

Informationshanteringsplan

För socialnämnden i Hammarö kommun

Diarienummer: 2023/189

Antagen: 2023-11-16 SN §167

Gäller från: 2024-01-01

Revideringar:

Innehåll

Inledning 4

- Anvisningar för informationshanteringsplan 4
- Lagar och förordningar som informationshanteringsplanen bygger på..... 4
- Särskilt om protokoll och tillhörande handlingar5
- Särskilt om avtal..... 5
- Särskilt om styrande dokument 5

Bevara, gallra och rensa 6

- Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse 6

Begrepp och hanteringsanvisningar 9

1. Styrande verksamheter 11

- 1.1 Styrning och planering 11
- 1.2 Uppföljning..... 15
- 1.3 Demokrati och insyn..... 17

2. Stödande verksamheter 19

- 2.1 Informationsförvaltning 19
- 2.2.1 Systemförvaltning..... 20
- 2.3 HR och personal..... 21

2.4 Ekonomi 24

2.5 Inköp 25

2.7 Kris och säkerhet..... 26

2.8 Information och marknadsföring 28

2.9 Förvaltningsstöd..... 29

Kärnverksamheter 30

7. Näringsliv, arbete och integration 30

7.2 Arbetsmarknad och sysselsättning 30

7.3 Integration..... 32

10. Vård och omsorg..... 33

10.1 Ledning-styrning-organisering av vård och omsorg..... 33

10.2 Individ- och familjeomsorg, myndighet ... 38

10.3 Individ- och familjeomsorg, utförare 46

10.4 Stöd och omsorg..... 48

10.5 Äldre och omsorg 52

10.6 Hälso- och sjukvård 56

Inledning

Anvisningar för informationshanteringsplan

Informationshanteringsplanen syftar till att underlätta upprätthållandet av Arkivlagens (AL 4–6 §§) och Offentlighets- och sekretesslagens (OSL 4, kap. 1 §) krav på vård av, ordning och sökbarhet i myndighetens arkiv, och fastställer hur allmänna handlingar hanteras, hur de förvaras och gallras, om de ska bevaras och när dessa i sådana fall ska överföras från verksamheterna till kommunarkivet.

Informationshanteringsplanen är en förteckning över de handlingstyper som förekommer i verksamheten och redogör för hur de olika handlingstyperna ska hanteras.

Informationshanteringsplanen talar bland annat om hur handlingarna ska förvaras, vilka som ska bevaras eller gallras, tidpunkt för gallring och när handlingarna kan ställas av till kommunarkivet för slutarkivering.

Informationshanteringsplanen ska fungera som ett verktyg för den som hanterar information/handlingar i verksamheten och för allmänheten som vill ta del av allmänna handlingar. Planen ska bidra till öppenhet, tillgänglighet och rättssäkerhet samt till forskningens behov av källmaterial.

Lagar och förordningar som informationshanteringsplanen bygger på

Tryckfrihetsförordning (1949:105)

Tryckfrihetsförordningen är en av Sveriges grundlagar och behandlar allmänhetens rätt att ta del av myndigheters handlingar. Här slås fast vad som är allmän handling och vad som krävs för att kunna ta del av en sådan. Allmänna handlingar ska hållas ordnade så att de snabbt kan återsökas.

Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)

Offentlighets- och sekretesslagen slår fast att huvudregeln är att varje myndighet är skyldig att registrera allmänna handlingar samt att registrering ska ske utan dröjsmål. Sekretesskyddade handlingar har ett absolut registreringskrav och sådana uppgifter ska därför alltid registreras (diarieföras).

Är det uppenbart att en handling är av ringa betydelse för myndighetens verksamhet behöver den varken registreras eller hållas ordnad. Lagen behandlar även bestämmelser om tystnadsplikt och begränsningar i rätten att ta del av allmänna handlingar.

Arkivlag (1990:782)

Arkivlagen slår fast att myndighetens arkiv bildas av de allmänna handlingar som upprättas och inkommer i myndighetens verksamhet. Myndigheten ska vårda och göra arkivet tillgängligt.

Arkivförordning (1991:446)

Arkivförordningen talar om när handlingar är arkiverade och när de ska arkiveras. Handlingar ska arkiveras när ett ärende slutbehandlats eller när handlingarna är färdigställda.

Dataskyddsförordningen (GDPR) (Förordning (EU) nr 2016/679)

Dataskyddsförordningen (GDPR) är till för att skydda enskildas grundläggande rättigheter och friheter, särskilt deras rätt till skydd av personuppgifter. Dataskyddsförordningen gäller i hela EU och har till syfte att skapa en enhetlig och likvärdig nivå för skyddet av personuppgifter.

Särskilt om protokoll och tillhörande handlingar

Protokollsjustering för nämnder kan antingen ske analogt eller digitalt. Analoga justerade protokoll förvaras i närarkiv och binds in innan leverans till kommunarkivet. Digitalt justerade protokoll förvaras i aktuellt diarium/dokument-och

ärendehanteringssystem. Handlingar som tillhör protokollen ska hanteras i enlighet med själva protokollet.

Särskilt om avtal

Avtal eller överenskommelser ska klassificeras i den process de tillhör. Detta gäller även påföljande avtalshantering som t ex uppsägning eller förlängning av avtal. Avtal som ingår i en upphandling ska registreras enligt klassificeringen för upphandlingar. Upphandlingsavtal registreras i diariet hos den nämnd som ansvarar för ärendet.

Särskilt om styrande dokument

Styrdokument som ska diarieföras klassificeras utifrån vilket verksamhetsområde de berör, t ex taxor, regler och riktlinjer. Klassificeringen 1.1.6 används i fall där styrande dokument tas fram av och berör andra nämnder men beslutas av kommunstyrelsen eller kommunfullmäktige.

Bevara, gallra och rensa

Socialnämnden fattar beslut om gallring i och med att informationshanteringsplanen för socialnämndens handlingar upprättas. Kommunstyrelsen är arkivmyndighet för Hammarö kommun och ansvarar för kommunarkivet. Då arkivhandlingar inte längre behövs för den löpande verksamheten hos en myndighet ska de efter överenskommelse överlämnas (levereras) till kommunarkivet. Före leverans ska gallring ha ägt rum.

Bevara innebär att inga tidsbegränsningar finns. Om en handling ska bevaras innebär det att den för alltid ska vara tillgänglig i arkivet.

Gallring innebär att handlingen förstörs efter en angiven tid. För digital media innebär gallring att informationen raderas på databäraren eller i verksamhetssystemet. Om det finns kopior kvar av handlingen, dvs att handlingen fortfarande förvaras hos myndigheten är den inte att betrakta som gallrad. Gallring är tvingande, dvs handlingen ska förstöras efter den tid som anges i informationshanteringsplan eller annat gallringsbeslut.

Rensning innebär att kopior, kladdanteckningar och dubletter som inte är allmänna handlingar rensas (kastas), för detta behövs inget gallringsbeslut. Även information som kan rensas ska alltid hanteras med försiktighet så att den inte kommer i orätta händer.

Hur räknar man?

När det anges att en allmän handling ska gallras efter 5 år betyder det att gallring utförs på det sjätte året, dvs 5 kalenderår utöver det år som handling tillkom. Samma sätt att räkna gäller vid leverans till kommunarkivet.

5år/bevars

När det i kolumnen Gallring anges "5 år/Bevaras" innebär det att handlingar gallras enligt föreskrift i 12 kap. 1-2 §§ SoL. Handlingar rörande personer födda den femte, femtonde eller tjugofemte i varje månad ska bevaras. I övriga fall gallras handlingarna efter fem år.

Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse

Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse kan gallras vid

inaktualitet, under förutsättning att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts och att handlingarna bedöms sakna värde för rättsskipning, förvaltning och forskning (Arkivlagen §3).

Gallringsbeslutet skapar en enhetlig hantering av handlingar som förekommer i stor mängd inom samtliga verksamheter.

Handlingar som är av ringa och tillfällig betydelse genom sitt informationsinnehåll:

1. Inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar och meddelanden av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär.
2. Handlingar som har inkommit för kännedom och som inte har föranlett någon åtgärd, om de även i övrigt är av ringa betydelse.
3. 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.
4. 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.

5. Mottagnings- och delgivningsbevis förutsatt att de inte har påförts anteckning som tillfört ärendet sakuppgift.
6. 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.
7. 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 ska bevaras.
8. 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 är av ringa eller tillfällig betydelse genom att informationen har överförts till en ny databärare eller har ersatts av en handling i ett annat format:

Handlingar kan vara av tillfällig betydelse för att informationen överförs till en annan databärare. Detta kan vara både analoga handlingar som har ersatts av digital information för leveranser till ett e-arkiv (s k ersättningsgallring). Det kan också vara digitala handlingar som skrivs ut och bevaras i analogt format eller som konverteras till ett annat filformat för bevarande.

Handlingar av den här typen får endast gallras under förutsättning att det sker utan eller endast med ringa förlust avseende:

- betydelsebärande uppgifter eller data (informationsförlust),
- sammanställnings- och sökmöjligheter,
- möjlighet att fastställa autencitet, ursprung och skydd mot eventuell sekretess/konfidentialitet (skydd mot obehörig åtkomst av information) samt
- att de ursprungliga handlingarna inte längre har någon funktion

I praktiken innebär detta att pappersoriginal i vissa fall ska bevaras oavsett om handlingen har skannats. Det gäller om en handlingstyp kräver ett fysiskt undertecknande (t ex avtal, protokoll, vissa beslut) eller om lagkrav finns på att en handlingstyp ska upprättas på papper. På samma sätt gäller att handlingar som undertecknas digitalt ska bevaras i digitalt format, och inte kan ersättas genom utskrift.

