

Informationshanteringsplan för Omvårdnadsnämnden år **20252026**

Dokumentets namn	Diarienummer		
Informationshanteringsplan för Omvårdnadsnämnden	24ON426 <u>26ON11</u>		
Beslutad av	Datum för beslut	Reviderad	Version
Omvårdnadsnämnden	2025-02-27	2025-02-17	2.0
Handlingstyp	Organisation		
Styrdokument	Nämnd, verksamhet och förvaltning		
Ansvarig chef	Framtagen av		
Carin Thunman, verksamhetschef <u>Lena Wigg, enhetschef</u>	KPMG (version 1.0), Enheten för nämndsamordning, diarium och arkiv (version 2.0)		
Ansvarig för uppföljning och revidering	Uppföljning	Reviderad av	
Registrator	Vid behov	Fredrik Sundkvist Roos <u>Rebecca Eriksson Svanfelt</u>	

Innehåll

Versionshistorik.....	10
Inledning	11
Om Omvårdnadsnämnden	11
Tillgänglighet och kontakt med myndigheten	11
Myndighetshistorik.....	11
Organisation.....	12
Politisk styrning inom Gävle kommun.....	12
Sektorer	12
Välfärd Gävle	13
Allmänna handlingar inom myndigheten	13
Exempel på ärenden och handlingstyper i nämndens diarium.....	14
Begäran om allmän handling	14
Register, förteckningar och sökhjälpmedel för allmänheten.....	14
Bevarande och gallring	15
Begränsningar av handlingsoffentligheten	15
Vanligt förekommande sekretess	16
Verksamhets- och ärendehanteringssystem	16
Informationshanteringsplan för Omvårdnadsnämnden	19
Bestämmelser och syfte.....	19
Processbeskrivning	19
Klassificeringsstruktur	20
Förklaring av fält, kolumner och deras innehåll.....	20
1 Ledning, styrning och organisering	23
1.1 Ledning	23
1.1.3 Nämnd	23
1.1.3.1 Hantera beredning, överläggning och beslut i nämnd	23
1.1.3.3 Hantera förtroendevalda	24
1.1.4 Sektorledning och stab	24
1.1.4.1 Överlägga och besluta inom sektorledning och stab	24
1.1.4.2 Planera och följa upp verksamhet	24
1.1.4.3 Utveckla verksamhet	25
1.1.6 Projekt och samverkan	25
1.1.6.2 Kommunera och samverka	25
1.1.6.3 Träffa överenskommelser	25
1.1.6.4 Delta i gemensamma projekt.....	25
1.1.6.5 Driva gemensamma projekt och utvecklingsarbeten	25

1.1.6.7 Besvara externa remisser	26
1.2 Styrning	26
1.2.2 Hantering av styrdokument från fullmäktige och kommunledning	26
1.2.2.1 Hantera styrdokument från fullmäktige och kommunledning	26
1.2.3 Nämndens styrning och kontroll	27
1.2.3.1 Upprätta och följa upp nämndens styrdokument	27
1.2.3.2 Bedriva internkontroll	27
1.2.3.3 Hantera granskning och resultat av revision	27
1.2.3.4 Hantera resultat av extern tillsyn	28
1.3 Organisering.....	28
1.4 Demokrati och insyn.....	28
1.4.1 Hantering av allmänna handlingar och personuppgifter	28
1.4.1.1 Tillhandahålla allmänna handlingar	28
1.4.1.2 Hantera ordning för personuppgifter.....	29
1.4.1.3 Hantera registerförteckning enligt dataskyddsförordningen (GDPR)	29
1.4.1.4 Hantera begäran om utdrag, rättning, begränsning eller borttagning av personuppgifter	30
1.4.2 Offentlig dialog.....	30
1.4.2.1 Hantera allmänhetens synpunkter	30
1.4.2.2 Anordna pressträff, hearings och öppet hus	30
2 Verksamhetsstöd	31
2.1 Informationsförvaltning, registratur och arkiv	31
2.1.0.1 Leda informationsförvaltning	31
2.1.0.2 Styra informationsförvaltning	31
2.1.0.2.1 Implementera och följa upp centrala styrdokument.....	31
2.1.0.2.6 Upprätta och ajourföra informationshanteringsplan.....	31
2.1.0.2.7 Upprätta och ajourföra arkivredovisning	32
2.1.1 Registratur	33
2.1.1.1 Registrera ärenden.....	33
2.1.1.2 Registrera inkomna och upprättade handlingar.....	33
2.1.4 Överföring av verksamhetsinformation.....	34
2.1.4.5 Hantera överlämning till arkivmyndigheten.....	34
2.1.6 Dataskydd och personuppgiftsbehandling.....	34
2.1.6.1 Hantera personuppgiftsincidenter och anmälان	34
2.2 Systemförvaltning och arkitektur	35
2.2.2 Teknisk systemförvaltning.....	35
2.2.2.1 Hantera IT-system	35
2.2.3 IT-plattform och drift.....	35
2.2.3.1 Hantera egen serverdrift och backup	35

2.2.3.3 Hantera fel och åtgärd	35
2.3 HR och personal	35
2.3.1 Samverkan och förhandling	36
2.3.1.3 Hantera lönerevision	36
2.3.1.4 Hantera övrig personalsamverkan	36
2.3.3 Bemanning	36
2.3.3.2 Hantera schemaläggning	36
2.3.3.3 Planera för semester	36
2.3.5 Personalhälsa	37
2.3.5.4 Hantera tillbud och anmälan	37
2.3.7 Personalsociala åtgärder	37
2.3.7.1 Hantera personalsamtal	37
2.4 Ekonomi	37
2.4.1 Redovisning	37
2.4.1.1 Fakturera kunder	37
2.4.1.3 Redovisa inkomstskatt och moms	39
2.4.1.4 Bokföra och redovisa	39
2.4.2 Kapitalförvaltning	39
2.4.2.6 Hantera förskotts- och handkassor	39
2.4.3 Bidragshantering och ersättning	39
2.4.3.1 Hantera statsbidrag	39
2.4.3.4 Hantera övriga bidrag, föreningsstöd, återbetalningar, m.m.	40
2.4.4 Stiftelser och fonder	40
2.4.4.1 Hantera stiftelser, fonder och donationer	40
2.5 Inköp och upphandling	41
2.5.1 Inköp och upphandling	41
2.5.1.1 Hantera upphandling och avtal av välfärdstjänster enligt lagen om offentlig upphandling (LOU) och lagen om valfrihetssystem (LOV)	41
2.5.1.2 Hantera direktupphandling av varor och tjänster för personal och verksamhet	44
2.5.1.3 Hantera upphandling av IT-system och -tjänster	44
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	45
2.6.4 Intern uthyrning	45
2.6.4.1 Hyra ut lokal	45
2.8 Kris och säkerhet	45
2.8.2 Internt kris- och säkerhetsarbete	45
2.8.2.2 Bedriva systematiskt brandskyddsarbete (SBA)	45
2.8.2.3 Hantera skalskydd	46
2.8.2.5 Hantera personsäkerhet	46
2.9 Information och marknadsföring	46

