

Rubriknivå A B C D				A = Verksamhetsområde, B-C= Processgrupp/huvudprocess, D= Handlingstyp	Registreras	Gallras/ Bevaras	Berörd förvaltning	Förvaringsplats (verksamhetssystem, närarkiv, mellanarkiv)	Till slutarkiv (antal år efter avsl. ärende)	Anmärkning
8				<b>VÅRD OCH OMSORG</b>						
8	1			<b>Förebyggande vård och omsorg</b>						
8	1	1		Stöd för anhöriga						Stöd till anhöriga oavsett verksamhet.
8	1	2		Uppsökande verksamhet						
8	2			<b>Hälso- och sjukvård</b>						Enligt Hälso- och sjukvårdslagen (HSL)
8	2	1		Samverka vid utskrivning						Samverkan vid utskrivning är liksom sammanhållen journalföring ett område där olika sjukvårdshuvudmän ges åtkomst till varandras värddokumentation. I ett delat system kan förutom landsting och kommun även privata utförare delta. Samverkan vid utskrivning regleras av lag 2017:612 om samverkan vid utskrivning från slutna hälso- och sjukvård. Arkivering av informationen sker hos landsting/region.
				Inskrivningsmeddelande	Registreras	Information i regionens system ansvarar de för. Överförd information till patientjournal	VOF	Inkommer via Prator/LINK dokumenteras i patientjournal	10 år	Sjukhusets meddelande till kommun och primärvård, om ansvarig sjukhusläkare bedömer att patienten efter utskrivning kommer att vara i behov av insatser från någon av dessa.
				Meddelandefunktion/extra meddelande/kommentarer		Information i regionens verksamhetssystem ansvarar de för.	VOF	Prator/LINK		Här chattar man kring patienten t ex, delar kontaktuppgifter mellan professionen, tider för samverkan etc.
				Fristående meddelande/uppdrag och återkoppling av uppdrag	Registreras	Information i regionens system ansvarar de för. Överförd information till patientjournal	VOF	Inkommer via Prator/LINK dokumenteras i patientjournal	10 år	Fristående uppdrag mellan vårdgivarna (kommun/region) gällande patient samt återkoppling av uppdrag. Dokumenteras i patientjournal
				Kallelse till vårdplanering	Registreras	Information i regionens system ansvarar de för. Överförd information till patientjournal	VOF	Inkommer via Prator/LINK dokumenteras i patientjournal		Kan även återkallas/makuleras och vidarebefordras. Dokumenteras i patientjournal enbart som journalanteckning och inte via inscanning.
				Kvittering av kallelse		Information i regionens verksamhetssystem ansvarar de för.	VOF	Prator/LINK		Olika yrkesroller inom verksamheterna
				SIP (Samordnad individuell plan)	Registreras	Bevaras	VOF	Inkommer via Prator/LINK dokumenteras i patientjournal	10 år	Olika yrkesroller dokumenterar i journal, kan kopieras och sparas i patientjournal
				Vårdplan	Registreras	Information i regionens system ansvarar de för. Överförd information till patientjournal	VOF	Inkommer via Prator/LINK dokumenteras i patientjournal	10 år	Vissa har information direkt i vårdplan andra inget. Ska bevaras i patientjournal.
				Justering av vårdplan	Registreras	Information i regionens system ansvarar de för. Överförd information till patientjournal	VOF	Inkommer via Prator/LINK dokumenteras i patientjournal	10 år	Vissa kommuner får notiser när t.ex. primärvård ej justerat vårdplan. Ska bevaras i patientjournal.

			Meddelande om utskrivningsklar patient		Information i regionens verksamhetssystem ansvarar de för.	VOF	Prator/LINK		Vissa har även planerat hemgångsdatum i samma meddelande
			Meddelande om ändrad utskrivning		Information i regionens verksamhetssystem ansvarar de för.	VOF	Prator/LINK		
			Utskrivningsmeddelande/utskriven från sjukhus	Registreras	Information i regionens system ansvarar de för. Överförd information till patientjournal	VOF	Inkommer via Prator/LINK dokumenteras i patientjournal	10 år	Vissa har inget specifikt meddelande men får en notis. Professionen dokumenterar i journal och kopierar (racker med en dokumentation per patient)
			Slutanteckning omvårdnads epikris	Registreras	Information i regionens system ansvarar de för. Överförd information till patientjournal	VOF	Inkommer via Prator/LINK dokumenteras i patientjournal	10 år	Professionen dokumenterar i patientjournal.
			Avliden patient	Registreras	Information i regionens system ansvarar de för. Överförd information till patientjournal	VOF	Inkommer via Prator/LINK dokumenteras i patientjournal	10 år	Kan ske när som helst i vårdplaneringsprocessen
			Uttag till patient utifrån personcentrerat förhållningssätt	Registreras	Information i regionens system ansvarar de för. Överförd information till patientjournal	VOF	Inkommer via Prator/LINK dokumenteras i patientjournal	10 år	I detta ingår omvårdnadsepikris, vårdplan, utskrivningsmeddelande
8	2	2	<b>Hantera läkemedel</b>						Med läkemedelshantering avses ordination, iordningsställande, administration, rekvisition och förvaring av läkemedel. Även vaccinationsverksamhet ingår som en del i läkemedelshanteringen. Individuell förskrivning av läkemedel till patient dokumenteras i patientjournalen
			Förteckning recept för enskild patient (tidigare dosrecept)	Registreras (i pappersform och förvaras i pärm)	Gallras efter 10 år	VOF	Personakt/pärm per patient och förvaras av områdesansvarig sjuksköterska		Lista som skickas med leveransen av dospåsar från Apotekstjänst sk leveransföljesedel. Utskrifter blir snabbt inaktuella, vilket föranleder inloggning i Pascal för säkerhetskontroll. Förteckning respekt/Dosrecept gäller ej som sedentiva beordringar med delat
			Förbrukningsjournal över narkotikaklassade läkemedel per patient	Registreras	Gallras efter 10 år	VOF	Personakt/pärm per patient och förvaras av områdesansvarig sjuksköterska		I patientjournal (Journal över enskild patients förbrukning se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal
			Förbrukningsjournal över narkotikaklassade läkemedel per läkemedelsförråd	Registreras	Gallras/Bevaras Se anmärkning*	VOF	Personakt/pärm per patient och förvaras av områdesansvarig sjuksköterska	10 år	Avser journal för förrådsadministration av narkotikaklassade läkemedel. * Gallras 10 år efter inaktualitet.
			Förteckning över narkotikaansvariga sjuksköterskor	Registreras	Gallras efter 3 år	VOF	I pärm hos medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS)		Gallras 3 år efter godkännande av MAS
			Förteckningar över utlämnade och inlämnade kort och nycklar/TAGs till akut- och buffertförråd dvs läkemedelsförråd på särskilda boenden för äldre	Registreras	Se anmärkning Gallras efter 2 år	VOF	Enhetschefer för Hälso- och sjukvård och sjuksköterskor, digitalt sparar/pappersutskrift		Se 5.5.1 Skydda byggnader och egendom
			Förteckningar över utlämnade och inlämnade nycklar och/eller TAGs till patienters läkemedelsförråd/läkemedelsskåp på särskilt boende/ordinärt boende/dagverksamhet/daglig verksamhet	Registreras	Se anmärkning Gallras efter 2 år	VOF	Enhetschefer för Hälso- och sjukvård och sjuksköterskor, digitalt sparar/pappersutskrift		Se 5.5.1 Skydda byggnader och egendom

				Lokala rutiner/instruktioner för läkemedelshantering	Registreras	Se anmärkning	VOF	Enhetschef i pappersform, ska vara godkänd av MAS och lämnad in om behövs	10 år	Se 1.3.2 Organisera och fördela arbete och ansvar
				Kvalitetgranskningar, protokoll och åtgärdsplaner från fortlöpande uppföljning av verksamheten t ex apoteksgranskning	Registreras	Se anmärkning	VOF	Lex	10 år	Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet
				Läkemedelsjournal/Receptutskrift Pascal, läkemedelsordination öppenvård för patient	Registreras	Se anmärkning	VOF	Patientjournal	10 år	Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal
				Ordinationer enligt generella direktiv/generell ordinationslista	Registreras	Bevaras	VOF	Patientjournal	10 år	
				Rekvisioner av hela förpackningar läkemedel från apotek till akut- och buffertförråd	Registreras	Gallras efter 10 år	VOF	Pärm per enhet och förvaras av läkemedelsansvarig sjukvårdsenhet		Avser rekvisitioner över läkemedel (inkl. narkotiska preparat) eller teknisk sprit till läkemedelsförråd
				Rekvisioner av hela förpackningar läkemedel från apotek till patient	Registreras	Gallras efter 10 år	VOF	Personakt/pärm per enhet och förvaras av läkemedelsansvarig sjukvårdsenhet		Avser rekvisitioner av läkemedel till patient
				Signeringslistor över administrerade läkemedel	Registreras	Gallras efter 10 år	VOF	Patientjournal		Patientjournal. Se listor över kontroll och mätning av patientens vakenhet, puls, blodtryck, temperatur, vakenhet etc. 8.2.4.5 Dokumentera i patientjournal
				Signaturförtidligandelistor (handstillsprov)						Se 8.2.4 Undersöka, vårda, behandla
8	2	3		<b>Patientsäkerhet och avvikelser</b>						Den som bedriver hälso- och sjukvårdsverksamhet som omfattas av IVOs tillsyn ska enligt PSL anmäla detta till IVO. En anmälan ska även göras om väsentliga förändringar sker i verksamheten, som t.ex. flytt, eller om verksamheten läggs ned. IVO är nationell tillsynsmyndighet för hälso- och sjukvården samt för socialtjänsten och verksamhet enligt LSS.
				Anmälningar enligt bestämmelser om t.ex. Lex Maria i Patientsäkerhetslagen	Registreras	Se anmärkning	VOF	Lex	10 år	Se 1.5.5 Anmäla enligt Lag
				Ansvar i patientsäkerhetsarbetet, dokumentation	Registreras	Bevaras	VOF	Lex	10 år	
				Avvikelse rapporter (enskilda)	Registreras	Gallras/Bevaras Se anmärkning	VOF	Patientjournal	10 år	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet. Avvikelse gallras efter 10 år om de inte behövs för lex Maria, lex Sarah eller försäkringsärendet då gäller bevarande
				Avvikelse rapporter rörande enskilda patienter	Registreras	Gallras/Bevaras Se anmärkning	VOF	Patientjournal	10 år	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
				Checklistor för vårdenheternas egenkontroll, t ex PPM BHK protokoll	Registreras	Se anmärkning	VOF	Lex	10 år	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
				HSAN-beslut	Registreras	Se anmärkning	VOF	Lex	10 år	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
				Hygienrund, protokoll eller annan färdigställd dokumentation	Registreras	Se anmärkning	VOF	Lex	10 år	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet. Handlings/åtgärdsplan under process hanteras som arbetsmaterial.
				Händelseanalyser	Registreras	Se anmärkning	VOF	Lex	10 år	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
				Inspektionen för vård och omsorg (IVO):s beslut	Registreras	Se anmärkning	VOF	Lex	10 år	Se 1.5.5 eller 1.8.2 beroende på om det är ett beslut efter tillsyn på grund av anmälan i ett specifikt fall eller mer övergripande tillsynsverksamhet
				Kontroller, dokumentation	Registreras	Se anmärkning	VOF	Lex	10 år	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
				Korrespondens i förtroendefrågor mellan vårdgivare och patientnämnd/förtroendekommitté	Registreras	Se anmärkning	VOF	Lex	10 år	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
				Korrespondens i förtroendefrågor mellan vårdgivare och patient	Registreras	Bevaras	VOF	Lex	10 år	
				Läkemedelsförsäkringsföreningens försäkringsbolags beslut	Registreras	Se anmärkning	VOF	Lex	10 år	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
				Mål för kvalitets-och patientsäkerhetsarbetet	Registreras	Se anmärkning	VOF	Lex	10 år	Se 1.4.1 Mål och ekonomistyrning
				Patientskader egleringen (PSR), beslut som rör den egna vårdgivaren	Registreras	Se anmärkning	VOF	Lex	10 år	Se 1.5.5 Anmälningar enligt lag
				Patientsäkerhetsberättelse	Registreras	Bevaras	VOF	Lex	10 år	Enligt 3 kap 10 § PSL ska vårdgivaren senast 1 mars varje år upprätta en patientsäkerhetsberättelse
				Risk- och konsekvensanalyser	Registreras	Se anmärkning	VOF	Lex	10 år	Se 1.5.2 Mätning av verksamhetskvalitet. Handlingsplan under process hanteras som arbetsmaterial.
				Rekommendationer (motsv.) om vårdhygien, vårdhygieniskt arbete	Registreras	Se anmärkning	VOF	Lex	10 år	Se 1.3.2 Organisera och fördela arbete och ansvar
				Rådgivning, dokumenterad	Registreras	Bevaras	VOF	Lex	10 år	Avser rådgivning vid särskilda tillfällen, t.ex vid hantering av vatten, mat, disk, avfall, tvätt etc. Rådgivning till enskild patient dokumenteras i den enskildes journal.