Begrepp och hanteringsanvisningar

Verksamhetstyp	Klassificeringsstrukturen delar in verksamheterna i tre typer, styrande verksamheter, stödjande verksamheter samt kärnverksamheter. Det finns 8 olika typer av kärnverksamheter. Verksamhetstypen utgör den översta nivån i klassificeringsstrukturen.
Verksamhetsområde	Inom varje verksamhetstyp finns olika verksamhetsområden som utgör den andra nivån i klassificeringsstrukturen.
Processgrupp	Processgruppen är en gruppering av processer inom verksamhetsområdet som logiskt hör ihop genom sitt verksamhetsinnehåll. Processgruppen utgör den tredje nivån i klassificeringsstrukturen och processgruppens punktnotation utgör klassificeringskoden.
Process	Processerna motsvarar själva kärnuppdraget/genomförandet. Processen redovisas som den fjärde punktnotationen i informationshanteringsplanen men är inte en del av klassificeringsstrukturen.
Underprocess/aktivitet	Anger aktiviteter eller processer som del av en huvudprocess.
Handlingstyp	Avser de specifika handlingstyperna som uppstår i en process, t ex ansökan om bygglov eller anställningsavtal.
Gallring	Anger om handlingar av den aktuella typen ska bevaras eller efter hur lång tid handlingarna ska gallras. Med bevaras menas att handlingen ska bevaras för all framtid. Med gallras menas att handlingen efter angiven tid ska förstöras.
Till slutarkiv	För handlingar som ska bevaras anges efter hur lång tid handlingarna ska levereras till kommunarkivet för slutarkivering. Handlingar som ska gallras levereras inte till kommunarkivet.

Förvaringsplats

Anger på vilket sätt handlingar av den aktuella typen förvaras till dess att de levereras till kommunarkivet, alternativt gallras. Allmänna handlingar kan förvaras i ett diarium, verksamhetssystem, gemensam lagringsyta eller i närarkiv. Med närarkiv avses åtkomstbegränsad och brandsäker förvaring.

Sekretess

Anger om uppgifter innehållande sekretess förekommer i handlingstypen. Om sekretess enligt en specifik paragraf i offentlighets- och sekretesslagen förekommer anges lagrummet.

Anmärkning

Ger vidare upplysning eller förklaring till handlingen eller hantering av handlingen.

1. Styrande verksamheter

1.1 Styrning och planering

Verksamhetsområde: 1.1 Styrning och planering	Beskrivning: Processgruppen innehåller process för hantering av förtroendevalda. <i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 1.1.1 Kommunfullmäktige.</i>
Processgrupp: 1.1.1 Kommunfullmäktige	

Verksamhetsområde: 1.1 Styrning och planering	Beskrivning: Processgruppen inkluderar den politiska beslutsprocessen samt ledning, styrning och organisering av densamma. Exempel på handlingstyper: <ul style="list-style-type: none"> • Reglemente • Protokoll • Tjänsteanteckning • Ärendekort <i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 1.1.2 Kommunstyrelse och nämnd.</i> Processen inkluderar även en generisk handläggningsprocess för socialnämndens myndighetsutövning. För ärendespecifika handlingar, se verksamhetsområde 10.2.
Processgrupp: 1.1.2 Kommunstyrelse och nämnd	

Process 1.1.2.3 Handlägga/utreda individärenden

Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Till slutarkiv	Förvaringsplats	Sekretess	Anmärkning
Aktualisera	Anmälan	5år/bevaras	5år	Personakt	Förekommer	
	Ansökan	5år/bevaras	5år	Personakt	Förekommer	
	Anvisning	5år/bevaras	5år	Personakt	Förekommer	Gäller ensamkommande barn.

	Information på annat sätt	5år/bevaras	5år	Personakt	Förekommer	
	Begäran om yttrande	5år/bevaras	5år	Personakt	Förekommer	
	Beslut om att inleda/inte inleda utredning	5år/bevaras	5år	Personakt	Förekommer	
	Kronpärm	2år		Närarkiv	Förekommer	Innehåller anmälningar/information som inte leder till nytt ärende.
Utreda/ompröva	Utredningsplan	5år/bevaras	5år	Personakt	Förekommer	
	Handlingar av vikt i ärendet	5år/bevaras	5år	Personakt	Förekommer	Se kärnprocesser under 10.2 för ärendespecifika handlingar.
	Handlingar av tillfällig vikt i ärendet	Vid inaktualitet		Tjänsterum	Förekommer	Kan som exempel vara minnesanteckningar på papper, kallelser till möten och liknande.
	Fullmakter och samtyckesblanketter	5år/bevaras	5år	Personakt	Förekommer	
	Meddelande om utskrivning från slutenvård med mera	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem	Förekommer	
	Sammanställning av personer aktuella för vårdplanering	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem	Förekommer	
	Journalanteckningar	5år/bevaras	5år	Personakt	Förekommer	
Besluta	Beslut	5år/bevaras	5år	Personakt	Förekommer	
	Beslutsunderlag	5år/bevaras	5år	Personakt	Förekommer	Inkluderar även yttranden.
Utforma/genomföra uppdrag	Uppdrag till utförare	5år/bevaras	5år	Personakt	Förekommer	
	Vårdplan/genomförandeplan	5år/bevaras	5år	Personakt	Förekommer	
Följa upp	Handlingar av vikt i ärendet	5år/bevaras	5år	Personakt	Förekommer	Se kärnprocesser under 10.2 för ärendespecifika handlingar.
	Handlingar av tillfällig vikt i ärendet	Vid inaktualitet		Tjänsterum	Förekommer	Kan som exempel vara minnesanteckningar på papper, kallelser till möten och liknande.
Överklagan	Överklagan med bilagor	5år/bevaras	5år	Personakt	Förekommer	

	Yttrande	5år/bevaras	5år	Personakt	Förekommer	
	Dom	5år/bevaras	5år	Personakt	Förekommer	

<p>Verksamhetsområde: 1.1 Styrning och planering</p>	<p>Beskrivning: Övergripande styrning och planering sker på flera nivåer; kommunfullmäktige, nämnder/styrelser och på förvaltningsnivå. En av de viktigaste delarna av styrning och planering av kommunens verksamheter är kommunens och nämndernas budget.</p> <p><i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 1.1.3 Budget och verksamhetsplanering.</i></p>
<p>Processgrupp: 1.1.3 Budget och verksamhetsplanering</p>	

<p>Verksamhetsområde: 1.1 Styrning och planering</p>	<p>Beskrivning: Kommunfullmäktige beslutar vilka nämnder och utskott som ska finnas och väljer ledamöter, nämnderna väljer i sin tur ledamöter till arbetsutskotten. Förändringar ska dokumenteras genom formella beslut och/eller uppdaterade organisationsscheman. Vissa organisatoriska organ såsom kommunstyrelse och kommunrevision är obligatoriska enligt kommunallagen.</p> <p><i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 1.1.4 Organisering.</i></p>
<p>Processgrupp: 1.1.4 Organisering</p>	

<p>Verksamhetsområde: 1.1 Styrning och planering</p>	<p>Beskrivning: Kommunens verksamhet styrs av lagar, förordningar och föreskrifter från riksdag, regering och myndigheter. När lagstiftning tillkommer eller förändras krävs implementering genom att exempelvis ändra administrativa rutiner, ändra interna styrande dokument och att utbilda och ta fram internt vägledningsmaterial.</p> <p><i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 1.1.5 Styrning från riksdag och regering.</i></p>
<p>Processgrupp: 1.1.5 Styrning från Riksdag och regering</p>	

Verksamhetsområde: 1.1 Styrning och planering	Beskrivning: Hammarö kommun har en modell för styrande dokument som skiljer på kommunala föreskrifter samt planerande och reglerande dokument.
Processgrupp: 1.1.6 Interna styrande dokument	Kommunala föreskrifter är ett samlingsbegrepp för styrande dokument som är normgivande för enskild/samhället (utanför organisationen) samt för dokument som är direkt riktade till kommunfullmäktige, nämnderna eller bolagsstyrelserna i syfte att reglera arbetsformer och organisation. Planerande styrande dokument styr vad organisationen ska uppnå i framtiden och reglerande styrande dokument anger <i>hur</i> verksamheten ska utföra sitt arbete samt hur medarbetare ska förhålla sig till varandra. <i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 1.1.6 Interna styrande dokument.</i>
Verksamhetsområde: 1.1 Styrning och planering	Beskrivning: Hammarö kommun samverkar på många olika sätt med omvärlden. Kommunen utbyter information, samverkar och deltar i projekt med externa parter.
Processgrupp: 1.1.7 Omvärld	En del av Hammarö kommuns utbyte med externa organisationer är möjligheten att lämna yttranden genom remisser och enkäter. Hanteringen av yttranden (1.1.7.1) är en generisk process som återkommer i flera olika processer och används för att sätta generella regler rörande informationshantering för denna typ av aktiviteter. <i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 1.1.7 Omvärld.</i>

1.2 Uppföljning

Verksamhetsområde: 1.2 Uppföljning	Beskrivning: <p>Den budget och verksamhetsplanering som tas fram genom processerna inom 1.1.3 Budget och verksamhetsplanering, ska på flera sätt följas upp.</p> <p>Nämnderna ansvarar för att regelbundet och systematiskt följa upp den egna verksamheten utifrån budget, mål och verksamhetsplanering. Detta sker bland annat genom månadsvisa ekonomiska uppföljningar i alla nämnder samt en fördjupad månadsuppföljning per den 30 april (tertialrapport) som fullmäktige tar ställning till. Kommunfullmäktige ska enligt kommunallagens 11 kap 16 § behandla en delårsrapport, detta kallas delårsrapport.</p> <p>I kommunens årsredovisning följer kommunstyrelsen upp prioriterade mål och indikatorer, ekonomisk redovisning samt personalredovisning. Revisionen granskar kommunens årsredovisning samt övrigt underlag och lämnar utifrån detta en revisionsberättelse. Kommunfullmäktige tar ställning till huruvida årsredovisning ska godkännas eller inte samt om ledamöter i samtliga nämnder ska beviljas ansvarsfrihet.</p> <p><i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 1.2.1 Budget och verksamhetsuppföljning.</i></p>
Processgrupp: 1.2.1 Budget- och verksamhetsuppföljning	
Verksamhetsområde: 1.2 Uppföljning	Beskrivning: <p>Kommunallagen fastslår att kommunala nämnder och bolag ansvarar att verksamheten bedrivs i enlighet med rådande mål, riktlinjer och lagar, men också för att ha en tillräcklig intern kontroll över den egna verksamheten. Varje nämnd upprättar årligen en intern kontrollplan som sedan genomförs av förvaltningen och följs upp av nämnden.</p> <p>En del av nämndernas interna kontroll är också att behandla kommunrevisionens granskningsrapporter samt besluta om och följa upp åtgärder utifrån dessa.</p> <p><i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 1.2.2 Intern kontroll</i></p>
Processgrupp: 1.2.2 Intern kontroll	