2.9.2 Informationsförsörjning	46
2.9.2.1 Publicera	46
2.9.2.3 Hantera tryck	47
2.10 Förvaltningsstöd	47
2.10.1 Kontorsstöd	47
2.10.1.5 Lämna lokalservice	47
2.10.2 Fordon och transporter	47
2.10.2.2 Driva bilpool	47
3 Kärnverksamheter	49
3.7 Vård och omsorg för äldre	50
3.7.0.1 Leda vård och omsorg för äldre	50
3.7.0.1.1 Driva ledningsarbete inom vård och omsorg för äldre	50
3.7.0.2 Hantera anmälan enligt lex Sarah	51
3.7.0.2.1 Anmäla och utreda enligt lex Sarah	51
3.7.0.3 Hantera anmälan enligt lex Maria	51
3.7.0.3.1 Anmäla och utreda enligt lex Maria	51
3.7.0.4 Hantera övriga anmälningar	52
3.7.0.4.1 Rapportera och utreda avvikelser	52
3.7.0.4.2 Hantera avvikelser som inträffar inom extern vård och omsorg där kommunen har vårdansvar	52
3.7.0.4.3 Hantera anmälan om negativa händelser och tillbud med medicintekniska produkter	52
3.7.0.5 Hantera värdeekonomiska frågor	52
3.7.0.5.1 Hantera avgifter och ersättningar	52
3.7.0.5.3 Hantera ansvarsskada, skade- och stöldanmälan gällande egendom	53
3.7.0.6 Styra vård och omsorg för äldre	53
3.7.0.6.1 Implementera och följa upp centrala styrdokument, tillsyn, m.m.	53
3.7.1 Gemensamma processer inom vård och omsorg för äldre	54
3.7.1.2 Utreda och besluta om bistånd/insats för äldre	54
3.7.6 Hemsjukvård	55
3.7.6.1 Bedriva hemsjukvård	55
Versionshistorik	7
Inledning	8
Om Omvårdnadsnämnden	8
Tillgänglighet och kontakt med myndigheten	8
Myndighetshistorik	8
Organisation	9
Politisk styrning inom Gävle kommun	9
Sektorer	9

Välfärd Gävle	10
Allmänna handlingar inom myndigheten	10
Exempel på ärenden och handlingstyper i nämndens diarium	11
Begäran om allmän handling	11
Register, förteckningar och sökhjälpmedel för allmänheten	11
Bevarande och gallring	12
Begränsningar av handlingsoffentligheten	12
Vanligt förekommande sekretess	13
Verksamhets- och ärendehanteringssystem	13
Informationshanteringsplan för Omvårdnadsnämnden	16
Bestämmelser och syfte	16
Processbeskrivning	16
Klassificeringsstruktur	17
Förklaring av fält, kolumner och deras innehåll	17
1 Ledning, styrning och organisering	20
1.1 Ledning	20
1.1.3 Nämnd	20
1.1.3.1 Hantera beredning, överläggning och beslut i nämnd	20
1.1.3.3 Hantera förtroendevalda	21
1.1.4 Sektorledning och stab	21
1.1.4.1 Överlägga och besluta inom sektorledning och stab	21
1.1.4.2 Planera och följa upp verksamhet	21
1.1.4.3 Utveckla verksamhet	22
1.1.6 Projekt och samverkan	22
1.1.6.2 Kommunicera och samverka	22
1.1.6.3 Träffa överenskommelser	22
1.1.6.4 Delta i gemensamma projekt	22
1.1.6.5 Driva gemensamma projekt och utvecklingsarbeten	22
1.1.6.7 Besvara externa remisser	23
1.2 Styrning	23
1.2.2 Hantering av styrdokument från fullmäktige och kommunledning	23
1.2.2.1 Hantera styrdokument från fullmäktige och kommunledning	23
1.2.3 Nämndens styrning och kontroll	24
1.2.3.1 Upprätta och följa upp nämndens styrdokument	24
1.2.3.2 Bedriva internkontroll	24
1.2.3.3 Hantera granskning och resultat av revision	24
1.2.3.4 Hantera resultat av extern tillsyn	25
1.3 Organisering	25

1.4 Demokrati och insyn.....	25
1.4.1 Hantering av allmänna handlingar och personuppgifter.....	25
1.4.1.1 Tillhandahålla allmänna handlingar.....	25
1.4.1.2 Hantera ordning för personuppgifter.....	26
1.4.1.3 Hantera registerförteckning enligt dataskyddsförordningen (GDPR).....	26
1.4.1.4 Hantera begäran om utdrag, rättning, begränsning eller borttagning av personuppgifter.....	27
1.4.2 Offentlig dialog.....	27
1.4.2.1 Hantera allmänhetens synpunkter.....	27
1.4.2.2 Anordna pressträff, hearings och öppet hus.....	27
2 Verksamhetsstöd.....	28
2.1 Informationsförvaltning, registratur och arkiv.....	28
2.1.0.1 Leda informationsförvaltning.....	28
2.1.0.2 Styra informationsförvaltning.....	28
2.1.0.2.1 Implementera och följa upp centrala styrdokument.....	28
2.1.0.2.6 Upprätta och ajourföra informationshanteringsplan.....	28
2.1.0.2.7 Upprätta och ajourföra arkivredovisning.....	29
2.1.1 Registratur.....	30
2.1.1.1 Registrera ärenden.....	30
2.1.1.2 Registrera inkomna och upprättade handlingar.....	30
2.1.4 Överföring av verksamhetsinformation.....	31
2.1.4.5 Hantera överlämning till arkivmyndigheten.....	31
2.1.6 Dataskydd och personuppgiftsbehandling.....	31
2.1.6.1 Hantera personuppgiftsincidenter och anmälan.....	31
2.2 Systemförvaltning och arkitektur.....	32
2.2.2 Teknisk systemförvaltning.....	32
2.2.2.1 Hantera IT-system.....	32
2.2.3 IT-plattform och drift.....	32
2.2.3.1 Hantera egen serverdrift och backup.....	32
2.2.3.3 Hantera fel och åtgärd.....	32
2.3 HR och personal.....	32
2.3.1 Samverkan och förhandling.....	33
2.3.1.3 Hantera lönerevision.....	33
2.3.1.4 Hantera övrig personalsamverkan.....	33
2.3.3 Bemanning.....	33
2.3.3.2 Hantera schemaläggning.....	33
2.3.3.3 Planera för semester.....	33
2.3.5 Personalhälsa.....	34
2.3.5.4 Hantera tillbud och anmälan.....	34