			Sammanställningar, statistik etc. över vårdhygieniska mätdata <u>resultat mfl. unnoifter</u>	Registreras	Se anmärkning	VOF	Lex	10 år	Se 1.5.2 Måta verksamhetskvalitet
			Skadeståndsärenden vid patientskada	Registreras	Bevaras	VOF	Lex	10 år	
			Statistik, allmän	Registreras	Se anmärkning	VOF	Lex	10 år	Se 1.5.2 Måta verksamhetskvalitet
			Uppföljningar av rutiner, dokumentation	Registreras	Se anmärkning	VOF	Lex	10 år	Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet
<b>8</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>Undersöka, vårda, behandla</b>						
			Menyer och noteringar om val av mat	Registreras	Se anmärkning Gallras	VOF	Pärm/mapp eller motsvarande		Menyer bevaras av tillagningskök och gallras vid inaktualitet av varje enhet. Blankett eller notering om brukarens val av mat <u>gallras vid inaktualitet</u>
			Minnesanteckningar vid överrapportering	Registreras	Se anmärkning Gallras	VOF	Patientjournal		Avser personalens minnesanteckningar för tillfälligt bruk rörande brukare vilket är arbetsmaterial och rensas bort vid inaktualitet. Fors normalt i verksamhetssystem
			Signaturförttydligandelistor (handstilsprov)	Registreras	Gallras 10 år efter inaktualitet	VOF	Personakt		Avser listor med signatur och namnförttydliganden som identifierar personal som dokumenterar och signerar i <u>patientjournal</u>
			Signeringslistor (avser inte läkemedel)	Registreras	Gallras efter 10 år Se anmärkning	VOF	Patientjournal/ Pärm/mapp per patient hos ansvarig skoterska		Se 8.2.65 Dokumentera i patientjournal
			Övervakningslistor och noteringar vid övervakning						Se listor över kontroll och mätning av patientens vakenhet, puls, blodtryck, temperatur, vakenhet etc. 8.2.65 <u>Dokumentera i patientjournal</u>
<b>8</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>Dokumentera i patientjournal</b>						Avser patientjournal förd av samtliga journalföringspliktiga yrkesgrupper. Se uppräknig nedan av handlingstyper som kan ingå i patientjournal och företrädesvis arkiveras där.
			<b>Kommunal patientjournal inom omsorg</b>						
			Akupunkturjournal	Registreras	Bevaras	VOF	Patientjournal	10 år	
			Anamnes	Registreras	Bevaras	VOF	Patientjournal	10 år	Avser patientens sjukdomshistoria
			Anmälan, rapportering etc. till andra myndigheter	Registreras	Bevaras	VOF	Lex	10 år	Avser t.ex. anmälan till socialtjänsten
			Ansvarsovertagande vid läkemedelshandtering, dokumentation	Registreras	Bevaras	VOF	Patientjournal	10 år	
			Arbetssterapeutens anteckningar i patientjournal	Registreras	Bevaras	VOF	Patientjournal	10 år	Avser arbetssterapeutens anteckningar grundade på arbetsterapi- och förskrivningsprocessen (inkl. bedömning och utprovning av medicintekniska produkter). Ingår i <u>patientjournal och bevaras där</u>
			Avbildningar, skisser etc. som beskriver planerad åtgärd eller <u>resultat av åtgärd</u>	Registreras	Bevaras	VOF	Patientjournal	10 år	
			Bilder av patientspecifika skador, åtgärder etc.	Registreras	Se anmärkning	VOF	Patientjournal	10 år	
			Blodtryckslista	Registreras	Gallras efter 10 år	VOF	Patientjournal		Listor över kontroll och mätning av patientens vakenhet, puls, <u>blodtryck, temperatur etc. generellt</u>
			Blåsträngslista	Registreras	Gallras efter 10 år	VOF	Patientjournal		Listor över kontroll och mätning av patientens vakenhet, puls, <u>blodtryck, temperatur etc. generellt</u>
			Brev eller meddelande till, från eller avseende patient	Registreras	Se anmärkning	VOF	Patientjournal/ Pärm/mapp eller motsvarande	10 år	Brev eller meddelande av betydelse för vård och behandling bevaras i patientjournal. Brev som inte behövs för en god och säker vård av patienten diareförs i dokument- och ärendehanteringssystemet. Brev eller meddelande av tillfällig eller ringa karaktär gallras vid inaktualitet
			Checklistor av betydelse för behandling, bedömning, beslut och <u>diagnos</u>	Registreras	Bevaras	VOF	Patientjournal	10 år	
			Checklistor av tillfällig eller ringa betydelse	Registreras	Gallras vid inaktualitet	VOF	Pärm/mapp eller motsvarande		Avser checklistor som t.ex. "Checklista vid hemgång" o.dyl.
			Commotio-observation, dokumentation	Registreras	Bevaras	VOF	Patientjournal	10 år	Listor över kontroll och mätning av patientens vakenhet, puls, <u>blodtryck, temperatur etc. generellt</u>
			Diabetes, uppgifter om	Registreras	Bevaras	VOF	Patientjournal	10 år	
			Dietjournal	Registreras	Gallras efter 10 år	VOF	Pärm/mapp per patient hos ansvarig skoterska		Kallas även kost- och/eller vätskelista
			Dokumentation i samband med utprovning och rådgivning <u>rörande läkemedel</u>	Registreras	Bevaras	VOF	Patientjournal	10 år	Avser insats som bedöms vara en hälso- och sjukvårdsinsats.
			Förteckning recept för enskild patient (tidigare dosrecept)	Registreras (i pappersform och förvaras i pärm)	Gallras efter 10 år	VOF	Personakt/pärm per patient och förvaras av områdesansvarig sjukskoterska	10 år	Lista som skickas med leveransen av dospåsar från Apotekstjänst sk leveransföljesedel. Utskrifter blir snabbt inaktuella, vilket föranleder inloggning i Pascal för säkerhetskontoll. Förteckning respekt/Dosrecept gäller ej som <u>patientjournal och bevaras där</u>