Verksamhetsområde: 1.2 Uppföljning	Beskrivning: Enligt Lag om den officiella statistiken (2001:99) är kommunen skyldig att lämna uppgifter till de statistikansvariga myndigheterna. Kommunen rapporterar årligen ekonomiska uppgifter till SCB, även annan regelbunden och återkommande myndighetsredovisning förekommer. <i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 1.2.4</i> <i>Myndighetsredovisning</i>
Processgrupp: 1.2.4 Myndighetsredovisning	

1.3 Demokrati och insyn

Verksamhetsområde: 1.3 Demokrati och insyn	Beskrivning: <p>I processgruppen ingår aktiviteter som garanterar medborgares rättigheter när det kommer till insyn i offentlig verksamhet genom synpunktshantering och tillhandahållande av allmänna handlingar. Rätten att ta del av allmänna handlingar utgår från tryckfrihetsförordningen (1949:105) och begränsas endast med stöd av offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).</p> <p><i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 1.3.1 Allmänhetens insyn.</i></p>
Processgrupp: 1.3.1 Allmänhetens insyn	
Verksamhetsområde: 1.3 Demokrati och insyn	Beskrivning: <p>I processgruppen ingår aktiviteter som garanterar medborgares rättigheter när det kommer till skyddande av personlig integritet. De handlingar som uppkommer i processerna rörande dataskydd grundar sig i dataskyddsförordningen. Varje nämnd är personuppgiftsansvarig och ska föra ett register över alla personuppgiftsbehandlingar som sker i deras verksamheter. Inträffade personuppgiftsincidenter ska dokumenteras och i vissa fall anmälas till Integritetsskyddsmyndigheten.</p> <p>Vissa behandlingar behöver genomgå en konsekvensbedömning innan de kan påbörjas. Ansvarsskyldigheten i förordningen innebär att efterlevnad måste kunna påvisas. Större ställningstaganden och beslut ska därför dokumenteras. Varje år gör dataskyddsombudet en granskning av dataskyddsarbetet som ska redovisas för personuppgiftsansvarig.</p> <p><i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 1.3.2 Dataskydd.</i></p>
Processgrupp: 1.3.2 Dataskydd	
Verksamhetsområde: 1.3 Demokrati och insyn	Beskrivning: <p>Det finns två sätt att överklaga beslut som fattas i kommunen. Kommunmedlemmar har möjlighet att överklaga kommunala beslut genom laglighetsprövning om de anser att kommunen gått utanför sina befogenheter eller brutit mot regler. Reglerna för laglighetsprövning finns i 13 kap. kommunallagen (2017:725). Överklagandetiden är tre veckor och börjar löpa från det att information om att beslutsprotokollet är justerat har satts upp på kommunens anslagstavla.</p> <p>Den andra typen av överklagan kallas för förvaltningsbesvär och får i allmänhet användas vid beslut som fattats med stöd av speciallagstiftning. Överklagandetiden är tre veckor från det att den som beslutet rör har tagit del av beslutet.</p>
Processgrupp: 1.3.3 Överklaganden och omprövning	

	<p>Bara den som beslutet berör kan överklaga genom förvaltningsbesvär.</p> <p><i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 1.3.3 Överklaganden och omprövning.</i></p>
<p>Verksamhetsområde: 1.3 Demokrati och insyn</p>	<p>Beskrivning: Meddelarfriheten utgår från i tryckfrihetsförordningen samt yttrandefrihetsgrundlagen och innebär att det i viss utsträckning är möjligt att straffritt lämna offentliggöra sekretessbelagda uppgifter och information om missförhållanden till allmänheten, s.k. visselblåsningar.</p>
<p>Processgrupp: 1.3.4 Meddelarfrihet</p>	<p>Sedan 17 juli 2022 gäller skärpta bestämmelser utifrån lagen (2021:890) om skydd för personer som rapporterar missförhållanden, den så kallade visselblåsarlagen. Lagen kräver bland annat att det ska finnas interna rapporteringskanaler som underlättar för visselblåsare att rapportera och att en funktion finns för oberoende och självständiga utredningar av visselblåsarärenden.</p> <p><i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 1.3.4 Meddelarfrihet.</i></p>

2. Stödjande verksamheter

2.1 Informationsförvaltning

<p>Verksamhetsområde: 2.1 Informationsförvaltning</p>	<p>Beskrivning: Informationsförvaltning innefattar alla funktioner som krävs för en planerad, systematisk och uthållig informationsförvaltning. Inom informationsförvaltningen finns flertalet övergripande styrande dokument som styr, leder och organiserar de omfattade processerna såsom registratur och arkivhantering.</p>
<p>Processgrupp: 2.1.0 Ledning-styrning-organisering av informationsförvaltning</p>	<p>Arkivmyndigheten ska enligt arkivlagen utöva tillsyn över myndigheternas arkivhantering. Detta är ett verktyg för att och styra, följa upp och stötta förvaltningarnas arbete med arkivhantering.</p> <p><i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 2.1.0 Ledning-styrning-organisering av informationsförvaltning.</i></p>
<p>Verksamhetsområde: 2.1 Informationsförvaltning</p>	<p>Beskrivning: Registraturen är en central del i kommunens informationsförvaltning som innebär att hålla inkomna och upprättade handlingar strukturerade på ett sätt som tillgodoser allmänhetens rätt att ta del av handlingarna samt möjliggör en god sökbarhet. Den centrala registraturen ansvarar för att fördela och hantera inkommande handlingar samt att ta emot och registrera upprättade handlingar från förvaltningarna.</p>
<p>Processgrupp: 2.1.1 Registratur</p>	<p><i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 2.1.1 Registratur.</i></p>
<p>Verksamhetsområde: 2.1 Informationsförvaltning</p>	<p>Beskrivning: Arkivhanteringen innebär att ta emot, förteckna och förvalta information från alla kommunens verksamheter. Det innebär också att hålla informationen förvarad enligt arkivlagens krav samt att tillgängliggöra information utifrån organisationens behov och allmänhetens rätt att ta del av den.</p>
<p>Processgrupp: 2.1.2 Arkiv</p>	<p>Respektive nämnd ansvarar för att utreda och genomföra gallring innan information levereras till kommunarkivet för slutarkivering.</p> <p><i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 2.1.2 Arkiv.</i></p>

2.2 IT

Verksamhetsområde: 2.2 IT	Beskrivning: Systemförvaltning innefattar aktiviteter som administrera, styra, förbereda och verkställa förändringsarbete med IT-stöd i drift. Systemförvaltningen ska även stödja användandet av IT-stöd. Arbete med systemförvaltning handlar om att följa verksamhetens behov och krav och tillgodose dessa genom att underhålla befintliga funktioner och tjänster men även stötta i implementering av nya funktioner.
Processgrupp: 2.2.1 Systemförvaltning	Införande av verksamhetssystem hanteras i enlighet med processerna för inköp, 2.5.2 <i>Upphandling</i> och 2.5.1 <i>Direktupphandling</i> i kommunstyrelsens informationshanteringsplan. <i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 2.2.1 Systemförvaltning.</i>

2.3 HR och personal

Verksamhetsområde: 2.3 HR och personal	Beskrivning: Centralt för frågor inom HR och personal är samverkan och förhandling med fackliga representanter. Krav på samverkan och förhandling styrs av lagar såsom Lag (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet (MBL), Arbetsmiljölagen (1977:1160), (AML) samt lag (1982:80) om anställningsskydd (LAS). Samverkan styrs också utifrån samverkansavtal med de fackliga organisationerna.
Processgrupp: 2.3.1 Samverkan och förhandling	Fackliga förhandlingar ska hållas i vissa typer av enskilda frågor såsom organisationsförändringar och lönerrevisioner, men ligger även till grund för tecknande av kollektivavtal som styr anställningsvillkoren för kommunens medarbetare. <i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 2.3.1 Samverkan och förhandling.</i>
Verksamhetsområde: 2.3 HR och personal	Beskrivning: Kommunens rekryteringsprocess hanteras i it-verktyget Offentliga jobb. Via det skapas annonser, hanteras inkomna ansökningar, urval och kommunikation med kandidater såsom att boka intervjutider och meddelande om att man inte gått vidare i processen. Rekryteringsprocessen innehåller bland annat framtagande av kravprofil, annonsering, att hålla intervjuer, att ta referenser, beslut om anställning och att introducera nya medarbetare.
Processgrupp: 2.3.2 Kompetensförsörjning	En del av kompetensförsörjningen är också att exempelvis erbjuda praktik och feriearbete, samt utbilda och kompetensutveckla befintlig personal. <i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 2.3.2 Kompetensförsörjning.</i>
Verksamhetsområde: 2.3 HR och personal	Beskrivning: Det är arbetsgivaren som har det yttersta arbetsmiljöansvaret, arbetsmiljöansvaret regleras av Arbetsmiljölagen (AML) samt förordningar och föreskrifter från arbetsmiljöverket. Av arbetsmiljölagen framgår det att arbetsgivare och medarbetare ska samverka för en god arbetsmiljö.
Processgrupp:	Krav som ställs på kommunen är bland annat att ett systematiskt arbetsmiljöarbete ska bedrivas, att olyckor och

