnden
 Verksamhet Vård och omsorg
 Verksamhetsgren 2. Kommunal hälso- och sjukvård
 2.3. Patientjournal
 Antagen 2015-09-29

Handlingar (data)	Arkivläggning/ Placering	Förvaringsplats	Överföring till		Gällning	Anmärkning
			Närarkiv	Centralarkiv		
Sondmatningsschema	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	
Samordnad vårdplan	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	
Status	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	
Svar, preliminära	Pat.journal	Arbetsplats			Vid inaktualitet	Om preliminärsvaret avviker från det definitiva bevaras båda i journalen
Svar, definitiva	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	
Svar, från annan vårdgivare som överförts genom fullständig avskrift	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut		3 år	
Svar, från intern utförare, som överförts till journal genom fullständig avskrift	Pat.journal	Arbetsplats			Vid inaktualitet	
Sårjournal	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	
Telefonrådgivning, om behandling anses påbörjad	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	
Telefonrådgivning, om behandling ej anses påbörjad	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut		3 år	
Temp- och läkemedelslistor	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	
Tester med resultat	Pat.journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

29

Myndighet
 Verksamhet
 Verksamhetsgren
 Antagen

Vård och omsorgsnämnden
 Vård och omsorg
 2. Kommunal hälso- och sjukvård
 2.3. Patientjournal
 2015-09-29

Handlingar (data)	Arkivläggning/ Placering	Förvarings- plats	Överföring till		Gallring	Anmärkning
			Närarkiv	Central- arkiv		
Tidböcker/tidbokning	Pat,journal	Arbetsplats	Vid avslut		3 år	
Uppgift om utlåning och kopiering av journal	Pat,journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	
Utlåtanden, preliminära	Pat,journal	Arbetsplats			Vid inaktualitet	Om preliminärutlåtande avviker från det definitiva bevaras båda i journalen
Utlåtanden, slutliga	Pat,journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	
Utredningar	Pat,journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	
Vaccinationer, uppgifter om	Pat,journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	
Videofilm	Pat,journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	Videosekvenser av betydelse för patientjournalens innehåll och syften
Vårdplaner (individuella/patientrelaterade)	Pat,journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	
Aterrapport från apotek, förskrivning av läkemedel	Pat,journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	
Överkänlighetsmarkering	Pat,journal	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 10 år	

Myndighet
Verksamhet
Verksamhetsgren
Antagen

Vård och omsorgsnämnden
Vård och omsorg
Äldreomsorg
2015-09-29

Äldreomsorg

Med handlingar och personakt avses i det följande både pappershandlingar resp. fysisk akt/omslag och motsvarande uppgifter i digitala register (t.ex. Treserva).

Handlingar som rör aktuella eller blivande individärenden ska registreras i personens fysiska och/eller digitala personakt.

Handlingar som inte hör till eller föranleder ett individärende ska i stället diarieföras. Dessa hålls samlade i en ärendeakt.

Med gallring menas att kasta/förstöra/radera handlingen eller informationen

Personakter ska *rensas* från minnesanteckningar, arbetsmaterial, utkast och annat som inte är allmänna handlingar senast när ärendet avslutas. Handlingar som kan *gallras* vid inaktualitet ska kastas senast när ärendet avslutas

Personakterna ska överföras till närarkiv när ärendet avslutas.

Personakter som avser personer med födelsedatum 5, 15 eller 25 ska föras över till centralarkivet 5 år efter sista anteckning och bevaras i sin helhet. Uppgifter som enbart finns i digital form skrivs ut på papper och tillförs den fysiska akten

Den fysiska akten ska ligga i ett aktomslag (vitt) som rekvideras kostnadsfritt från arkivet. Uppe i högra hörnet på aktomslaget, skrivs personnummer.

Personakterna ska sedan packas i arkivboxar, i personnummerordning, och levereras till centralarkivet tillsammans med arkivversal.

Övriga personakter ska gallras 5 år efter den sista anteckningen. Om det finns flera personakter för en person ska dessa gallras samtidigt 5 år efter den sista anteckningen i den senast aktuella akten

Uppgifter i digitala register ska raderas samtidigt som personakten gallras resp. överförs till centralarkivet för bevarande

Myndighet
Verksamhet
Verksamhetsgren
Antagen

Vård och omsorgsnämnden
Vård och omsorg
Äldreomsorg
3.1 Personakt enligt SOL
2015-09-29

Handlingar (data)	Arkiv- läggning/ Placering	Förvarings- plats	Överföring till		Gallring	Anmärkning
			Närarkiv	Central- arkiv		
Anmälan och beslut om ställföreträdare/ombud	Alfabetisk/ arkivskåp	Arbetsplats	1 år	5 år/-	Bevaras /gallras 5 år	Information inkommer oftast ej
Ansökningar från enskild om bistånd eller service, med bilagor	Alfabetisk/ arkivskåp	Arbetsplats	1 år	5 år/-	Bevaras /gallras 5 år	
Avgiftsbeslut	Pärm/Digitalt	Arbetsplats	Vid avslut		/gallras 10år	
Avtal om handhavande av privata medel	Alfabetisk/ arkivskåp	Arbetsplats			gallras 10 år	Enligt riktlinjer för privata medel 2014-09-30
Beslut i enskilt ärende om bistånd och/eller insats	Alfabetisk/ arkivskåp	Arbetsplats	1 år	5 år/-	Bevaras /gallras 5 år	
Beslut/domar i förvaltningsdomstol	Alfabetisk/ arkivskåp	Arbetsplats	1 år	5 år/-	Bevaras /gallras 5 år	
Dokumentation av planering som rör den enskilde, t.ex. arbetsplaner, handlingsplaner, serviceplaner, vårdplaner	Alfabetisk/ arkivskåp	Arbetsplats	1 år	5 år/-	Bevaras /gallras 5 år	
Fullmakter	Alfabetisk/ arkivskåp	Arbetsplats	1 år	5 år/-	Bevaras /gallras 5 år	
Genomförandeplanering (arbetsplaner mm)	Alfabetisk/ arkivskåp	Arbetsplats	1 år	5 år/-	Bevaras /gallras 5 år	
Handlingar som rör avvikelshantering	Pärm	Arbetsplats	Vid avslut	-	5 år	Rapporter/handlingar som blir del av Lex Sarah-ärendet bevaras med ärendeakten

Myndighet
Verksamhet
Verksamhetsgren

Vård och omsorgsnämnden
Vård och omsorg
Äldreomsorg
3.1 Personakt enligt SOL
2015-09-29

Antagen

Handlingar (data)	Arkiv- läggning/ Placering	Förvarings- plats	Överföring till		Gallring	Anmärkning
			Närarkiv	Central- arkiv		
Inflyttningsamtal	Alfabetisk/ arkivskåp	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 5 år	
Inkomstförsäkrar	Pärm	Arbetsplats	Vid avslut		Gallras 10 år	
Journalblad	Alfabetisk/ arkivskåp	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 5 år	
Kopior av anmälan enligt SOL 14 §1 till socialnämnden om missförhållanden (Lex Sarah)	Alfabetisk/ arkivskåp	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 5 år	
Kopior av hyreskontrakt, besiktningsprotokoll etc.	Pärm/digitalt	Arbetsplats		-	Vid inaktualitet	
Korrespondens och upprättade handlingar av betydelse	Alfabetisk/ arkivskåp	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 5 år	
Korrespondens och upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Alfabetisk/ arkivskåp	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 5 år	
Korrespondens och upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Alfabetisk/ arkivskåp	Arbetsplats		-	Vid inaktualitet	
Kundkort	Alfabetisk/ arkivskåp	Arbetsplats	1 år	5 år/-	Bevaras /gallras 5 år	
Levnadsberättelser	Personakt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 5 år	
Löpande arbetsanteckningar	Personakt	Arbetsplats		-	Vid inaktualitet	När dokumentation sammanfattas i personakt

Myndighet
 Verksamhet
 Verksamhetsgren
 Antagen

 Vård och omsorgsnämnden
 Vård och omsorg
 Äldreomsorg
 3.1 Personakt enligt SOL
 2015-09-29

Handlingar (data)	Arkiv- läggning/ Placering	Förvarings- plats	Överföring till		Gallring	Anmärkning
			Närarkiv	Central- arkiv		
Meddelanden från hyresvärd (hyresskulder, uppsägningar etc.)	Kronologisk pärm	Arbetsplats	-	-	2 år	
Registerkontroller som endast har tillfällig betydelse	Personakt	Arbetsplats	-	-	Vid inaktualitet	
Signeringslistor för hemtjänst	Personakt	Arbetsplats	Vid avslut	-	5 år	
Underlag för fastställande av avgift	Pärm/digitalt	Arbetsplats	Vid avslut		gallras 10 år	
Utredningar i enskilt ärende	Personakt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 5 år	
Ärendeblad, journalblad	Personakt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 5 år	
Överenskommelser	Personakt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 5 år	
Överklaganden, med bilagor	Ärendeakt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 5 år	Ingår i diarieförda handlingar

Myndighet
 Verksamhet
 Verksamhetsgren

 Vård och omsorgsnämnden
 Vård och omsorg
 Äldreomsorg
 3.2. Allmän administration
 2015-09-29

Antagen

Handlingar (data)	Arkiv- läggning/ Placering	Förvarings- plats	Överföring till		Gallring	Anmärkning
			Närarkiv	Central- arkiv		
Anmälningar som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende	Kronologisk pårm	Arbetsplats	Vid avslut		5 år	Kronpårm
Kontrakt och avtal av rutinmässig karaktär. T.ex. hyresavtal, avtal rörande städning och utrustning	Alfabetisk/ pårm	Arbetsplats			2 år	Efter att avtalet upphört att gälla
Kallelse till samordnad vårdplanering	Digitalt SVPL-It	Arbetsplats			2 år	Förvaras hos biståndshandläggare
Korrespondens av vikt med enskilda utförare	Ärendeakt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	
Månadsredovisning utförda timmar	Stratsys/ digitalt	Arbetsplats			Bevaras	Ingår i protokoll/diarieförda handlingar
Redovisning av handhavda privata medel		Arbetsplats	Vid avslut pårm	Nej	10 år	Vid avslut tas kvittot ut och sätts i pårm på arbetsplats
Samordnad vårdplan som inkommer i samband med utskrivning från sluten hälso- och sjukvård	Digitalt SVPL-It	Arbetsplats			2 år	Förvaras hos biståndshandläggare
Vårdtygsmätningar, underlag	Pårm	Arbetsplats			Vid inaktualitet	Efter sammanställning
Årsstatistik över antal brukare i olika verksamhetsformer	Ärendeakt Stratsys	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	Diarieförda handlingar

Myndighet
 Verksamhet
 Verksamhetsgren
 Antagen

Vård och omsorgsnämnden
 Vård och omsorg
 Äldreomsorg
 3.3. Ordinärt boende
 2015-09-29

Handlingar (data)	Arkiv- läggning/ Placering	Förvarings- plats	Överföring till		Gallring	Anmärkning
			Närarkiv	Central- arkiv		
Förteckning över hemfjansstagare	Alfabetisk	Arbetsplats			Vid inaktualitet	Under ständig bearbetning
Nyckelkvittenser till brukares boenden	Alfabetisk	Arbetsplats			2 år	Efter upphörd service
Nyckelkvittenser, personal, enhetens nycklar	Alfabetisk	Arbetsplats			2 år	Efter återlämnande
Planering för genomförande av insatser	Digitalt/TES	Arbetsplats			Vid inaktualitet	
Register över brukares nycklar	Alfabetisk	Arbetsplats			Vid inaktualitet	Under ständig uppdatering
Tjänstgöringsscheman	Digitalt	Arbetsplats			2 år	

Myndighet
 Verksamhet
 Verksamhetsgren
 Antagen

Vård och omsorgsnämnden
 Vård och omsorg
 Äldreomsorg
 3.4. Vård och omsorgsboenden
 2015-09-29

Handlingar. (data)	Arkiv- läggning/ Placering	Förvarings- plats	Överföring till		Gallring	Anmärkning
			Närarkiv	Central- arkiv		
Egenkontroll livsmedelshygien, rapport enligt egenkontrollprogram	Pärm	Arbetsplats			2 år	
Förteckning över boende i vård och omsorgsboenden	Alfabetisk	Arbetsplats			Vid inaktualitet	Under ständig bearbetning
Hyreskontrakt, besiktningssprotokoll etc för bostäder som tillhandahålls av socialförvaltningen	Alfabetisk	Arbetsplats			2 år	Efter det att kontraktet upphört att gälla förutsatt att hyresskuld eller besiktningssanmärkning inte kvarstår
Kontaktmannaskap – bekräftelse från anställd och information till boende	Alfabetisk	Arbetsplats			Vid inaktualitet	
Lamloggar	Alfabetisk	Arbetsplats			2 år	
Lamrapporter med register	Alfabetisk	Arbetsplats			5 år	Uppgift om lammet noteras i personakt eller annat system för uppföljning
Nyckelkvitenser	Alfabetisk	Arbetsplats			2 år	Efter återlämnande
Närvaro- frånvarorapporter	Pärm	Närarkiv			2 år	Underlag för debitering
Planering av genomförande av insatser	Kronologisk	Arbetsplats			Vid inaktualitet	
Register över innehavare av trygghetstelefon/ -larm	Alfabetisk	Arbetsplats			Vid inaktualitet	När innehavet upphört

Myndighet
 Verksamhet
 Verksamhetsgren
 Antagen

Vård och omsorgsnämnden
 Vård och omsorg
 Äldreomsorg
 3.5. Dagverksamhet
 2015-09-29

Handlingar (data)	Arkiv- läggning/ Placering	Förvarings- plats	Överföring till		Gallring	Anmärkning
			Närarkiv	Central- arkiv		
Aktivitetsutbud, program i dagverksamhet	Pärm	Arbetsplats			Vid avslut	
Avpersonifierad deltagarstatistik i dagverksamhet	Ärendeakt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	
Deltagarlistor	Alfabetisk	Arbetsplats			Vid inaktualitet	Under ständig bearbetning
Närvarorapporter	Närarkiv, kronologisk	Arbetsplats			2 år	Underlag för debitering

Myndighet
 Verksamhet
 Verksamhetsgren
 Antagen

Vård och omsorgsnämnden
 Vård och omsorg
 Äldreomsorg
 3.6. Trygghetslarm
 2015-09-29

Handlingar (data)	Arkiv- läggning/ Placering	Förvarings- plats	Överföring till		Gallring	Anmärkning
			Närarkiv	Central- arkiv		
Larmloggar	Digitalt TES/SMP				2 år	
Larmrapporter med register					5 år	Uppgift om larmet noteras i personakt eller annat system för uppföljning
Register över innehavare av trygghetstelefon/ -larm	Alfabetisk	Arbetsplats			Vid inaktualitet	När innehavet upphört

Myndighet	Vård och omsorgsnämnden
Verksamhet	Vård och omsorg
Verksamhetsgren	4. Enhet för funktionsnedsatta
Antagen	2015-09-29

Med gallring menas att kasta/förstöra/radera handlingen eller informationen

Handlingar som avser enskilda personer samlas personakter enligt Socialtjänstlagen (SoL) och Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS). Med personakter avses både fysiska pappersakter och digitala register (Alfa).

Personakter ska *rensas* från minnesanteckningar, arbetsmaterial, utkast och annat som inte är allmänna handlingar senast när ärendet avslutas.

Handlingar som kan *gallras* vid inaktualitet ska kastas senast när ärendet avslutas

Personakterna ska överföras till centralregister/närarkiv när ärendet avslutats. Akter som avser personer med födelsedatum 5, 15 eller 25 ska föras över till centralarkivet 5 år efter sista anteckning och bevaras i sin helhet. Uppgifter som enbart finns i digital form skrivs ut på papper och tillförs den fysiska akten

Handlingar som tillhör personakt enligt LSS och avser insats i form av boende i ett familjehem eller i bostad med särskild service för barn och ungdomar som behöver bo utanför föräldrahemmet ska bevaras i sin helhet

Alla handlingar som tillhör personakt enligt LSS och som avslutats före den 1 juli 2005 ska bevaras oavsett personens födelsedatum

Övriga personakter ska gallras 5 år efter den sista anteckningen

Om det finns flera personakter för en person ska dessa gallras samtidigt 5 år efter den sista anteckningen i den senast aktuella akten

Uppgifter i digitala register ska raderas samtidigt som personakten gallras resp. överförs till centralarkivet för bevarande

Myndighet
Verksamhet
Verksamhetsgren

Antagen

Vård och omsorgsnämnden
Vård och omsorg
4. Enhet för funktionsnedsetta
4.1. Allmän administration
2015-09-29

Handlingar (data)	Arkiv- läggning/ Placering	Förvarings- plats	Överföring till		Gallring	Anmärkning
			Närarkiv	Central- arkiv		
Anmälan enligt LSS §24b till vård- och omsorgsnämnden om missförhållanden (Lex Sarah)	Ärendeakt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	Se även avsnitt Nämnd- och förvaltningsledning
Avtal för uppdrag som kontaktperson, stödfamilj och permanent familjehem som underlag för beräkning av ersättning, kopior	Alfabetisk/ Pärm	Arbetsplats			Vid inaktualitet	
Avtal med andra kommuner	Ärendeakt	Arbetsplats	Vid avslut	Avtalspärm	Bevaras	Avtalspärm
Avtal med entreprenörer	Ärendeakt	Arbetsplats	Vid avslut	Avtalspärm	Bevaras	Avtalspärm
Egenproducerat material om funktionshinder och stödformer					Vid ny upplaga	
Originalavtal om tjänsteköp	Ärendeakt	Arbetsplats	Vid avslut	Avtalspärm	Bevaras	Avtalspärm
Statistik över olika insatser	Ärendeakt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	Ingår i nämndsprotokoll/diarieförda handlingar
Uppgifter enligt LSS §15a till Socialstyrelsen (personuppgifter för statistikändamål)	Ärendeakt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	LSS-handläggare

Myndighet	Vård och omsorgsnämnden
Verksamhet	Vård och omsorg
Verksamhetsgren	4. Enhet för funktionsnedsatta
Antagen	4.2. Personakt enligt LSS
	2015-09-29

- Handlingar som avser insats i form av boende i ett familjehem eller i bostad med särskild service för barn och ungdomar som behöver bo utanför föräldrahemmet ska bevaras i sin helhet
- Alla personakter som avslutats före den 1 juli 2005 ska bevaras oavsett personens födelsedatum, efter 1 juli 2005 bevaras de akter som berör personer som är födda dag 5, 15, 25.
- Handlingar som avser utredning – godkännande av familjehem och stödfamilj samlas i en personakt enligt Sol.