2.3.7 Personalsociala åtgärder	34
2.3.7.1 Hantera personalsamtal	34
2.4 Ekonomi	34
2.4.1 Redovisning	34
2.4.1.1 Fakturera kunder	34
2.4.1.3 Redovisa inkomstskatt och moms	36
2.4.1.4 Bokföra och redovisa	36
2.4.2 Kapitalförvaltning	36
2.4.2.6 Hantera förskotts- och handkassor	36
2.4.3 Bidragshantering och ersättning	36
2.4.3.1 Hantera statsbidrag	36
2.4.3.4 Hantera övriga bidrag, föreningsstöd, återbetalningar, m.m.	37
2.4.4 Stiftelser och fonder	37
2.4.4.1 Hantera stiftelser, fonder och donationer	37
2.5 Inköp och upphandling	38
2.5.1 Inköp och upphandling	38
2.5.1.1 Hantera upphandling och avtal av välfärdstjänster enligt lagen om offentlig upphandling (LOU) och lagen om valfrihetssystem (LOV)	38
2.5.1.2 Hantera direktupphandling av varor och tjänster för personal och verksamhet	41
2.5.1.3 Hantera upphandling av IT-system och -tjänster	41
2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	42
2.6.4 Intern uthyrning	42
2.6.4.1 Hyra ut lokal	42
2.8 Kris och säkerhet	42
2.8.2 Internt kris- och säkerhetsarbete	42
2.8.2.2 Bedriva systematiskt brandskyddsarbete (SBA)	42
2.8.2.3 Hantera skalskydd	43
2.8.2.5 Hantera personsäkerhet	43
2.9 Information och marknadsföring	43
2.9.2 Informationsförsörjning	43
2.9.2.1 Publicera	43
2.9.2.3 Hantera tryck	44
2.10 Förvaltningsstöd	44
2.10.1 Kontorsstöd	44
2.10.1.5 Lämna lokalservice	44
2.10.2 Fordon och transporter	44
2.10.2.2 Driva bilpool	44
3 Kärnverksamheter	46
3.7 Vård och omsorg för äldre	47

3.7.0.1 Leda vård och omsorg för äldre.....	47
3.7.0.1.1 Driva ledningsarbete inom vård och omsorg för äldre.....	47
3.7.0.2 Hantera anmälan enligt lex Sarah.....	48
3.7.0.2.1 Anmäla och utreda enligt lex Sarah.....	48
3.7.0.3 Hantera anmälan enligt lex Maria.....	48
3.7.0.3.1 Anmäla och utreda enligt lex Maria.....	48
3.7.0.4 Hantera övriga anmälningar.....	49
3.7.0.4.1 Rapportera och utreda avvikelser.....	49
3.7.0.4.2 Hantera avvikelser som inträffar inom extern vård och omsorg där kommunen har vårdansvar.....	49
3.7.0.4.3 Hantera anmälan om negativa händelser och tillbud med medicintekniska produkter.....	49
3.7.0.5 Hantera värdeekonomiska frågor.....	49
3.7.0.5.1 Hantera avgifter och ersättningar.....	49
3.7.0.5.3 Hantera ansvarsskada, skade- och stöldanmälan gällande egendom.....	50
3.7.0.6 Styra vård och omsorg för äldre.....	50
3.7.0.6.1 Implementera och följa upp centrala styrdokument, tillsyn, m.m.....	50
3.7.1 Gemensamma processer inom vård och omsorg för äldre.....	51
3.7.1.2 Utreda och besluta om bistånd/insats för äldre.....	51
3.7.6 Hemsjukvård.....	52
3.7.6.1 Bedriva hemsjukvård.....	52

Versionshistorik

Version	Diarienummer	Beslutsdatum	Framtagen av	Kommentar
1.0	22ON308	2022-08-19	KPMG	Enligt upphandling
2.0	24ON426	2024-02-27	Välfärd Gävle, Enheten för nämndsamordning, diarium och arkiv	Större revidering av innehåll och formalia Ny processororienterad redovisning och klassifikationsstruktur enligt KLASSA 2.1

Inledning

Om Omvårdnadsnämnden

Omvårdnadsnämnden har det politiska ansvaret för verksamheter inom socialtjänsten med inriktning mot äldreomsorg, vilket bland annat innefattar:

- stöd och omsorg till äldre
- förebyggande verksamhet
- hemtjänst och hemsjukvård

Nämnden består för mandatperioden 2023 till 2026 av 13 ledamöter och 9 ersättare. Lista över samtliga förtroendevalda politiker finns på Gävle kommuns hemsida (www.gavle.se).

Tillgänglighet och kontakt med myndigheten

Vid frågor gällande nämndens hantering av allmänna handlingar vänder man sig först och främst till dess registratorer. Kontakt med registrator sker antingen genom besök under expeditionstid, per telefon eller e-post.

Besöksadress: Valfärd Gävle, Magasinsplan 19, 803 10 Gävle

Postadress: Valfärd Gävle, Box 825, 801 30 Gävle

Telefon: 026-17 80 00

E-post: gavle.kommun@gavle.se

Myndighetshistorik

Den kommunala socialtjänsten i Gävle har sina rötter i 1800- och 1900-talets fattig- och sjukvård. Viktiga föregångare till dagens verksamheter var framför allt Fattigvårdsstyrelsen (1800–1956), Barnavårdsnämnden (1902–1970), Nykterhetsnämnden (1914–1970), Fosterbarnsnämnden (1818–1925), Familjebidragsnämnden (1943–1963) och Arbetslöshetskommittén (1943–1963). Men det har även funnits andra organiseringar kring de frågor som i dag behandlas inom socialtjänsten.