2.3.3 Arbetsmiljö	<p>tillbud ska anmälas och utredas samt att arbetsgivaren ska arbeta systematiskt för att medarbetare som drabbas av ohälsa ska kunna gå tillbaka till sitt ordinarie arbete så snart som möjligt.</p> <p>Processerna rörande tillbud och arbetsskador samt rehabilitering av personal förväntas kompletteras i samband med kommande revideringar av kommunstyrelsens informationshanteringsplan.</p> <p><i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 2.3.3 Arbetsmiljö.</i></p>
Verksamhetsområde: 2.3 HR och personal	<p>Beskrivning:</p> <p>Dokumentation och uppgifter kring löner och förmåner hanteras främst i lönesystemet Personec och via portalen PS självservice där medarbetare, förtroendevalda och chefer lägger in uppgifter om närvaro, frånvaro m.m.</p> <p><i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 2.3.4 personaladministration.</i></p>
Processgrupp: 2.3.4 Personaladministration	
Verksamhetsområde: 2.3 HR och personal	<p>Beskrivning:</p> <p>Processgruppen innefattar hantering av disciplinärenden samt bisysslor. Kommunen som arbetsgivare är, enligt 7 a § lagen om offentlig anställning (LOA), skyldig att informera sina arbetstagare om vilka slags förhållanden som kan göra en bisyssla otillåten. Arbetsgivaren är också skyldig att förbjuda en bisyssla som bedöms vara förtroendeskadlig. Ett sådant beslut ska vara skriftligt och innehålla en motivering.</p> <p><i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 2.3.4 personaladministration.</i></p>
Processgrupp: 2.3.5 Personalåtgärder	
Verksamhetsområde: 2.3 HR och personal	<p>Beskrivning:</p> <p>Hur en upphörd anställning hanteras beror på hur och varför anställningen upphör. Oavsett hur en anställning upphör tas idag ett matrikelkort ut vid avslut för alla medarbetare som har en fysisk personakt.</p> <p><i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 2.3.6 Upphörande av</i></p>
Processgrupp:	

**2.3.6 Upphörande av
anställning***anställning.*

2.4 Ekonomi

Verksamhetsområde: 2.4 Ekonomi	Beskrivning: Kommunstyrelsen ansvarar centralt för redovisning och ekonomiadministration för kommunens samtliga nämnder och bolag.
Processgrupp: 2.4.1 Redovisning	Redovisning innefattar fakturering av kunder, hantering av leverantörsfakturor, bokföring och övrig redovisning. Ekonomiavdelningen tar fram underlaget för årsredovisningen/bokslutet samt övriga ekonomiska uppföljningar. Den slutgiltiga hanteringen av årsredovisning och övriga uppföljningar hanteras i enlighet med processgrupp 1.2.1 <i>Budget- och verksamhetsuppföljning</i> . <i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 2.4.1 Redovisning.</i>
Verksamhetsområde: 2.4 Ekonomi	Beskrivning: Bidrag söks oftast från statliga myndighet (statsbidrag), men bidrag kan även sökas från EU-organisationer, fonder eller andra aktörer.
Processgrupp: 2.4.3 Bidragshantering	Inom vissa verksamheter är olika former av bidrag en central del av finansieringen och i vissa fall söks bidrag för tillfälliga satsningar eller projekt. Vissa statsbidrag betalas ut per automatik, andra ställer krav på motprestationer och måste rekvireras och återrapporteras. <i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 2.4.3 Bidragshantering.</i>

2.5 Inköp

Verksamhetsområde: 2.5 Inköp	Beskrivning: Om det samlade värdet för de varor eller tjänster som behöver köpas in överstiger de tröskelvärden som framgår i lagen om offentlig upphandling (LOU) ska en upphandling enligt genomföras. <i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 2.5.1 Upphandling.</i>
Processgrupp: 2.5.1 Upphandling	
Verksamhetsområde: 2.5 Inköp	Beskrivning: Direktupphandling innebär en upphandling utan krav på annonsering och utan krav på anbud i en viss form. Direktupphandling är ett undantagsförfarande och kan tillämpas om det inte finns något gällande ramavtal och när förutsättningar för direktupphandling enligt LOU är uppfyllda. Direktupphandlingar över 100 000 kr måste dokumenteras enligt LOU. <i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 2.5.2 Direktupphandling.</i>
Processgrupp: 2.5.2 Direktupphandling	

2.7 Kris och säkerhet

<p>Verksamhetsområde: 2.7 Kris och säkerhet</p>	<p>Beskrivning: Arbetet med kris och säkerhet består av en kedja av aktiviteter för att reducera risker, minska sårbarheter och förbättra vår förmåga att förebygga, motstå och hantera samhällsstörningar.</p>
<p>Processgrupp: 2.7.1 Krisledning och krissäkerhet</p>	<p>Planering av kris- och krigsledning syftar till att planera för att kunna leda och styra verksamheten vid de samhällsstörningar som trots riskreducerande arbete ändå inträffar. I planeringen ingår att ta fram organisation för kris och krig, planeringen innehåller även andra arbetssätt och rutiner.</p> <p>När en samhällsstörning inträffar kan krisledningsorganisationen aktiveras. Krigsorganisationen aktiveras när Regeringen fattar beslut om höjd beredskap. De aktiviteter och handlingar som är kopplade till kommunens krigsorganisation och höjd beredskap återfinns i processgrupp 5.1.1 <i>Förhöjd beredskap</i>.</p> <p>Hammarö kommun har en gemensam krisledningsnämnd med övriga kommuner i Karlstadsregionen, se även process 1.1.7.2 <i>Samverka</i> i kommunstyrelsens informationshanteringsplan.</p> <p><i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 2.7.1 Krisledning och krissäkerhet.</i></p>
<p>Verksamhetsområde: 2.7 Kris och säkerhet</p>	<p>Beskrivning: Säkerhetsskyddslagen (2018:585) ålägger kommunen att skydda säkerhetskänsliga verksamheter och information. Medarbete som arbetar med säkerhetskänslig verksamhet och får ta del av säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter ska säkerhetsprövas och placeras i säkerhetsklass. Prövningen består bland annat av en ansökan om registerkontroll som görs hos Säkerhetspolisen. När placeringen i säkerhetsklass upphör fattas ett särskilt beslut därom.</p>
<p>Processgrupp: 2.7.2 Säkerhetsskyddsarbete</p>	<p>Säkerhetsskyddsarbetet innefattar även genomförandet av säkerhetsskyddsanalyser som ligger till grund för kommunens arbete med förhöjd beredskap. För hantering av information kopplad till förhöjd beredskap, se 5.1.1 <i>Förhöjd beredskap</i> i kommunstyrelsens informationshanteringsplan.</p> <p><i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 2.7.2 Säkerhetsskyddsarbete.</i></p>

Verksamhetsområde: 2.7 Kris och säkerhet	Beskrivning: Informationssäkerhet innebär att skydda information utifrån krav på dess konfidentialitet, riktighet och tillgänglighet. Det innebär att se till att informationstillgångar finns tillgängliga när de behövs, att de är korrekta, och att obehöriga inte får åtkomst till dem.
Processgrupp: 2.7.3 Informationssäkerhet	Det systematiska informationssäkerhetsarbetet innebär bland annat att identifiera verksamhetens informationstillgångar och sammanställa dessa i ett register. En del av det systematiska informationssäkerhetsarbetet är också att utveckla kompetens samt arbetssätt och rutiner i organisationen för att säkerställa att kommunens information skyddas på rätt sätt. <i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 2.7.3. Informationssäkerhet.</i>
Verksamhetsområde: 2.7 Kris och säkerhet	Beskrivning: Kommunen arbetar förebyggande med säkerhets- och trygghetsfrågor. Detta sker bland annat genom förvaltningsövergripande strategiska och operativa säkerhetsgrupper samt genom samverkan med polismyndigheten.
Processgrupp: 2.7.4 Säkerhets- och trygghetsarbete	<i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 2.7.4. Säkerhets- och trygghetsarbete.</i>
Verksamhetsområde: 2.7 Kris och säkerhet	Beskrivning: Kommunen upphandlingar försäkringar för bland annat kommunens personal, brukare och egendom.
Processgrupp: 2.7.5 Försäkringar	Försäkringsärenden kan uppstå genom att en part inom kommunen exempelvis anmäler en skada eller genom att en extern part inkommer med krav på skadestånd. <i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 2.7.5. Försäkringar.</i>

2.8 Information och marknadsföring

Verksamhetsområde: 2.8 Information och varumärke	Beskrivning: Ett varumärke är ett löfte och en uppsättning förväntningar. Varumärket är det som byggs utifrån, det vill säga vad medborgarna har för förväntningar på kommunen. Kommunikationsavdelning arbetar centralt med kommunens varumärke och grafiska profil, detta arbete ligger sedan till grund för det material som används i kommunikationen i enlighet med 2.8.2 <i>Informationsförsörjning</i> i kommunstyrelsens informationshanteringsplan. <i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 2.8.1 Varumärkesarbete.</i>
Processgrupp: 2.8.1 Varumärkesarbete	
Verksamhetsområde: 2.8 Information och marknadsföring	Beskrivning: Inom alla kommunens verksamheter finns behov av informationsförsörjning internt och/eller externt. Kommunikation sker genom många olika kanaler där kommunens hemsida och sociala medier är primära kanaler för extern information och kommunens intranät "insidan" är central för den interna informationsförsörjningen. <i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 2.8.2 Informationsförsörjning.</i>
Processgrupp: 2.8.2 Informationsförsörjning	

2.9 Förvaltningsstöd

Verksamhetsområde: 2.9 Förvaltningsstöd	Beskrivning: Förvaltningsstöd består av olika centralt hanterade processer som är stödjande för kommunens förvaltningar. Exempelvis innefattar det hantering av kundtjänst, IT-support och kommunens fordon.
Processgrupp: 2.9.1 Allmänt förvaltningsstöd	<i>För hantering av handlingar se kommunstyrelsens informationshanteringsplan, processgrupp 2.9.1 Allmänt förvaltningsstöd.</i>

Kärnverksamheter

7. Näringsliv, arbete och integration

7.2 Arbetsmarknad och sysselsättning

Verksamhetsområde: 7.2 Arbetsmarknad och sysselsättning	Beskrivning: Processen omfattar att främja arbete och sysselsättning genom att bland annat planera, genomföra och följa upp insatser och aktiviteter. Uppdrag inkommer med en uppdragsbeskrivning och utifrån det upprättas en genomförandeplan med syfte att hjälpa klienten till egenförsörjning genom praktik, arbetsträning, studier eller liknande aktivitet.
Processgrupp: 7.2.1 Främja arbete och sysselsättning	