Exempel på handlingar som kan ingå i personakt enligt LSS

Handlingar (data)	Arkiv-jägning/ Placering	Förvarings- plats	Överföring till		Gallring	Anmärkning
			Närarkiv	Central- arkiv		
<i>Handlingar som uppstår i samband med handläggning av ärenden</i>						
Anmälan och beslut om ställföreträdare	Alfabetisk/ arkivskåp	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 5 år	
Ansökningar om insatser med eventuella bilagor	Alfabetisk/ arkivskåp	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 5 år	
Beslut om insats	Alfabetisk/ arkivskåp	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 5 år	
Beslut/domar i förvaltningsdomstol	Alfabetisk/ arkivskåp	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 5 år	
Dokumentation av planering som rör den enskilde, t.ex. arbetsplaner, individuella planer	Alfabetisk/ arkivskåp	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 5 år	
Fullmakter	Alfabetisk/ arkivskåp	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 5 år	
Kallelse till möte med LSS-handläggare mm	Alfabetisk/ arkivskåp	Arbetsplats			Vid inaktualitet	
Korrespondens och upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Alfabetisk/ arkivskåp	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 5 år	
Korrespondens och upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Alfabetisk/ arkivskåp	Arbetsplats			Vid inaktualitet	

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Myndighet
Verksamhet
Verksamhetsgren

Vård och omsorgsnämnden
Vård och omsorg
4. Enhet för funktionsnedsatta
4.2. Personakt enligt LSS
2015-09-29

Antagen

Handlingar (data)	Arkiv-läggning/ Placering	Förvarings- plats	Överföring till		Gallring	Anmärkning
			Närarkiv	Central- arkiv		
Originalavtal för uppdrag som kontaktperson, stödfamilj och permanent familjehem	Alfabetisk/ arkivskåp	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 5 år	
Sammanställningar över andra insatser	Alfabetisk/ arkivskåp	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 5 år	
Utredningar, utlåtanden	Alfabetisk/ arkivskåp	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 5 år	
Ärendeblad, journalblad	Alfabetisk/ arkivskåp	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 5 år	
Överklaganden, med bilagor	Alfabetisk/ arkivskåp	Arbetsplats	Vid avslut	5 år/-	Bevaras /gallras 5 år	Diarieförs, bevaras därför i diarieförda handlingar
<i>Handlingar som uppstår vid verkställighet</i>						
Aktivitetsscheman	Alfabetisk/ arkivskåp	Arbetsplats			Vid inaktualitet	
Anteckningar från närstående samtal	Alfabetisk/ arkivskåp	Närarkiv		5 år/-	Bevaras /gallras 5 år	Endast vid samtal om brukaren
Avtal om handhavande av privata medel	Alfabetisk/ arkivskåp	Närarkiv		5 år/-	gallras 10 år	Enligt riktlinjer för privata medel
Dokumentation om dagliga rutiner	Alfabetisk/ arkivskåp	Närarkiv		5 år/-	Bevaras /gallras 5 år	
Genomförandeplanering	Alfabetisk/arkivskåp	Närarkiv		5 år/-	Bevaras /gallras 5 år	
Inflytningssamtal	Alfabetisk/ arkivskåp	Närarkiv		5 år/-	Bevaras /gallras 5 år	
Informationsblad (fakta, personuppgifter, sjukdomar, vanor mm)	Alfabetisk/ arkivskåp	Närarkiv		5 år/-	Bevaras /gallras 5 år	
Kopior av anteckningar från annan kommun eller landsting	Alfabetisk/ arkivskåp	Närarkiv			Vid inaktualitet	Om relevanta noteringar gjorts i personakt
Kopior av Lex Sarah-anmälningar	Alfabetisk/ arkivskåp	Närarkiv		5 år/-	Bevaras /gallras 5 år	Alternativt anteckning med hänvisning till diarienumret för anmälan

Myndighet Vård och omsorgsnämnden
 Verksamhet Vård och omsorg
 Verksamhetsgren 4. Enhet för funktionsnedsatta
 Antagen 4.2. Personakt enligt LSS
 2015-09-29

Handlingar (data)	Arkiv-läggning/ Placering	Förvarings- plats	Överföring till		Gallring	Anmärkning
			Närarkiv	Central- arkiv		
Korrespondens av vikt med brukare/närstående/ställföreträdare/ombud	Alfabetisk/ arkivskåp	Närarkiv		5 år/-	Bevaras /gallras 5 år	
Levnadsberättelser	Alfabetisk/ arkivskåp	Närarkiv		5 år/-	Bevaras /gallras 5 år	
Löpande arbetsanteckningar	Alfabetisk/ arkivskåp	Arbetsplats			Vid inaktualitet	
Observationslistor	Alfabetisk/ arkivskåp	Arbetsplats			Vid inaktualitet	

Myndighet
 Verksamhet
 Verksamhetsgren
 Antagen

Vård och omsorgsnämnden
 Vård och omsorg
 4. Enhet för funktionsnedsatta
 4.3. Bostad med särskild service
 2015-09-29

Handlingar (data)	Arkiv-läggning/ Placering	Förvarings- plats	Överföring till		Gallring	Anmärkning
			Närarkiv	Central- arkiv		
Boendekäter, enkäter till närstående	Kronologisk/ arkivskåp	Arbetsplats			Vid inaktualitet	Efter sammanställning
Dagböcker, meddelandeböcker	Alfabetisk/ arkivskåp	Arbetsplats			Vid inaktualitet	Får inte innehålla uppgifter om enskilda
Egenkontroll av livsmedelshygien, rapport enligt egenkontrollprogram	Alfabetisk/ arkivskåp	Arbetsplats			2 år	
Förteckning över boende i bostäder med särskild service	Alfabetisk/ arkivskåp	Arbetsplats			Vid inaktualitet	Under ständig bearbetning
Hyseskontrakt, besiktningssprotokoll etc för bostäder som tillhandahålls av kommunen	Adress / Pärm	Arbetsplats			2 år	Efter det att kontraktet upphört att gälla förutsatt att hyresskuld eller besiktningssanmärkning inte kvarstår
Information enligt personuppgiftslagen till boende/företrädare	Alfabetisk/ arkivskåp	Arbetsplats			Vid inaktualitet	När boende utgår ur verksamhet
Nyckelkvitenser	Alfabetisk/ arkivskåp	Arbetsplats			2 år	Efter återlämnande
Närvaro- och frånvarorapporter	Alfabetisk/ arkivskåp	Arbetsplats			2 år	
Planering av genomförande av insatser	Kronologisk/ arkivskåp	Arbetsplats			Vid inaktualitet	
Redovisning av boendes privata medel	Kronologisk/ arkivskåp	Arbetsplats	Vid avslut i pärm	Pärm	10 år	Vid avslut tas kvitto ut och sätts i pärm på arbetsplats
Underlag för utbetalning av habiliteringsersättning	Alfabetisk/ arkivskåp	Arbetsplats			2 år	
Vårdtagsuppgifter	Alfabetisk/ arkivskåp	Arbetsplats			2 år	

DOKUMENTHANTERINGSPÅN

45

 Myndighet
 Verksamhet
 Verksamhetsgren

 Vård och omsorgsnämnden
 Vård och omsorg
 4. Enhet för funktionsnedsatta
 4.4. Boende i familjehem eller stödfamilj
 2015-09-29

Antagen

Handlingar (data)	Arkiv- läggning/ Placering	Förvarings- plats	Överföring till		Gallring	Anmärkning
			Närarkiv	Centralarkiv		
Förteckningar över barn som vistas i familjehem eller annat enskilt hem	Alfabetisk/ arkivskåp	Arbetsplats			Vid inaktualitet	När ny förteckning upprättats
Förteckningar över familjehem	Alfabetisk/ arkivskåp	Arbetsplats			Vid inaktualitet	När ny förteckning upprättats
Kopior på räkningar från stödfamiljer	Alfabetisk/ Pärm	Lönekontor				

DOKUMENTHANTERINGSPPLAN

46

Myndighet
Verksamhet
Verksamhetsgren

Vård och omsorgsnämnden
Vård och omsorg
4. Enhet för funktionsnedsatta
4.5. Personlig assistent
2015-09-29

Antagen

Handlingar (data)	Arkiv- läggning/ Placering	Förvarings- plats	Överföring till		Gallring	Anmärkning
			Närarkiv	Centralarkiv		
Kopior på beslut från Försäkringskassan, avtal, räkningar Kopior på LASS-räkningar	Alfabetisk/ arkivskåp Digitalt	Arbetsplats HRM			2 år 2 år	
Tidsredovisning LASS till Försäkringskassan Utbetalningsbesked från Försäkringskassan	Alfabetisk/ arkivskåp Alfabetisk/ arkivskåp	Arbetsplats Arbetsplats			2 år 2 år	Debiteringsunderlag

Myndighet
 Verksamhet
 Verksamhetsgren

 Vård och omsorgsnämnden
 Vård och omsorg
 5. Tillsyn av leverantörer enligt LOV

Antagen

2015-09-29

Handlingar (data)	Arkiv- läggning/ Placering	Förvarings- plats	Överföring till		Gallring	Anmärkning
			Närarkiv	Centralarkiv		
Tillsynsplaner, generella	Ärendeakt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	
Besöksplanering	Pärm	Arbetsplats			Vid inaktualitet	
Tillsynsrapporter	Ärendeakt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevaras	
Sammanställningar, utvärderingar	Ärendeakt	Arbetsplats	Vid avslut	5 år	Bevara	

6

Vård- och omsorgsnämndens arbetsutskott

§ 47

Överenskommelse mellan Region Skåne och kommunerna i Skåne län om samverkan vid utskrivning från slutna hälso- och sjukvård

VON/2018:91 720

Beslut

Vård- och omsorgsnämndens arbetsutskott föreslår vård- och omsorgsnämnden föreslå kommunstyrelsen föreslå kommunfullmäktige besluta.

- Underteckna överenskommelse mellan Region Skåne och Osby kommun om samverkan vid utskrivning från slutna somatisk och psykiatrisk hälso- och sjukvård.

Sammanfattning av ärendet

Lag (1990:1404) om kommunernas betalningsansvar för viss hälso- och sjukvård ersattes 2018-01-01 av Lag (2017:612) om samverkan vid utskrivning från slutna hälso- och sjukvård.

Lagen innehåller bestämmelser om vad som ska gälla för kommuners betalningsansvar om en överenskommelse inte kommer till stånd. Dessa bestämmelser anger att en kommuns betalningsansvar inträder 3 kalenderdagar efter att ett meddelande om att patienten är utskrivningsklar samt att det ersättningsbelopp som ska gälla för kommunens betalningsansvar motsvarar genomsnittskostnaden i riket för ett vårdtygn i den slutna vården.

I Skåne slöts hösten 2017 en särskild "Överenskommelse mellan Region Skåne och kommunerna i Skåne län om samverkan vid utskrivning från slutna vård, 2017-11-24" där beräkningsmodellen för kommunalt betalningsansvar baseras på en genomsnittsbereäkning. Modellen innebär att betalningsansvaret inträder när det genomsnittliga antalet dagar i slutna vård efter utskrivningsklar överskrider 2,80 kalenderdagar per kommun under en kalendermånad. Modellen har varit framgångsrik för alla parter och hitintills har inget betalningsansvar inträtt för någon skånsk kommun. Samtidigt har vårdtiderna för utskrivningsklara patienter hållits inom ramen för de 2,80 kalenderdagarna vilket har inneburit att regionens vårdplatser inte har utnyttjats "i onödan".

Lagen omfattar också en övergångsbestämmelse som innebär att patienter i slutna psykiatrisk hälso- och sjukvård omfattas av ett särskilt regelverk för betalningsansvar under 2018. Om inte en särskild överenskommelse träffas mellan parterna gäller lagen, dvs 3 kalenderdagar efter utskrivningsklar från och med 2019-01-01.

Justerandes sign



Expedierat



Utdragsbestyrkande

Vård- och omsorgsnämndens arbetsutskott

Kommunförbundet Skåne har under 2018, i samverkan med Region Skåne, tagit fram ett förslag till överenskommelse som omfattar både patienter i psykiatrisk slutna hälso- och sjukvården och den slutna somatiska hälso- och sjukvården. Förslaget har kommunicerats i Socialchefsrådet och i Delregional samverkan.

I överenskommelsen föreslås att samma beräkningsmodell som används under 2018 för utskrivningsklara patienter i somatisk slutna hälso- och sjukvård, även ska gälla för patienter i psykiatrisk slutna hälso- och sjukvård från och med 2019-01-01. I beräkningsunderlaget görs ingen åtskillnad på om patienten vårdats i psykiatrisk eller somatisk slutna hälso- och sjukvård. Dagar i en av vårdformerna överstigande 2,80 dagar kan då kvittas mot dagar i den andra vårdformen då patienten skrivits ut innan 2,80 kalenderdagar uppnåtts efter utskrivningsklar.

Överenskommelsen ska i sin helhet utvärderas och följas upp. Antalet utskrivningsklara dagar kommer att följas månadsvis per kommun, både i Centralt samverkansorgan och i delregionala samverkansorgan i Skåne.

Denna överenskommelse föreslås vidare ersätta den gamla överenskommelsen, att gälla tills vidare samt under förutsättning att samtliga parter under-tecknat eller på annat vis ingått denna överenskommelse senast 2018-12-21. Om någon av parterna senast den 30 september innevarande år väljer att säga upp överenskommelsen upphör överenskommelsen att gälla för samtliga parter från och med 1 januari påföljande år.

Vård och omsorgsförvaltningen bedömer att det är synnerligen angeläget att fortsätta arbetet med trygg utskrivning i samverkan utifrån en gemensam genomsnittsmo- dell och förordar därför att Osby kommun undertecknar överenskommelsen.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse "Överenskommelse mellan Region Skåne och kommunerna i Skåne om samverkan vid utskrivning från slutna hälso- och sjukvård, från 2019-01-01" daterad den 2 oktober 2018, från förvaltningschef Helena Ståhl.

Följebrev "Överenskommelse mellan Region Skåne och kommunerna i Skåne om samverkan vid utskrivning från slutna hälso- och sjukvård".

Missiv - Överenskommelse mellan Region Skåne och Skånes kommuner gällande samverkan av utskrivningsklara patienter, daterad den 26 september 2018, från Kommunförbundet Skåne, förbundsdirektör Monica Holmquist och avdelningschef Carina Lindkvist.

Justerandes sign



Expedierat



Utdragsbestyrkande

Vård- och omsorgsnämndens arbetsutskott

Sammanträdesprotokoll Kommunförbundet Skåne, daterat den 21 september 2018.

Överenskommelse mellan Region Skåne och kommunerna i Skånes län om samverkan vid utskrivning, daterad den 19 september 2018.

Beslutet skicka till
Vård- och omsorgsförvaltningen

Justerandes sign



Expedierat

Utdragsbestyrkande

Överenskommelse mellan Region Skåne och kommunerna i Skåne om samverkan vid utskrivning från slutna hälso- och sjukvård, från 2019-01-01

Dnr VON/2018:91 720

Vård och Omsorg förslag till Vård och omsorgsnämnden

Vård och omsorgsnämnden beslutar föreslå kommunstyrelsen föreslå kommunfullmäktige att besluta underteckna överenskommelse mellan Region Skåne och Osby kommun om samverkan vid utskrivning från slutna somatisk och psykiatrisk hälso- och sjukvård.

Sammanfattning av ärendet

Lag (1990:1404) om kommunernas betalningsansvar för viss hälso- och sjukvård ersattes 2018-01-01 av Lag (2017:612) om samverkan vid utskrivning från slutna hälso- och sjukvård.

Lagen innehåller bestämmelser om vad som ska gälla för kommuners betalningsansvar om en överenskommelse inte kommer till stånd. Dessa bestämmelser anger att en kommuns betalningsansvar inträder 3 kalenderdagar efter att ett meddelande om att patienten är utskrivningsklar samt att det ersättningsbelopp som ska gälla för kommunens betalningsansvar motsvarar genomsnittskostnaden i riket för ett vårddygn i den slutna vården.

I Skåne slöts hösten 2017 en särskild ”Överenskommelse mellan Region Skåne och kommunerna i Skåne län om samverkan vid utskrivning från slutna vård, 2017-11-24” där beräkningsmodellen för kommunalt betalningsansvar baseras på en genomsnittsberäkning. Modellen innebär att betalningsansvaret inträder när det genomsnittliga antalet dagar i slutna vård efter utskrivningsklar överskrider 2,80 kalenderdagar per kommun under en kalendermånad. Modellen har varit framgångsrik för alla parter och hitintills har inget betalningsansvar inträtt för någon skånsk kommun. Samtidigt har vårdtiderna för utskrivningsklara patienter hållits inom ramen för de 2,80 kalenderdagarna vilket har inneburit att regionens vårdplatser inte har utnyttjats ”i onödan”.

Lagen omfattar också en övergångsbestämmelse som innebär att patienter i slutna psykiatrisk hälso- och sjukvård omfattas av ett särskilt regelverk för betalningsansvar

under 2018. Om inte en särskild överenskommelse träffas mellan parterna gäller lagen, dvs 3 kalenderdagar efter utskrivningsklar från och med 2019-01-01.

Kommunförbundet Skåne har under 2018, i samverkan med Region Skåne, tagit fram ett förslag till överenskommelse som omfattar både patienter i psykiatrisk slutenvård och sjukvården och den slutna somatiska hälso- och sjukvården. Förslaget har kommunicerats i Socialcheferådets och i Delregional samverkan.

I överenskommelsen föreslås att samma beräkningsmodell som används under 2018 för utskrivningsklara patienter i somatisk slutenvård, även ska gälla för patienter i psykiatrisk slutenvård från och med 2019-01-01. I beräkningsunderlaget görs ingen åtskillnad på om patienten vårdats i psykiatrisk eller somatisk slutenvård. Dagar i en av vårdformerna överstigande 2,80 dagar kan då kvittas mot dagar i den andra vårdformen då patienten skrivits ut innan 2,80 kalenderdagar uppnåtts efter utskrivningsklar.

Överenskommelsen ska i sin helhet utvärderas och följas upp. Antalet utskrivningsklara dagar kommer att följas månadsvis per kommun, både i Centralt samverkansorgan och i delregionala samverkansorgan i Skåne.

Denna överenskommelse föreslås vidare ersätta den gamla överenskommelsen, att gälla tills vidare samt under förutsättning att samtliga parter undertecknat eller på annat vis ingått denna överenskommelse senast 2018-12-21. Om någon av parterna senast den 30 september innevarande år väljer att säga upp överenskommelsen upphör överenskommelsen att gälla för samtliga parter från och med 1 januari påföljande år.

Vård och omsorgsförvaltningen bedömer att det är synnerligen angeläget att fortsätta arbetet med trygg utskrivning i samverkan utifrån en gemensam genomsnittsmo-
dell och förordar därför att Osby kommun undertecknar överenskommelsen.

Beslutsunderlag

Överenskommelse mellan Region Skåne och kommunerna i Skånes län om samverkan vid utskrivning 2018-09-19

Sammanträdesprotokoll Kommunförbundet 2018-09-21

Missiv Kommunförbundet och Region Skåne 2018-09-26

Tjänsteskrivelse Vård och omsorgsförvaltningen 2018-10-02

Helena Ståhl

Förvaltningschef för Vård och omsorg

Beslutet skickas till

vardochomsorg - Vd: Överenskommelse mellan Region Skåne och kommunerna i Skåne län om samverkan vid utskrivning från slutet hälso- och sjukvård

Från: Kommun
Till: vardochomsorg
Datum: 2018-09-26 14:17
Ärende: Vd: Överenskommelse mellan Region Skåne och kommunerna i Skåne län om samverkan vid utskrivning från slutet hälso- och sjukvård
Bifogade filer: Sammanträdesprotokoll gällande överenskommelse mellan Region Skåne och Skånes kommuner om samverkan vid utskrivning från somatisk och psykiatrisk slutet hälso- och sjukvård.pdf; Överenskommelse mellan Region Skåne och kommunerna i Skåne län om samverkan vid utskrivning från slutet vård, 2018-09-19.pdf; Missiv - Överenskommelse mellan Region Skåne och Skånes kommuner gällande samverkan av utskrivningsklara patienter 2018-09-26.pdf

>>> Emelie Sundén <emelie.sunden@kfsk.se> 2018-09-26 14:07 >>>

Information till kommunchefer, förvaltningschefer inom socialtjänst/vård och omsorg samt kommunkanslier

Hej,

Här kommer information från Kommunförbundet Skånes styrelse avseende "Överenskommelse mellan Region Skåne och kommunerna i Skåne län om samverkan vid utskrivning från slutet hälso- och sjukvård".