Sedan 1957 har Gävle kommuns organisering kring berörda områden sett väldigt olika ut. Nämnder, förvaltningar och verksamheter har i omgångar slagits ihop och separerats under åren. Ett märkbart sådant skifte i organisering kom exempelvis i och med beslut om sammanläggning den 28 september 1970. Beslutet innebar en del större likheter med rådande välfärdsorganisering.

I och med sammanslagningen 1970 bildades Sociala Centralnämnden (1971–1979). Under en period var Socialbyrån (1971–1974) den gemensamma förvaltningen för nämnden, följt av Socialkontoret (1975–1982) några år senare.

Under 1980-talet skedde en viss decentralisering på förvaltningsområdet. När Socialnämnden (1980–1992) bildades blev visserligen Socialkontoret kvar som förvaltning, men under perioder uppstod även olika distriktsnämnder, rotlar och servicecentraler.

I början av 1990-talet genomfördes ytterligare en betydande förändring inom de olika välfärdsområdena, inte minst i och med att arbetsmarknads- och utbildningsinsatsernas organisation tydliggjordes. År 1993 bildades sedermera Socialnämnden, Omvårdnadsnämnden, samt Utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden. Samtliga hade då egna skilda förvaltningar. Utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden var den enda att under en kort period splittras i två, i form av Näringslivs och arbetsmarknadsnämnden (2014–2018) samt Utbildningsnämnden (2014–2018). År 2019 skulle däremot nuvarande myndighetsorganisation komma på plats.

I januari 2019 var med andra ord den senaste stora omorganiseringen på plats inom Gävle kommun. Förutom att Arbetsmarknads- och funktionsrättsnämnden fick sin nuvarande form bildades även en gemensam förvaltningssektor för samtliga tre socialtjänstinriktade nämnder. För socialtjänsten kom sektorn att heta Valfärd Gävle. Sektorn syftar till att bättre kunna samordna kring socialtjänstinsatser för kommunens medborgare genom att samla stora delar av de gemensamma välfärdsuppgifterna.

Organisation

Politisk styrning inom Gävle kommun

Gävle kommun är en politiskt styrd organisation vars högsta beslutande organ är kommunfullmäktige. I kommunfullmäktige sitter 65 fullmäktigeledamöter som representerar olika politiska partier. Ledamöterna väljs in i samband med kommunvalet som sker vart fjärde år. Det är Kommunfullmäktige som fattar de slutgiltiga besluten kring kommunens verksamhet.

Under fullmäktige har kommunen flera olika nämnder som har det politiska ansvaret för olika delar av kommunens verksamheter. En nämnd består av förtroendevalda politiker från olika partier. Nämnden fattar beslut som rör den verksamheten de ansvarar för, sedan är det upp till sektorerna att genomföra beslutet. Nämnderna och sektorerna ska även se till att genomföra de beslut som fattas av kommunfullmäktige.

Kommunstyrelsen är den nämnd som har det övergripande ansvaret att alla beslut som fattas i kommunfullmäktige och andra nämnder verkställs och utvärderas. I kommunen finns även kommunalråd, det är politiker som har förtroendeuppdrag på heltid eller nästan heltid. Kommunalråden är ledamöter i kommunfullmäktige och kommunstyrelsen men sitter även i olika nämnder och styrelsen.

Högsta beslutande tjänsteman i Gävle kommun är kommundirektören, som rapporterar till kommunstyrelsens ordförande.

Sektorer

Gävle kommun består av en förvaltning som är indelad i fyra sektorer. Sektorerna har olika uppdrag och ansvarar för att praktiskt genomföra de insatser och tjänster som nämnderna beslutar om. Kommunens tre socialtjänstinriktade nämnder har en gemensam sektor, Valfärd Gävle.

Välfärd Gävle

Välfärd Gävle ansvarar bland annat för genomförandet av stöd och omsorg till äldre och personer med funktionsnedsättning, socialt och ekonomiskt stöd och för vuxenutbildning.

Välfärd Gävles drygt 3000 medarbetare arbetar för och möter dagligen människor i alla åldrar, i olika faser av livet och med olika behov och förutsättningar. Det kan handla om att ge omsorg och stöd i vardagen eller i en utsatt situation, men också om att bidra till att unga vuxna kommer ut i arbete via utbildning.

Nämnder som har det politiska ansvaret för verksamheter inom Välfärd Gävle

- Arbetsmarknads- och funktionsrättsnämnden
- Omvårdnadsnämnden
- Socialnämnden

HR- och arbetsgivarfrågor

Kommunstyrelsen är anställande myndighet och har det samlade arbetsgivaransvaret för kommunens anställda. Handlingar och information som rör HR- och arbetsgivarfrågor ska därför hanteras enligt **kommunstyrelsens informationshanteringsplan**.

Nämnderna ansvarar inte för egen informationshantering av HR- och arbetsgivarärenden, utan ska hänvisa till kommunstyrelsens informationshanteringsplan för styrning av registrering, gallring och bevarande av sådan information.

Allmänna handlingar inom myndigheten

I Sverige är myndigheter skyldiga att föra register över de allmänna handlingar som finns hos dem. I registren över allmänna handlingar ska det framgå när, var och hur allmänna handlingar inkommit och upprättats. Beroende på handlingens art och de ärenden de ingår i kan registreringen ske antingen i ett diarium, en journal, en så kallad postlista, eller annat lämpligt system.

I nämndens diarium registreras exempelvis handlingar i ärenden som kan komma kräva politisk beredning och bedömning eller som leder till något slags politiskt beslut. Det kan också röra sig om ärenden som behandlas på tjänstemannanivå. I diariet återfinns alltså sällan sådant som rör frågor kring direkta insatser, det vill säga sådant som i stället registreras i journal inom kärnverksamheterna.

En viktig del av lagstiftningen gällande allmänna handlingar är den del som vanligtvis kallas offentlighetsprincipen. Rätten att ta del av allmänna offentliga handlingar är en viktig del av demokratin. Bland annat ger lagen medborgare möjligheten att ta del av allmänna handlingar på platsen där de förvaras, eller i form av kopia. Vid utlämnande av kopia har myndigheten rätt att ta ut en avgift enligt beslutad taxa.

Vissa handlingar omfattas dock av olika former av sekretess, vilket betyder att viss information i allmänna handlingar inte får lämnas ut. Vad som utgör skäl till sekretess bestäms i lagen om offentlighet och sekretess som det går att läsa mer om på riksdagens hemsida. Längre ner listas även vanligt förekommande sekretessbestämmelser för uppgifter som förekommer inom nämndens verksamheter.