Process 7.2.1.1 Främja arbete och sysselsättning

Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Till slutarkiv	Förvaringsplats	Sekretess	Anmärkning
Tillhandahålla arbetsmarknadsinsatser	Lista över arbetsgivare som kan erbjuda praktikplats	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem	Nej	Uppdateras löpande.
	Inkommet uppdrag	2år		Personakt	Förekommer	
	Genomförandeplan	2år		Personakt	Förekommer	
	Praktikavtal	2år		Personakt	Förekommer	
	Journalanteckningar	2år		Personakt	Förekommer	
	Handlingar av vikt	2år		Personakt	Förekommer	Kan som exempel vara läkarintyg, samtyckesblanketter etc.
	Aktivitetsförmågebedömning	2år		Personakt	Förekommer	
	Kartläggningsdokument vuxna	2år		Personakt	Förekommer	
	Kartläggningsdokument unga	2år		Personakt	Förekommer	
Slutrapport praktikperiod	2år		Personakt	Förekommer		

Process 7.2.1.2 Tillhandahålla tjänster

Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Till slutarkiv	Förvaringsplats	Sekretess	Anmärkning
-----------	--------------	----------	----------------	-----------------	-----------	------------

Operativa verksamheter	Kundförteckningar	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem	Nej	Som exempel omfattas Fritidsbankens utlåningslistor, tvättlistor med mer.
	Inkommet uppdrag	2år		Personakt	Förekommer	
	Uppdragsrelaterade dokument	Vid inaktualitet		Personakt	Förekommer	

7.3 Integration

Verksamhetsområde: 7.3 Integration	Beskrivning: Processen omfattar att ta emot anvisade flyktingar och anordna boende enligt bosättningslagen samt tillhandahålla introduktionsstöd under etableringstiden. Introduktionsstöd hjälper personen under etableringen för att söka ersättning, ansöka om SFI med mera. Processen avslutas när personen inte längre är i etablering, om personen flyttar till en annan kommun eller får tag i en egen bostad. Processen omfattar även att tillhandahålla råd och stöd till nyanlända för att underlätta etablering.					
Processgrupp: 7.3.1 Hantera mottagande och etablering av nyanlända						
Process 7.3.1.1 Hantera mottagande och etablering av nyanlända						
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Till slutarkiv	Förvaringsplats	Sekretess	Anmärkning
Tillhandahålla boende enligt bosättningslagen	Avisering och bosättningsunderlag från Migrationsverket	5år/bevaras	5år	Personakt	Förekommer	
	Kopior av hyreskontrakt	5år/bevaras	5år	Personakt	Förekommer	
Stöd i integration	Inkommet uppdrag	5år/bevaras	5år	Personakt	Förekommer	
	Genomförandeplan	5år/bevaras	5år	Personakt	Förekommer	
	Handlingar av vikt	5år/bevaras	5år	Personakt	Förekommer	I undantagsfall kan ytterligare handlingar tillkomma.

10. Vård och omsorg

10.0 Ledning-styrning-organisering av vård och omsorg

Verksamhetsområde: 10.0 Ledning-styrning-organisering av vård och omsorg	Beskrivning: Processen omfattar aktiviteter för kvalitetssäkring av den kommunala hälso- och sjukvården utifrån det som finns bestämt i patientsäkerhetslagen (2010:659).					
Processgrupp: 10.0.1 Kvalitetssäkra hälso- och sjukvården						
Process 10.0.1.1 Hantera avvikelser						
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Till slutarkiv	Förvaringsplats	Sekretess	Anmärkning
Hantera externa avvikelser	Inkommen avvikelse	Bevaras	10år	Diarium	Förekommer	Inkommer i pappersformat, skannas in till diarium och originalhandling gallras.
	Utgående avvikelser	Bevaras	10år	Diarium	Förekommer	Skickas i pappersformat, kopia i Evolution.
	Inkomna svar	Bevaras	10år	Diarium	Förekommer	Inkommer i pappersformat, skannas in till diarium och originalhandling gallras.
	Utgående svar	Bevaras	10år	Diarium	Förekommer	Skickas i pappersformat, kopia i Evolution.
Hantera interna avvikelser och utreda	Avvikelser	10år		Verksamhetssystem	Förekommer	
Rapportera till Läkemedelsverket	Anmälan	Bevaras	10år	Diarium	Förekommer	
Process 10.0.1.2 Hantera ärenden från patientnämnden						

Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Till slutarkiv	Förvaringsplats	Sekretess	Anmärkning
Hantera inkomna synpunkter och klagomål	Inkommet ärende	Bevaras	10år	Diarium	Förekommer	
	Korrespondens i ärendet	Bevaras	10år	Diarium	Förekommer	

Process 10.0.1.3 Dokumentera patientsäkerhetsarbete

Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Till slutarkiv	Förvaringsplats	Sekretess	Anmärkning
Sammanställa patientsäkerhetsberättelse	Patientsäkerhetsberättelse	Bevaras	10år	Diarium	Nej	

Process 10.0.1.4 Kvalitetsgranskning läkemedelshandling

Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Till slutarkiv	Förvaringsplats	Sekretess	Anmärkning
Läkemedelsgranskning av extern utförare	Åtgärdsrapport	Bevaras	10år	Diarium	Nej	

Process 10.0.1.5 Vårdhygienisk egenkontroll

Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Till slutarkiv	Förvaringsplats	Sekretess	Anmärkning
Hygienrund	Vårdhygienisk egenkontroll, rapport	2år		Verksamhetssystem	Nej	
	Handlingsplan	2år		Verksamhetssystem	Nej	

Verksamhetsområde:
10.0 Ledning-styrning-organisering av vård och omsorg

Beskrivning:

Processen omfattar aktiviteter för det systematiska kvalitetsarbetet i förvaltningen utifrån de föreskrifter som återfinns i Socialstyrelsens föreskrift SOSFS 2011:9.

Processgrupp:
10.0.2 Systematiskt kvalitetsarbete

Process 10.0.2.1 Planera

Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Till slutarkiv	Förvaringsplats	Sekretess	Anmärkning
Risanalyser	Riskanalys	10år		Verksamhetssystem	Förekommer	
Process 10.0.2.2 Genomföra						
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Till slutarkiv	Förvaringsplats	Sekretess	Anmärkning
Genomföra systematiskt kvalitetsarbete	Inkommande klagomål från IVO	Bevaras	10år	Diarium	Förekommer	
	Synpunkter	Bevaras	10år	Diarium	Förekommer	Kan exempelvis vara förslag eller klagomål med mer från medborgare/medarbetare/brukare
	Rapport om misstänkt missförhållande	Bevaras	10år	Diarium	Förekommer	
	Utredning enligt Lex Sarah	Bevaras	10år	Diarium	Förekommer	
Process 10.0.2.3 Utvärdera						
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Till slutarkiv	Förvaringsplats	Sekretess	Anmärkning
Egenkontroll	Blankett för loggning	2år		Närarkiv	Förekommer	
	Övriga blanketter för egenkontroll	2år		Närarkiv	Nej	
Process 10.0.2.4 Dokumentera kvalitetsarbete						
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Till slutarkiv	Förvaringsplats	Sekretess	Anmärkning
Redovisa kvalitetsarbete	Kvalitetsberättelse	Bevaras	10år	Diarium	Nej	
	Kvartalsrapport	Bevaras	10år	Diarium	Nej	

Verksamhetsområde: 10.0 Ledning-styrning- organisering av vård och omsorg	Beskrivning: Processen omfattar aktiviteter kopplade till anmälningar, rapporter och tillsyn till/från Inspektionen för vård och omsorg (IVO).
--	--

Processgrupp: 10.0.3 Inspektionen för vård och omsorg						
Process 10.0.3.1 Hantera anmälan enligt Lex Sarah						
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Till slutarkiv	Förvaringsplats	Sekretess	Anmärkning
Hantera anmälan till IVO	Anmälan till IVO	Bevaras	10år	Diarium	Förekommer	Vid allvarligt missförhållande alt. Påtaglig risk för allvarligt missförhållande.
	Handlingar från IVO	Bevaras	10år	Diarium	Förekommer	
	Korrespondens i ärendet	Bevaras	10år	Diarium	Förekommer	
Process 10.0.3.2 Hantera anmälan enligt Lex Maria						
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Till slutarkiv	Förvaringsplats	Sekretess	Anmärkning
Hantera anmälan till IVO	Anmälan till IVO	Bevaras	10år	Diarium	Förekommer	Vid allvarligt missförhållande alt. Påtaglig risk för allvarligt missförhållande.
	Handlingar från IVO	Bevaras	10år	Diarium	Förekommer	
	Korrespondens i ärendet	Bevaras	10år	Diarium	Förekommer	
Process 10.0.3.3 Rapporteringsskyldighet						
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Till slutarkiv	Förvaringsplats	Sekretess	Anmärkning
Rapportera ej verkställda beslut	Kvartalsrapport	Bevaras	10år	Diarium	Nej	Redovisning till nämnd och revisorer av inskickade individuallrapporter till IVO.
	Individrapporter	2år		Verksamhetssystem	Förekommer	

Process 10.0.3.4 Tillsyn						
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Till slutarkiv	Förvaringsplats	Sekretess	Anmärkning
Hantera tillsyn från IVO	Korrespondens/yttranden i ärendet	Bevaras	10år	Diarium	Nej	

10.1 Individ- och familjeomsorg, myndighet

Verksamhetsområde: 10.1 Individ- och familjeomsorg, myndighet	Beskrivning: Processen omfattar handläggning/utredning i ärenden om barn och unga. Här nedan presenteras särskilt beslutsunderlag som hör processen till, se 1.1.2.2 för hantering av handläggningsprocess.					
Processgrupp: 10.1.1 Barn och unga						
Process 10.1.1.1 Handlägga/utreda ärende						
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Till slutarkiv	Förvaringsplats	Sekretess	Anmärkning
Hantera beslutsunderlag	Orosanmälan	5år/bevaras	5år	Personakt	Förekommer	
	Överklaganden	5år/bevaras	5år	Personakt	Förekommer	
	Domar från domstol	5år/bevaras	5år	Personakt	Förekommer	
	Vårdplaner	5år/bevaras	5år	Personakt	Förekommer	
	Ansökningar till institutioner om vård	5år/bevaras	5år	Personakt	Förekommer	