Bifogat finns en rekommendation från Kommunförbundet Skånes styrelse till de Skånska kommunerna avseende ovan nämnda överenskommelse. Bifogat finns även protokollsutdrag från styrelsesammanträdet 2018-09-21 samt förslaget till överenskommelse.

OBS! Notera att överenskommelsen gäller från och med 2019-01-01 och under förutsättning att samtliga parter undertecknat eller på annat vis ingått denna överenskommelse senast 2018-12-21. I annat fall gäller Lag (2017:612) om samverkan vid utskrivning från slutet hälso- och sjukvård.

Kommunförbundet Skåne kommer att skicka ut ett separat e-postmeddelande med en instruktion på hur överenskommelsen praktiskt ska hanteras vid eventuell underskrift.

Vänligen meddela via e-post emelie.sunden@kfsk.se om och när ni fattar beslut om överenskommelsen.

Med vänliga hälsningar
Carina Lindkvist
Avdelningschef

Genom/

Emelie Sundén

Strateg

Hälsa och social välfärd

☎ [0728 - 85 48 77](tel:0728-854877)

☎ 0728 - 85 47 00

📍 Gasverksgatan 3a, Lund

✉ Box 53, 221 00 Lund

🌐 www.kfsk.se



Kommunförbundet Skåne



Vi värnar om din personliga integritet och med anledning av ny lagstiftning avseende personuppgiftsbehandling (GDPR) har vi uppdaterat vår integritetspolicy. Du hittar den på <https://kfsk.se/integritet> samt <https://kfsk.se/integritet/e-post>



Kommunförbundet Skåne

Kommunförbundet Skånes styrelse ställer sig bakom "Överenskommelse mellan Region Skåne och kommunerna i Skåne län om samverkan vid utskrivning från slutna hälso- och sjukvård"

Kommunförbundet Skånes styrelse beslutade enhälligt 2018-09-21 att ställa sig bakom förslaget till överenskommelse mellan Region Skåne och kommunerna i Skåne län om samverkan vid utskrivning från slutna hälso- och sjukvård samt att rekommendera kommunerna att politiskt anta överenskommelsen.

Bakgrund

Riksdagen antog i juni 2017 Lag (2017:612) om samverkan vid utskrivning från slutna hälso- och sjukvård och som trädde i kraft årsskiftet 2017/2018. Lagen ersatte lagen (1990:1404) om kommunernas betalningsansvar för viss hälso- och sjukvård, vanligen benämnd betalningsansvarslagen (BAL).

Den nya lagens syfte är att främja en god vård och en socialtjänst av god kvalitet för enskilda som efter utskrivning från slutna vård behöver insatser från socialtjänsten, den kommunalt finansierade hälso- och sjukvården eller den landstingsfinansierade öppna vården. I lagen tydliggörs att verksamheter inom socialtjänst och öppen hälso- och sjukvård tidigt måste börja planera inför patientens utskrivning från slutna vård.

Lagen innehåller även bestämmelser om samverkan mellan landsting och kommun. Huvudmännen ska i samråd utarbeta gemensamma riktlinjer om samverkan och förväntas ingå överenskommelser med varandra om tidpunkt för kommunens betalningsansvar samt vilka belopp som ska betalas. Lagen innehåller bestämmelser om vad som ska gälla för kommuners betalningsansvar om en överenskommelse inte kommer till stånd. Dessa bestämmelser anger att en kommuns betalningsansvar inträder 3 kalenderdagar efter att ett meddelande om att patienten är utskrivningsklar samt att det ersättningsbelopp som ska gälla för kommunens betalningsansvar motsvarar genomsnittskostnaden i riket för ett vårddygn i den slutna vården.

I Skåne slöts hösten 2017 en särskild "Överenskommelse mellan Region Skåne och kommunerna i Skåne län om samverkan vid utskrivning från slutna vård, 2017-11-24".

Lagen omfattar också en övergångsbestämmelse som innebär att patienter i slutna **psykiatrisk** hälso- och sjukvård omfattas av särskilt regelverk för betalningsansvar under 2018. Om inte särskild överenskommelse träffas mellan parterna gäller lagen, dvs 3 kalenderdagar efter utskrivningsklar från och med 2019-01-01.

Förslag till ny överenskommelse

Kommunförbundet Skåne har under 2018, i samverkan med Region Skåne tagit fram ett förslag till överenskommelse som omfattar både patienter i den slutna psykiatriska hälso- och sjukvården och den slutna somatiska hälso- och sjukvården. Förslaget har före beslut i

Kommunförbundet Skåne

Besöksadress: Gasverksgatan 3A, Lund • Postadress: Box 53, 221 00 Lund

Webbadress: kfsk.se • Telefon: 072-885 4700

Kommunförbundet Skånes styrelse även kommunicerats i Kommunförbundet Skånes beredning för hälsa och social välfärd, arbetsutskott samt i socialchefsrådet.

Överenskommelsens innebörd

I överenskommelsen föreslås att samma beräkningsmodell som används under 2018 för utskrivningsklara patienter i *somatisk* sluten hälso- och sjukvård, även ska gälla för patienter i *psykiatrisk* sluten hälso- och sjukvård från och med 2019-01-01.

Beräkningsmodellen för kommunalt betalningsansvar baseras på en genomsnittsberäkning där betalningsansvaret inträder när det genomsnittliga antalet dagar i sluten vård efter utskrivningsklar överskrider 2,80 kalenderdagar per kommun under en kalendermånad och i beräkningsunderlaget görs ingen åtskillnad på om patienten vårdats i psykiatrisk eller somatisk sluten hälso- och sjukvård. Dagar i en av vårdformerna överstigande 2,80 kalenderdagar kan då kvittas mot dagar i den andra vårdformen då patienten skrivits ut innan 2,80 kalenderdagar uppnåtts efter utskrivningsklar.

I de beräkningsunderlag för somatisk sluten hälso- och sjukvård som skickats ut till kommunerna från Region Skåne avseende april och maj 2018, framgår att inget betalningsansvar inträtt utifrån genomsnittsmodellen, vilket det annars hade gjort om lagens 3 kalenderdagsregel gällt.

Uppföljning

Överenskommelsen i sin helhet ska följas upp och utvärderas. Antalet utskrivningsklara dagar kommer att följas månadsvis per kommun, både i Centralt samverkansorgan och i delregionala samverkansorgan i Skåne. En separat uppföljning ska också genomföras av de vårdtillfällen där antal utskrivningsklara dagar på ett tydligt vis överskrider vad som överenskommit. Skåne deltar även i de nationella uppföljningar som mäter följsamhet till, och effekter av, den nya lagen och de nya arbetssätt i den dagliga vården och omsorgen som den förutsätter.

Överenskommelsens ikraftträdande och varaktighet

Denna överenskommelse gäller tills vidare från och med 2019-01-01 och under **förutsättning att samtliga parter undertecknat eller på annat vis ingått denna överenskommelse senast 2018-12-21.**

Överenskommelsen ersätter ”*Överenskommelse mellan Region Skåne och kommunerna i Skåne län om samverkan vid utskrivning från sluten vård, 2017-11-24*”.

Om någon av parterna senast 30 september innevarande år väljer att säga upp överenskommelsen upphör överenskommelsen att gälla för samtliga parter från och med 1 januari påföljande år. Om överenskommelsen upphör att gälla inträder betalningsansvar enligt Lag (2017:612) om samverkan vid utskrivning från sluten hälso- och sjukvård.

Lund 2018-09-26



Monica Holmquist
Förbundsdirektör



Carina Lindkvist
Avdelningschef

Styrelsen

2018-09-21

§ 1 (18-7-9)

Förslag till överenskommelse mellan Skånes kommuner och Region Skåne om samverkan vid utskrivning från somatisk och psykiatrisk slutna hälso- och sjukvård.

Bakgrund

Riksdagen antog i juni 2017 Lag (2017:612) om samverkan vid utskrivning från slutna hälso- och sjukvård och som trädde i kraft årsskiftet 2017/2018. Lagen ersatte lagen (1990:1404) om kommunernas betalningsansvar för viss hälso- och sjukvård, vanligen benämnd betalningsansvarslagen (BAL).

Den nya lagens syfte är att främja en god vård och en socialtjänst av god kvalitet för enskilda som efter utskrivning från slutna vård behöver insatser från socialtjänsten, den kommunalt finansierade hälso- och sjukvården eller den landstingsfinansierade öppna vården. I lagen tydliggörs att verksamheter inom socialtjänst och öppna hälso- och sjukvård tidigt måste börja planera inför patientens utskrivning från slutna vård.

Lagen innehåller även bestämmelser om samverkan mellan landsting och kommun. Huvudmännena ska i samråd utarbeta gemensamma riktlinjer om samverkan och förväntas ingå överenskommelser med varandra om tidpunkt för kommunens betalningsansvar samt vilka belopp som ska betalas. Lagen innehåller bestämmelser om vad som ska gälla för kommuners betalningsansvar om en överenskommelse inte kommer till stånd. Dessa bestämmelser anger att en kommuns betalningsansvar inträder tre dagar efter att ett meddelande om att patienten är utskrivningsklar samt att det ersättningsbelopp som ska gälla för kommunens betalningsansvar motsvarar genomsnittskostnaden i riket för ett vårddygn i den slutna vården. Detta belopp räknas om årligen med hänsyn till utvecklingen av kostnader för vårdplatser i den slutna vården och meddelas av regeringen eller den myndighet som regeringen bestämmer får meddela föreskrifter om detta belopp.

I Skåne slöts hösten 2017 en särskild överenskommelse om samverkan vid utskrivning från den slutna somatiska hälso- och sjukvården. Lagen omfattar också en övergångsbestämmelse som innebär att patienter i slutna psykiatrisk hälso- och sjukvård omfattas av särskilt regelverk för betalningsansvar under 2018. Om ingen särskild överenskommelse träffas mellan parterna gäller lagen, dvs 3 kalenderdagar efter utskrivningsklar, även för patienter inom slutna psykiatrisk hälso- och sjukvård, från och med 2019-01-01.

Förslag till ny överenskommelse

Kommunförbundet Skåne har i samverkan med Region Skåne tagit fram ett förslag till överenskommelse som omfattar både patienter i den slutna psykiatriska hälso- och sjukvården och den slutna somatiska hälso- och sjukvården.

Styrelsen

2018-09-21

Om ny överenskommelse antas innebär det att nuvarande överenskommelse, gällande den slutna somatiska hälso- och sjukvården som löper t o m 2019-03-31, upphör vid årsskiftet och ersätts av den nya gemensamma överenskommelsen fr o m 2019-01-01.

Överenskommelsens innebörd

Förslaget till ny överenskommelse baseras på samma beräkningsmodell som används under 2018 för utskrivningsklara patienter i somatisk slutenvård. Likaså kvarstår i förslaget till ny överenskommelse samma gemensamma målsättning om att en patient ska skrivas hem samma dag som patienten är utskrivningsklar oavsett vilken boendeform patienten har eller behöver. Målsättningen kvarstår också i förslaget till ny överenskommelse, att patienter ska vara på sjukhus när de behöver det av medicinska skäl, att undvikbar slutenvård och oplanerade återinläggningar ska minska samt att antalet dagar i slutenvård efter utskrivningsklar ska vara noll år 2021.

Beräkningsmodellen för kommunalt betalningsansvar baseras på en genomsnittsberäkning. Betalningsansvaret inträder när det genomsnittliga antalet dagar i slutenvård efter utskrivningsklar överskrider 2,80 kalenderdagar per kommun under en kalendermånad. I beräkningen görs ingen åtskillnad på om patienten vårdats i slutenvård psykiatrisk eller somatisk slutenvård.

Vid en analys av resultatet av de beräkningsunderlag som hittills redovisats av Region Skåne, förefaller förslaget att slå samman både somatik och psykiatri i en gemensam genomsnittsmo-
dell som det bästa förslaget. Dagar i en av vårdformerna överstigande 2,8 kalenderdagar kan då kvittas mot dagar i den andra vårdformen då patienten skrivits ut innan 2,8 kalenderdagar uppnåtts efter utskrivningsklar.

I de beräkningsunderlag för somatiken som skickats ut till kommunerna från Region Skåne avseende april och maj, framgår att inget betalningsansvar inträtt utifrån genomsnittsmo-
dellen, vilket det annars hade blivit om lagens 3-dagarsregel gällt (se bilaga underlag från Region Skåne avseende månaderna april, maj 2018).

Den ersättningsmodell som ska gälla för kommunens betalningsansvar per dag föreslås kvarstå och liksom i tidigare överenskommelse, vara det belopp som motsvarar genomsnittskostnaden i riket för ett vårddyg i den slutna vården. Detta belopp räknas om årligen med hänsyn till utvecklingen av kostnader för vårdplatser i den slutna vården och meddelas av regeringen eller den myndighet som regeringen bestämmer får meddela föreskrifter om detta belopp. Den ekonomiska regleringen hanteras kommunvis och retroaktivt, den femte arbetsdagen påföljande månad.



Styrelsen

2018-09-21

Uppföljning

Antalet utskrivningsklara dagar följs månadsvis per kommun, både i central samverkan och i delregional samverkan i Skåne. En separat uppföljning ska också genomföras av vårdtillfällen där antal utskrivningsklara dagar på ett tydligt vis överskrider vad som överenskommit.

Skåne deltar även i de nationella uppföljningar som mäter följsamhet till, och effekter av, den nya lagen och de nya arbetssätt i den dagliga vården och omsorgen som den förutsätter.

Överenskommelsens varaktighet

Överenskommelsen omfattar perioden fr o m 2019-01-01 och gäller tillsvidare under förutsättning att Region Skåne och samtliga kommuner beslutat att anta överenskommelsen senast 2018-12-21. Om någon av parterna senast 30 september innevarande år väljer att säga upp överenskommelsen upphör överenskommelsen att gälla för samtliga parter från och med 1 januari påföljande år. Om överenskommelsen upphör att gälla inträder betalningsansvar enligt Lag (2017:612) om samverkan vid utskrivning från slutna hälso- och sjukvård.

Förslaget har kommunicerats i Kommunförbundet Skånes Beredning för hälsa och social välfärd, arbetsutskott samt i socialchefsrådet.

Förslag

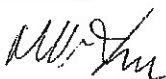
Styrelsen föreslogs besluta

att ställa sig bakom föreliggande förslag till överenskommelse mellan kommunerna i Skåne län och Region Skåne om samverkan vid utskrivning från slutna hälso- och sjukvård,

att rekommendera kommunerna att anta överenskommelsen, samt

att omedelbar justering sker av ärendet.

Styrelsen beslutar enligt ovan angivna förslag.





Överenskommelse mellan Region Skåne och kommunerna i Skåne län om samverkan vid utskrivning från slutna hälso- och sjukvård

Inledning

Överenskommelsen har sin grund i Lag (2017:612) om samverkan vid utskrivning från slutna hälso- och sjukvård som gäller fr.o.m. 2018-01-01 då lagen (1990:1404) om kommunernas betalningsansvar för viss hälso- och sjukvård upphävdes.

I 4 kap. 4§ anges att landsting och kommun i samråd ska utarbeta gemensamma riktlinjer till vårdgivare och till dem som bedriver socialtjänst avseende samverkan enligt lagen. I Skåne har gemensam processbeskrivning tagits fram och, med utgångspunkt från denna, har en Skåneövergripande *Rutin och vägledning för samverkan vid utskrivning från slutna hälso- och sjukvård* framarbetats.

I 4 kap. 5§ anges att landsting och kommun får träffa överenskommelse om att kommunens betalningsansvar ska inträda vid annan tidpunkt än det som anges i 5 kap. 4§ eller med annat belopp än det som bestäms enligt 5 kap. 6§.

Lag (2017:612) om samverkan vid utskrivning från slutna hälso- och sjukvård anger tydligt syfte och respektive parter ansvar, vilket ingående parter i denna överenskommelse enhetligt ansluter sig till.

Samverkan och gemensam målsättning

Grunden för samverkan inom områden där hälso- och sjukvårdsansvaret är fördelat mellan de skånska kommunerna och Region Skåne följer det beslutade "Avtal om ansvarsfördelning och utveckling avseende hälso- och sjukvård i Skåne, 2016-01-19" som gäller tillsvidare från och med den 1 september 2016. Syftet är att säkra ett gott och jämlikt omhändertagande för personer som har behov av hälso- och sjukvårdsinsatser från både Region Skåne och kommunen. I avtalet fokuseras särskilt på utvecklingsområden såsom teambaserad vårdform för de mest sjuka, utveckling av insatser för tidvis sviktande, kompetensförsörjning och kompetensutveckling, utveckling av förebyggande arbetssätt och stöd för personer i riskgrupper, rehabilitering och hjälpmedelsförsörjning samt utveckling av E-hälsa och mobila IT lösningar. Utifrån dessa utvecklingsområden och föreliggande överenskommelse är den gemensamma målsättningen för hela utskrivningsprocessen att en patient, när alla samverkat och tagit sitt ansvar för planering och överlämnande av nödvändig information, skrivs hem samma dag som patienten är utskrivningsklar oavsett vilken boendeform patienten har eller behöver. Patienter ska vara på sjukhus när de behöver det av medicinska skäl. Särskilda målsättningar är att undvikbar slutenvård och oplanerade återinläggningar ska minska, samt att antalet dagar i slutna vård efter utskrivningsklar ska vara noll år 2021.

Överenskommelsens parter

Parter i denna överenskommelse är Region Skåne och var och en av kommunerna i Skåne vilka fortsättningsvis benämns som parter. Parterna utgörs därmed av Region Skåne och kommunerna Bjuv, Bromölla, Burlöv, Båstad, Eslöv, Helsingborg, Hässleholm, Höganäs, Hörby, Höör, Klippan, Kristianstad, Kävlinge, Landskrona, Lomma, Lund, Malmö, Osby, Perstorp, Simrishamn, Sjöbo, Skurup, Staffanstorp, Svalöv, Svedala, Tomelilla, Trelleborg, Vellinge, Ystad, Åstorp, Ängelholm, Örskällunga samt Östra Göinge.

Mellan parterna gäller följande:

- Denna överenskommelse, som omfattar kommunalt betalningsansvar för utskrivningsklara patienter från såväl somatisk som psykiatrisk vård, gäller från och med 2019-01-01 under förutsättning att samtliga parter undertecknat eller på annat vis ingått denna överenskommelse senast 2018-12-21. I annat fall gäller Lag (2017:612) om samverkan vid utskrivning från slutna hälso- och sjukvård från och med 2019-01-01.
- Från och med 2019-01-01 och tillsvidare inträder kommunens betalningsansvar när det genomsnittliga antalet dagar i slutna vård efter utskrivningsklar överskrider 2,80 kalenderdagar per kommun under en kalendermånad och villkoren enligt Lag (2017:612) om samverkan vid utskrivning från slutna hälso- och sjukvård samt den gemensamt framtagna rutinen, Rutin och vägledning för samverkan vid utskrivning från slutna hälso- och sjukvård uppfylls.
 - Beräkning sker enligt följande: (**Genomsnittligt antal kalenderdagar minus 2,80**) multiplicerat med **Antal utskrivna patienter** multiplicerat med **Genomsnittskostnaden i riket för ett vårddygn i den slutna vården**.