			Egenvårdsbedömning	Registreras	Bevaras	VOF	Patientjournal	10 år	
			Epikris och slutanteckningar	Registreras	Bevaras	VOF	Patientjournal	10 år	Utlåtande som beskriver ett sjukdomsfall med avseende på uppkomst, utveckling, förlopp och behandling
			Epikris, omvårdnads	Registreras	Bevaras	VOF	Patientjournal	10 år	
			Funktionsmätning	Registreras	Bevaras	VOF	Patientjournal	10 år	
			Funktionsträning, dokumentation	Registreras	Bevaras	VOF	Patientjournal	10 år	Avser kognitiv, psykisk, social, sensomotorisk eller annan funktionsträning
			Fysioterapeutens/sjukgymnastens anteckningar i patientjournalen	Registreras	Bevaras	VOF	Patientjournal	10 år	Avser fysioterapeutens/sjukgymnastens anteckningar grundade på fysioterapiprocessen (inkl. bedömning och utprovning av medicintekniska produkter)
			Förbrukningsjournal över narkotika, individuell	Registreras	Bevaras	VOF	Patientjournal	10 år	
			Hembesök, dokumentation	Registreras	Bevaras	VOF	Patientjournal	10 år	
			Hemsjukvård, ansökningar och beslut	Registreras	Bevaras	VOF	Patientjournal	10 år	Beslut sker i samverkan med ansvarig läkare
			Hjälpmiddelsordinationer	Registreras	Bevaras	VOF	Patientjournal	10 år	Originalen skickas till hjälpmiddelscentral eller motsvarande. Ingår i patientjournal och bevaras där
			Information given till patient eller anhörig, och medgivande från denne, uppgift om	Registreras	Bevaras	VOF	Patientjournal	10 år	
			Injektionslistor/signeringslistor	Registreras	Bevaras	VOF	Patientjournal	10 år	
			Individuella vårdplaner (SIP)	Registreras	Bevaras	VOF	Patientjournal	10 år	
			Intyg	Registreras	Bevaras	VOF	Patientjournal	10 år	Förs till den egna patientjournalen, underlaget gallras
			Journalkopior som beställs från annan vårdgivare	Registreras	Bevaras	VOF	Patientjournal	10 år	Vi får kopia från regionen som förs in vår journal och sen gallras underlaget
			Laboratorieprovsvår, definitiva svar (generellt)	Registreras	Gallras vid inaktualitet	VOF	Personakt/pärm per patient och förvaras av områdesansvarig sjuksköterska		Tillhör regionens journal och finns i NPO
			Listor över administrerade (intagna) läkemedel för enskild patient	Registreras	Gallras efter 10 år	VOF	Personakt/pärm per patient och förvaras av områdesansvarig sjuksköterska		
			Listor över intag av mat, vätska etc, generellt	Registreras	Gallras efter 10 år	VOF	Personakt/pärm per patient och förvaras av områdesansvarig sjuksköterska. Skrivs in i patientjournal		Även anhöriga för sådana listor t.ex på kommunala boenden i livets slutskede. Dessa handlingar kan aktualiseras i ett anmälnings- eller försäkringsärende och bör betraktas som journalhandling och bör därför bevaras i 10 år. Är en utvärdering gjord och journalförd i verksamhetssystemet kan den dock gallras efter 3 år. Ansvarsärenden till IVO har en preskriptionstid på 2 år.
			Listor över utförelse av uppmätt urin avföring, kräkning etc, generellt	Registreras	Gallras efter 10 år	VOF	Personakt/pärm per patient och förvaras av områdesansvarig sjuksköterska. Skrivs in i patientjournal		
			Listor över kontroll och mätning av patientens vakenhet, puls, blodtryck, temperatur etc, generellt	Registreras	Gallras efter 10 år	VOF	Personakt/pärm per patient och förvaras av områdesansvarig sjuksköterska. Skrivs in i patientjournal		
			Läkemedelsbiverkningar, uppgift om	Registreras	Bevaras	VOF	Patientjournal	10 år	
			Läkemedelslistor, individuella	Registreras	Bevaras	VOF	Patientjournal	10 år	Kopia som förvaras hos patient gallras vid inaktualitet
			Medicinsk bedömning	Registreras	Bevaras	VOF	Patientjournal	10 år	
			Medgivande från patient	Registreras	Bevaras	VOF	Patientjournal	10 år	Medgivande kan aldrig komma från en anhörig
			MMT-test, resultat av	Registreras	Bevaras	VOF	Patientjournal	10 år	Mini-Mental Test
			Ordinationer, generellt	Registreras	Bevaras	VOF	Patientjournal	10 år	Avser ordinationslistor, ordinationskort, noteringar om telefonrecept etc
			Ordinationer av hjälpmedel	Registreras	Bevaras	VOF	Patientjournal	10 år	
			Planerad behandling eller annan åtgärd utifrån satta mål, dokumentation	Registreras	Bevaras	VOF	Patientjournal	10 år	
			Provsvår	Registreras	Gallras vid inaktualitet	VOF	Personakt/pärm per patient och förvaras av områdesansvarig sjuksköterska		Tillhör regionens journal och finns i NPO
			Rehabiliteringsbedömning	Registreras	Bevaras	VOF	Patientjournal	10 år	
			Rehabiliteringsplan	Registreras	Bevaras	VOF	Patientjournal	10 år	

			Remisser, utgående svar/utlåtanden (generellt)	Registreras	Bevaras	VOF	Patientjournal	10 år	
			Rättad uppgift i journal	Registreras	Bevaras	VOF	Patientjournal	10 år	
			Samtal med patient, dokumentation	Registreras	Se anmärkning	VOF	Patientjournal	10 år	Avser även samtal före och efter vårdtillfället. Antecknade samtal med patient av betydelse för vård och behandling bevaras i patientjournal, övriga gallras vid inaktualitet.
			Signeringslistor vid läkemedelsadministration (att ge läkemedel) till enskild patient	Registreras	Gallras efter 10 år	VOF	Personakt/pärm per patient och förvaras av områdesansvarig sjukvårdssektör		
			Signeringsförttydligandelistor (handstilsprov).	Registreras	Gallras 10 år efter inaktualitet	VOF	Personakt		Avser listor med signatur och namnförttydliganden som identifierar personal som dokumenterar och signerar i patientjournal
			Smittskydd, sjukvårdens anmälningar enligt smittskyddslagen (2004:168) och smittskyddsförordningen (2004:255)	Registreras	Bevaras	VOF	Lex	10 år	
			Sondmatningsschema	Registreras	Gallras efter 10 år	VOF	Patientjournal		Schemat gallras efter 3 år förutsatt att alla uppgifter om sondmatningen antecknats i patientjournalen
			Smittskyddsanmälningar	Registreras	Bevaras	VOF	Lex	10 år	Avser anmälningar enligt smittskyddslagen (2004:168) och smittskyddsförordningen (2004:255)
			Status	Registreras	Bevaras	VOF	Patientjournal	10 år	
			Särvårdsjournal	Registreras	Bevaras	VOF	Patientjournal	10 år	
			Telefonrådgivning	Registreras	Se anmärkning	VOF	Patientjournal	10 år	Se Samtal med patient, dokumentation
			Testinstrument	Registreras	Bevaras	VOF	Patientjournal	10 år	Observera den särskilda sekretessen för uppgifter i psykologiska prov i 17 kap 4 § OSL (Går även under benämningen instrumentsekretess). Självskattningsinstrument etc. av betydelse för undersökning bedömning, beslut, diagnos eller uppföljning bevaras. Självskattningsinstrument etc. av tillfällig eller ringa betydelse gallras vid inaktualitet.
			Underlag för förskrivning (generellt)	Registreras	Bevaras	VOF	Patientjournal	10 år	
			Utredningar	Registreras	Bevaras	VOF	Patientjournal	10 år	
			Vaccinationer, uppgifter om	Registreras	Bevaras	VOF	Patientjournal	10 år	
			Varning för ex överkänslighet	Registreras	Bevaras	VOF	Patientjournal	10 år	
			Vändschema	Registreras	Se anmärkning	VOF	Patientjournal	10 år	Vändschemat gallras efter 10 år, anteckning i journal att vändschema satts in och hur ofta vändning ska utföras bevaras
			Överkänslighet, uppgift om	Registreras	Bevaras	VOF	Patientjournal	10 år	
8	3		<b>Rehabilitera</b>						Rehabilitering innebär insatser som syftar till att en patient med förvärdad funktionsnedsättning återvinner eller bibehåller bästa möjliga funktionstillstånd. Insatserna kan vara av arbetslivsinriktad, medicinsk, pedagogisk, psykologisk, social eller teknisk art. Verksamheten kan hanteras på olika sätt i olika regioner och kommuner
8	3	1	<b>Erbjuda fysioterapi och arbetsterapi</b>						
			Arbetsterapeutens anteckningar i patientjournal	Registreras	Se anmärkning	VOF	Treserva	10 år	Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal
			Beställning (remiss) av fysioterapi eller arbetsterapi	Registreras	Bevaras	VOF	Treserva	10 år	
			Fysioterapeutens/sjukgymnastens journalanteckningar	Registreras	Se anmärkning	VOF	Treserva	10 år	Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal
			Tidsbokning för fysioterapi och arbetsterapi	Registreras	Gallras vid inaktualitet	VOF	Pärm/mapp eller motsvarande		Kan avse löpande uppdateringar
8	3	2	<b>Tillhandahålla hjälpmedel</b>						
			Beställning (remiss) av hjälpmedel och utprovning	Registreras	Bevaras	VOF	Treserva	10 år	Förskrivning görs i Websesam. Anteckning om bedömning och utprovning i Treserva
			Handlingar rörande behov av bostadsanpassning	Registreras	Se anmärkning	VOF	Treserva	10 år	Avser kopia av intyg eller andra handlingar som kompletterar ansökan. (Själva ansökan hanteras av den enhet som fattar beslut i frågan.) Bevaras i patientjournal. Se även 8.10
			Dokumentation i samband med utprovning och rådgivning rörande hjälpmedel	Registreras	Se anmärkning	VOF	Treserva	10 år	Om insatsen bedöms vara en hälso- och sjukvårdsinsats ska den dokumenteras i patientjournal och bevaras där. Se Dokumentera i patientjournal. Övriga uppgifter om utprovning och rådgivning gallras vid inaktualitet.
			Funktionsbedömningar	Registreras	Bevaras	VOF	Treserva	10 år	Kan ingå i utredning och rehabiliteringsplan