Verksamhetsområde: 10.1 Individ- och familjeomsorg, myndighet	Beskrivning: Processen omfattar handläggning/utredning i ärenden om ekonomiskt bistånd. Här nedan presenteras särskilt beslutsunderlag som hör processen till, se 1.1.2.2 för hantering av handläggningsprocess.					
Processgrupp: 10.1.2 Ekonomiskt bistånd						
Process 10.1.2.1 Handlägga/utreda ärende						
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Till slutarkiv	Förvaringsplats	Sekretess	Anmärkning

Hantera beslutsunderlag	Bilagor till ansökningar	2år		Personakt	Förekommer	Kvitton, räkningar etc. Kan gallras efter 2år under förutsättning att notering i personakten gjorts av uppgifter om bilagan.
	Överklagan med bilagor	5år/bevaras	5år	Personakt	Förekommer	
	Beslut/domar från domstol	5år/bevaras	5år	Personakt	Förekommer	
	Återkravs handlingar	5år/bevaras	5år	Personakt	Förekommer	

Verksamhetsområde: 10.1 Individ- och familjeomsorg, myndighet	Beskrivning: Processen omfattar handläggning/utredning i ärenden om missbruk. Här nedan presenteras särskilt beslutsunderlag som hör processen till, se 1.1.2.2 för hantering av handläggningsprocess.
Processgrupp: 10.1.3 Missbruk	

Process 10.1.3.1 Handlägga/utreda ärende						
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Till slutarkiv	Förvaringsplats	Sekretess	Anmärkning
Hantera beslutsunderlag	Ansökningar om vård LVM	5år/bevaras	5år	Personakt	Förekommer	
	Särskilda handlingar i LVM utredning	5år/bevaras	5år	Personakt	Förekommer	Begärda underlag, kan vara läkarintyg, provsvar, med mer.
	Akter med bilagor från hem för vård eller boende	5år/bevaras	5år	Personakt	Förekommer	

Verksamhetsområde: 10.1 Individ- och familjeomsorg, myndighet	Beskrivning: Processen omfattar handläggning/utredning i ärenden om våld. Här nedan presenteras särskilt beslutsunderlag som hör processen till, se 1.1.2.2 för hantering av handläggningsprocess.
--	--

Processgrupp: 10.1.4 Våld						
Process 10.1.4.1 Handlägga/utreda ärende						
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Till slutarkiv	Förvaringsplats	Sekretess	Anmärkning
Hantera beslutsunderlag	Orosanmälan	5år/bevaras	5år	Personakt	Förekommer	
	Handlingar från skyddat boende	5år/bevaras	5år	Personakt	Förekommer	Begärda underlag, kan vara läkarintyg, provsvar, med mer.

Verksamhetsområde: 10.1 Individ- och familjeomsorg, myndighet	Beskrivning: Processen omfattar handläggning/utredning i ärenden om boende. Här nedan presenteras särskilt beslutsunderlag som hör processen till, se 1.1.2.2 för hantering av handläggningsprocess.
Processgrupp: 10.1.5 Boende	

Process 10.1.5.1 Handlägga/utreda ärende						
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Till slutarkiv	Förvaringsplats	Sekretess	Anmärkning
Hantera beslutsunderlag	Fakturor/hyresavier	5år/bevaras	5år	Personakt	Förekommer	
	Påminnelsefakturor/notis om ej betalda räkningar	5år/bevaras	5år	Personakt	Förekommer	
	Besiktningssprotokoll	5år/bevaras	5år	Personakt	Förekommer	
	Hyreskontrakt	5år/bevaras	5år	Personakt	Förekommer	
	Underrättelse om vräkning	5år/bevaras	5år	Personakt	Förekommer	

Verksamhetsområde: 10.1 Individ- och familjeomsorg, myndighet	Beskrivning: Processen omfattar handläggning/utredning i ärenden om LSS. Här nedan presenteras särskilt beslutsunderlag som hör processen till, se 1.1.2.2 för hantering av handläggningsprocess.
---	---

Processgrupp: 10.1.6 LSS						
Process 10.1.6.1 Handlägga/utreda ärende						
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Till slutarkiv	Förvaringsplats	Sekretess	Anmärkning
Hantera beslutsunderlag	Inhämtat underlag från regionen	5år/bevaras	5år	Personakt	Förekommer	Läkarintyg, psykiatriutredning etc.
	Registerutdrag om ställföreträderskap	5år/bevaras	5år	Personakt	Förekommer	
Process 10.1.6.2 Handläggning om tandvårdskort						
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Till slutarkiv	Förvaringsplats	Sekretess	Anmärkning
Handläggning om tandvårdskort	Journalanteckningar	5år/bevaras	5år	Personakt	Förekommer	Då en person över 23år (från det att kostnadsfri tandvård ej längre gäller) och har en beviljad insats enligt LSS har personen automatiskt rätt till tandvårdskort. Anmäls till regionen.
	Intyg till regionen	5år/bevaras	5år	Personakt	Förekommer	
Verksamhetsområde: 10.1 Individ- och familjeomsorg, myndighet	Beskrivning: Processen omfattar handläggning/utredning i ärenden om äldreomsorg. Här nedan presenteras särskilt beslutsunderlag som hör processen till, se 1.1.2.2 för hantering av handläggningsprocess.					
Processgrupp: 10.1.7 Äldreomsorg						

Process 10.1.7.1 Handlägga/utreda ärende						
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Till slutarkiv	Förvaringsplats	Sekretess	Anmärkning
Hantera beslutsunderlag	Inhämtat underlag från läkare	5år/bevaras	5år	Personakt	Förekommer	
	Interna underlag	5år/bevaras	5år	Personakt	Förekommer	Från exempelvis rehab, hemtjänst etc.

Process 10.1.7.2 Handläggning om tandvårdskort						
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Till slutarkiv	Förvaringsplats	Sekretess	Anmärkning
Handläggning om tandvårdskort	Journalanteckningar	5år/bevaras	5år	Personakt	Förekommer	Behovsbedömning om du har behov av omfattande dagligt stöd. Bedömning görs av handläggare alternativt enhetschef på SÄBO.
	Intyg till regionen	5år/bevaras	5år	Personakt	Förekommer	

<p>Verksamhetsområde: 10.1 Individ- och familjeomsorg, myndighet</p>	<p>Beskrivning: Processen omfattar handläggning/utredning i ärenden om socialpsykiatri. Här nedan presenteras särskilt beslutsunderlag som hör processen till, se 1.1.2.2 för hantering av handlägningsprocess.</p>
<p>Processgrupp: 10.1.8 Socialpsykiatri</p>	

Process 10.1.8.1 Handlägga/utreda ärende						
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Till slutarkiv	Förvaringsplats	Sekretess	Anmärkning
Hantera beslutsunderlag	Inhämtat underlag från regionen	5år/bevaras	5år	Personakt	Förekommer	Läkarintyg, psykiatriutredning etc.

Process 10.1.8.2 Handläggning om tandvårdskort						
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Till slutarkiv	Förvaringsplats	Sekretess	Anmärkning

Handläggning om tandvårdskort	Journalanteckningar	5år/bevaras	5år	Personakt	Förekommer	Behovsbedömning om du har behov av omfattande dagligt stöd. Bedömning görs av handläggare.
	Intyg till regionen	5år/bevaras	5år	Personakt	Förekommer	

Verksamhetsområde: 10.1 Individ- och familjeomsorg, myndighet	Beskrivning: Processen omfattar handläggning/utredning i ärenden om uppdragstagare. Här nedan presenteras särskilt beslutsunderlag som hör processen till, se 1.1.2.2 för hantering av handlägningsprocess.
Processgrupp: 10.1.9 Uppdragstagare	

Process 10.1.9.1 Handlägga/utreda ärende

Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Till slutarkiv	Förvaringsplats	Sekretess	Anmärkning
Hantera beslutsunderlag	Registerutdrag	5år/bevaras	5år	Personakt	Förekommer	Från polismyndigheten, Försäkringskassan och kronofogden.
	BRA-fam bedömning	5år/bevaras	5år	Personakt	Förekommer	Bedömning vid rekrytering av familjehem.
	Anteckningar från referenssamtal	5år/bevaras	5år	Personakt	Förekommer	
	Hälsodeklaration	5år/bevaras	5år	Personakt	Förekommer	
	Tjänstgöringsrapport	2år		Närarkiv	Nej	Skickas vidare till löneavdelningen.

Verksamhetsområde: 10.1 Individ- och familjeomsorg, myndighet	Beskrivning: I ärenden rörande familjerätt har socialförvaltningen avtal tecknat med en samarbetspartner Karlstads kommun som utreder alla ärenden. Processen omfattar därför de handlingar som inkommer till förvaltningen och som sedan skickas vidare till Karlstads kommun samt det utredningsunderlag och eventuella beslut som inkommer från Karlstads kommun.
--	--

Processgrupp: 10.1.10 Familjerätt						
Process 10.1.10.1 Hantera familjerättsärenden						
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Till slutarkiv	Förvaringsplats	Sekretess	Anmärkning
Uppdrag och korrespondens från domstol	Inkommet uppdrag	Bevaras	5år	Personakt	Förekommer	Kan vara protokoll, förordnande, yttranden, osv. skickas också vidare till samarbetsavtalspartner Karlstads kommun.
	Kompletterande uppgifter från domstol under pågående ärenden	Bevaras	5år	Personakt	Förekommer	Skickas också vidare till samarbetsavtalspartner Karlstads kommun.
Faderskap	Inkommet uppdrag	Bevaras	5år	Personakt	Förekommer	Kan vara initierat från barnets förälder, Skatteverket eller domstol. Skickas också vidare till samarbetsavtalspartner Karlstads kommun.
Hantera inkommen färdig utredning	Utredningsunderlag samt eventuellt beslut	Bevaras	5år	Personakt	Förekommer	Inkommen utredning från samarbetsavtalspartner Karlstads kommun. Gäller även utredningar om adoption.