Exempel på ärenden och handlingstyper i nämndens diarium

Ärendetyp	Ärendebeskrivning	Handlingstyper
Ansökning	Ansökan om statsbidrag	Skrivelse med utlysning, beslut, begäran om återrapportering, återrapportering
Avvikelse	Avvikelse från Region Gävleborg	Inkommen/utgående avvikelse, avvikelserapport, svar på avvikelse
Avtal/upphandling	Ramavtal för hem eller boende för vård av vuxna	Ramavtal, tillstånd, prisjustering, avtalsuppföljning
Klagomål	Klagomål på verksamhet	Klagomål, tjänsteskrivelse/svar på klagomål
Rapportering	Lex Sarah	Rapport, utredningsunderlag, utredning
Remiss	Remiss från Socialstyrelsen med förslag om ny föreskrift	Remiss med förslag om ändring av föreskrifter, missiv, författningsförslag, konsekvensutredning

Begäran om allmän handling

Allmänheten har rätt att mot en avgift få kopior av handlingar som begärs ut. Allmänheten har även rätt att utan kostnad ta del av handlingar på plats, i särskilda fall under personalens uppsyn. En myndighet är dock inte skyldig att tillhandahålla en handling på plats om det innebär betydande hinder.

I övrigt är myndigheten inte skyldig att lämna ut handlingar digitalt men eftersträvar så långt det går och är lämpligt att underlätta för allmänheten genom elektroniskt utlämnande.

Begäran om allmänna handlingar ställs bäst till nämndens registrator enligt kontaktuppgifter ovan.

Register, förteckningar och sökhjälpmedel för allmänheten

Inom sektorn återfinns en stor mängd allmänna handlingar av olika slag, såväl fysiska som digitala. För att skapa sig en överblick, eller eftersöka specifika handlingar, kan man använda sig av lite olika metoder. Förutom föreliggande informationshanteringsplan är myndighetens samlade arkivredovisning den främsta sökingången. Arkivredovisningen består av arkivbeskrivning, arkivförteckning och klassificeringsstruktur.

Olika register och förteckningar kan underlätta eftersökningen. Allmänheten har exempelvis rätt att ta del av lista med övergripande information om nämndens registrerade ärenden och handlingar. Det kan röra sig om ärendelista för nämndens diarium, eller e-postlogg för inkommande och utgående skrivelser. De uppgifter som ska framgå av registren är enligt OSL 5 kap. 2 §:

- Beskrivning av vad ett ärende handlar om
- Datum då handling inkommit eller upprättats

- Diarienummer eller annan beteckning
- I förekommande fall uppgifter om avsändare och mottagare
- Kortare beskrivning om vad handlingen rör

Om det krävs med hänsyn till sekretess så kan vissa av ovanstående uppgifter komma att uteslutas eller särskiljas för att kunna offentliggöra registret.

Bevarande och gallring

Allmänna handlingar ska bevaras med hänsyn till myndigheternas arkivbildning och dess syften.

Myndigheternas arkiv är en del av det nationella kulturarvet.

Myndigheternas arkiv ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser

- 1. rätten att ta del av allmänna handlingar,**
- 2. behovet av information för rättskipningen och förvaltningen, och**
- 3. forskningens behov.**

Arkivlag (1990:792) 2

Bevarande är med andra ord mer eller mindre huvudregel. Myndigheter får dock fatta beslut om gallring i de fall gallringen anses välmotiverad. Hänsyn ska dock alltid tas till de punkter som nämnts ovan, samt andra bestämmelser för bevarande och gallring som kan förekomma gällande särskilda verksamhetsområden. Besluten måste alltså vara noga genomtänkta.

Gallring innebär att hela eller delar av informationen i allmänna handlingar permanent och oåterkalleligt destrueras eller förändras. Gallringsbeslut fattas av ansvarig nämnd och ska därefter följas.

Aktuella gallringsbestämmelser redovisas i informationshanteringsplanen.

Inom socialtjänsten gäller att vissa handlingar alltid ska bevaras. För Gävle kommun gäller att personakter avseende personer födda den 5, 15 och 25 varje månad alltid ska bevaras (RA-FS 1992:3; 2002:3).

Begränsningar av handlingsoffentligheten

Som nämnts ovan har myndigheter rätt att under olika förutsättningar begränsa handlingsoffentligheten i särskilda fall.

I offentlighets- och sekretesslagen finns ytterligare begränsningar i form av sekretess som är till för att skydda det allmännas intressen, samt till skydd för uppgift om enskilds personliga eller ekonomiska förhållanden. Nedan listas vanligt förekommande sekretessbestämmelser för uppgifter inom nämndens olika verksamheter.

Vanligt förekommande sekretess

Lag	Hänvisning/ referens	Innehåll	Kommentar
Offentlighets- och sekretesslag (OSL)	17 kap.	Sekretess till skydd främst för myndigheters verksamhet för inspektion, kontroll eller annan tillsyn	
	17 kap. 1 §	Förberedelser för inspektion, revision eller annan granskning	
	17 kap. 2 §	Pågående granskning	
	18 kap.	Sekretess till skydd främst för intresset av att förebygga eller beivra brott	Aktuellt exempelvis vid olika risk- och konsekvensbedömningar för tjänster i den digitala miljön
	18 kap. 13 §	Risk- och sårbarhetsanalyser m.m.	
	19 kap.	Sekretess till skydd för det allmännas ekonomiska intresse	Aktuellt för pågående upphandlingsperiod
	19 kap. 1 §	Affärs- och driftförhållanden	
	19 kap. 3 §	Upphandling m.m.	
	26 kap.	Sekretess till skydd för enskild inom socialtjänst, vid kommunal bostadsförmedling, adoption, m.m.	Aktuellt för känsliga uppgifter om personer i relation till utredning och insatser inom socialtjänst, inklusive den kommunala hälso- och sjukvården
	26 kap. 1 §	Socialtjänst och därmed jämställd verksamhet	Inklusive den kommunala hälso- och sjukvården
	39 kap. 1-3 §§	Sekretess till skydd för enskild i personaladministrativ verksamhet	Gäller den enskildes personliga förhållanden, exempelvis hälso- och sjukvårdsuppgifter, bostadsadress och andra privata kontaktuppgifter

Verksamhets- och ärendehanteringssystem

System	Leverantör	Anmärkning/funktionsbeskrivning
Adato	Miljödata AB	Rehabstöd
ApoEx	ApoEx AB	Webbaserad apotekstjänst för vårdgivare