Ersättningsbelopp och fakturering

- Ersättningsbelopp för kommunens betalningsansvar per dag följer Lag (2017:612) om samverkan vid utskrivning från slutna hälso- och sjukvård (5 kap. 6§), vilket innebär att kommunen ska lämna ersättning för vård av utskrivningsklara patienter med det belopp som motsvarar genomsnittskostnaden i riket för ett vårddygn i den slutna vården. Detta belopp räknas om årligen med hänsyn till utvecklingen av kostnader för vårdplatser i den slutna vården och meddelas av regeringen eller den myndighet som regeringen bestämmer får meddela föreskrifter om detta belopp.
- Underlag för fakturering under avtalstiden utgörs av "Mina planer". Den ekonomiska regleringen hanteras kommunvis och retroaktivt, med datauttag från Mina planer den femte arbetsdagen påföljande kalendermånad. I beräkningsunderlaget ingår alla patienter som är utskrivna aktuell månad och som uppfyller aktuella kriterier för inkludering. Beräkningsunderlag för fakturering ska finnas tillgängligt för parterna så att eventuella tvister om betalningsansvar undviks.

Uppföljning

Överenskommelsen i sin helhet ska följas upp och utvärderas. Utifrån resultatet av denna uppföljning och utvärdering ska en förnyad diskussion angående eventuella behov av anpassning av överenskommelsen genomföras innan årsskiftet 2019/2020.

Antalet utskrivningsklara dagar kommer att följas månadsvis per kommun, både i central samverkan och i delregional samverkan i Skåne. En separat uppföljning ska

genomföras under 2019 av vårdtillfällen där antal utskrivningsklara dagar på ett tydligt vis överskrider vad som överenskommit för år 2019. Skåne deltar även i de nationella uppföljningar som mäter följsamhet till, och effekter av, Lag (2017:612) om samverkan vid utskrivning från slutet hälso- och sjukvård och de nya arbetssätt i den dagliga vården och omsorgen som den förutsätter.

Överenskommelsens ikraftträdande och varaktighet

Denna överenskommelse, som gäller från 2019-01-01 och tillsvidare, ersätter ”Överenskommelse mellan Region Skåne och kommunerna i Skåne län om samverkan vid utskrivning från slutet vård, 2017-11-24”. Var och en av parterna i denna överenskommelse kan påkalla behov av revidering via Centralt samverkansorgan. Om någon av parterna senast 30 september innevarande år väljer att säga upp överenskommelsen upphör överenskommelsen att gälla för samtliga parter från och med 1 januari påföljande år. Om överenskommelsen upphör att gälla inträder betalningsansvar enligt Lag (2017:612) om samverkan vid utskrivning från slutet hälso- och sjukvård.

Avvikelser och tvister

För hantering av eventuella avvikelser, brister i uppfyllelsen av åtaganden eller tvister om tolkningen av överenskommelsen gäller samma åtgärdstrappa som i *Avtal om ansvarsfördelning och utveckling avseende hälso- och sjukvård i Skåne, 2016-01-19*.

.....
Ort och datum

.....
Ort och datum

.....
Underskrift

.....
Underskrift

.....
Namnförtydligande

.....
Namnförtydligande

Regionstyrelsens ordförande

.....
Titel

Region Skåne

.....
Kommun

7

Vård- och omsorgsnämndens arbetsutskott

§ 48

Brukarundersökning 2018

VON/2018:5 730

Beslut

Vård- och omsorgsnämndens arbetsutskott föreslår vård- och omsorgsnämnden besluta.

- Redovisningen av "Brukarundersökningen 2018" godkänns.
- Ge i uppdrag åt vård- och omsorgsförvaltningen att definiera förbättringsområde och skapa handlingsplan med förslag till åtgärder.

Sammanfattning av ärendet

Socialstyrelsen tillsammans med indikator skickar varje år ut en enkät till personer som bor på vård och omsorgsboende eller har hemtjänst den 31 december. Brukarenkäten besvaras under maj/juni månad och resultaten kommer ut i början av oktober. Vi kan konstatera att svarsfrekvens har minskat i jämförelse med brukarundersökningen 2017. I år ligger svarsfrekvensen inom hemtjänsten på 66,1% (66,5% förra året) och inom särskilda boenden är svarsfrekvensen i år 42,3% (mot 53,5% förra året). Förklaringen på den låga svarsfrekvensen kan delvis bero på stor omsättning av boende på vård och omsorgsboende under våren.

Motsvarande siffror på riksnivå för hemtjänsten är 59,8% (mot 63,4% år 2017) och för särskilda boenden 49,4% (mot 53,8% år 2017).

Förvaltningen kan se att vissa områden förbättrats och att några får lägre omdöme än tidigare. Mer tid och diskussioner behövs tillsammans med enhetschefer för att analysera resultatet och att skapa handlingsplaner och mål i verksamheterna.

Några av satsningar som har gjorts under 2017 har inte gett det genomslaget som förvaltningen har förväntat och det behöver förvaltningen arbeta vidare med. Förvaltningen ser även områden som förbättrats.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse "Äldreundersökningar 2018", daterad 10 oktober 2018, från förvaltningschef Helena Ståhl och områdeschef Mensur Numanspahic,

Justerandes sign



Expedierat

Utdragsbestyrkande



Vård- och omsorgsnämndens arbetsutskott

Presentation "Brukarundersökningen 2018".

Beslutet skickas till
Vård- och omsorgsförvaltningen

Justerandes sign



Expedierat

Utdragsbestyrkande



Vård och omsorg
Mensur Numanspahic
0479-528228
mensur.numanspahic@osby.se

Äldreundersökningarna 2018

Dnr VON/2018:5 730

Vård och omsorg förslag till Vård och omsorgsnämnden

Vård och omsorgsnämnden godkänner redovisningen av brukarundersökningen 2018

Vård och omsorgsnämnden ger i uppdrag åt förvaltningen att definiera förbättringsområde och skapa handlingsplan med förslag till åtgärder

Sammanfattning av ärendet

Socialstyrelsen tillsammans med indikator skickar varje år ut en enkät till personer som bor på vård och omsorgsboende eller har hemtjänst den 31/12. Brukarenkäten besvaras under maj/juni månad och resultaten kommer ut i början av oktober. Vi kan konstatera att svarsfrekvens har minskat i jfr med brukarundersökningen 2017. I år ligger svarsfrekvensen inom hemtjänsten på 66,1% (66,5% förra året) och inom särskilda boenden är svarsfrekvensen i år 42,3% (mot 53,5% förra året). Förklaringen på den låga svarsfrekvensen kan delvis bero på stor omsättning av boende på vård och omsorgsboende under våren.

Motsvarande siffror på riksnivå för hemtjänsten är 59,8% (mot 63,4% år 2017) och för särskilda boenden 49,4% (mot 53,8% år 2017)..

Förvaltningen kan se att vissa områden förbättrats och att några får lägre omdöme än tidigare. Mer tid och diskussioner behövs tillsammans med enhetschefer för att analysera resultatet och att skapa handlingsplaner och mål i verksamheterna.

Några av satsningar som har gjorts under 2017 har inte gett det genomslaget som vi har förväntat oss och det behöver vi arbeta vidare med. Vi ser även områden som förbättrats.

Finansiering

Åtgärder som vidtas i samband med förbättringsarbete bör finansieras inom befintlig budget

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse daterad 10 oktober 2018

Presentation Brukarundersökningen 2018

Helena Ståhl
Förvaltningschef

Mensur Numanspahic
Områdeschef

Beslutet skickas till



Brukarundersökningen

2018





Vård och omsorgsboende

- Svarefrekvens 40-60% både Osby och Lönsboda
- Ca 50 svar har kommit in
- Lönsboda är en enhet, ej delat på Bergfast Soldalen. För få svar på enheterna



Plats på

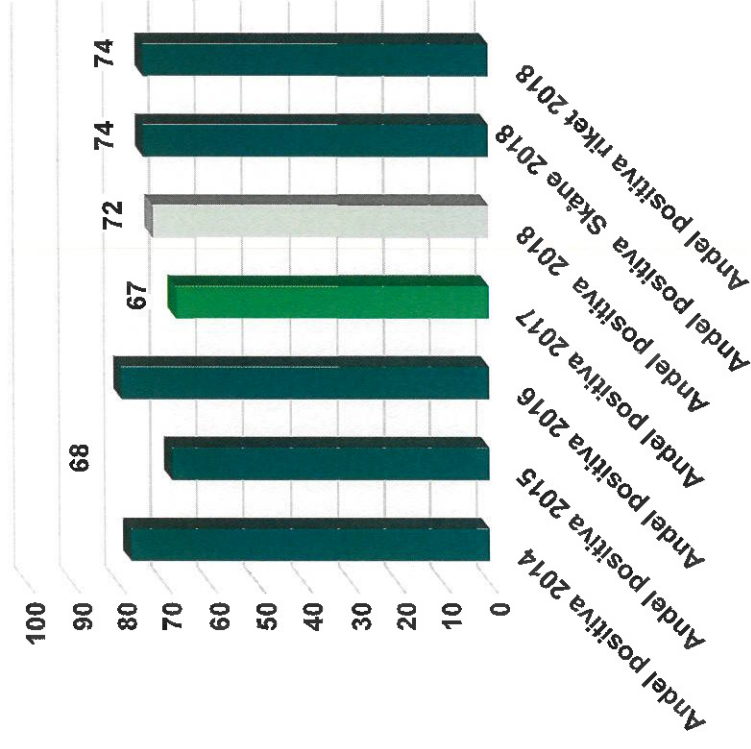
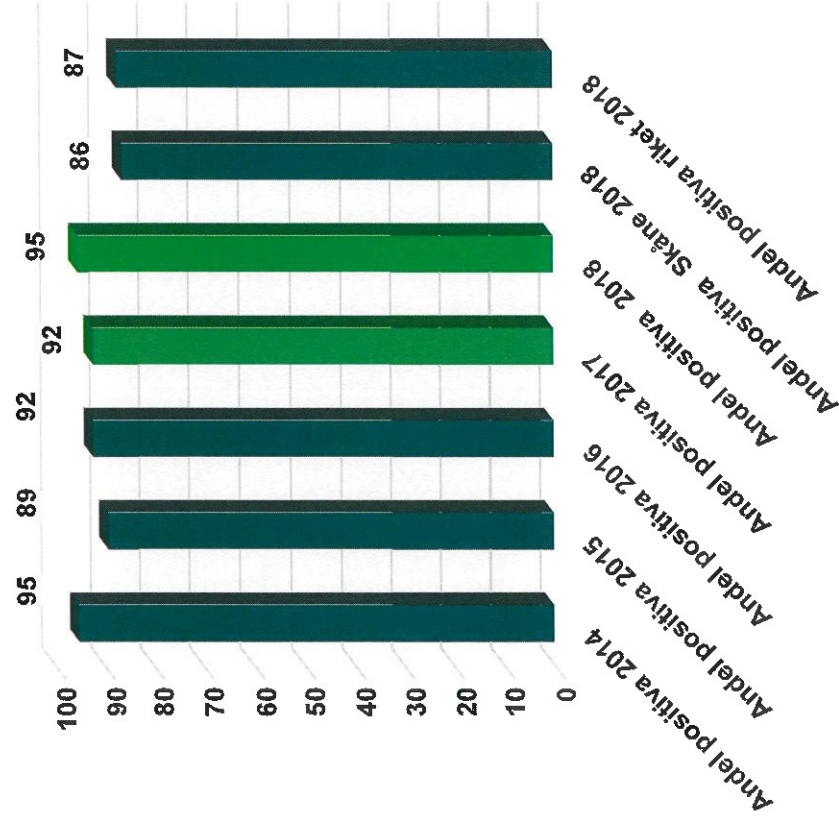
önskat boende