Verksamhetsområde: 10.1 Individ- och familjeomsorg, myndighet	Beskrivning: Processen omfattar handläggning av de avgifter som förekommer kopplat till olika beslut, exempelvis beslut om hemtjänst.
Processgrupp: 10.1.11 Avgiftshandläggning	
Process 10.1.11.1 Hantera avgiftshandläggning	

Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Till slutarkiv	Förvaringsplats	Sekretess	Anmärkning
Hantera beslutsunderlag	Underlag om inkomst samt boende	5år/bevaras	5år	Personakt	Förekommer	
	Underlag från Skatteverket	5år/bevaras	5år	Personakt	Förekommer	
	Underlag till fakturor	5år/bevaras	5år	Personakt	Förekommer	Skickas till ekonomi
	Beslut om maxtaxa	5år/bevaras	5år	Personakt	Förekommer	Vid uteblivet inkomna handlingar
	Kvitton	Vid inaktualitet		Närarkiv	Nej	Gäller kvitton från inköp som hemtjänsten/APH gör åt enskild brukare. Mellanlandar hos avgiftshandläggningen innan det skickas vidare till ekonomi.

10.2 Individ- och familjeomsorg, utförare

Verksamhetsområde: 10.2 Individ- och familjeomsorg, utförare	Beskrivning: Socialtjänsten har ansvar för att personer med psykisk funktionsnedsättning, beroendeproblematik och samsjuklighet får det stöd och den hjälp de behöver för att klara sitt dagliga liv. Vid individ och familjeomsorgen i Hammarö Kommun finns flera olika insatser inom området psykisk hälsa och beroende, som är organiserat under enheten Stöd och boende.					
Processgrupp: 10.2.1 Stöd och boende						
Process 10.2.1.1 Verkställa beslut						
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Till slutarkiv	Förvaringsplats	Sekretess	Anmärkning
Inkommet uppdrag	Uppdrag	5år/bevaras	5år	Personakt	Förekommer	
Utföra uppdrag	Journal	5år/bevaras	5år	Personakt	Förekommer	
	Genomförandeplan	5år/bevaras	5år	Personakt	Förekommer	
	SIP	5år/bevaras	5år	Personakt	Förekommer	
	Hyseskontrakt	Vid inaktualitet		Personakt	Nej	Upprättas analogt, skannas in till Combine. Original gallras.
	Nyckelkvittens	Vid inaktualitet		Personakt	Nej	Upprättas analogt, skannas in till Combine. Original gallras.
	Handlingsplaner	2år		Personakt	Förekommer	Kopia förvaras i närarkiv.
	Metodpärm	Vid inaktualitet		Närarkiv	Förekommer	Används inte i stor utsträckning inom denna verksamhet, men förekommer i ett fåtal fall.

Verksamhetsområde: 10.2 Individ- och familjeomsorg, utförare	Beskrivning: Öppenvården erbjuder information, råd, stöd, och behandling och arbetssättet bygger på flexibilitet och tillgänglighet och utgår utifrån enskild individ eller enskild familjs behov.					
Processgrupp: 10.2.2 Öppenvården						
Process 10.2.2.1 Verkställa öppenvård, barn och unga						
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Till slutarkiv	Förvaringsplats	Sekretess	Anmärkning
Genomföra uppdrag	Uppdrag	5år/bevaras	5år	Personakt	Förekommer	
	Journal	5år/bevaras	5år	Personakt	Förekommer	
	Genomförandeplan	5år/bevaras	5år	Personakt	Förekommer	
	Sammanställning observationer	5år/bevaras	5år	Personakt	Förekommer	Upprättas hos öppenvården, skickas till myndighet.
	Sammanställning umgängesuppdrag	5år/bevaras	5år	Personakt	Förekommer	Upprättas hos öppenvården, skickas till tingsrätten.

10.3 Stöd och omsorg

Verksamhetsområde: 10.3 Stöd och omsorg	Beskrivning: Personer i yrkesverksam ålder som saknar sysselsättning kan få daglig verksamhet. Den dagliga verksamheten kan utformas på olika sätt, precis som alla andra insatser enligt LSS ska den anpassas efter individens behov och tillförsäkra deltagaren goda levnadsvillkor. Verksamheten ska främja jämlikhet i levnadsvillkor och full delaktighet i samhällslivet. Verksamheten ska erbjuda den enskilde stimulans, utveckling, meningsfullhet och gemenskap efter dennes önskemål, ett övergripande mål med insatsen daglig verksamhet är att utveckla den enskildes möjligheter till arbete på kortare eller längre sikt.
Processgrupp: 10.3.1 Daglig verksamhet	

Process 10.3.1.1 Verkställa daglig verksamhet

Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Till slutarkiv	Förvaringsplats	Sekretess	Anmärkning
Genomföra uppdrag	Uppdrag	5år/bevaras	5år	Personakt	Förekommer	
	Journal	5år/bevaras	5år	Personakt	Förekommer	
	Genomförandeplan	5år/bevaras	5år	Personakt	Förekommer	
	Metodpärm	Vid inaktualitet		Närarkiv	Förekommer	
Hantera avgifter	Närvarolista	Vid inaktualitet		Närarkiv	Nej	Skickas till avgiftshandläggare som sedan skickar vidare till ekonomiavdelning.
	Matlista	Vid inaktualitet		Närarkiv	Nej	Skickas till avgiftshandläggare som sedan skickar vidare till kost.

Verksamhetsområde: 10.3 Stöd och omsorg	Beskrivning: Enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, LSS, ska kommunen främja jämlikhet i levnadsvillkor och full delaktighet i samhällslivet för de personer som lagen omfattar. Målet är att den enskilde får möjlighet att leva som andra. Det innebär bland annat att ha möjlighet att bo som andra – att ha ett eget hem med allt vad det innebär av trygghet och trivsel. En bostad som tillförsäkrar personer med omfattande funktionsnedsättningar goda levnadsvillkor är en av förutsättningarna för att nå lagstiftningens mål.
Processgrupp: 10.3.2 Gruppboföretag	

servicebostäder och korttidsvistelse						
Process 10.3.2.1 Verkställa boendebeslut LSS						
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Till slutarkiv	Förvaringsplats	Sekretess	Anmärkning
Inkommet uppdrag	Uppdrag	5år/bevaras	5år	Personakt	Förekommer	
Utföra uppdrag	Journal	5år/bevaras	5år	Personakt	Förekommer	
	Genomförandeplan	5år/bevaras	5år	Personakt	Förekommer	
	SIP	5år/bevaras	5år	Personakt	Förekommer	
	Metodpärm	Vid inaktualitet		Närarkiv	Förekommer	
	Hyreskontrakt	Vid inaktualitet		Närarkiv	Nej	
	Matlista	Vid inaktualitet		Närarkiv	Nej	Skickas till avgiftshandläggare som sedan skickar vidare till ekonomiavdelning. Gäller vid gemensam mat i servicebostad.
	Nyckelkvittens	Vid inaktualitet		Närarkiv	Nej	

Verksamhetsområde: 10.3 Stöd och omsorg	Beskrivning: Korttidstillsyn enligt 9 § 7 Lagen om stöd och service (LSS) är en form av tillsyn utanför det egna hemmet för skolungdom över 12 år med funktionsnedsättning. Insatsen ges före och efter skoldagens slut, under lovdagar, studiedagar och längre lov.					
Processgrupp: 10.3.3 Korttidstillsyn						
Process 10.3.4.1 Verkställa korttidstillsyn						
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Till slutarkiv	Förvaringsplats	Sekretess	Anmärkning
Inkommet uppdrag	Uppdrag	5år/bevaras	5år	Personakt	Förekommer	

	Journal	5år/bevaras	5år	Personakt	Förekommer	
	Genomförandeplan	5år/bevaras	5år	Personakt	Förekommer	
	Metodpärm	Vid inaktualitet		Närarkiv	Förekommer	
Hantera avgifter	Närvarolista	Vid inaktualitet		Närarkiv	Nej	Skickas till avgiftshandläggare som sedan skickar vidare till ekonomiavdelning.
	Matlista	Vid inaktualitet		Närarkiv	Nej	Skickas till avgiftshandläggare som sedan skickar vidare till kost.

Verksamhetsområde: 10.3 Stöd och omsorg	Beskrivning: Personlig assistans enligt 9 § 2 Lagen om stöd och service (LSS) är ett personligt utformat stöd som ges av ett begränsat antal personer åt den som på grund av stora och varaktiga funktionsnedsättningar behöver hjälp med andning, sin personliga hygien, måltider, att klä av och på sig, att kommunicera med andra eller annan hjälp som förutsätter ingående kunskap om den funktionshindrade (grundläggande behov) (9 a § LSS). Om personen behöver personlig assistans som i genomsnitt omfattar mer än 20 timmar i veckan för grundläggande behov kan han eller hon ha rätt till assistansersättning enligt 51 kap. socialförsäkringsbalken. I de fall personen ansöker om assistansersättning är det Försäkringskassan som utreder, beslutar och betalar ut ersättningen. Det stöd som tillhandahålls genom assistansersättning motsvarar det stöd som tillhandahålls genom personlig assistans enligt LSS.
Processgrupp: 10.3.4 Personlig assistans	

Process 10.3.4.1 Verkställa personlig assistans						
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Till slutarkiv	Förvaringsplats	Sekretess	Anmärkning
Inkommet uppdrag	Uppdrag från kommunen	5år/bevaras	5år	Personakt	Förekommer	
	Uppdrag från Försäkringskassan	5år/bevaras	5år	Personakt	Förekommer	Inkommer i brev, läggs in i Combine.
Utföra uppdrag	Journal	5år/bevaras	5år	Personakt	Förekommer	
	Genomförandeplan	5år/bevaras	5år	Personakt	Förekommer	
	SIP	5år/bevaras	5år	Personakt	Förekommer	