Arnold		Användarkonto för person med skyddad identitet
Artvise kundtjänst	Artvise AB	Kundtjänst- och ärendehanteringssystem
Bildtelefoni.net	Post- och telestyrelsen/Evantia Group AB	Tjänst för teckenspråkstolkning
BPSD-registret		Nationellt kvalitetsregister för kvalitetssäkring och utveckling av vård för personer med kognitiv sjukdom/demenssjukdom
Canea One	CANEA Partner Group AB	Ledningssystem för styrdokument
CMG Web	Mitel Networks AB	Portal för telefonihantering
DokIT		Dokumentationssystem för IT-miljön
Efecte	Efecte	Ärendehanteringssystem för IT-support
Evondos	Evondos AB	Distansvårdssystem för Evondos läkemedelsrobotar
ImBox	ImBox Sweden AB	Anonym chattfunktion
Kolada	Rådet för främjande av kommunala analyser (RKA)	Webbaserat system för sammanställning av kommunal statistik
Kommers	Antirio System AB (tid. Primona)	Avtals- och inköpsdatabas
Kompetensen	Gävle kommun	Databas för utbildning, medarbetar- och lönesamtal
Lifecare SPU/SIP	TietoEvry	Internetbaserat system för informationsöverföring mellan slutenvård, primärvård, kommun och psykiatrisk öppenvård
Microsoft Forms	Microsoft	Enkätverktyg
Microsoft OneDrive	Microsoft	Molnlagringstjänst
Microsoft Power BI	Microsoft	Visualiseringsverktyg för statistik och analys som är sammankopplat med andra verksamhetssystem
Microsoft SharePoint	Microsoft	Webbaserat dokumenthanteringssystem
Microsoft Teams	Microsoft	Kommunikationsplattform
MicroWeb	MicroData Skandinavien AB	Digitalt personalarkiv
Mitt vaccin	Region Gävleborg/Cambio Healthcare Systems AB	Webbaserad bokningstjänst för vaccination
Nationell patientöversikt (NPÖ)	Inera AB	System för att skapa en samlad bild av den information som finns i patientjournaler hos andra vårdgivare
Novi	Miljödata AB	Personalanteckningsverktyg
Outlook	Microsoft	E-posthantering och mötesbokning. Primär tjänst för inkommen och utgående elektronisk post
Palliativregistret	Svenska palliativregistret	Internetbaserat kvalitetsregister för registrering av avlidna inom hälso- och sjukvård

Pascal	Inera AB	Internetbaserat nationellt verktyg för ordination av dosläkemedel i påse och helförpackning
Personec P	Visma Software AB	Lönesystem för offentlig sektor
Platina	Formpipe Software AB	Dokument- och ärendehanteringssystem som används som system för nämndernas diarium
Proceedo	Visma Proceedo AB	Inköps- och fakturahanteringssystem
SEFOS	Meaplus AB	Plattform för säker kommunikation (webbtjänst)
Stella	Miljödata AB	Arbetssskade- och tillbudssystem
Stratsys	Stratsys AB	Plattform för systematiskt kvalitetsarbete, planering och uppföljning inom kommunens lednings- och styrningsprocesser
Teletal	Post- och telestyrelsen/Riksfärdtjänsten Sverige AB	Tolkförmedling per telefon
Time Care Planering	Time Care AB (Allocate Software)	Planering och schemaläggning
Time Care Pool	Time Care AB (Allocate Software)	Verktyg för bemanning av vikariat och visstidsanställningar
Tolkcentralen	Region Gävleborg	Bokningstjänst för tolkservice för döv, dövblind, vuxendöv, hörselskadad eller hörande
Treserva individ- och familjeomsorg (IFO)/vård och omsorg (VO)	CGI Sverige AB	System som används för journalföring inom individ- och familjeomsorg, kommunal hälso- och sjukvård, äldreomsorg, samt stöd och service för personer med funktionsnedsättning
UBW (Agresso)	Unit4 ERP	Affärs- och ekonomisystem
Visma Recruit	Visma Enterprise AB	Webbaserat rekryteringssystem för offentlig sektor
WebbAbest	Apoteket AB	Beställningsportal för e-rekvisition och handelsvaror
WebSesam	Region Gävleborg	Webbaserad beställningsportal för hjälpmedel och tjänster
WinLas	WinLas AB	Webbaserat administrationssystem för personal inom lagen om anställningsskydd (LAS)
Zenit Bilpool	Mawik AB	Fordonsbokningssystem

Informationshanteringsplan för Omvårdnadsnämnden

Bestämmelser och syfte

I offentlighets- och sekretesslagens (OSL) bestäms att myndigheter ska upprätta en beskrivning som bland annat ger information om organisationen och hur den hanterar allmänna handlingar (OSL 4 kap. 2 §). Ett sätt att upprätta en sådan beskrivning på är i form av en informationshanteringsplan (tidigare dokumenthanteringsplan).

En väl utarbetad beskrivning blir ett ojämförligt hjälpmedel vad gäller att skapa sig en överblick av den omfattande informationshanteringen, såväl för allmänheten som myndigheten själv. Genom att vidare redovisa hanteringen i form av verksamhetsprocesser underlättas överskådlighet och sökbarhet över tid. Detta då processerna (sammanhangen) ofta är desamma oavsett organisatoriska förändringar.

Informationshanteringsplanen fungerar som ytterligare ett styrande dokument och hjälpmedel för arkivbildningen. I planen finns redovisat vad som gäller samtliga handlingar som förekommer inom organisationen, även de som inte utgör avslutade ärenden eller på annat sätt överlämnats för arkivering. I planen finns även bestämmelser för bevarande och gallring, bestämmelser som även gäller retroaktivt.

För att uppnå syftet krävs att beskrivningen är komplett, korrekt och uppdaterad. Om kraven uppfylls så kan informationshanteringsplanen således möjliggöra:

1. god insyn och förenklad tillgänglighet för allmänheten, och
2. effektivare styrning av myndighetens hantering av allmänna handlingar.

Ytterst är det nämnden som ansvarar för beskrivningens upprättande, underhåll och korrekthet. Övrig behörighet framgår av aktuell besluts- och delegationsförteckning.

Processbeskrivning

Ambitionen har sedan första versionen varit att beskrivningen ska utgå ifrån processer snarare än organisation. Föreliggande version utgör ytterligare ett steg i den riktningen. Genom att beskriva hanteringen på detta sätt möjliggörs överskådlighet och tydlighet oavsett organisatoriska förändringar.