				Garantisedlar o.dyl. (komminköpta hjälpmedel)	Registreras	Se anmärkning Gallras	VOF	Parm/mapp eller motsvarande		Garantisedlar som hanteras vid Rehabiliteringen gallras efter att produkten sålts eller på annat sätt tagits ur bruk (garantisedlar som överlämnats av sjukvården till kund omfattas inte av gallringsbeslut i denna plan.)
				Informationsblad etc. om hjälpmedel (komminköpta hjälpmedel)	Registreras	Gallras vid inaktualitet	VOF	Parm/mapp eller motsvarande		
				Bruksanvisning samt skriftlig info (lån av hjälpmedel från hjälpmedelcentralen)			VOF	Lämnas till patient		Handlingar förmedlas från hjälpmedelscentralen till patient och blir inte kvar i någon form hos förvaltningen
				Följesedlar återfyllnad hjälpmedelsförråd	Registreras	Gallras vid inaktualitet	VOF	Parm/mapp eller motsvarande		
				Ordination av hjälpmedel	Registreras	Se anmärkning	VOF	Treserva	10 år	Se 8.2.6 Dokumentera i patientjournal
				Planerade fortsatta insatser, dokumentation	Registreras	Bevaras	VOF	Treserva	10 år	Kan ingå i utredning och rehabiliteringsplan
				Rehabiliteringsinsatser, dokumentation	Registreras	Se anmärkning	VOF	Treserva	10 år	Uppgifter av betydelse för rehabiliteringens utformning och resultat bevaras, annars gallras vid inaktualitet
				Rehabiliteringsplan	Registreras	Bevaras	VOF	Treserva	10 år	Det ska finnas ett mål med insatsen, vilket dokumenteras i en plan som används för pågående insatser, och vid uppföljning och utvärdering av insatsen
				Utredningar om hjälpbehov	Registreras	Bevaras	VOF	Treserva	10 år	Avser utredning med underlag
8	4			<b>Logga händelser</b>						Loggning i nätverk eller i databassystem har flera syften. Loggar som dokumenterar tillgång till information, vilka sökningar som utförts, av vem och från vilken datorplats mfl. uppgifter kan underlätta revisioner, disciplin- och ansvarsärenden, samt undanröja misstankar om manipulation och förebygga missbruk. Vårdgivaren har enligt 5 kap 5 § PdL skyldighet att på begäran lämna ut loggningsuppgifter till patient. Uppgifterna ska enligt HSLF-FS 2016:40 kap 4 9§ istället vara så tydligt utformade att patienten kan bedöma om åtkomsten till journaluppgifterna varit befogad, och loggen ska innehålla uppgifter om vårdenhet och tidpunkt för när någon tagit del av journalinformationen. I den offentliga sjukvården kan patienten även begära att få ta del av namnet på dem som varit inloggade, vilket kan ske efter sekretessprövning enligt OSL.
8	4	1		<b>Loggar</b>						Om uppgifter i logg leder till åtgärd ska uppgifterna bevaras tillsammans med det ärende som då bildas. Avser rutinmässiga loggar som dokumenterar loggar över åtkomst till patientjournaler (anropens ursprung och plats, ansvarig användare för operationer, datum, tidpunkt, berörda tabeller och fält, historiska samt uppdaterade värden etc.)
				Logguppgifter		Gallras efter 10 år	VOF			
8	5			<b>Föra vårdrelaterade register</b>						
8	5	1		<b>Lämna uppgifter till interna och externa register</b>						
				Uppgifter i lokalt kvalitetsregister	Registreras	Bevaras	VOF	Respektive verksamhetssystem	10 år	Uppgifter får gallras enbart om registrerad patient motsätter sig att uppgifterna ska finnas med i registret. Ändringar och rättelse av felaktiga uppgifter får genomföras om dessa bevaras i systemets historik.
				Uppgifter i lokalt patientadministrativt system	Registreras	Se anmärkning	VOF	Treserva	10 år	Ny information får tillföras. Kontaktuppgifter (adress, tel etc.) får uppdateras löpande utan krav på historik. Personuppgifter (namn, personnummer etc.) bevaras. Alla övriga personanknutna uppgifter t.ex. vilken klinik som besökts bevaras. Ev. ändringar och rättelser av felaktiga personuppgifter eller vårdrelaterade uppgifter får genomföras om ändringarna bevaras i systemets historik.

				Uppgifter i övriga lokala vårdrelaterade system	Registreras	Bevaras	VOF	Respektive verksamhetssystem	10 år	Ny information får tillföras. Kontaktuppgifter (adress, tel etc.) får uppdateras löpande utan krav på historik. Personuppgifter (namn, personnummer etc.) bevaras. Alla övriga personanknutna uppgifter t.ex. vilken klinik som besökts bevaras. Ev. ändringar och rättelser av felaktiga personuppgifter eller vårdrelaterade uppgifter får genomföras om ändringarna bevaras i systemets historik.
				Uppgifter till kommunala hälso- och sjukvårdsregistret	Registreras	Se anmärkning	VOF	Lex	10 år	Hälso- och sjukvården har uppgiftsskyldighet till detta register. Beslutas och hanteras av Inspektionen för vård och omsorg (IVO).
				Uppgifter som lämnats till externa system, generellt	Registreras	Se anmärkning	VOF	Lex	10 år	Beslutas och hanteras av resp. mottagare (dvs. informationsågaren).
8	6			<b>Hantera journaler, förfrågningar och tillstånd</b>						Använd denna endast vid förfrågningar om överföring av information mellan vårdgivare eller forskningsprojekt som bedrivs av vårdgivare. I övriga fall är det bättre att använda 1.7.2 Lämna ut handlingar framförallt vid frågor från privatpersoner till arkivmyndighet
8	6	1		<b>Hantera journaler och förfrågningar</b>						
				Beställningar och rekvisitioner av journaler	Registreras	Bevaras	VOF	Treserva	10 år	Avser inkomna förfrågningar och egna utgående. Lånekvitton, påminnelser etc. gallras vid inaktualitet om uppgift om att journalen lånats ut, när och till vem bevaras på annat sätt (t.ex. i läneliggare eller uppgift som bifogats journal).
				Fullmakt/Samtycke till utlämnande eller delning av uppgifter i journal	Registreras	Gallras tidigast efter 70 år	VOF	Treserva		Anteckning om utlämnande ska göras i aktiva journaler, inte i de som är överlämnande till arkivmyndighet.
				Förstörande av uppgifter i patientjournal på begäran av enskild person, handlingar rörande	Registreras	Se anmärkning	VOF	Lex	10 år	Avser t.ex. IVOs beslut om förstörande av uppgifter. När beslut finns om att en hel journal ska förstöras får ingen mapp eller dokumentation finnas på journalens plats. Bevaras bland <del>diarieförda handlingar</del>
				Förteckning (motsv.) över patienter och journaler	Registreras	Bevaras	VOF	Lex	10 år	Avser förteckningar (i förekommande fall), som dokumenterar förflyttningar av journaler mellan t.ex. BVC och skola, eller överlämnande av journaler till arkivmyndighet. Förteckningarna är användbara vid återsökning.
				Journalkopior inkomna från annan vårdgivare	Registreras	Bevaras	VOF	Treserva/Personakt	10 år	Avser kopior som beställts för patient som man har en aktuell vårdrelation till. Papperskopior förs till den egenupprättade patientjournalen och bevaras där. Inkomna elektroniska uppgifter bifogas egen elektronisk journal.
				Journalkopior, Anteckning om utlämnade av journalkopior	Registreras	Bevaras	VOF	Treserva	10 år	Vid utlämnande av journalkopior görs en notering i journalen om aktuellt diarienummer för att enkelt kunna spåra hela ärendet. Bevaras med tanke på ev. framtida begäran om journalförstöring eller ändring. Gäller även kopior från mikrofilmade, skannade eller helt digitala journaler.
				Patientförteckningar upprättade i samband med förflyttning av journaler	Registreras	Bevaras	VOF	Lex	10 år	I förekommande fall
				Reversal över överlämnade journaler	Registreras	Bevaras	VOF	Lex	10 år	Upprättas vanligen vid överlämnande till arkivmyndighet.
				Samtycke till utlämnande eller delning av uppgifter i journal	Registreras	Gallras efter 70 år	VOF	Treserva/Personakt		Avser skriftliga samtycken eller noteringar i journal i <del>förekommande fall</del>
				Spärr samt hävande av spärr rörande tillgång till uppgifter i patientjournal, uppgift om	Registreras	Bevaras	VOF	Treserva	10 år	Avser uppgifter i system för sammanhållen journalföring
				Utlån av journal, uppgifter om	Registreras	Se anmärkning	VOF	Treserva	10 år	Se Beställningar och rekvisitioner av journaler
8	6	2		<b>Handlägga forskningsansökningar</b>						
				Ansökan om att få forska i medicinsk dokumentation	Registreras	Bevaras	VOF	LEX	10 år	Avser förfrågan med beskrivning av forskningen och annat underlag.
				Förbehåll vid forskning	Registreras	Bevaras	VOF	LEX	10 år	
				Godkännande från etisk nämnd om forskning	Registreras	Bevaras	VOF	LEX	10 år	Bevaras tillsammans med forskningsansökan
				Sekretessförbindelser	Registreras	Bevaras	VOF	LEX	10 år	
				Tillstånd att bedriva forskning	Registreras	Bevaras	VOF	LEX	10 år	
8	7			<b>Stöd och omsorg</b>						Enligt Socialtjänstlagen SoL.
8	7	1		<b>Administration av stöd och omsorg</b>						
				Anmälningar till ansvarig nämnd enligt Lex Sarah	Registreras	Se anmärkning	VOF	LEX	10 år	Se 1.5.5 Anmälningar enligt lag