	Metodpärm	Vid inaktualitet		Närarkiv	Förekommer	
	Hyreskontrakt	Vid inaktualitet		Närarkiv	Nej	
	Nyckelkvittens	Vid inaktualitet		Närarkiv	Nej	
	Blankett "Hantering privata medel"	Vid inaktualitet		Närarkiv	Förekommer	
	Tidsregistrering	2år		Verksamhetssystem	Förekommer	Skickas till Försäkringskassan.
	Avtal om när brukarens bil används	5år/bevaras	5år	Personakt	Förekommer	

10.4 Äldre och omsorg

Verksamhetsområde: 10.4 Äldre och omsorg	Beskrivning: Kommunen har enligt socialtjänstlagen ansvar för att de som bor och vistas här får det stöd och den hjälp de behöver. Hemtjänst är till för den som behöver stöd och hjälp i sitt hem. Hemtjänst beviljas till den som har en fysisk eller psykisk funktionsnedsättning eller av sociala skäl. Syftet är att äldre ska kunna bo kvar hemma och må så bra som möjligt.					
Processgrupp: 10.4.1 Hemtjänst						
Process 10.4.1.1 Verkställande av hemtjänstbeslut						
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Till slutarkiv	Förvaringsplats	Sekretess	Anmärkning
Inkommet uppdrag	Uppdrag	5år/bevaras	5år	Personakt	Förekommer	
Utföra uppdrag	Journal	5år/bevaras	5år	Personakt	Förekommer	
	Genomförandeplan	5år/bevaras	5år	Personakt	Förekommer	
	BPSD	Se anmärkning		Webbklient	Förekommer	Ett nationellt kvalitetsregister som syftar till att kvalitetssäkra vården av personer med demenssjukdom. Vi fyller i en bedömningsmall, Gallring/arkivering hanteras av BPSD. (https://bpsd.se/)
	Senior alert	Se anmärkning		Webbklient	Förekommer	Ett nationellt kvalitetsregister och ett verktyg för att stödja vårdprevention. Vi fyller i en bedömningsmall, Gallring/arkivering hanteras av Senior alert. (https://www.senioralert.se/)
	Boken om mig	Vid inaktualitet		Närarkiv	Förekommer	
	Nyckelkvittens	Vid inaktualitet		Närarkiv	Nej	
Beställningslistor inköp	Vid inaktualitet		Närarkiv	Förekommer	Inköp mat av AHP, förvaras i närarkiv. Mallar med kunduppgifter	

						förvaras i Teams och gallras vid inaktualitet.
	Beställningslistor Matilda	Vid inaktualitet		Närarkiv	Förekommer	Lämnas över till kontaktcenter.
	Riskbedömning i enskilt hem	Vid inaktualitet		Närarkiv	Förekommer	
	Besöksplanering	Vid inaktualitet		Verksamhetssystem	Förekommer	

Verksamhetsområde: 10.4 Äldre och omsorg	Beskrivning: Den särskilda boendeformen är ett bistånd enligt socialtjänstlagen och bedöms utifrån aktuellt behov. Med särskilt boende menas de äldreboenden som kommunen ansvarar för. Kommunen har även ansvar för hälso- och sjukvården samt rehabilitering i dessa boendeformer. På våra boende finns personal dygnet runt.					
Processgrupp: 10.4.2 Särskilt boende						
Process 10.4.2.1 Verkställande av boendebeslut						
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Till slutarkiv	Förvaringsplats	Sekretess	Anmärkning
Inkommet uppdrag	Uppdrag	5år/bevaras	5år	Personakt	Förekommer	
Utföra uppdrag	Journal	5år/bevaras	5år	Personakt	Förekommer	
	Genomförandeplan	5år/bevaras	5år	Personakt	Förekommer	
	BPSD	Se anmärkning		Webbklient	Förekommer	Ett nationellt kvalitetsregister som syftar till att kvalitetssäkra vården av personer med demenssjukdom. Vi fyller i en bedömningsmall, Gallring/arkivering hanteras av BPSD. (https://bpsd.se/)
	Senior alert	Se anmärkning		Webbklient	Förekommer	Ett nationellt kvalitetsregister och ett verktyg för att stödja vårdprevention. Vi fyller i en

						bedömningsmall, Gallring/arkivering hanteras av Senior alert. (https://www.senioralert.se/)
	Boken om mig	Vid inaktualitet		Närarkiv	Förekommer	
	Hyreskontrakt	5år/bevaras	5år	Personakt	Förekommer	Kopia förvaras i närarkiv, gallras vid inaktualitet.
	Riskbedömning i enskilt hem	Vid inaktualitet		Närarkiv	Förekommer	
	Uppsägning av lägenhet	5år/bevaras	5år	Personakt	Förekommer	Om brukare flyttar, gäller ej vid avliden brukare då sker uppsägning automatiskt.

Verksamhetsområde: 10.4 Äldre och omsorg	Beskrivning: Kommunens korttidsplatser används för brukare med behov under en begränsad period. Korttidsplatser används bland annat för vård i livets slutskede, för att kunna ge anhörig tillfällig avlastning, för brukare som är i behov av stora rehabiliteringsinsatser för att därefter kunna återvända hem.					
Processgrupp: 10.4.3 Korttidsvistelse						
Process 10.4.3.1 Verkställande av korttidsvistelsebeslut						
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Till slutarkiv	Förvaringsplats	Sekretess	Anmärkning
Inkommet uppdrag	Uppdrag	5år/bevaras	5år	Personakt	Förekommer	
Utföra uppdrag	Journal	5år/bevaras	5år	Personakt	Förekommer	
	Genomförandeplan	5år/bevaras	5år	Personakt	Förekommer	
	BPSD	Se anmärkning		Webbklient	Förekommer	Ett nationellt kvalitetsregister som syftar till att kvalitetssäkra vården av personer med demenssjukdom. Vi fyller i en bedömningsmall, Gallring/arkivering hanteras av BPSD. (https://bpsd.se/)

	Senior alert	Se anmärkning		Webbklient	Förekommer	Ett nationellt kvalitetsregister och ett verktyg för att stödja vårdprevention. Vi fyller i en bedömningsmall, Gallring/arkivering hanteras av Senior alert. (https://www.senioralert.se/)
	Boken om mig	Vid inaktualitet		Närarkiv	Förekommer	
	Riskbedömning i enskilt hem	Vid inaktualitet		Närarkiv	Förekommer	

10.5 Hälso- och sjukvård

Verksamhetsområde: 10.5 Hälso- och sjukvård	Beskrivning: Hammarö kommun ansvarar för att erbjuda hälso- och sjukvårdsinsatser i hemmet till den som inte kan ta sig till en vårdcentral. Beroende på behovet så utförs hjälpen av sjuksköterskor, arbetsterapeuter eller fysioterapeuter. Det är legitimerade sjuksköterskor och distriktsjuksköterskor som ansvarar för sjukvården tillsammans med läkare på vårdcentral eller sjukhus. Ibland delegeras vissa av sköterskornas uppgifter till undersköterska eller vårdbiträde, som till exempel givande av medicin.
Processgrupp: 10.5.1 Kommunal sjukvård	

Process 10.5.1.1 Verkställande av hälso- och sjukvårdsuppdrag

Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Till slutarkiv	Förvaringsplats	Sekretess	Anmärkning
Läkemedelshantering	Läkemedelslista/receptutskrift	Bevaras	10år	Personakt	Förekommer	
	Behörighetsintyg för apoteksrekvisition	10år		Närarkiv	Nej	Rekvisition lämnas på apoteket, varje enskild enhetschef ansvarar för att ha koll över vilka inom deras personalgrupp som har behörighet.
	Förbrukningsjournal narkotika	10år		Verksamhetssystem	Förekommer	
	Behörighetsintyg för vaccinordination	10år		Närarkiv	Nej	
	Behörighetstilldelning läkemedelsförråd	10år		Verksamhetssystem	Nej	
	Tillfällig läkemedelslista	5år/bevaras	5år	Patientjournal/person akt	Förekommer	Upprättas enligt telefonordination med läkare, upprättas i patientjournal i Combine och skrivs ut till personakt.
	Signeringslistor i digitalt format	10år		Verksamhetssystem	Förekommer	Signeringslistor för delegerade, ordinerade och instruerade insatser.
	Signeringslistor i pappersformat	10år		Personakt	Förekommer	
Journalanteckningar	Bevaras	10år	Patientjournal	Förekommer		

Hantera patientjournaler	Bilder/fotografier	Bevaras	10år	Patientjournal	Förekommer	
	Konstaterande av dödsfall	Bevaras	10år	Patientjournal	Förekommer	
	Risk-/funktions- och aktivitetsbedömningar, standardiserade instrument	Bevaras	10år	Patientjournal	Förekommer	
	Förskrivning	Bevaras	10år	Patientjournal	Förekommer	
	Beslut om egenvård	Bevaras	10år	Patientjournal	Förekommer	
	Ambulansjournal	Bevaras	10år	Personakt	Förekommer	
	Tand- och munvårdsinstruktioner	Bevaras	10år	Personakt	Förekommer	
Hantera övriga checklistor	Elimination- och nutritionslistor	Vid inaktualitet		Personakt	Förekommer	
Delegera medicinska arbetsuppgifter	Skriftlig delegering från ssk till omsorgs-/omvårdnadspersonal	10år		Verksamhetssystem	Nej	
	Skriftlig utökad delegering från ssk till omsorgs-/omvårdnadspersonal	10år		Närarkiv	Nej	
Process 10.5.1.2 Rehabilitering och hjälpmedel						
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Till slutarkiv	Förvaringsplats	Sekretess	Anmärkning
Inkommande ärende	Anmälan	Vid inaktualitet		Närarkiv	Förekommer	
	Väntelista träningsgrupper	Vid inaktualitet		Närarkiv	Nej	
Förskrivning av hjälpmedel	Registrering	Se anmärkning		Verksamhetssystem	Förekommer	En online tjänst för registrering av hjälpmedel till Region Värmland. Regleras/gallras av folkbokföringen.
Hyra av hjälpmedel	Hyresblankett	Vid inaktualitet		Närarkiv	Nej	Gallras vid återlämning.

Bostadsanpassning	Intyg (upprättade)	5år/bevaras	5år	Personakt	Förekommer	
-------------------	--------------------	-------------	-----	-----------	------------	--