OSBY
KOMMUN

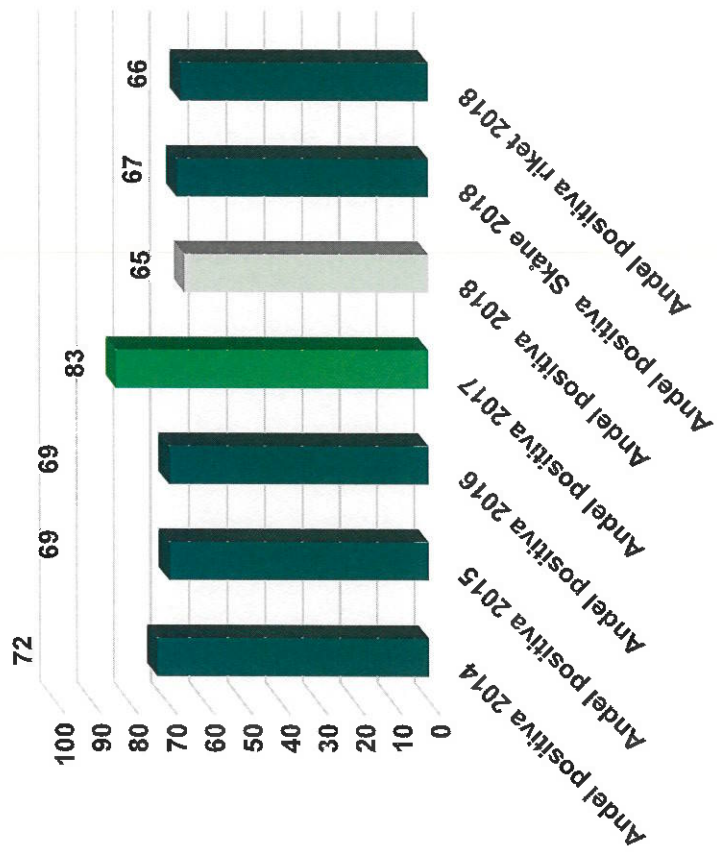
Trivs på

sitt rum

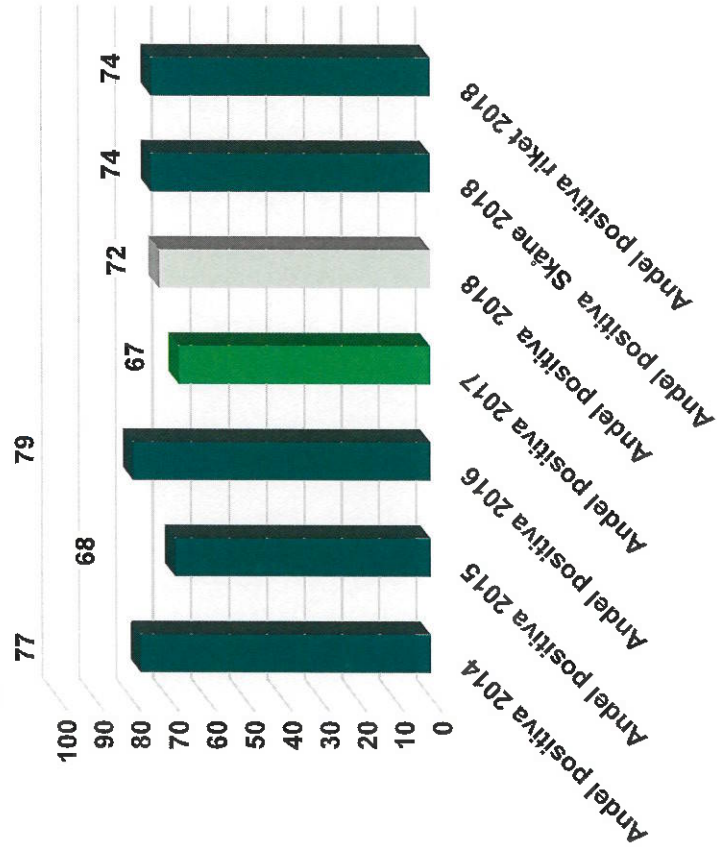




Trivs utomhus

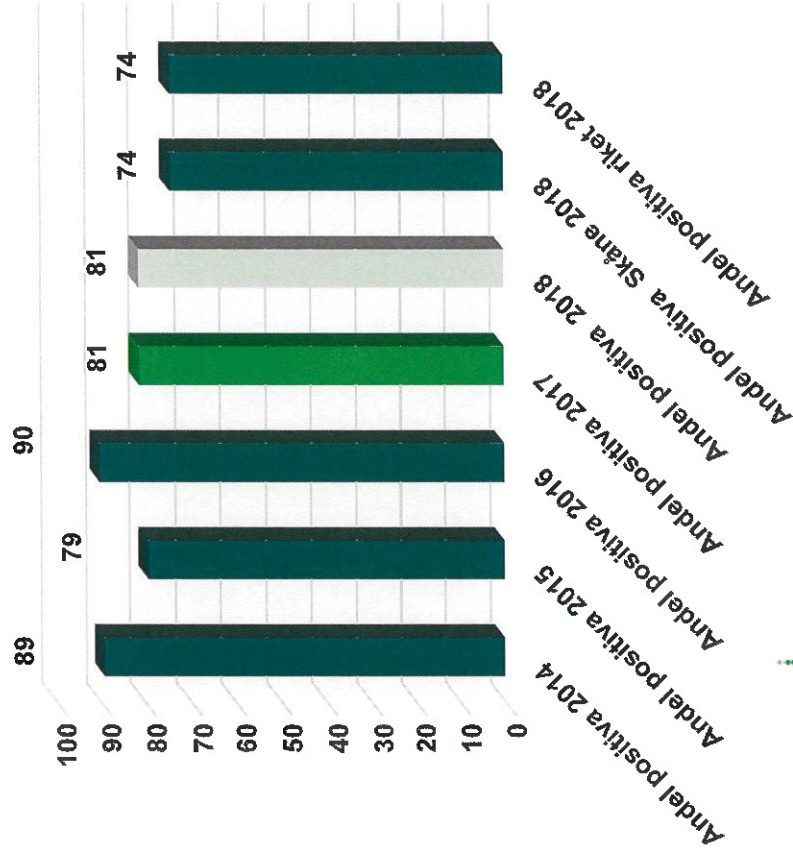


Trivs i gemensamma utrymmen

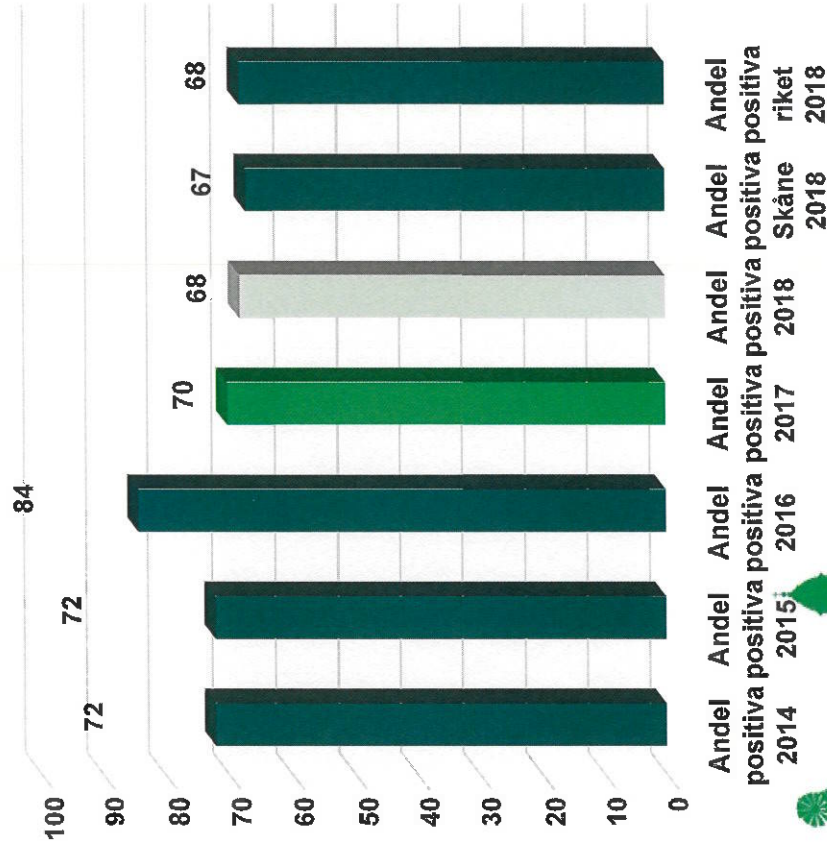




Maten smakar bra

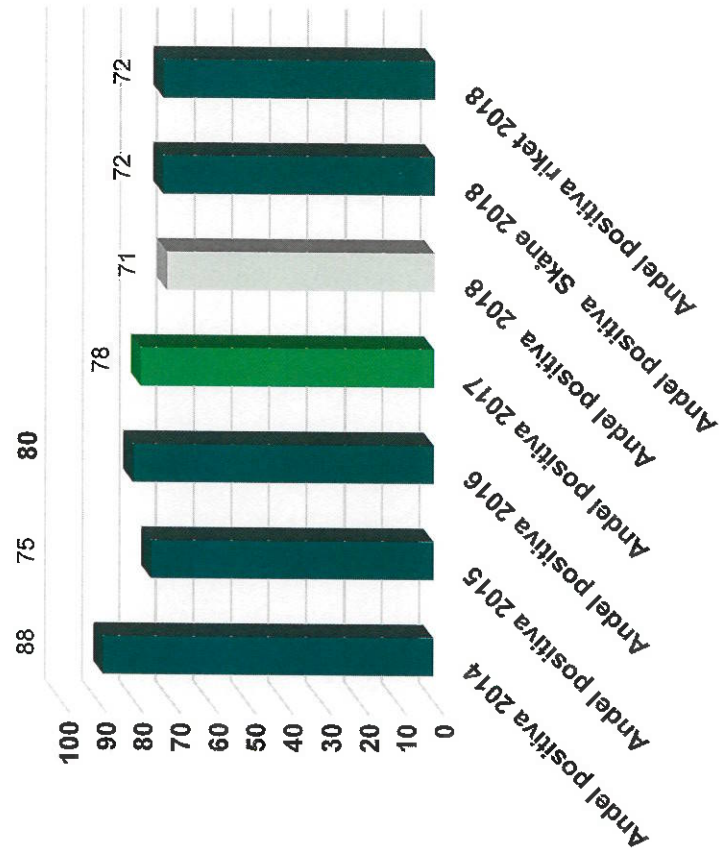


Måltiden är en trevlig stund

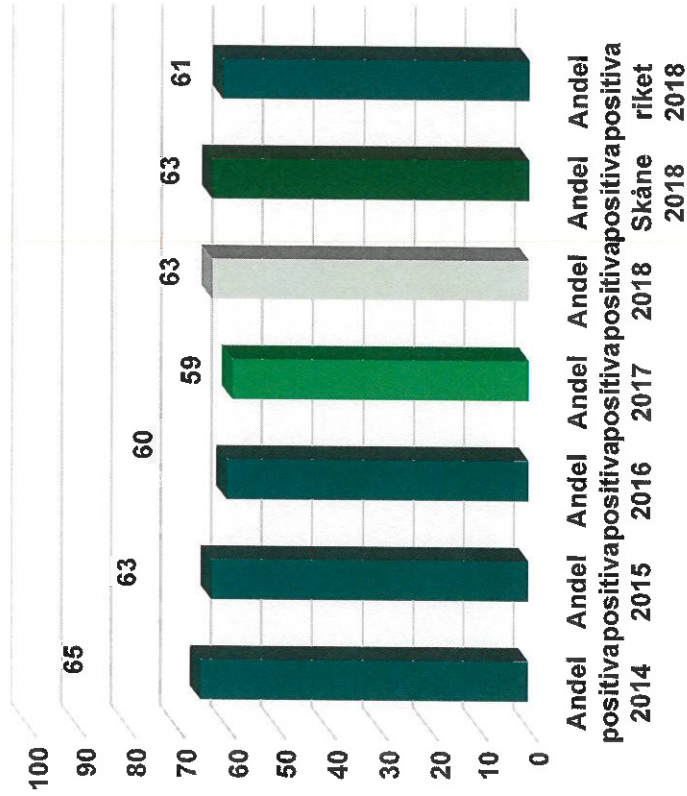




Personalen har tillräckligt med tid



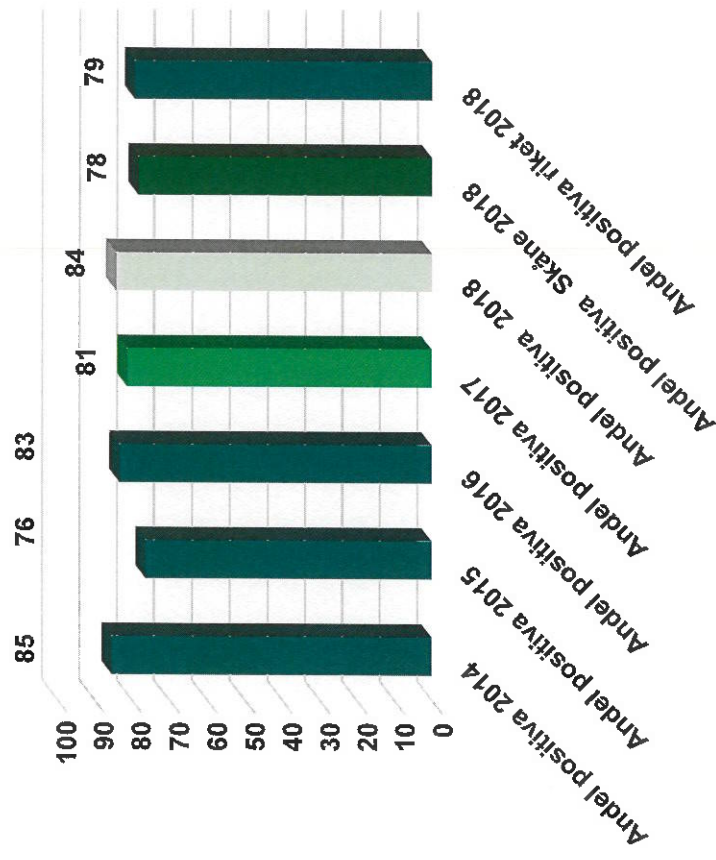
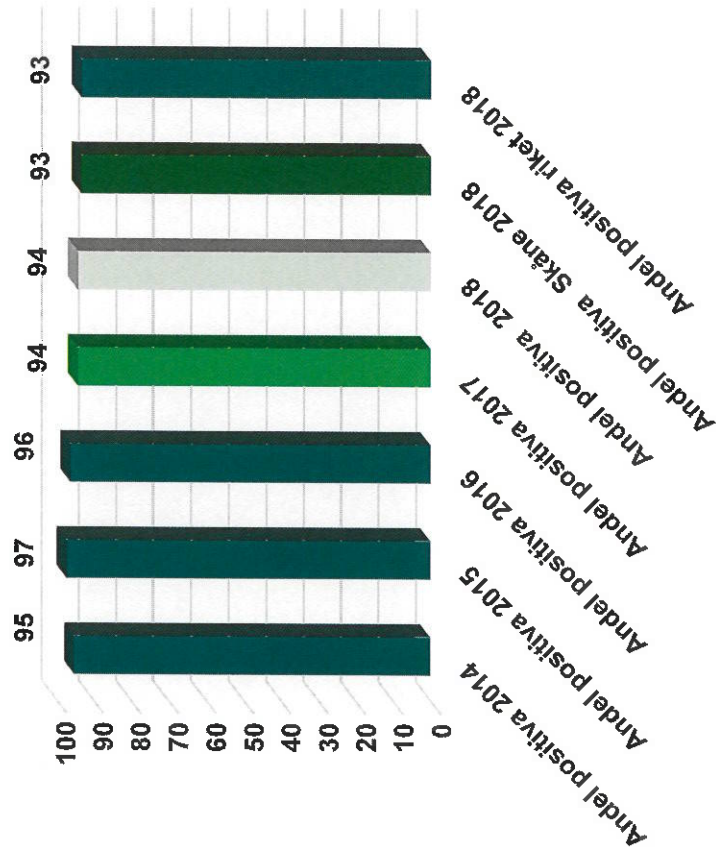
Kan påverka tider när omvårdnaden ges





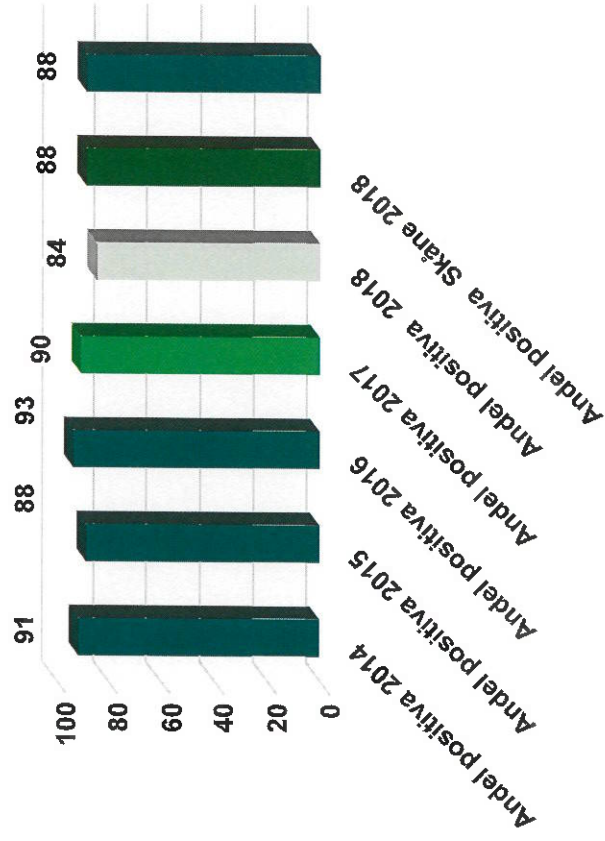
Får ett bra bemötande

Tar hänsyn till åsikter och önskemål

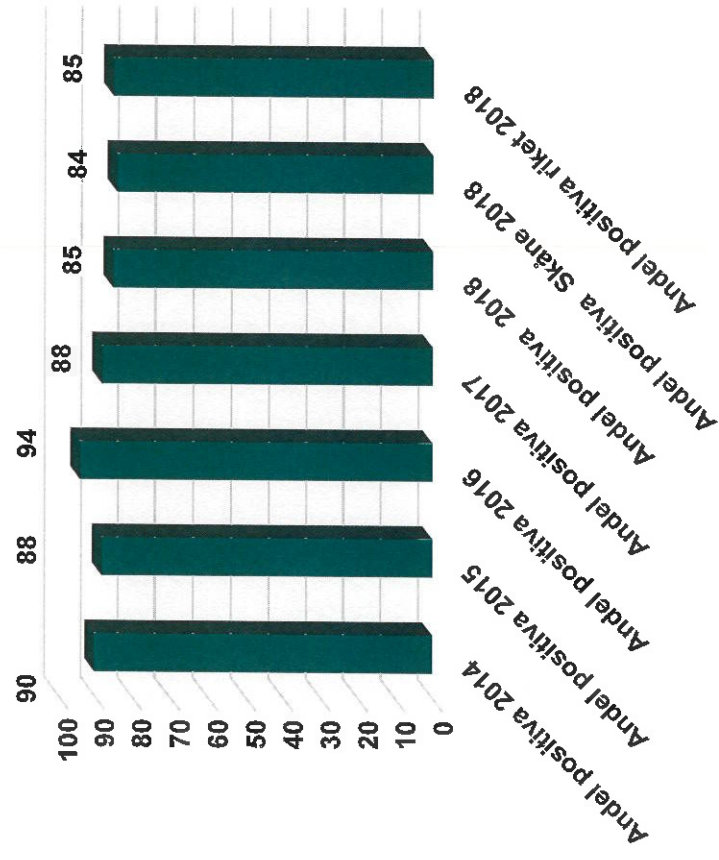




Känner sig trygg på boendet

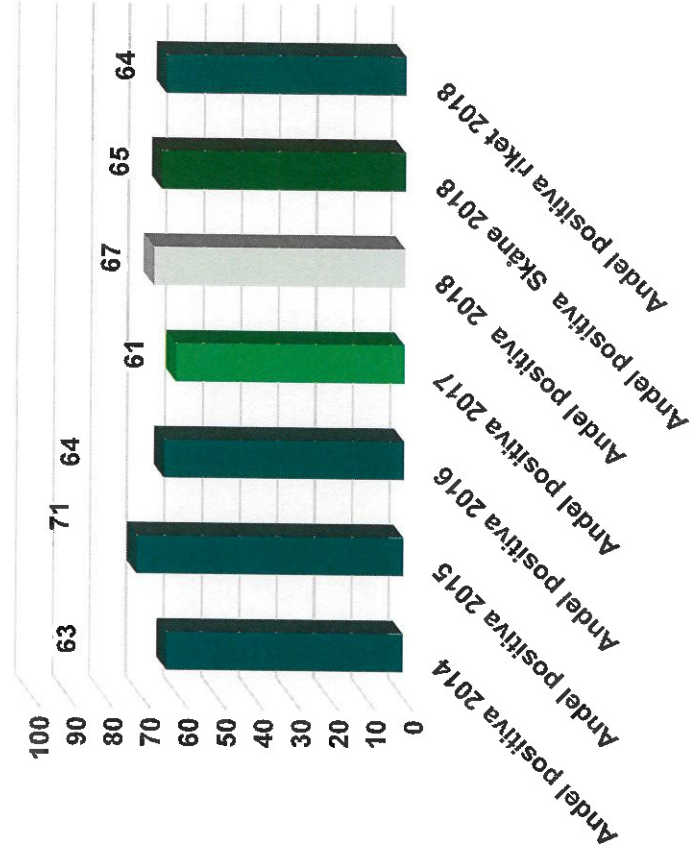


Har förtroende för personalen

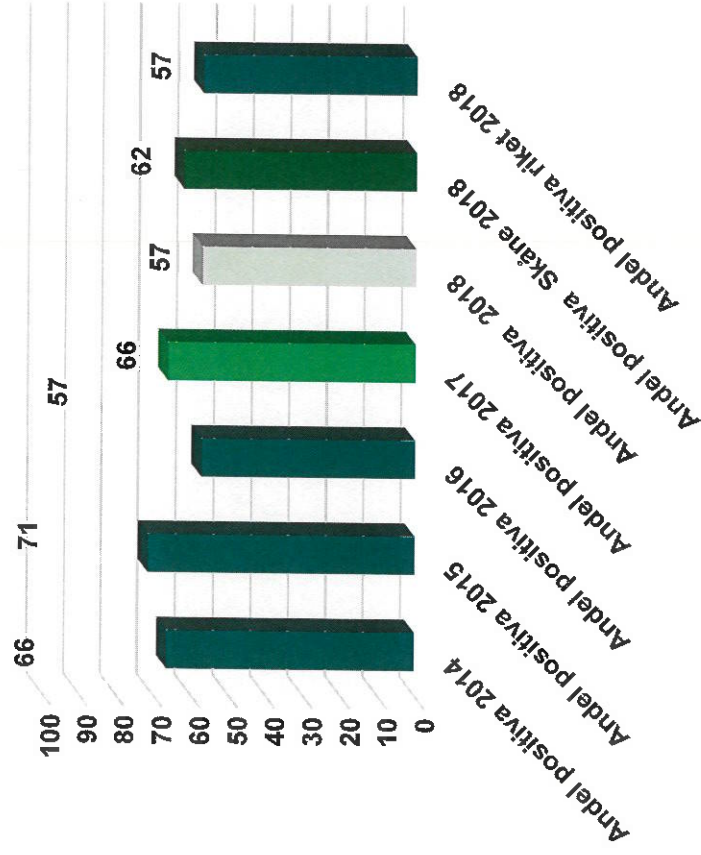




Är nöjd med aktiviteter



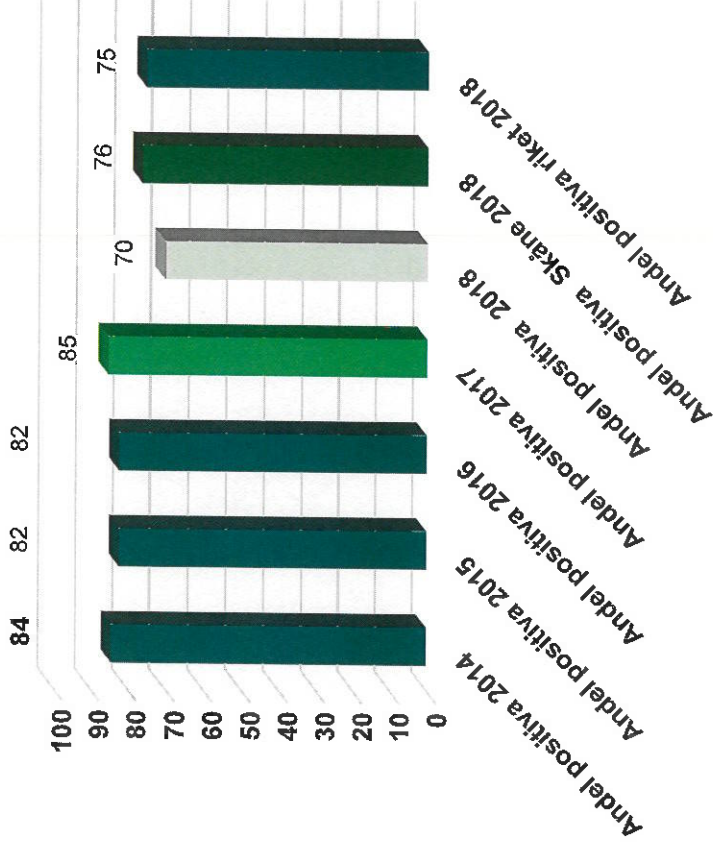
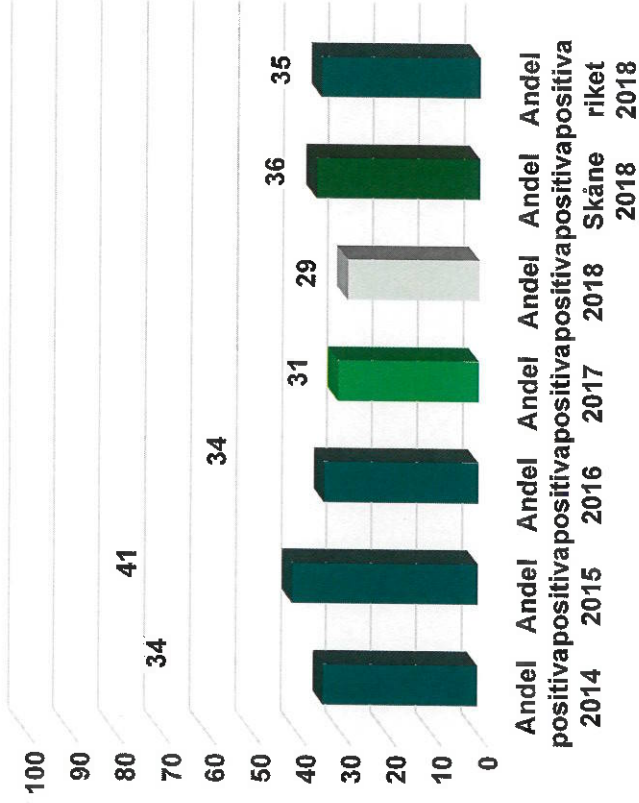
Är nöjd med utevistelse