			Avtal med enskilda utförare	Registreras	Bevaras	VOF	LEX	10 år	Se 2.6.4 Förvalta avtal
			Minnesanteckningar förtroenderåd och motsvarande organ	Registreras	Se anmärkning	VOF	LEX	10 år	Se 1.5.6 Forum för samråd
			Styr- och policydokument rörande verksamheten	Registreras	Se anmärkning	VOF	xxx	10 år	Se 1.3.1 Styrande dokument
			Dokumentation från metod- och verksamhetsutveckling	Registreras	Se anmärkning	VOF	LEX	10 år	Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet
			Dokumentation från kvalitetsarbete	Registreras	Se anmärkning	VOF	LEX	10 år	Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet
			Årsstatistik över antal brukare i olika verksamhetsformer	Registreras	Se anmärkning	VOF	LEX	10 år	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
			Sammanställning över brukarenkäter	Registreras	Se anmärkning	VOF	LEX	10 år	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
			Tillsynsrapporter över enskilt bedrivna verksamheter	Registreras	Se anmärkning	VOF	LEX	10 år	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
			Korrespondens av vikt med enskilda utförare	Registreras	Bevaras	VOF	LEX	10 år	
			Arbetsmiljöbesiktningar t.ex. skyddsron	Registreras	Se anmärkning	VOF	Pärm/närarkiv	Gallras	Se 2.8 Systematiskt arbetsmiljöarbete
			Brukarenkäter	Registreras	Se anmärkning	VOF	LEX	10 år	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
			Kontrakt och avtal av rutinmässig karaktär	Registreras	Se anmärkning	VOF	LEX	Gallras	Se 2.6.4 Förvalta avtal
			Ansökan enligt LOV	Registreras	Bevaras	VOF	LEX	10 år	
8	7	2	<b>Dokumentera i personakt enligt SoL inom omsorg</b>						Personakterna sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning. Personakten och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckning. Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov.
			<b>Handläggargas</b>						
			Ansökningar från enskild om bistånd eller service med eventuella bilagor	Registreras	5 år/Bevaras	VOF	Treserva/Personakt	5,15,25 bevaras 5 år	
			Beslut i enskilt ärende om bistånd och/eller insats	Registreras	5 år/Bevaras	VOF	Treserva/Personakt	5,15,25 bevaras 5 år	
			Domar	Registreras	5 år/Bevaras	VOF	Treserva/Personakt	5,15,25 bevaras 5 år	
			Dokumentation av planering som rör den enskild	Registreras	5 år/Bevaras	VOF	Treserva/Personakt	5,15,25 bevaras 5 år	T.ex. arbetsplaner, handlingsplaner, serviceplaner, vårdplaner.
			Fullmakter	Registreras	5 år/Bevaras	VOF	Treserva/Personakt	5,15,25 bevaras 5 år	Avser även förordnande god man/förvaltare
			Inkommande och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Registreras	5 år/Bevaras	VOF	Treserva/Personakt	5,15,25 bevaras 5 år	Ex. läkarintyg
			Registerkontroller som utgör underlag för beslut	Registreras	5 år/Bevaras	VOF	Treserva/Personakt	5,15,25 bevaras 5 år	Tex utdrag från skatteverket eller annan myndighet
			Avgiftsbeslut	Registreras	5 år/Bevaras	VOF	Treserva/Personakt	5,15,25 bevaras 5 år	
			Anmälan om god man/förvaltare	Registreras	5 år/Bevaras	VOF	Treserva/Personakt	5,15,25 bevaras 5 år	
			Begäran om handling	Registreras	5 år/Bevaras	VOF	Treserva/Personakt	5,15,25 bevaras 5 år	Tex läkarutlåtande etc
			Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Registreras	5 år/Bevaras	VOF	Treserva/Personakt	5,15,25 bevaras 5 år	
			Överklaganden, med bilagor	Registreras	5 år/Bevaras	VOF	Treserva/Personakt	5,15,25 bevaras 5 år	
			Underlag för fastställande av avgift	Registreras	Gallras efter 5 år	VOF	Treserva/Personakt		Ex. inkomstförfrågan, tidrapport (timmar hos brukare), hyresavier, matdistribution, dagverksamhet, korttidsboende, frånvaro, matavdrag särskilt boende. Gäller även ansökan om reducerad omvårdnasavgift p.g.a. dubbla boendekostnader. OBS! Kan gallras efter 3 år men kan underlätta för verksamheten om man gallrar både pappershandlingar och i verksamhetssystemet efter 5 år för att slippa göra plockgallring (om underlaget skannas in kan pappershandlingarna gallras efter kontroll av läsbarhet).
			Kallelser (till möte med handläggare m.m.)	Registreras	Gallras vid inaktualitet	VOF	Treserva/Personakt		
			Avtal utförare	Registreras	Bevaras	VOF	LEX		
			Samordnad individuell plan (SIP)	Registreras	5 år/Bevaras	VOF	Treserva/Personakt		
			Meddelanden om utskrivning, från slutna hälso- och sjukvård eller liknande	Registreras	Gallras vid inaktualitet	VOF	Treserva/Personakt		Ska inkomma i Prator/Link men kan även inkomma i fysisk form
			<b>Genomförandefas/verkställighet</b>						
			Avtal om handhavande av annans medel	Registreras	5 år/Bevaras	VOF	Personakt	5,15,25 bevaras 5 år	

			Genomförandeplaner (arbetsplaner, omsorgsplaner m.m.)	Registreras	5 år/Bevaras	VOF	Treserva	5,15,25 bevaras 5 år	Pappersversion finns i enskildas hem (gallras vid inaktualitet)
			Social dokumentation, daganteckningar	Registreras	5 år/Bevaras	VOF	Treserva	5,15,25 bevaras 5 år	
			Handlingar som rör avvikelshantering	Registreras	Gallras efter 5 år	VOF	Treserva		Rapporter/handlingar som blir del av Lex Sarah-ärende bevaras med ärendeakten
			Signeringslista för hemtjänstinsats	Registreras	Gallras efter 5 år	VOF	TES		Mobilsignering, planering - bevis på insats
8	7	3	<b>Omsorg</b>						Vård- och omsorgsboende, korttidsboende/växelboende. Boenden har kallats för olika saker under åren, till exempel ålderdomshem, servicebostad, gruppboende. Kallas numera särskilt boende för äldre
			Förteckning över boenden	Registreras	Bevaras	VOF	Lex	10 år	
			Boenderegister	Registreras	Gallras vid inaktualitet	VOF	Treserva		Under ständig bearbetning
			Kopior av hyreskontrakt, besiktningsskott etc.	Registreras	Gallras vid inaktualitet	VOF	LEX		
			Brukarenkäter, enkäter till närstående	Registreras	Se anmärkning	VOF	Pärm/närarkiv	Gallras	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
			Egenkontroll livsmedelshygien, rapport om kyl, frys m.m. enligt egenkontrollprogram	Registreras	Se anmärkning	VOF	LEX	Gallras	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
			Förteckning över aktiva i verkställighet	Registreras	Gallras vid inaktualitet	VOF	Treserva		Under ständig bearbetning och visar brukare som är aktuella för omsorgen
			Hyreskontrakt, besiktningsskott etc för bostäder som tillhandhålls av socialtjänsten	Registreras	Gallras efter 2 år	VOF	LEX	Gallras	Efter det att kontraktet upphört att gälla, under förutsättning att hyresskuld eller besiktninganmärkning inte kvarstår
			Larmloggar	Registreras	Se anmärkning Gallras vid inaktualitet	VOF	Everon		Se 5.5.6 Säkerhet för brukare
			Månadsredovisning utförda timmar	Registreras	Gallras efter 2 år	VOF	Närarkiv		
			Månadsuppföljning till hemkommun	Registreras	Gallras efter 2 år	VOF	Närarkiv		Underlag för debitering
			Nyckelkvittenser, boendes nycklar	Registreras	Se anmärkning Gallras 2 år efter inaktualitet	VOF	Pärm		Se 5.5.6 Säkerhet för brukare
			Nyckelkvittenser till brukares boenden	Registreras	Se anmärkning Gallras 2 år efter inaktualitet	VOF	Pärm		Se 5.5.6 Säkerhet för brukare
			Nyckelkvittenser , personal, enhetens nycklar	Registreras	Se anmärkning Gallras 2 år efter inaktualitet	VOF	Pärm		Se 5.5.6 Säkerhet för brukare
			Närvaro- och frånvarorapporter	Registreras	Gallras efter 2 år	VOF	Treserva/Närarkiv		Underlag för debitering
			Planering av genomförande av insatser	Registreras	Gallras vid inaktualitet	VOF	TES		
			Protokoll/mötesanteckningar från boenderåd (eller motsvarande samråd med de boende/och eller deras närstående	Registreras	Se anmärkning	VOF	Lex		Se 1.5.6 Forum för samråd
			Register över innehavare av trygghetstelefon/-larm	Registreras	Se anmärkning Gallras vid inaktualitet	VOF	Everon		Se 5.5.6 Säkerhet för brukare
			Personalscheman		Gallras efter 2 år	VOF			
			Vårdtyngdsmätningar, underlag	Registreras	Gallras vid inaktualitet	VOF	Pärm		När sammanställning gjorts
			<b>Handlingar rörande de boende</b>						
			Kontaktmannaskap - bekräftelse från anställd och information till boende	Registreras	Gallras vid inaktualitet	VOF	Pärm		
			Redovisning av "handhavda" medel	Registreras	Gallras efter 10 år	VOF	Närarkiv		
			Fickpengsredovisning	Registreras	Gallras efter 2 år	VOF	Närarkiv		
			Tillhörighetslistor	Registreras	Gallras vid inaktualitet	VOF	Pärm		Efter kvittens
8	7	4	<b>Aktiviteter/öppen verksamhet</b>						Till exempel dagverksamhet för personer med demenssjukdom
			Aktivitetstutbud, program i dagverksamhet	Registreras	Gallras vid inaktualitet	VOF	Pärm		
			Verksamhetsberättelser	Registreras	Se anmärkning	VOF	LEX	10 år	Se 1.4.1 Mål- och ekonomistyrning
			Deltagarlistor	Registreras	Gallras vid inaktualitet	VOF	Pärm		Under ständig bearbetning
			Närvarorapporter	Registreras	Gallras efter 2 år	VOF	Närarkiv		Underlag för debitering