En process kan definieras som en upprepad följd av aktiviteter. Varje handling är i sig att betrakta som en form av aktivitet. Det är genom att betrakta och beskriva dessa aktiviteter/handlingar som processer kan fångas in och åskådliggöras. Det handlar alltså om att i beskrivningen återge allmänna handlingarnas innehåll, deras särskilda flöde och avgränsade sammanhang.

Det bör dock nämnas att rådande förvaltningsstruktur och organisering inte alltid är tydligt bunden till en specifik nämnd, varför processerna när det kommer till de stödjande verksamheternas hantering kan ske mer eller mindre flytande över myndighetsgränser. I vissa fall har en del processer redovisats och tagits upp i annan förvaltnings informationshanteringsplan, exempelvis vissa HR-processer som Styrning och stöd i huvudsak ansvarar för.

I samband med komplettering och revidering kan avgränsning, namngivning samt placering av processer vidare komma att förändras. Större förändringar redovisas i särskild bilaga med specificerad versionshistorik.

Klassificeringsstruktur

Informationshanteringsplanens processbeskrivning utgår från en klassificeringsstruktur. Strukturen är uppbyggd enligt punktnotation för att tydligare samla och redovisa processer i sina specifika sammanhang.

Övergripande består strukturen av tre nivåer enligt de huvudsakliga verksamhetstyper som är vanligast inom kommunal verksamhet:

1. Ledning, styrning och organisering
2. Verksamhetsstöd
3. Kärnverksamheter i form av utredande, beslutande och utförande av insatser

Denna övergripande indelning består sedan av ytterligare nivåer av verksamhetsområden, processgrupper och huvudprocesser/handlingsslag. Indelningen utgår mer eller mindre utifrån det kommunala ansvar och de syften som bestäms i lag och mer eller mindre etablerade organisatoriska aktiviteter. Klassifikationsstrukturen redovisas separat.

Klassifikationsstrukturen är i föreliggande fall en första ansats mot en mer processinriktad struktur och beskrivning av nämndens sammantagna informationshantering. Strukturen har sin utgångspunkt i KLASSA-modellen (version 2.1) men är mer eller mindre anpassad efter nämndens särskilda förutsättningar, behov och verklighet.

KLASSA-modellen är framtagen av Sveriges kommuner och regioner (SKR) som sätt att genom en viss form av kartläggning och beskrivning av kommunal informationshantering ta fram en mer eller mindre heltäckande verksamhetsbaserad arkivredovisning (VBA). Strukturen är ständigt föremål för justering och revidering vad gäller precisering samt förskjutning av olika processer.

Förklaring av fält, kolumner och deras innehåll

Fält	Beskrivning
Verksamhetstyp (nivå 1)	Enligt föreliggande klassificeringsstruktur och modell delas den kommunala verksamheten in i tre verksamhetstyper: 1. ledning, styrning och organisering 2. verksamhetsstöd 3. kärnverksamheter.
Verksamhetsområde (nivå 1.1)	Ytterligare specificering av olika områden som tjänar olika verksamhetssyften. Verksamhetsområdena utgörs vidare av särskilda processer och aktiviteter som svarar mot samma syfte.
Processgrupp (nivå 1.1.1/1.1.0.1)	En övergripande indelning som bestäms och definieras av specifika huvudprocesser som utgör delar av samma helhet. Processgrupper är mer eller mindre desamma inom all lagstyrd kommunal verksamhet.

Huvudprocess/ handlingsslag (nivå 1.1.1.1)	Huvudprocessen är ett tydligt avgränsat flöde av aktiviteter som kan beröra flera olika yrkeskategorier angående ett särskilt ämne. Varje huvudprocess utgörs av den sammanlagda förekomsten av särskilda handlingstyper, varför huvudprocess också kan benämnas handlingsslag.
Notering	I vissa fall finns i detta fält ytterligare notering med förtydligande och beskrivning av aktuell process.
Handlingstyp	<p>Här namnges och specificeras en särskild typ av handlingar som återkommer mer eller mindre ofta inom en viss avgränsad huvudprocess, även kallat handlingsslag. Handlingstyper kan återfinnas inom flera olika processer och ska alltid ses utifrån sitt sammanhang.</p> <p>Exempel på handlingstyper: missiv, yttrande, svar, protokoll, anmälan, etcetera. Handlingstypen ska så långt det går listas kronologiskt avseende den följd de förekommer inom varje givet sammanhang.</p>
Registrering	<p>Här anges bestämmelser för om handlingen ska registreras eller inte. Det kan då röra sig om såväl diarieföring som annan form av registrering, exempelvis journalföring eller postregistrering. Specificering av registreringsform sker i samma fält eller i anmärkningskolumnen.</p> <p>Registreringsform ska alltid utgå från offentlighets- och sekretesslag (OSL) 5 kap. 1–2 §§. Vidare ska samtliga handlingar som innehåller sekretessuppgifter registreras såvida de inte är av ringa betydelse för verksamheten enligt de krav som uppställs i lag och kommunens egna riktlinjer.</p> <p>Om anvisningen lyder "ja" ska handlingstypen registreras och hållas ordnad i lämpligt ärende- och dokumenthanteringssystem som specificeras under kolumnen för "förvaring".</p> <p>I de fall "diarieför" anges är det ärenderegistrering i nämndens specifika diarium som åsyftas.</p> <p>Ibland förekommer både "ja" och "diarieför". I dessa fall sker en dubbel registrering, exempelvis i ett visst verksamhetssystem och i nämndens diarium.</p> <p>Om "nej" betyder det sannolikt att handlingen antingen inte är allmän enligt bestämmelserna i tryckfrihetsförordningen, eller att den av någon annan anledning inte är av betydelse för verksamheten annat än i exempelvis beredande syfte.</p>
Förvaring/sortering	Anger plats, metod, medium eller system för den specifika handlingens förvarande. Ytterligare information om hur handlingar organiseras eller vilket verksamhetssystem det rör sig om, kan förekomma i anmärkningskolumnen.
Bevara/gallra	Huvudregeln är att allmänna handlingar ska förvaras i enlighet med de krav och syften som lagen uppställer. Gallring får endast ske om nämnden fattat särskilda gallringsbeslut för handlingstypen.