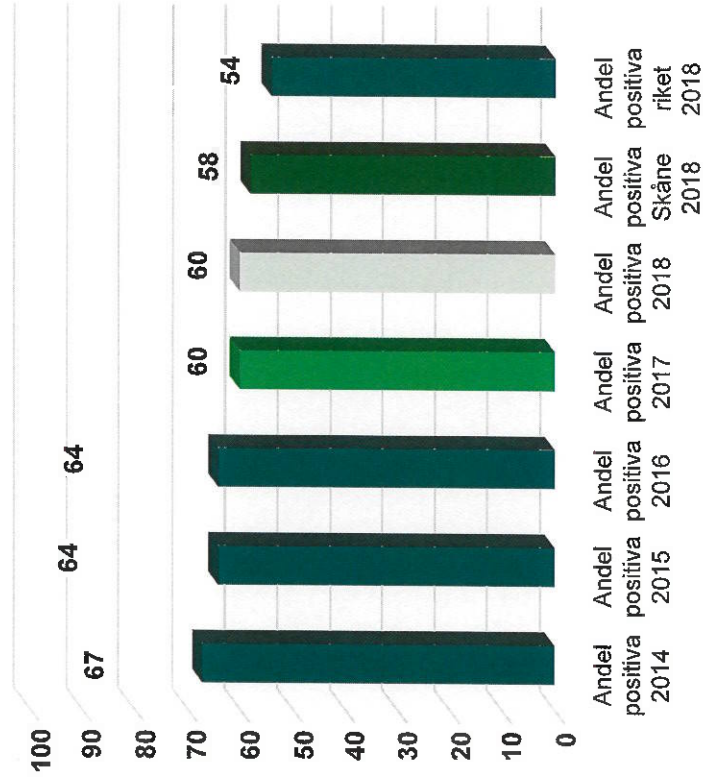
Besväras inte av ensamhet

Har lätt att träffa sjuksköterska

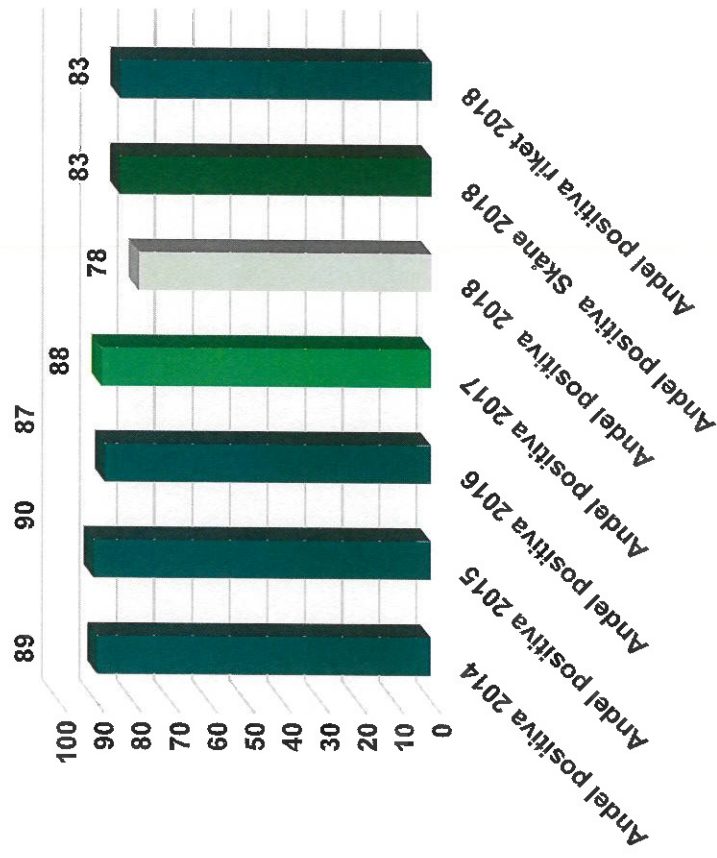




Har lätt att träffa läkare

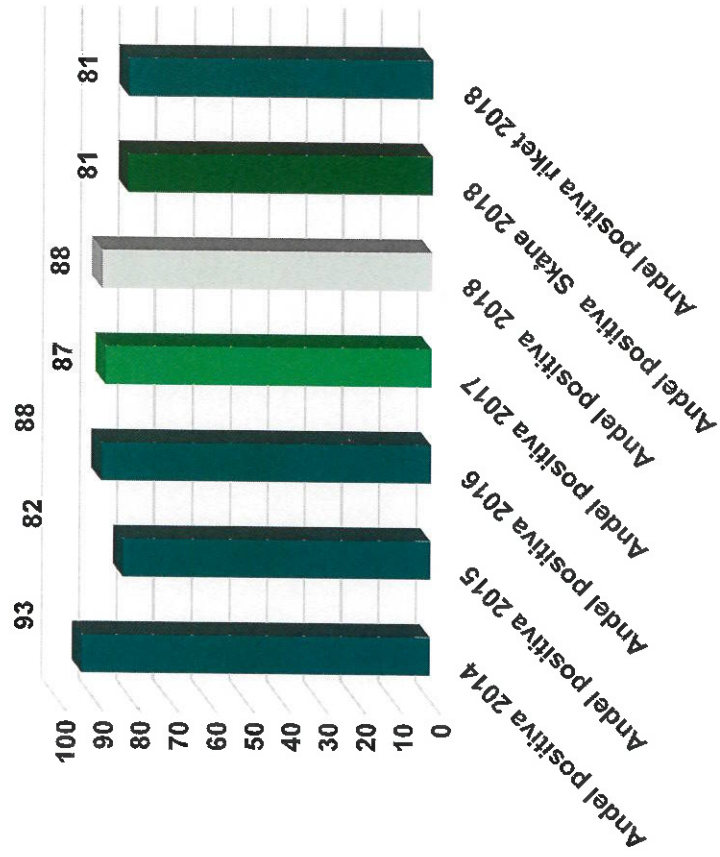


Lätt att få kontakt med personal

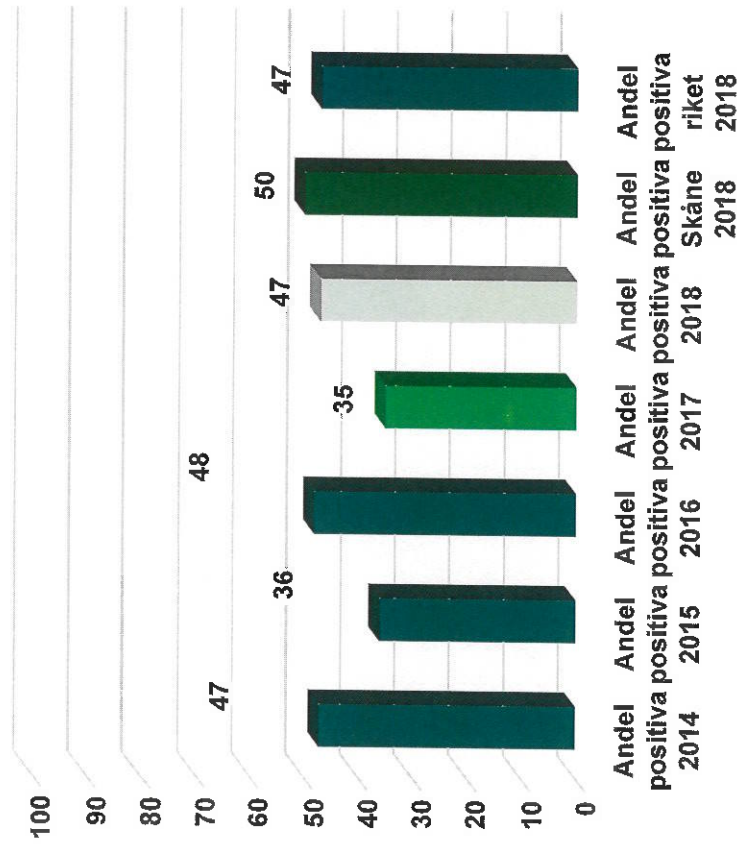




Sammantaget nöjd



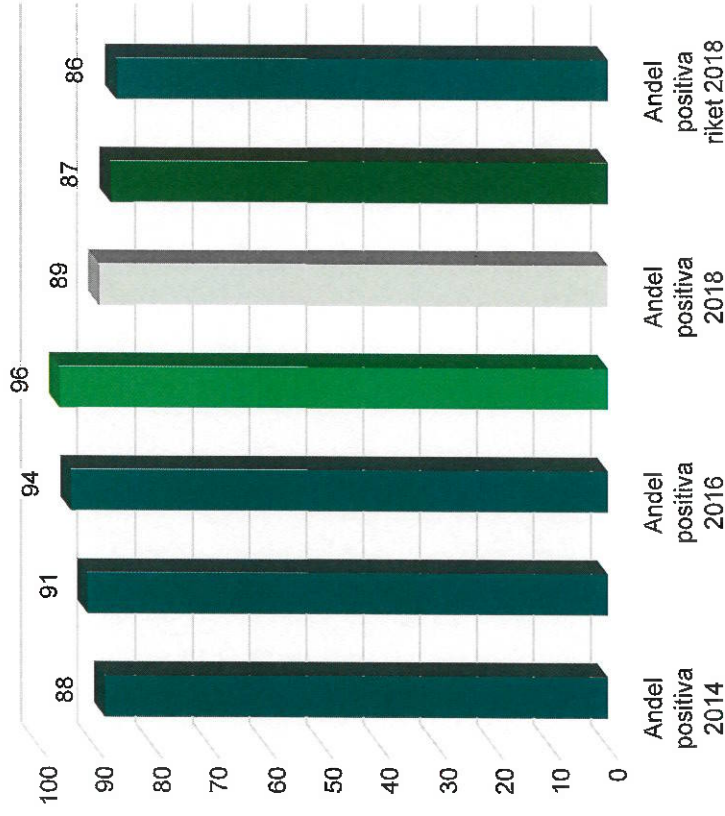
Synpunkter och klagomål





Nöjd med samarbetet med anhöriga

- Handlingsplan för åtgärder påbörjas
- Planeras in i mål för säbo 2019





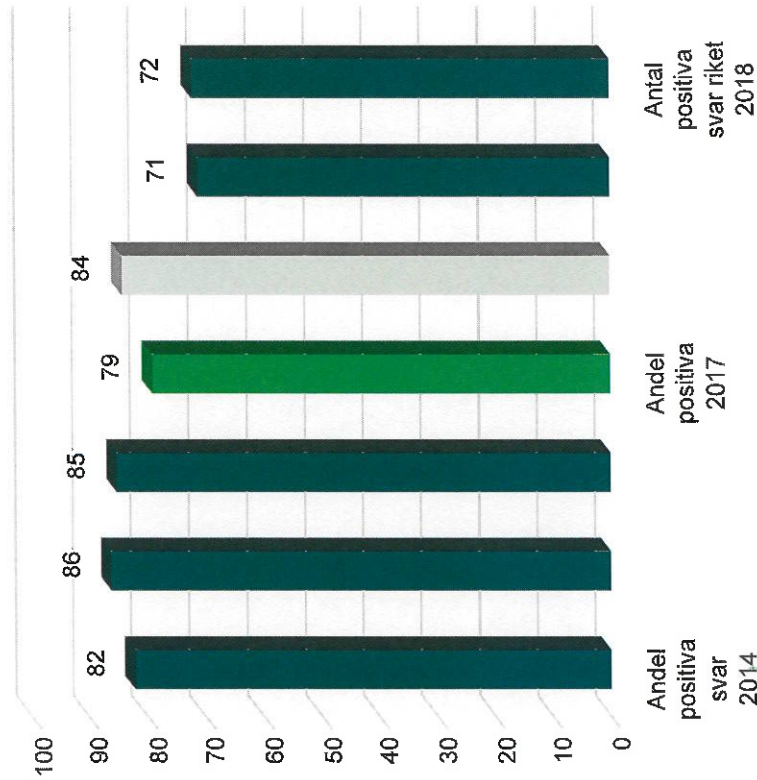
Hemtjänst Osby/Lönsboda

- Svarsfrekvenser
- Hemtjänsten Lönsboda 60% - 80%
 - Hemtjänstgrupp City 60% - 80%
 - Hemtjänstgrupp Norr 40% - 60%
 - Hemtjänstgrupp Söder 60% - 80%
- Hemtjänsten Osby/Killeberg 60% - 80%
 - Hemtjänstgrupp A 40% - 60%
 - Hemtjänstgrupp B 40% - 60%
 - Hemtjänstgrupp C 60% - 80%
 - Hemtjänstgrupp D 60% - 80%
 - Hemtjänstgrupp E 60% - 80%