8	8			<b>Insatser för personer med Funktionsnedsättning</b>						Insatser enligt Lagen om Stöd och Service, LSS
8	8	1		<b>Administration av insatser för personer med funktionsnedsättning</b>						
				Anmälningar till ansvarig nämnd	Registreras	Se anmärkning	VOF	LEX	10 år	Se 1.5.5 Anmäla enligt lag
				Anmälan till Länsstyrelsen om personskada	Registreras	Se anmärkning	VOF	LEX	10 år	Se 5.7.4 Tillbud
				Anmälan enligt Lex Sarah till IVO	Registreras	Se anmärkning	VOF	LEX	10 år	se 1.5.5 Anmälan enligt lag
				Avtal med enskilda	Registreras	Se anmärkning	VOF	LEX	Gallras/10 år	Se 2.6.4 Förvalta avtal
				Avtal med entreprenörer	Registreras	Se anmärkning	VOF	LEX	Gallras/10 år	Se 2.6.4 Förvalta avtal
				Dokumentation av egenproducerade utbildningar och informationsinsatser för personal, anhöriga etc.	Registreras	Gallras vid inaktualitet	VOF	Resepektive verksamhetsystem		
				Egenproducerat informationsmaterial om funktionshinder och stödformer	Registreras	Se anmärkning	VOF	Lex	10 år	Se 3.4.1 Ge kommuninformation
				Korrespondens med enskilda utförare	Registreras	Bevaras	VOF	Lex	10 år	
				Protokoll och mötesanteckningar från samverkan med frivilligorganisationer	Registreras	Se anmärkning	VOF	LEX	10 år	Se 1.5.6 Forum för samråd
				Styr- och policydokument rörande verksamheten	Registreras	Se anmärkning	VOF	Lex	10 år	Se 1.3.1 Styrande dokument
				Kvalitetsdokument, process- och organisationsbeskrivningar	Registreras	Se anmärkning	VOF	Lex	10 år	Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet
				Statistik över olika insatser	Registreras	Se anmärkning	VOF	Lex	10 år	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
				Verksamhetsberättelser	Registreras	Se anmärkning	VOF	LEX	10 år	Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet
8	8	2		<b>Utreda insatser för personer med funktionsnedsättning</b>						
8	8	2	1	<b>Personakt enligt Lagen om stöd och service (LSS), barn och ungdom</b>		Se anmärkning				Personakter som upprättats i samband med insats rörande boende i familjehem eller bostad med särskild service för barn eller ungdomar utanför familjehemmet ska bevaras. Det måste framgå av beslut och åtgärder/insatser vilken lag som använts, alltså SoL eller LSS. Personakterna sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning.
				<b>Handläggargas</b>						
				Anmälan om ställföreträdare/god man/förvaltare	Registreras	Bevaras	VOF	Treserva/Personakt	5,15,25 bevaras 5 år	
				Registerutdrag om ställföreträdarskap	Registreras	Bevaras	VOF	Treserva/Personakt	5,15,25 bevaras 5 år	
				Begäran/ansökan om insats med eventuella bilagor	Registreras	Bevaras	VOF	Treserva/Personakt	5,15,25 bevaras 5 år	Bilagor kan vara läkarutlåtande, utredningar, försäkringskassan, arbetsförmedling, skola. Anteckningar från personal inom verksamheten
				Beslut	Registreras	Bevaras	VOF	Treserva/Personakt	5,15,25 bevaras 5 år	Text insatsbeslut, avskrivningsbeslut och beslut om förhandsbesked
				Beslut/domar	Registreras	Bevaras	VOF	Treserva/Personakt	5,15,25 bevaras 5 år	
				Individuell plan	Registreras	Bevaras	VOF	Treserva/Personakt	5,15,25 bevaras 5 år	
				Samordnad individuell plan	Registreras	Bevaras	VOF	Treserva/Personakt	5,15,25 bevaras 5 år	
				Fullmakter	Registreras	Bevaras	VOF	Treserva/Personakt	5,15,25 bevaras 5 år	
				Inkommande och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Registreras	Bevaras	VOF	Treserva/Personakt	5,15,25 bevaras 5 år	
				Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Registreras	Bevaras	VOF	Treserva/Personakt	5,15,25 bevaras 5 år	Text utredningar yttranden etc
				Överklaganden, med bilagor	Registreras	Bevaras	VOF	Treserva/Personakt	5,15,25 bevaras 5 år	
				<b>Genomförandefas/verkställighet</b>						
				Anmälan enligt Lex Sarah	Registreras	Bevaras	VOF	Lex	10 år	Original i diariet och ev. kopia i personakt
				Anteckningar från närstående samtal	Registreras	Bevaras	VOF	Treserva	5,15,25 bevaras 5 år	Endast vid samtal om brukaren
				Avtal om handhavande av annans medel	Registreras	Bevaras	VOF	Personakt	5,15,25 bevaras 5 år	
				Genomförandeplanering (individuella planer m.m.)	Registreras	Bevaras	VOF	Treserva	5,15,25 bevaras 5 år	Innehåller även dokumentation om dagliga rutiner och aktivitetsschema
				Informationsblad (fakta, personuppgifter, sjukdomar, vanor m.m.)	Registreras	Bevaras	VOF	Treserva	5,15,25 bevaras 5 år	

				Levnadsberättelse	Registreras	Bevaras	VOF	Treserva	5,15,25 bevaras 5 år	Dokumenteras normalt genom journalanteckning
				Korrespondens av vikt med brukare/närstående/ställföreträdare/ombud	Registreras	Bevaras	VOF	Treserva	5,15,25 bevaras 5 år	
				Samordnad individuell plan	Registreras	Bevaras	VOF	Treserva	5,15,25 bevaras 5 år	
				Fickpengersredovisning	Registreras	Gallras vid inaktualitet	VOF	Pärm		Efter godkännande av brukare/närstående/ställföreträdare/ombud
				Kopior av anteckningar från annan kommun eller landsting	Registreras	Gallras vid inaktualitet	VOF	Pärm		Om relevanta noteringar gjorts i personakt
				Social dokumentation	Registreras	Gallras vid inaktualitet	VOF	Treserva		När dokumentation sammanfattats i personakt eller verksamhetssystem
				Meddelanden fom utskrivning från sjukhus eller liknande	Registreras	Gallras vid inaktualitet	VOF	Prator		
				Observationslistor	Registreras	Gallras vid inaktualitet	VOF	Pärm		När noteringar gjorts i personakt
8	8	2	2	<b>Personakt enligt Lagen om stöd och service (LSS), vuxna</b>						Handlingar enligt LSS. Personakterna sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning. Fram till 2005 ska samtliga personakter inom LLS Bevaras. Det måste framgå av beslut och åtgärder/insatser vilken lag som använts, alltså SoL eller LSS. Personakten och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckning. Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov.
				<b>Handläggargas</b>						
				Anmälan om ställföreträdare/god man/förvaltare	Registreras	5 år/ Bevaras	VOF	Treserva	5,15,25 bevaras 5 år	
				Registerutdrag om ställföreträdarskap	Registreras	5 år/ Bevaras	VOF	Treserva	5,15,25 bevaras 5 år	
				Begäran/ansökan om insats med eventuella bilagor	Registreras	5 år/ Bevaras	VOF	Treserva/Personakt	5,15,25 bevaras 5 år	Bilagor kan vara läkarutlåtande, utredningar, försäkringskassan, arbetsförmedling, skola. Anteckningar från personal inom verksamheten
				Beslut	Registreras	5 år/ Bevaras	VOF	Treserva	5,15,25 bevaras 5 år	T ex insatsbeslut, avskrivningsbeslut och beslut om förhandsbesked
				Beslut/domar	Registreras	5 år/ Bevaras	VOF	Treserva	5,15,25 bevaras 5 år	
				Individuell plan	Registreras	5 år/ Bevaras	VOF	Treserva	5,15,25 bevaras 5 år	
				Samordnad individuell plan	Registreras	5 år/ Bevaras	VOF	Treserva	5,15,25 bevaras 5 år	
				Fullmakter	Registreras	5 år/ Bevaras	VOF	Personakt	5,15,25 bevaras 5 år	
				Inkommande och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Registreras	5 år/ Bevaras	VOF	Treserva	5,15,25 bevaras 5 år	
				Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Registreras	5 år/ Bevaras	VOF	Treserva	5,15,25 bevaras 5 år	
				Överklaganden, med bilagor	Registreras	5 år/ Bevaras	VOF	Treserva/Personakt	5,15,25 bevaras 5 år	
				<b>Genomförandefas/verkställighet</b>						
				Anmäning enligt Lex Sarah	Registreras	5 år/ Bevaras	VOF	LEX	10 år	Original i diariet och ev. kopia i personakt
				Anteckningar från närståendesamtal	Registreras	5 år/ Bevaras	VOF	Treserva	5,15,25 bevaras 5 år	Endast vid samtal om brukaren
				Avtal om handhavande av annans medel	Registreras	5 år/ Bevaras	VOF	Personakt	5,15,25 bevaras 5 år	
				Genomförandeplanering (individuella planer m.m.)	Registreras	5 år/ Bevaras	VOF	Treserva	5,15,25 bevaras 5 år	Innehåller även dokumentation om dagliga rutiner och aktivetschema
				Informationsblad (fakta, personuppgifter, sjukdomar, vanor m.m.)	Registreras	5 år/ Bevaras	VOF	Treserva	5,15,25 bevaras 5 år	
				Levnadsberättelse	Registreras	5 år/ Bevaras	VOF	Treserva	5,15,25 bevaras 5 år	Dokumenteras normalt genom journalanteckning
				Korrespondens av vikt med brukare/närstående/ställföreträdare/ombud	Registreras	5 år/ Bevaras	VOF	Treserva	5,15,25 bevaras 5 år	
				Samordnad individuell plan	Registreras	5 år/ Bevaras	VOF	Treserva	5,15,25 bevaras 5 år	
				Fickpengersredovisning	Registreras	Gallras vid inaktualitet	VOF	Pärm		Efter godkännande av brukare/närstående/ställföreträdare/ombud
				Kopior av anteckningar från annan kommun eller landsting	Registreras	Gallras vid inaktualitet	VOF	Pärm		Om relevanta noteringar gjorts i personakt

			Social dokumentation	Registreras	Gallras vid inaktualitet	VOF	Treserva		När dokumentation sammanfattats i personakt eller verksamhetssystem
			Meddelanden fom utskrivning från sjukhus eller liknande	Registreras	Gallras vid inaktualitet	VOF	Prator		
			Observationslistor	Registreras	Gallras vid inaktualitet	VOF	Pärm		När noteringar gjorts i personakt
<b>8</b>	<b>8</b>	<b>3</b>	<b>Personlig assistans</b>						
			Tidsredovisning SFB till Försäkringskassan	Registreras	Gallras efter 2 år	VOF	Tidssvar		Debiteringsunderlag
			Utbetalningsbesked från försäkringskassan	Registreras	Gallras efter 2 år	VOF	Närarkiv		
			Kopior på beslut från försäkringskassan, avtal, räkningar	Registreras	Gallras efter 2 år	VOF	Närarkiv		
<b>8</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>Ledsagarservice</b>						
<b>8</b>	<b>8</b>	<b>5</b>	<b>Utse kontaktperson/familjehem för personer med funktionsnedsättning</b>						Personakterna sorteras i personnummerordning och levereras till arkivmyndigheten 5 år efter sista anteckning. Personakten och samtliga handlingar däri gallras 5 år efter sista anteckning. Födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov.
			<b>Kontaktperson/kontaktfamilj</b>						
			Anmälan mot kontaktpersoner/kontaktfamilj, resultat av utredning och beslut	Registreras	Bevaras	VOF	Lex	10 år	Original i diariet. Kopior i kontaktpersonsakt samt i personakt för placerat barn/vuxen.
			Ansökan om att bli kontaktperson/kontaktfamilj	Registreras	5 år/Bevaras	VOF	Närarkiv	5 år	
			Ansvarsförbindelser	Registreras	5 år/Bevaras	VOF	Närarkiv	5 år	
			Avtal med t.ex. kontaktpersoner	Registreras	5 år/Bevaras	VOF	Närarkiv	5 år	
			Utredning/intervju av kontaktfamilj/kontaktperson	Registreras	5 år/Bevaras	VOF	Treserva	5 år	
			<b>Familjehem</b>						
			Avtal om ersättningar vid vårdnadsoverflyttningar	Registreras	5 år/Bevaras	VOF	Närarkiv	5 år	
			Beslut om vård/medgivande	Registreras	5 år/Bevaras	VOF	Treserva	5 år	
			Beslut om placering	Registreras	5 år/Bevaras	VOF	Treserva	5 år	
			Ärendebild, journalblad	Registreras	5 år/Bevaras	VOF	Treserva	5 år	
<b>8</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>Avlösarservice i hemmet</b>						
<b>8</b>	<b>8</b>	<b>7</b>	<b>Korttidsvistelse utanför hemmet</b>						
<b>8</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>Korttidstillsyn för skolungdom över tolv år</b>						
<b>8</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>Bostad med särskild service för barn och ungdomar</b>						
			Anmälningar till ansvarig nämnd	Registreras	Se anmärkning	VOF	LEX	10 år	Se 1.5.5 Anmäla enligt lag
			Boendeenkäter, enkäter till närstående	Registreras	Se anmärkning	VOF	Pärm/Närarkiv	Gallras	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
			Dagböcker, meddelandeböcker	Registreras	Gallras vid inaktualitet	VOF	Pärm		Får inte innehålla uppgifter om enskilda
			Egenkontroll livsmedelshygien, rapport om kyl, frys m.m enligt egenkontrollprogram	Registreras	Se anmärkning	VOF	LEX	Gallras	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
			Fickpengsredovisning	Registreras	Gallras efter 2 år	VOF	Närarkiv		
			Förteckning över boende i bostäder med särskild service	Registreras	Gallras vid inaktualitet	VOF	Treserva		Under ständig bearbetning
			Information enligt Dataskyddsförordningen till boende/foreträdare	Registreras	Se anmärkning	VOF	Personakt	5,15,25 bevaras 5 år	Se 1.12.3
			Larmloggar	Registreras	Se anmärkning Gallras efter inaktualitet	VOF	Resepektive verksamhetssystem		Se 5.5.6 Säkerhet för brukare
			Larmrapporter med register	Registreras	Se anmärkning Gallras 5 år	VOF	Resepektive verksamhetssystem		Se 5.5.6 Säkerhet för brukare
			Månadsuppföljning till hemkommun	Registreras	Gallras efter 2 år	VOF	Närarkiv		Underlag för debitering
			Närvaro- och frånvarorapporter	Registreras	Gallras efter 2 år	VOF	Närarkiv		Underlag för debitering
			Nyckelkvittenser, boendes nycklar	Registreras	Se anmärkning Gallras 2 år efter inaktualitet	VOF	Pärm		Se 5.5.6 Säkerhet för brukare
			Planering av genomförande av insatser	Registreras	Gallras vid inaktualitet	VOF	Treserva		
			Redovisning av boendes privata medel	Registreras	Gallras efter 10 år	VOF	Närarkiv		
			Register över innehavare av trygghetstelefon/-larm	Registreras	Se anmärkning Gallras vid inaktualitet	VOF	Resepektive verksamhetssystem		Se 5.5.6 Säkerhet för brukare
<b>8</b>	<b>8</b>	<b>10</b>	<b>Bostad med särskild service för vuxna</b>						

			Anmälningar till ansvarig nämnd	Registreras	Se anmärkning	VOF	Lex	10 år	Se 1.5.5 Anmäla enligt lag
			Boenderegister	Registreras	Gallras vid inaktualitet	VOF	Treserva		
			Boendeenkäter, enkäter till närstående	Registreras	Se anmärkning	VOF	Pärm/Närarkiv	Gallras	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
			Dagböcker, meddelandeböcker	Registreras	Gallras vid inaktualitet	VOF	Pärm		Får inte innehålla uppgifter om enskilda
			Egenkontroll livsmedelshygien, rapport om kyl, frys m.m enligt egenkontrollprogram	Registreras	Se anmärkning	VOF	Lex	Gallras	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
			Fickpengersredovisning	Registreras	Gallras efter 2 år	VOF	Närarkiv		
			Förteckning över boende i bostäder med särskild service	Registreras	Gallras vid inaktualitet	VOF	Treserva		Under ständig bearbetning
			Larmloggar	Registreras	Se anmärkning Gallras efter inaktualitet	VOF	Resepektive verksamhetsystem		Se 5.5.6 Säkerhet för brukare
			Larmrapporter med register	Registreras	Se anmärkning Gallras 5 år	VOF	Resepektive verksamhetsystem		Se 5.5.6 Säkerhet för brukare
			Månadsuppföljning till hemkommun	Registreras	Gallras efter 2 år	VOF	Närarkiv		Underlag för debitering
			Närvaro- och frånvarorapporter	Registreras	Gallras efter 2 år	VOF	Närarkiv		Underlag för debitering
			Nyckelkvittenser, boendes nycklar	Registreras	Se anmärkning Gallras 2 år efter inaktualitet	VOF	Pärm		Se 5.5.6 Säkerhet för brukare
			Planering av genomförande av insatser	Registreras	Gallras vid inaktualitet	VOF	Treserva		
			Redovisning av boendes privata medel	Registreras	Gallras efter 7 år	VOF	Närarkiv		
			Register över innehavare av trygghetstelefon/-larm	Registreras	Se anmärkning Gallras vid inaktualitet	VOF	Resepektive verksamhetsystem		Se 5.5.6 Säkerhet för brukare
			Utbetalning av habiliteringsersättning	Registreras	Gallras efter 2 år	VOF	Närarkiv		
8	8	11	<b>Daglig verksamhet för personer med funktionsnedsättning</b>						
			Aktivitetstutbud, program i dagverksamhet	Registreras	Gallras vid inaktualitet	VOF	Pärm		
			Verksamhetsberättelser	Registreras	Se anmärkning	VOF	Lex	10 år	Se 1.4.1 Mål- och ekonomistyrning
			Deltagarlistor	Registreras	Gallras vid inaktualitet	VOF	Pärm		Under ständig bearbetning
			Närvarorapporter	Registreras	Gallras efter 2 år	VOF	Närarkiv		Underlag för debitering
			Utbetalning av habiliteringsersättning	Registreras	Gallras efter 2 år	VOF	Närarkiv		
8	8	12	<b>Fritid för personer med funktionsnedsättning</b>						
8	9		<b>Insatser för personer med psykisk funktionsnedsättning</b>						Se 8.8 Insatser för fysiskt funktionsnedsatta. OBS! Samma innehåll i strukturen oavsett om det är psykiskt eller fysiskt funktionsnedsatta
8	9	1	<b>Administration av insatser för personer med psykisk funktionsnedsättning</b>						
			Anmälningar till ansvarig nämnd enligt Lex Sarah	Registreras	Se anmärkning	VOF	Lex	10 år	Se 1.5.5 Anmälningar enligt lag
			Avtal med enskilda utförare	Registreras	Bevaras	VOF	Lex	10 år	
			Protokoll från möte med intresseorganisation, brukarråd, förtroenderåd och motsvarande organ	Registreras	Se anmärkning	VOF	Lex	10 år	Se 1.5.6 Forum för samråd
			Styr- och policydokument rörande verksamheten	Registreras	Se anmärkning	VOF	Lex	10 år	Se 1.3.1 Styrande dokument
			Dokumentation från metod- och verksamhetsutveckling	Registreras	Se anmärkning	VOF	Lex	10 år	Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet
			Dokumentation från kvalitetsarbete	Registreras	Se anmärkning	VOF	Lex	10 år	Se 1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet
			Årsstatistik över antal brukare i olika verksamhetsformer	Registreras	Se anmärkning	VOF	Lex	10 år	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
			Sammanställning över brukarenkäter	Registreras	Se anmärkning	VOF	Lex	10 år	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
			Tillsynsrapporter över enskilt bedrivna verksamheter	Registreras	Se anmärkning	VOF	Lex	10 år	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
			Korrespondens av vikt med enskilda utförare	Registreras	Bevaras	VOF	Lex	10 år	
			Arbetsmiljöbesiktningar t.ex. skyddsron	Registreras	Se anmärkning	VOF	Pärm/Närarkiv	Gallras	Se 2.8 Systematiskt arbetsmiljöarbete
			Brukarenkäter	Registreras	Se anmärkning	VOF	Lex	10 år	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
			Kontrakt och avtal av rutinmässig karaktär	Registreras	Se anmärkning	VOF	Lex	Gallras	Se 2.6.4 Förvalta avtal
8	9	2	<b>Utreda insatser för personer med psykisk funktionsnedsättning</b>						