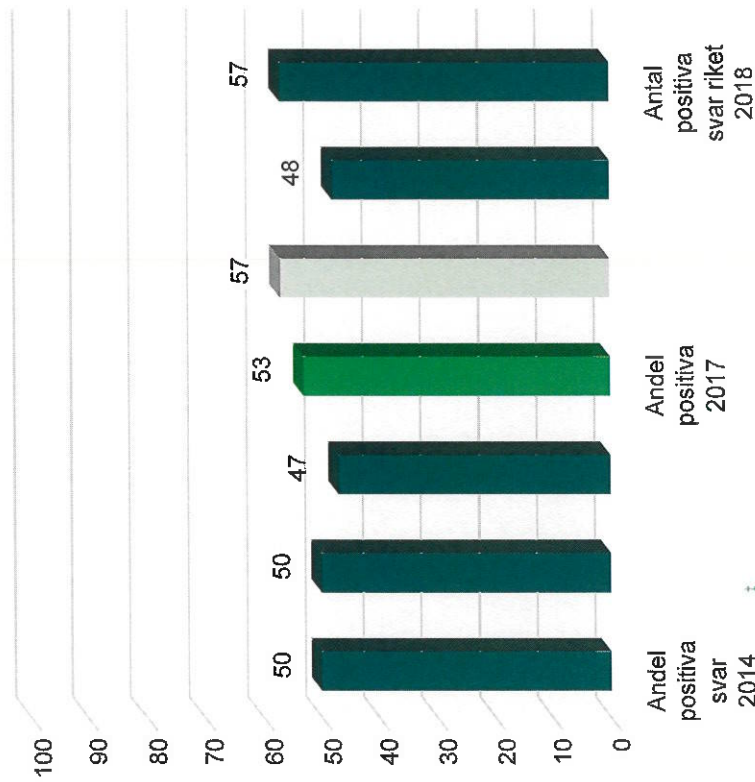




Handläggarnas beslut anpassat efter behov

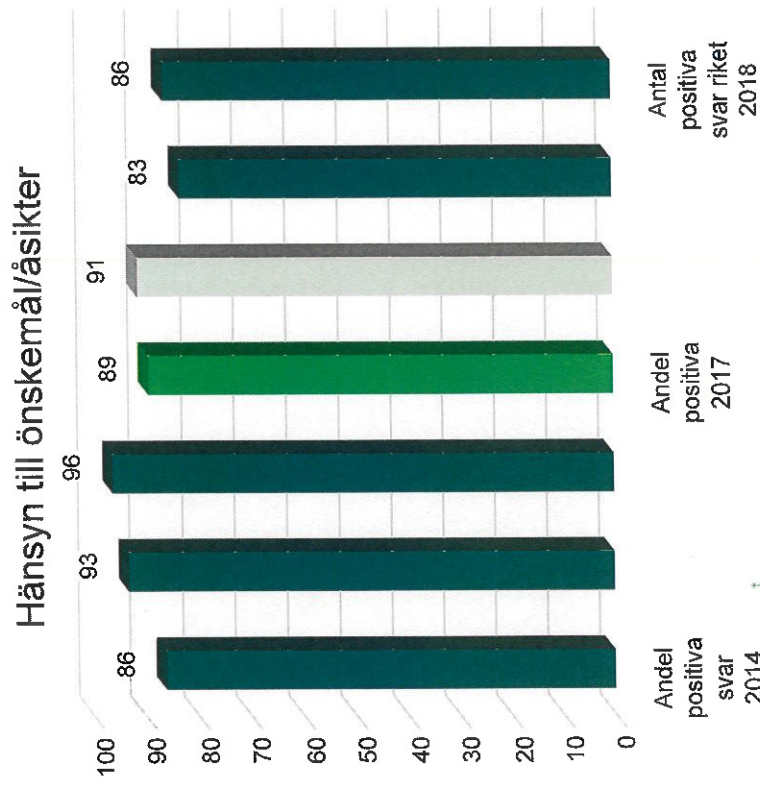


Fick välja utförare

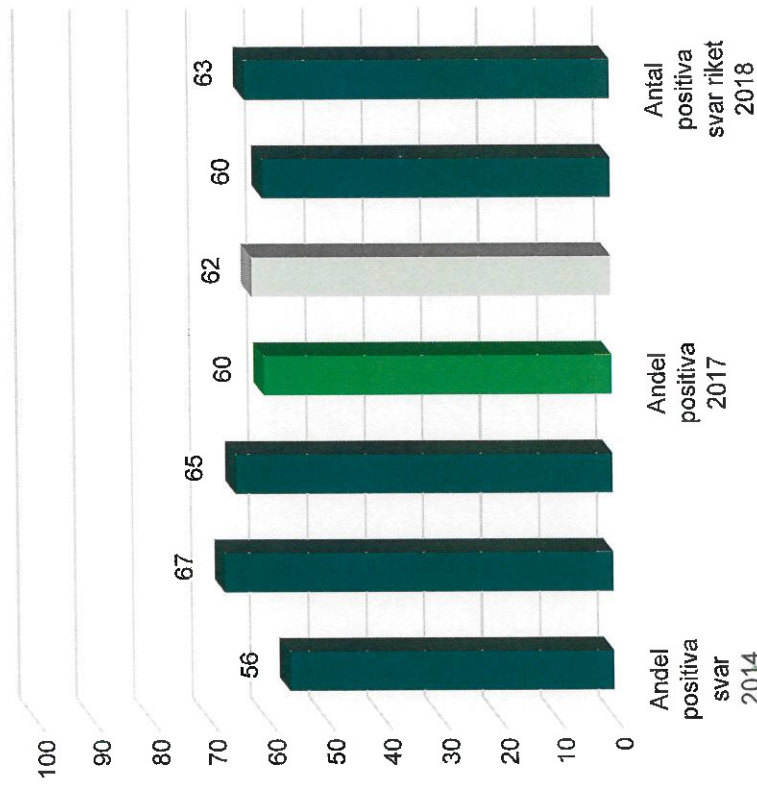




Personalen tar hänsyn till önskemål/åsikter

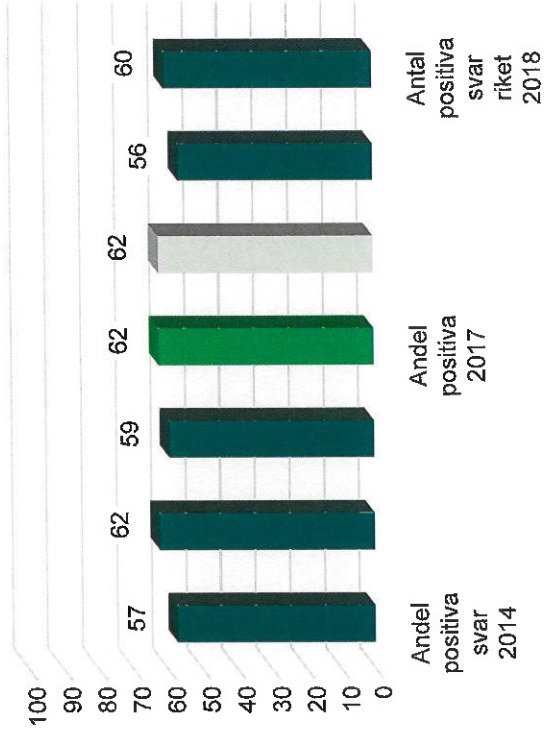


Synpunkter/klagomål



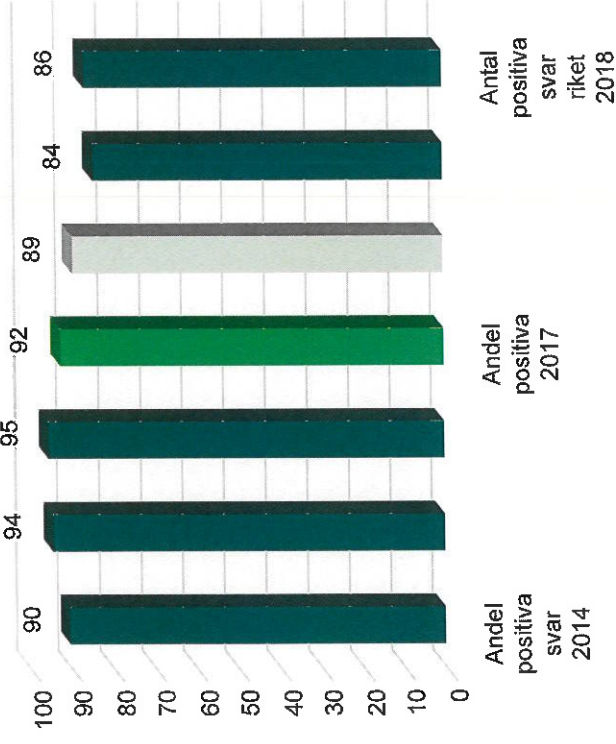


Påverka tider för hjälp



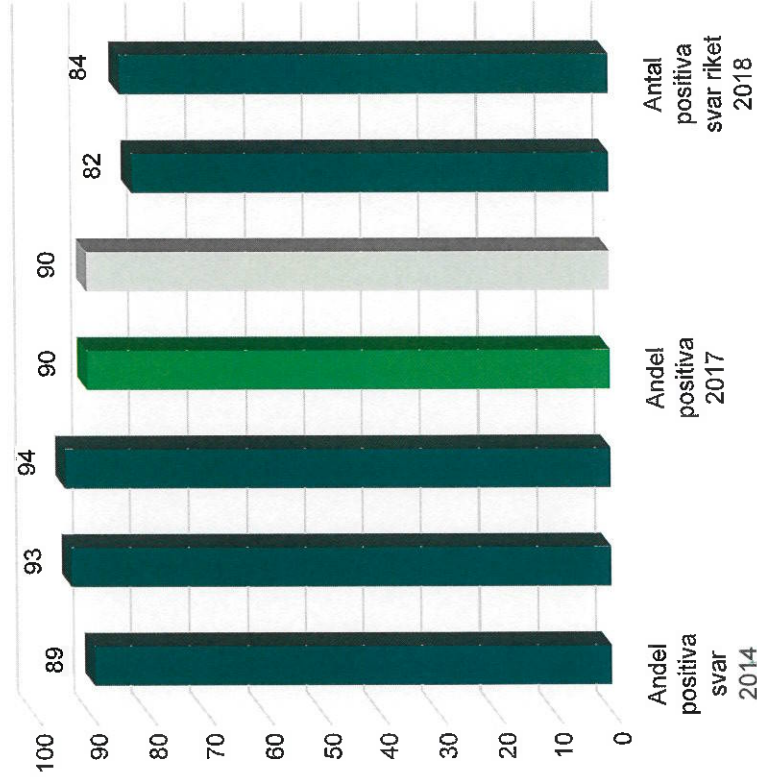
Personalen utför uppgifter bra

Personalen utför uppgifter bra

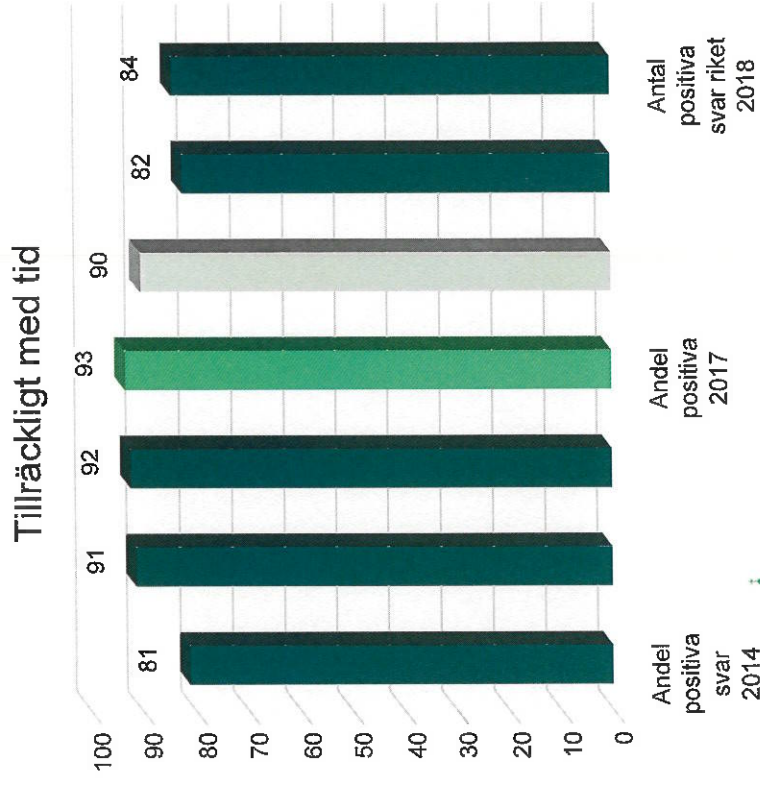




Kommer på avtalad tid



Tillräckligt med tid

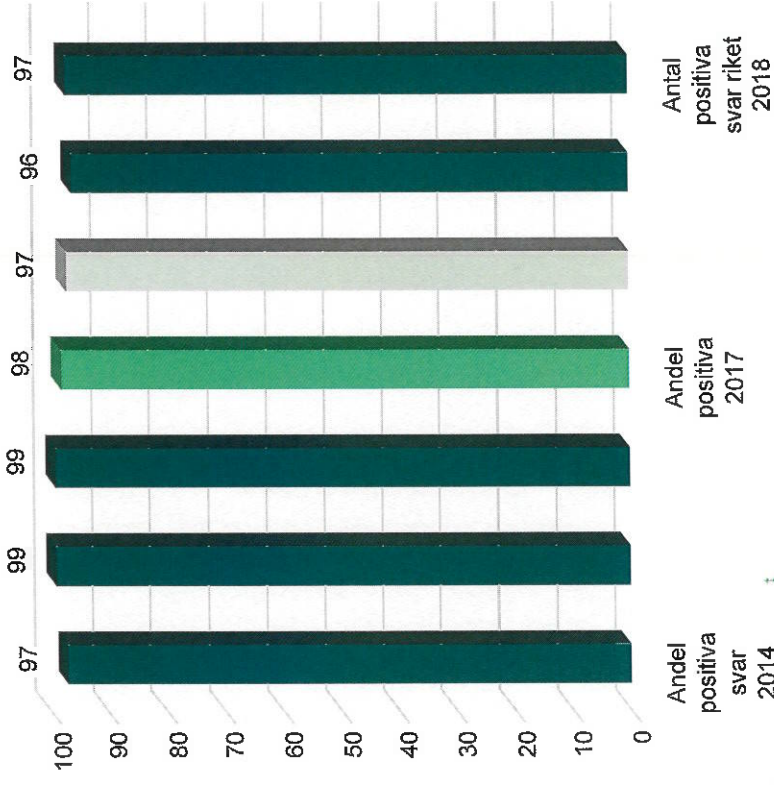




Tillfälliga förändringar

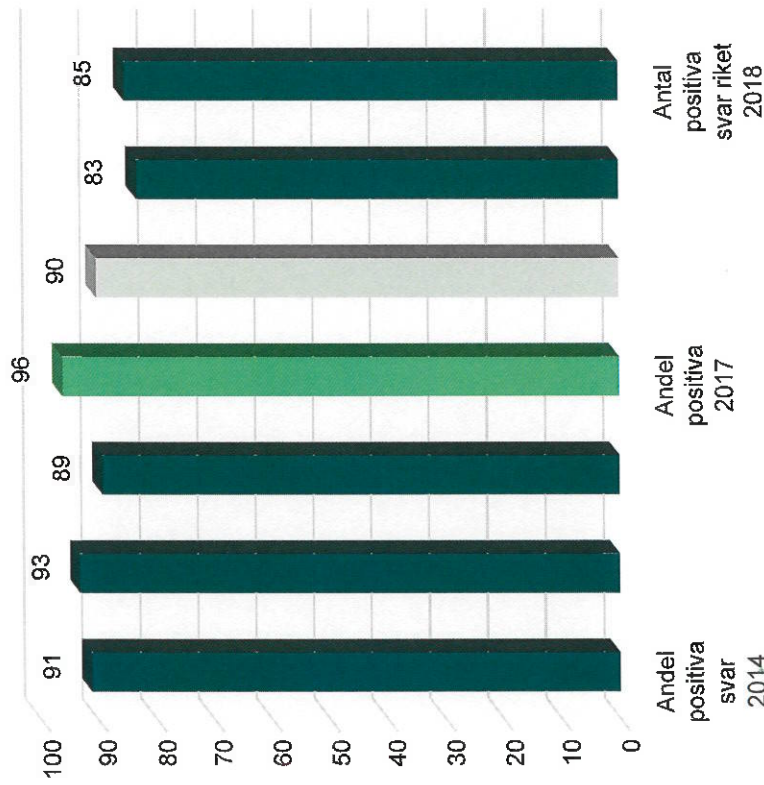


Bra bemötande

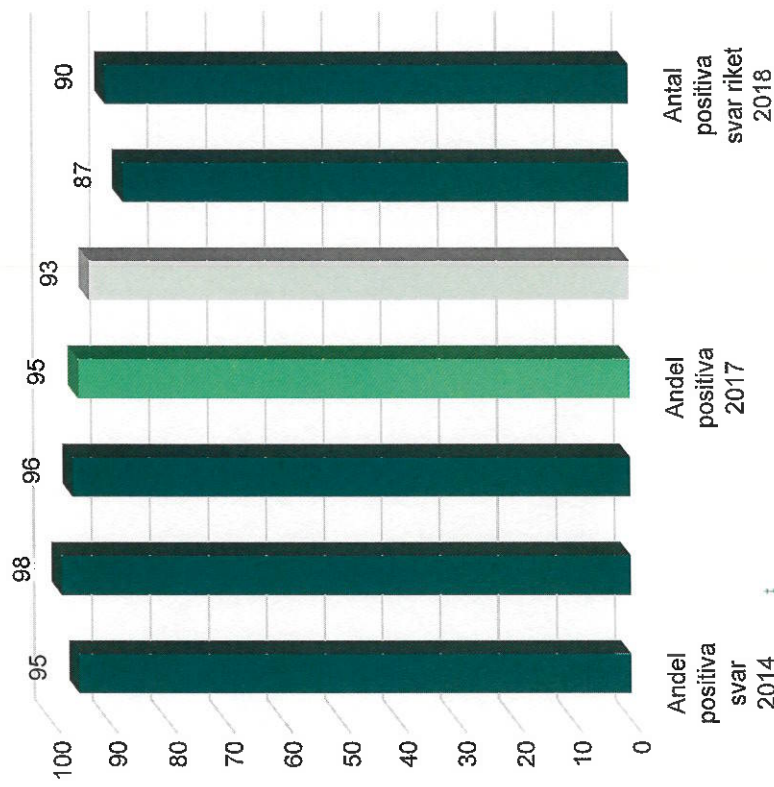




Trygg hemma med hemtjänsten

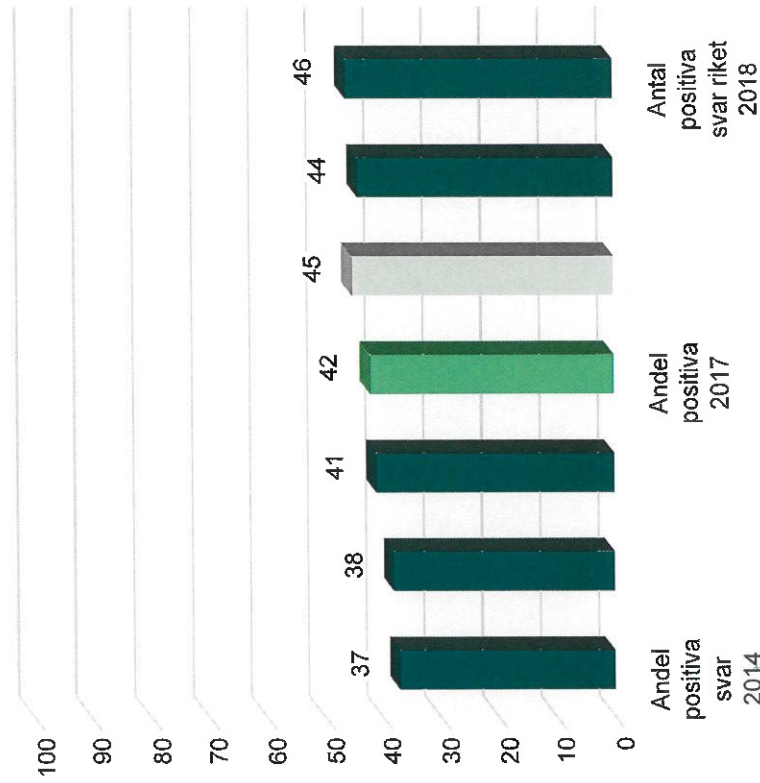


Förtroende för personalen

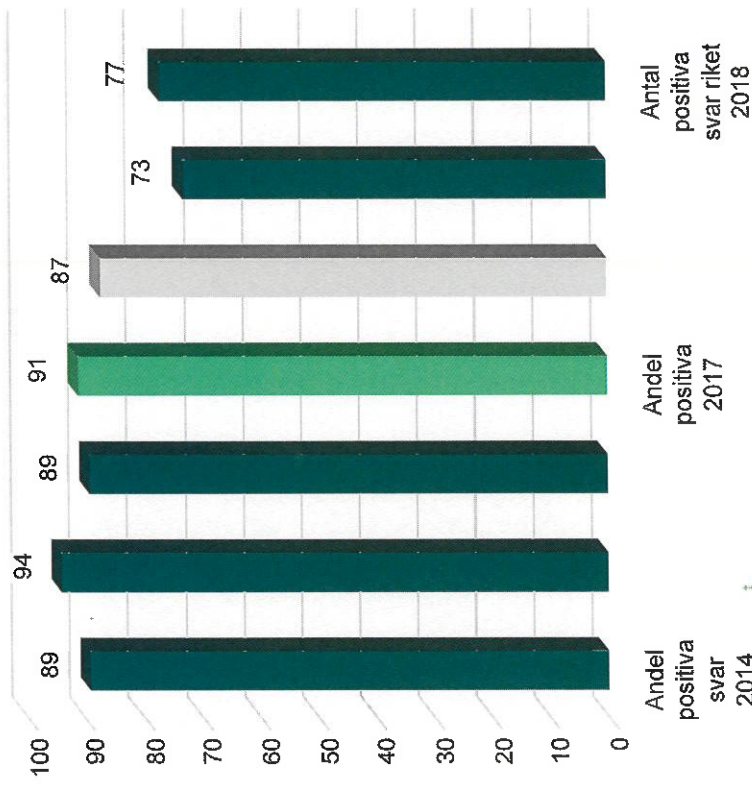




Besväras inte av ensamhet

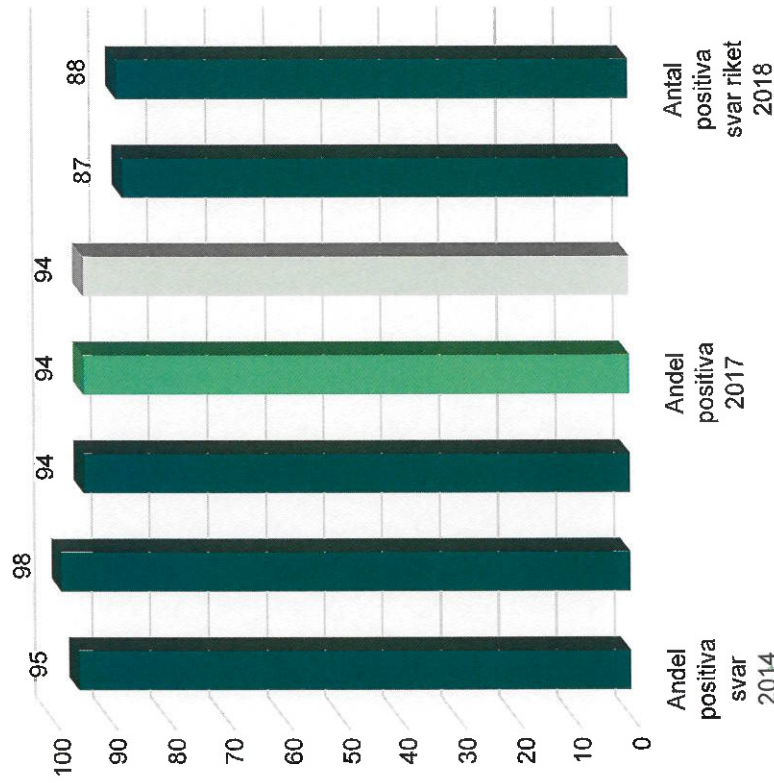


Lätt att kontakta personal

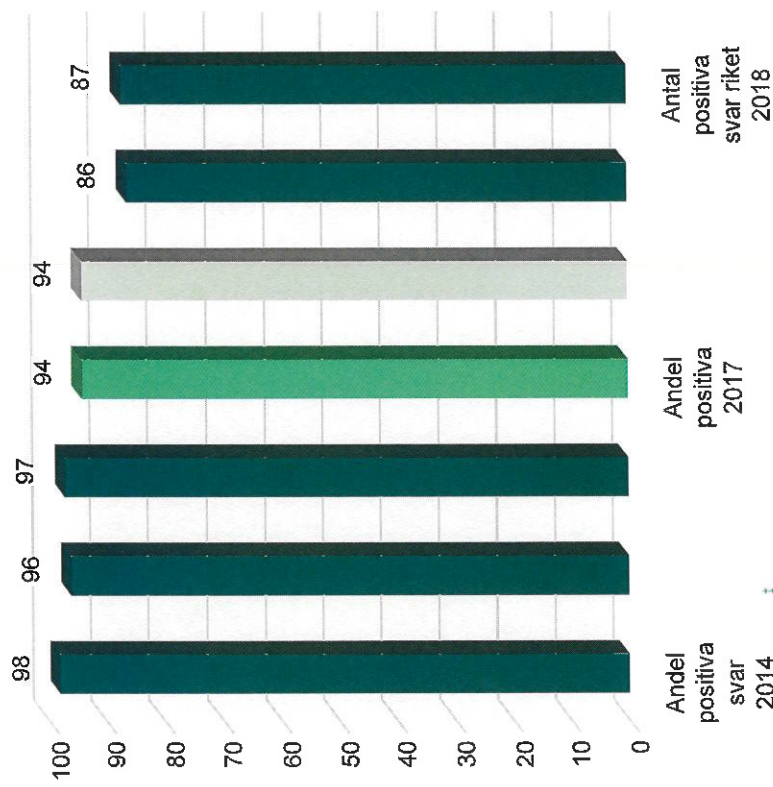




Sammataget nöjd



Samarbete med anhöriga

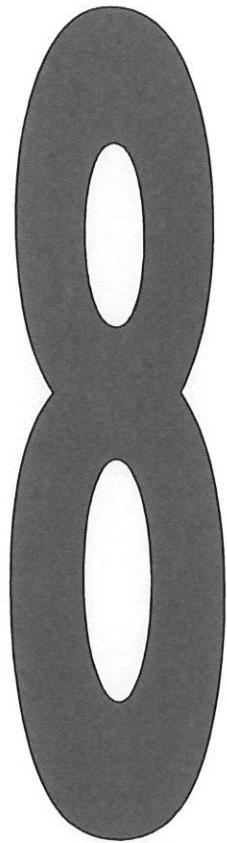




Slutsatser och fortsatt arbete

- En del variationer mellan grupperna
- Lönsbodas hemtjänst uppvisar bättre resultat än Osbys grupper
- Kan betecknas som stabil genom åren; väldigt få variationer
- Handlingsplaner tas fram i samband med målarbete





Vård- och omsorgsnämndens arbetsutskott

§ 49

Budgetuppföljning september 2018

VON/2018:34 042

Beslut

Vård- och omsorgsnämndens arbetsutskott föreslår vård- och omsorgsnämnden besluta.

Budgetuppföljningen per den 30 september 2018, godkänns.

Sammanfattning av ärendet

Förvaltningen prognostiserar ett överskott med cirka 4 450 tkr. Enheten för funktionsnedsatta bidrar med 2 254 tkr, ledningsorganisationen med 956 tkr och äldreomsorgen med 1 236 tkr.

Delar av överskottet hänförs till händelser av engångskaraktär. I ledningsorganisationen har det under längre perioder varit vakanser och sjukskrivningar på enhetschefssidan, vilket starkt bidrar till överskottet där. En utbetalning från försäkringskassan med cirka 550 tkr, som rätteligen skulle tillhört föregående år fick vi beslutad och utbetald under sommaren i år, bidrar till det överskott enheten för funktionsnedsatta prognostiserar.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse "Budgetuppföljning 2018", daterad den 4 oktober 2018, från förvaltningschef Helena Ståhl och verksamhetscontroller Kenneth Lindhe.

Rapport "Uppföljning september".

Beslutet skickas till

Vård- och omsorgsförvaltningen

Justerandes sign



Expedierat

Utdragsbestyrkande



Budgetuppföljning 2018

Dnr VON/2018:34 042

Vård och omsorg förslag till Vård och omsorgsnämnden

Vård och omsorgsnämnden beslutar att:

- Godkänna uppföljningen per 2018-10-30.

Sammanfattning av ärendet

Förvaltningen prognostiserar ett överskott med cirka 4 450 tkr. Enheten för funktionsnedsatta bidrar med 2 254 tkr, ledningsorganisationen med 956 tkr och äldreomsorgen med 1 236 tkr.

Delar av överskottet hänför sig till händelser av engångskaraktär. I ledningsorganisationen har det under längre perioder varit vakanser och sjukskrivningar på enhetschefssidan, vilket starkt bidrar till överskottet där. En utbetalning från försäkringskassan med cirka 550 tkr, som rätteligen skulle tillhört föregående år fick vi beslutad och utbetald under sommaren i år, bidrar till det överskott enheten för funktionsnedsatta prognostiserar.

Beslutsunderlag

Presenteras på arbetsutskottets sammanträde 2018-10-11.

Helena Ståhl
Förvaltningschef

Kenneth Lindhe
Verksamhetscontroller

Beslutet skickas till förvaltningschef Vård och omsorg, kommunstyrelsen

Uppföljning september

Vård- och omsorgsnämnden

Innehållsförteckning

UPPFÖLJNING	3
DRIFTREDOVISNING.....	3
INVESTERINGSREDOVISNING.....	7

UPPFÖLJNING

DRIFTREDOVISNING

Belopp i tkr	Budget perioden	Utfall perioden	Differens period	Budget helår	Prognos helår	Differens helår
Intäkter	24 451	30 282	5 831	35 175	40 567	5 392
Personalkostnader	147 552	148 612	-1 060	195 165	197 011	-1 846
Lokalkostnader	13 957	13 663	294	18 609	18 142	467
Övriga kostnader	22 951	21 723	1 228	29 806	29 347	459
Summa kostnader	184 460	183 998	462	243 580	244 500	-920
Resultat exkl. kapitalkostnad	160 009	153 716	6 293	208 405	203 933	4 472
Kapitalkostnader	6 634	6 634	0	8 822	8 843	-21
Resultat inkl kapitalkostnader	166 643	160 350	6 293	217 227	212 776	4 451

Förvaltningsinterna transaktioner på i hemtjänsten har rensats bort.

Kommentarer till helårsavvikelser

Förvaltningens prognos pekar mot överskott med cirka 4 450 tkr. Det är främst Enheten för funktionsnedsatta, som prognostiserar överskott, men även ledningsorganisation och ordinärt boende förväntas redovisa resultat bättre än budget. Delar av överskottet hänger samman med tillfälliga faktorer såsom vakanser i ledningsorganisationen och utbetalda bidrag från Försäkringskassan inom enheten för funktionsnedsatta.

Vidare kommentarer återfinns under respektive verksamhet.

Nämnd, ledning och administration vård och omsorg

Kostnadsredovisning nämnd/ledning

Verksamhet	Budget helår	Föregående prognos	Utfall perioden	Prognos helår	Avvikelse
Nämnd/ledning	9 929	9 142	6 920	8 970	959
Färdtjänst	1 845	1 845	1 843	1 843	2

Nämnd och ledning prognostiserar ett överskott, som till stor del beror på vakanser och sjukdom inom ledningsorganisationen. Detta ersätts av övriga chefer i organisationen vilket får effekter på utvecklingsarbetet, det närvarande ledarskapet samt att arbetsbelastningen för övriga chefer i längden blivit alltför hög. De vakanta tjänsterna är nu ersatta.

Äldreomsorg

Kostnadsredovisning äldreomsorg

Verksamhet	Budget helår	Föregående prognos	Utfall perioden	Prognos helår	Avvikelse
Gemensamt	17 091	16 455	12 145	16 430	661
Ordinärt boende	60 479	59 961	45 662	59 854	625
Särskilt boende	88 700	88 581	66 358	88 746	-46
Summa	166 270	164 997	124 165	165 030	1 240

Gemensamma kostnader

Äldreomsorgens gemensamma kostnader pekar mot ett överskott med en bit över 650 tkr. Främsta anledningen är det besparingsuppdrag med 300 tkr förvaltningen genomfört gällande sociala innehåll. Bidrar gör också ett överskott med 175 tkr för rehabverksamheten. Larmkostnader förväntas därutöver bidra med cirka 100 tkr till det prognostiserade överskottet.

Ordinärt boende

Det överskott med en bit över 600 tkr, som prognostiseras inom ordinärt boende, härrör i huvudsak från beslutad besparing med 300 tkr i uppsökande verksamhet, samt från ett överskott i hemtjänsten med strax över 600 tkr. Det senare bland annat beroende på att antalet utförda timmar blivit mindre än budgeterat. Minskningen av antalet utförda timmar innefattar även minskningen inom hemtjänst som utförs av externa utförare. Minskningen här beror på att tre vårdtagare har avslutat sina insatser enligt socialtjänstlagen och anlitat externt företag privat. Kostnader för extern LOV har i stort sett halverats.

Till skillnad från ovanstående har Spången, som är vårt korttidsboende haft högt tryck under året och blivit avsevärt dyrare än beräknat. Det prognostiserade underskottet för korttidsboende är cirka 775 tkr.

Övriga verksamheter med bland annat bemanningsenheten, som pekar mot ett överskott med närmare 170 tkr, bidrar till ett totalt överskott med strax över 600 tkr.

Särskilt boende

Särskilt boende redovisar en prognos, som i stort håller sig nära budget. Resultat varierar mellan boendena, Lindhem och Soldalen ligger i sina prognoser nära budget medan Bergfast redovisar underskott och Rönnebacken redovisar ett överskott. Totalt prognostiseras underskott med under 50 tkr.

Sjuksköterskeorganisationen prognostiserar ett överskott med strax över 250 tkr.

Enheten för funktionsnedsatta

Kostnadsredovisning LSS

Verksamhet	Budget helår	Föregående prognos	Utfall perioden	Prognos helår	Avvikelse
LSS	39 183	36 782	26 903	36 929	2 254

Inom enheten för funktionsnedsatta är det främst personlig assistans, som bidrar till överskottet med en prognos cirka 2 000 tkr bättre än budget. I denna prognos ligger en utbetalning från försäkringskassan med 550 tkr, som rätteligen borde tillhört föregående år. Beslutet och utbetalningen kom dock så sent att detta inte var möjligt.

Övriga delar visar relativt små avvikelser.

Förslag på åtgärder till avvikelser

Inga förslag på åtgärder utöver sedvanlig återhållsamhet.

Nyckeltal

Uppföljning personalkostnader

Belopp i tkr	jan	feb	mars	april	maj	juni	juli	aug	sep	okt	nov	dec
Kostnad arbetskraft 2017	15 26 6	14 85 9	14 29 7	14 22 9	15 27 9	15 77 6	16 52 0	18 23 1	16 67 3	15 03 5	15 22 8	15 22 8
Kostnad arbetskraft 2018	16 36 8	15 45 2	14 92 5	15 93 6	16 07 1	16 16 2	17 32 3	18 84 7	17 44 3			
varav kostnad för sjuklön 2017	238	279	288	253	163	148	117	101	222	262	228	190
varav kostnad för sjuklön 2018	209	331	405	326	226	200	143	117	214			

Särskilt boende

	jan	feb	mars	april	maj	juni	juli	aug	sep	okt	nov	dec
Antal aktuella 2017	145	145	145	144	145	146	146	146	146	146	147	149
Antal aktuella 2018	147	147	145	139	143	145	145	145	144			
Lediga rum 2017	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Lediga rum 2018	0	0	1	6	0	0	0	0	0			
Väntelista 2017	5	4	9	6	9	12	14	12	16	18	21	17
Väntelista 2018	10	7	9	10	0	2	3	2	4			
varav i ordinärt boende	6	5	6	5	0	2	2	1	2			
varav i korttidsboend e	4	2	3	5	0	0	1	1	2			
Betalningsan svar 2017	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Betalningsan svar 2018	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Antal på korttid	16	16	13	15	10	11	10	15	14			

Hemtjänst antal timmar

	jan	feb	mars	april	maj	juni	juli	aug	sep	okt	nov	dec
Budgeterat 2017	7 277	6 573	7 277	7 042	7 277	7 042	7 277	7 277	7 042	7 277	7 042	7 277
Utfört 2017	7 193	6 747	7 434	6 657	6 841	6 450	6 437	6 696	6 491	6 569	6 780	6 852
Differens 2017	-84	174	157	-385	-436	-592	-840	-581	-551	-708	-262	-425
Budgeterat 2018	7 408	6 692	7 408	7 170	7 408	7 170	7 408	7 408	7 170	7 408	7 170	7 408
Utfört 2018	7 220	6 718	7 050	6 528	6 472	6 048	6 179	6 823	6 206			
Differens 2018	-188	26	-358	-642	-936	-1 122	-1 229	-585	-964	-7 408	-7 170	-7 408
Nyttjandegrad 2018	66,7	67,6	66,3	63,1	62,0	60,7	63,9	66,6	62,9			

LSS och LASS

Personlig assistans	jan	feb	mars	april	maj	juni	juli	aug	sep	okt	nov	dec
Antal 2017	24	24	24	24	23	23	23	23	23	24	24	23
Varav LSS	8	8	8	8	8	8	8	8	8	7	7	7
Antal 2018	23	23	22	22	22	22	22	22				
Varav LSS	7	7	6	6	6	6	6	6				
Utförda timmar 2017	1 129	1 132	1 305	1 015	963	875	603	965	883	948	915	
Utförda timmar 2018	940	850	917	853	937	929	936					
Boende												
Antal 2017	27	27	27	27	27	27	28	27	27	27	27	26
Antal 2018	27	27	27	27	27	27	27	27				
Varav i annan kommun	2	2	2	2	2	2	2	2				

Delegationsbeslut äldreomsorg

Äldreomsorg 2016	Kvartal 1	Kvartal 1	Kvartal 2	Kvartal 2	Kvartal 3	Kvartal 3	Kvartal 4	Kvartal 4	Totalt	Totalt
Ärende	Bifall	Avslag	Bifall	Avslag	Bifall	Avslag	Bifall	Avslag	Bifall	Avslag
Hemtjänst service	41	2	43	0					84	2
Hemtjänst pers omv	51	1	34	1					85	2
Matdistribution	26	0	23	0					49	0
Trygghetslarm	44	0	26	0					70	0
Avlösning i hemmet	0	0	3	0					3	0
Trygg hemgång	27	0	18	0					45	0
V o omsorgsboende	13	0	20	1					33	1
Hemtjänst i säbo	0	0	0	0					0	0
Beslut 4 kap 1 & SoL	0	0	0	3					0	3
Korttidsvistelse SoL	26	1	30	0					56	1
Plats i dagverksamhet	0	0	0	0					0	0
Kontaktperson	1	0	2	0					3	0
Summa	229	4	199	5					428	9

Delegationsbeslut LSS

LSS 2016	Kvartal 1	Kvartal 1	Kvartal 2	Kvartal 2	Kvartal 3	Kvartal 3	Kvartal 4	Kvartal 4	Totalt	Totalt
Ärende	Bifall	Avslag	Bifall	Avslag	Bifall	Avslag	Bifall	Avslag	Bifall	Avslag
Biträde pers ass	1	3	1	0					2	3
Ledsagarservice	2	0	1	0					3	0
Kontaktperson	3	0	4	0					7	0
Avlösarservice i	1	0	0	0					1	0

LSS 2016	Kvartal 1	Kvartal 1	Kvartal 2	Kvartal 2	Kvartal 3	Kvartal 3	Kvartal 4	Kvartal 4	Totalt	Totalt
hemmet										
Korttidsvistelse utanför hemmet	5	1	1	0					6	1
Korttidstillsyn skolungdom över 12 år	0	1	1	0					1	1
Boende med särskild service barn o ungdom	0	0	0	0					0	0
Boende med särskild service eller anpassad bostad för vuxna	0	3	0	0					0	3
Daglig verksamhet inom kommunen	4	0	2	0					6	0
Daglig verksamhet utanför kommunen	0	0	0	0					0	0
Summa	16	8	10	0					26	8

Tidplan för nämndens behandling

Uppföljningen behandlas av nämnden på sammanträdet 2018-10-25.

INVESTERINGSREDOVISNING

Projekt nr	Namn	Utfall perioden, tkr	Budget helår, tkr	Prognos helår, tkr	Avvikelse, tkr, prognos jämfört med budget	Klart (tidpunkt)
1702	Inventarier barnkorttid	0	300	300	0	201812
1792	Verksamhetssystem VoO	0	2 000	0	2 000	2019??
1796	Videokonferensutrustning	0	75	75	0	201812
1797	Inventarier gruppboende LSS	0	250	0	250	2019??
1799	Möbelinköp Rönnebacken	42	140	140	0	201812
	Totalt	42	2 765	515	2 250	

Kommentarer till budgetavvikelser

Projekt 1792 "Verksamhetssystem V o O" samt projekt 1797 "Inventarier gruppboende LSS" kommer inte att kunna genomföras under 2018. För 1792 hänger det samman med en fördröjd upphandlingsprocess, som gör att vi räknar med implementering av detta system först under 2019. Projekt 1797 är avhängigt byggnation av gruppboendet. Denna är ännu inte påbörjad och vår bedömning är att den inte hinner färdigställas under innevarande år.

För övriga projekt har vi förhoppningar om att projekt 1702 "Inventarier barnkorttid" ska kunna genomföras. Svårighet att hitta lokal för ändamålet gör dock att det finns risk för förskjutning till 2019 även för detta projekt.

Projekt 1796 "Videokonferensutrustning" kan eventuellt komma att finansieras med statliga bidrag. Om så sker kommer detta projekt att avslutas utan kostnader för kommunen. Tills vidare räknar vi dock med att projektet genomförs under året med de medel som finns i budget.

9



Vård och omsorg
Kenneth Lindhe
0479528233
kenneth.lindhe@osby.se

Månadsrapporter/Anmälningar Vård och omsorg 2018 - samlingsdiarie

Dnr VON/2018:26 730

Vård och omsorg förslag till Vård och omsorgsnämnden

Vård och omsorgsnämnden beslutar att

- Skulder enligt bifogad förteckning avskrivs.

Sammanfattning av ärendet

Enligt delegationsordningen ska skulder överstigande 3 000 kr beslutas av nämnden. Bifogad förteckning innehåller skulder på totalt 14 876 kr fördelat på två personer. Båda dessa är avlidna och det saknas enligt bouppteckning respektive dödsboanmälan medel för betalning av dessa skulder.

Beslutsunderlag

Bifogad förteckning: ”Avskrivning skuld”

Helena Ståhl
Förvaltningschef

Kenneth Lindhe
Verksamhetscontroller

Beslutet skickas till ekonomiavdelningen

Avskrivning skuld

Förteckning skulder att avskriva

Kund nr	Faktura	Belopp	Förfallodag
		2 033,00 kr	20161230
		1 956,00 kr	20170131
		8 065,00 kr	20160131
		2 822,00 kr	20160229
Summa avskrivning		14 876,00 kr	

Kenneth
Lindhe

Elektroniskt
undertecknad av
Kenneth Lindhe
Datum: 2018.09.25
10:34:28 +02'00'