			Forteckning över boende i bostäder med särskild service	Registreras	Gallras vid inaktualitet	VOF	Treserva		Under ständig bearbetning
			Larmloggar	Registreras	Se anmärkning Gallras efter inaktualitet	VOF	Respektive verksamhetssystem		Se 5.5.6 Säkerhet för brukare
			Larmrapporter med register	Registreras	Se anmärkning Gallras 5 år	VOF	Respektive verksamhetssystem		Se 5.5.6 Säkerhet för brukare
			Månadsuppföljning till hemkommun	Registreras	Gallras efter 2 år	VOF	Närarkiv		Underlag för debitering
			Närvaro- och frånvarorapporter	Registreras	Gallras efter 2 år	VOF	Närarkiv		Underlag för debitering
			Nyckelkvittenser, boendes nycklar	Registreras	Se anmärkning Gallras 2 år efter inaktualitet	VOF	Pärm		Se 5.5.6 Säkerhet för brukare
			Planering av genomförande av insatser	Registreras	Gallras vid inaktualitet	VOF	Treserva		
			Redovisning av boendes privata medel	Registreras	Gallras efter 7 år	VOF	Närarkiv		
			Register över innehavare av trygghetstelefon/-larm	Registreras	Se anmärkning Gallras efter inaktualitet	VOF	Respektive verksamhetssystem		Se 5.5.6 Säkerhet för brukare
			Kopior av hyreskontrakt, besiktningsskyltar etc.	Registreras	Gallras vid inaktualitet	VOF	Lex	Gallras	
8	9	6	<b>Boendestöd för personer med psykisk funktionsnedsättning</b>						
			Brukarenkäter, enkäter till närstående	Registreras	Se anmärkning	VOF	Pärm/närarkiv	Gallras	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
			Förteckning över aktiva i verkställighet	Registreras	Gallras vid inaktualitet	VOF	Treserva		Under ständig bearbetning och visar brukare som är aktuella för omsorgen
			Larmloggar	Registreras	Se anmärkning Gallras efter inaktualitet	VOF	Respektive verksamhetssystem		Se 5.5.6 Säkerhet för brukare
			Månadsredovisning utförda timmar	Registreras	Gallras efter 2 år	VOF	Närarkiv		
			Nyckelkvittenser till brukares boenden	Registreras	Se anmärkning Gallras 2 år efter inaktualitet	VOF	Pärm		Se 5.5.6 Säkerhet för brukare
			Nyckelkvittenser , personal, enhetens nycklar	Registreras	Se anmärkning Gallras 2 år efter inaktualitet	VOF	Pärm		Se 5.5.6 Säkerhet för brukare
			Närvaro- och frånvarorapporter	Registreras	Gallras efter 2 år	VOF	Närarkiv		Underlag för debitering
			Planering av genomförande av insatser	Registreras	Gallras vid inaktualitet	VOF	Treserva		
			Protokoll/mötesanteckningar från boenderåd (eller motsvarande samråd med de boende/och eller deras närstående	Registreras	Se anmärkning	VOF	Lex	10 år	Se 1.5.6 Forum för samråd
			Register över innehavare av trygghetstelefon/-larm	Registreras	Se anmärkning Gallras efter inaktualitet	VOF	Respektive verksamhetssystem		Se 5.5.6 Säkerhet för brukare
			<b>Handlingar rörande de boende</b>						
			Kontaktmannaskap - bekräftelse från anställd och information till boende	Registreras	Gallras vid inaktualitet	VOF	Pärm		
			Redovisning av "handhavda" medel	Registreras	Gallras efter 10 år	VOF	Närarkiv		
			Fickpengsredovisning	Registreras	Gallras efter 2 år	VOF	Närarkiv		
8	9	7	<b>Utse kontaktperson för person med psykisk funktionsnedsättning</b>						
			Anmälan mot kontaktpersoner, resultat av utredning och beslut	Registreras	5 år/Bevaras	VOF	Lex	5,15,25 bevaras 5 år	Original i diariet. Kopior i kontaktpersonsakt samt i personakt för placerat barn/vuxen
			Ansökan om att bli kontaktperson	Registreras	5 år/Bevaras	VOF	Närarkiv	5,15,25 bevaras 5 år	
			Ansvarsförbindelser	Registreras	5 år/Bevaras	VOF	Närarkiv	5,15,25 bevaras 5 år	
			Avtal med t.ex. kontaktpersoner	Registreras	5 år/Bevaras	VOF	Närarkiv	5,15,25 bevaras 5 år	
			Utredning/intervju av kontaktperson	Registreras	5 år/Bevaras	VOF	Treserva	5,15,25 bevaras 5 år	
8	10		<b>Bostadsanpassning</b>						Lagen om bostadsanpassningsbidrag (1992:1574). OBS! Akterna kan bevaras av forskningskäl vilket Sydarkivera rekommenderar
8	10	1	<b>Ansöka om bostadsanpassningsbidrag</b>						



			Ansökningsblankett	Registreras	Gallras 10 år efter beslut	VOF	Personakt/BABonline		
			Intyg sakkunnig	Registreras	Gallras 10 år efter beslut	VOF	Personakt/BABonline		
			Anbud/offerter	Registreras	Gallras 10 år efter beslut	VOF	Personakt/BABonline		
			Anbudsfrågan	Registreras	Gallras 10 år efter beslut	VOF	Personakt/BABonline		
			Planritning	Registreras	Gallras 10 år efter beslut	VOF	Personakt/BABonline		
			Fotografier	Registreras	Gallras 10 år efter beslut	VOF	Personakt/BABonline		
			Fullmakt	Registreras	Gallras 10 år efter beslut	VOF	Personakt/BABonline		
			Tjänsteskisser	Registreras	Gallras 10 år efter beslut	VOF	Personakt/BABonline		
			Tjänsteanteckning	Registreras	Gallras 10 år efter beslut	VOF	Personakt/BABonline		
			Orderbekräftelse	Registreras	Gallras 10 år efter beslut	VOF	Personakt/BABonline		
			Faktura, kopia	Registreras	Gallras 10 år efter beslut	VOF	Personakt/BABonline		Kommer in från entreprenör, fastighetsägare etc.
			Delegationsbeslut bifall/avslag	Registreras	Gallras 10 år efter beslut	VOF	Personakt/BABonline		
			Bygglov för bygglovspliktiga åtgärder	Registreras	Gallras 10 år efter beslut	VOF	Personakt/BABonline		Kopia
			Register över åtgärdade lägenheter och hus	Registreras	Bevaras	VOF	BAB för Webben	10 år	
			Statistiska sammanställningar	Registreras	Se anmärkning	VOF	BAB för Webben		Se 1.5.2 Måta verksamhetskvalitet
<b>8</b>	<b>10</b>	<b>2</b>	<b>Ansöka om återställningsbidrag/återanpassning</b>						
			Ansökan	Registreras	Gallras 10 år efter beslut	VOF	Personakt/BABonline		
			Anbudsfrågan	Registreras	Gallras 10 år efter beslut	VOF	Personakt/BABonline		
			Anbud/offerter	Registreras	Gallras 10 år efter beslut	VOF	Personakt/BABonline		
			Orderbekräftelse	Registreras	Gallras 10 år efter beslut	VOF	Personakt/BABonline		
			Tjänsteanteckning	Registreras	Gallras 10 år efter beslut	VOF	Personakt/BABonline		
			Beslut om återställningsbidrag	Registreras	Gallras 10 år efter beslut	VOF	Personakt/BABonline		
			Beslut om återanvändning	Registreras	Gallras 10 år efter beslut	VOF	Personakt/BABonline		
			Faktura, kopia	Registreras	Gallras 10 år efter beslut	VOF	Personakt/BABonline		
<b>8</b>	<b>10</b>	<b>3</b>	<b>Ansöka om reparationsbidrag, besiktning och underhåll</b>						
			Ansökan	Registreras	Gallras 10 år efter beslut	VOF	Personakt/BABonline		
			Intyg från sakkunnig	Registreras	Gallras 10 år efter beslut	VOF	Personakt/BABonline		
			Komplettering/Korrespondens	Registreras	Gallras 10 år efter beslut	VOF	Personakt/BABonline		
			Anbudsfrågan	Registreras	Gallras 10 år efter beslut	VOF	Personakt/BABonline		
			Anbud/offerter/kostnadsberäkning	Registreras	Gallras 10 år efter beslut	VOF	Personakt/BABonline		
			Tjänsteanteckning	Registreras	Gallras 10 år efter beslut	VOF	Personakt/BABonline		
			Foton	Registreras	Gallras 10 år efter beslut	VOF	Personakt/BABonline		
			Fullmakt	Registreras	Gallras 10 år efter beslut	VOF	Personakt/BABonline		
			Besiktning eller åtgärd	Registreras	Gallras 10 år efter beslut	VOF	Personakt/BABonline		
			Delegationsbeslut bifall/avslag	Registreras	Gallras 10 år efter beslut	VOF	Personakt/BABonline		

			Tjänsteskrivelse	Registreras	Gallras 10 år efter beslut	VOF	Personakt/BABonline		
			Faktura, kopia	Registreras	Gallras 10 år efter beslut	VOF	Personakt/BABonline		
			Utandordning/Utbetalning	Registreras	Gallras 10 år efter beslut	VOF	Personakt/BABonline		
			Överklagan	Registreras	Gallras 10 år efter beslut	VOF	Personakt/BABonline		
			Dom/Beslut	Registreras	Gallras 10 år efter beslut	VOF	Personakt/BABonline		
<b>8</b>	<b>11</b>		<b>Färdtjänst</b>						Huvudmannen/kommunen kan hantera färdtjänsten, men verksamheten har ofta överlåtits till Trafikhuvudmannen, ex. till länstrafik/motsvarande.
<b>8</b>	<b>11</b>	<b>1</b>	<b>Ansöka om färdtjänst/riksfärdtjänst</b>						
			Ansökan	Registreras	Gallras 5 år efter inaktualitet	VOF	Treserva	5,15,25 bevaras 5 år	
			Utredning	Registreras	Gallras 5 år efter inaktualitet	VOF	Treserva	5,15,25 bevaras 5 år	Här ingår bl.a. läkarintyg, anteckningar, intyg av olika slag
			Beslut	Registreras	Gallras 5 år efter inaktualitet	VOF	Treserva	5,15,25 bevaras 5 år	
			Överklagande	Registreras	Gallras 5 år efter inaktualitet	VOF	Treserva	5,15,25 bevaras 5 år	Här ingår bl.a. yttrande
			Dom	Registreras	Gallras 5 år efter inaktualitet	VOF	Treserva	5,15,25 bevaras 5 år	
			Återkallelse av beslut	Registreras	Gallras efter 2 år	VOF	Treserva	5,15,25 bevaras 5 år	
<b>8</b>	<b>11</b>	<b>2</b>	<b>Följa upp färdtjänst</b>						
			Rapport kring antal giltiga färdtjänstillstånd	Registreras	Bevaras	VOF	Lex	10 år	
			Rapport kring utförandet av färdtjänsten	Registreras	Bevaras	VOF	Lex	10 år	
			Register/förteckningar över färdtjänstberättigade						Kan upprättas vid behov genom verksamhetssystem. Gallras vid inaktualitet
			Statistikregister över färdtjänst	Registreras	Bevaras	VOF	Lex	10 år	
			Årsstatistik	Registreras	Se anmärkning	VOF	Lex		Se 1.5.2 Måta verksamhetskvalitet
<b>8</b>	<b>11</b>	<b>3</b>	<b>Utförande av färdtjänst</b>						
			Bokning av färdtjänst		Gallras efter 2 år	VOF			Efter 2 år ska personuppgifter försvinna men informationen om färdtjänsten finns kvar avpersonifierad för statistik ex. typ av resa
			Intyg om rullstol	Registreras	Gallras efter inaktualitet	VOF	Treserva/Personakt		
			Beställningar för riks-färdtjänst	Registreras	Gallras efter 2 år	VOF	Treserva/Personakt		Finns även hos AB Riks-färdtjänst
			Intyg om RIAK-resa	Registreras	Gallras efter 2 år	VOF	Treserva/Personakt		"Resa i Annan Kommun, intyg för att en resenär får använda färdtjänst även vid besök på annan plats i landet.