	<p>Uppgifter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad ska bevaras enligt socialtjänstlag även om handlingstypen i övriga fall gallras. Om bevarande av ovan nämnda datum är aktuellt anges detta med "bevara (5, 15, 25)".</p> <p>När gallringsfrist på ett specifikt antal år anges åsyftas kalenderår, om inte annat nämns. Om handlingar tillhör ett ärende räknas gallringsfristen från det år ärendet avslutades eller datum för sista anteckningen.</p> <p>Vissa handlingar ska gallras "vid inaktualitet" och i dessa fall förtydligas när handlingen kan betraktas som inaktuell i anmärkningsfältet. Vid inaktualitet innebär inte en godtycklig gallring utan ska alltid ske utifrån verksamhetens behov nu och framöver.</p> <p>I de fallen "—" anges betyder det att handlingstyper i dagsläget inte kan kopplas till något särskilt upprättat gallringsbeslut. I dessa fall är information om handlingens hantering föremål för framtida komplettering i och med att beslut fattas i nämnd. Observera att om det saknas beslut får handlingen inte gallras. Det kan även röra sig om en handlingstyp som inte är allmän och därmed kan rensas.</p> <p>I det senare fallet görs skillnad mellan gallring och rensning. Gallringsfrist gäller endast för originalhandlingar eller så kallade huvudexemplar. Eventuella övertaliga kopior och andra format där samma information upprepas behöver inte bevaras. Förutsättningen för rensning av kopior är att originalhandlingarna registrerats, hålls ordnade, sökbara och kopplade till sitt sammanhang på adekvat vis.</p>
Sekretess	<p>I vissa fall sker begränsningar av handlingsoffentligheten för att skydda den enskildes integritet.</p> <p>Då det är uppgifterna i sig snarare än handlingarna som bedöms enligt sekretesslagstiftningen, kan i teorin nästan vilken handlingstyp som helst påverkas. I de fall sekretessbelagda uppgifter kan förutses förekomma i handlingstypen hänvisas till relevant lagrum.</p> <p>Ett "nej" i sekretessfältet betyder att sekretessbelagda uppgifter generellt sett inte ska förekomma, och i regel inte behöver förväntas. Alla handlingar som begärs för utlämnande ska trots detta alltid granskas innan de lämnas ut, för att säkerställa att inte känsliga uppgifter kan komma att röjas.</p>
Anmärkningar	<p>I fältet återfinns i vissa fall övrig information om handlingarnas karaktär och hur de ska hanteras.</p>

1 Ledning, styrning och organisering

Här samlas beskrivningar av de allmänna handlingar som återfinns inom de övergripande ledande, styrande och organiserande verksamhetsprocesserna, så som nämnd och sektorledning.

De ledande verksamheterna definieras av det arbete som utförs i relation till det politiska beslutsfattandet som utgår från nämnden, samt det som påverkar verksamheterna genom verksamhetsledningens övergripande beslut, projekt eller utvecklingsarbete.

De styrande processerna avser de flöden som i sin tur reglerar de ledande processerna, så som riksdags- och kommunledningsbeslut, revision, samt delegationsordningsbeslut.

Organisering gäller i föreliggande fall tjänstgöring, medarbetardialog och lönesättning. För ledande, styrande och organiserande processer kopplat till specifika funktioner inom verksamhetsstöd eller kärnverksamhet redovisas de processerna där.

Övriga lednings-, styrnings- och organiseringsprocesser kopplat till verksamhetsstöd och kärnverksamheter återfinns och redovisas under dessa specifika verksamhetsområden.

1.1 Ledning

Processer för fullmäktige (1.1.1) och kommunstyrelse (1.1.2) redovisas av Gävle kommuns styrande förvaltning.

1.1.3 Nämnd

1.1.3.1 Hantera beredning, överläggning och beslut i nämnd					
Notering: övergripande nämndprocess som innefattar initiering och beredning av ärende, remiss samt överläggning samt beslut i nämnden, inklusive delegerade beslut.					
Nämndprocessen dokumenteras vanligtvis med föredragningslista med bilagor, kallelse/ kungörelse, samt protokoll.					
Handlingstyp	Registrering	Förvaring/sortering	Bevara/gallra	Sekretess	Anmärkning
Kallelse med föredragningslista	Ja	Platina/Meetings Plus	Vid inaktualitet	Nej	Bevaras i Platina och rensas från mötesbokningssystem vid inaktualitet
Missiv	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	
Tjänsteskrivelse	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	
Presentationsmaterial	Nej	Platina	Vid inaktualitet	Nej	Avser presentationsmaterial i form av exempelvis Powerpointpresentation , vars innehåll senare sammanställs i annan handling
Protokoll	Diarieför	Platina/pärm hos nämndsamordnare	Bevara	Nej	Originalhandling förvaras i pärm hos nämndsamordnare inför inbindning
Protokollsutdrag	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	

Beslutsunderlag	Diarieför	Platina	Bevara	Kan förekomma	
Beslut enligt delegation	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	Avser beslut som inte gäller individärenden Redovisas till nämnd

1.1.3.3 Hantera förtroendevalda

Notering: avser registrering, arvodeshantering, avgångsersättning m.m. som hanteras i särskild ordning (ej i lönesystem).

Handlingstyp	Registrering	Förvaring/sortering	Bevara/gallra	Sekretess	Anmärkning
Arvodesblankett	Nej	Pärm hos nämndsamordnare	10 år	Nej	
Kvitto och underlag	Nej	Pärm hos nämndsamordnare	Bevara/10 år	Nej	Originalkvitton överlämnas av nämndsamordnare till styrande förvaltning
Sekretessavtal	Nej	Pärm hos nämndsamordnare/kronologiskt	Vid inaktualitet	Nej	
Brukaravtal för läsplattor	Nej	Pärm hos nämndsamordnare	Vid inaktualitet	Nej	

1.1.4 Sektorledning och stab

1.1.4.1 Överlägga och besluta inom sektorledning och stab

Notering: avser överläggning och beslut inom förvaltningsledning, stab samt sektorchefens beslut som berör hela eller delar av förvaltningen

Handlingstyp	Registrering	Förvaring/sortering	Bevara/gallra	Sekretess	Anmärkning
Kallelse	Nej		2 år	Nej	
Mötesanteckning	Ja	Intranät	-	Nej	Publiceras på intranätet under beteckningen "minnesanteckningar"
Protokoll	Ja	Intranät	-	Nej	Publiceras på intranätet
Beslut	Ja	Canea One	Bevara	Nej	Avser sektorchefens beslut

1.1.4.2 Planera och följa upp verksamhet

Notering: avser planering och uppföljning av processer för stödjande verksamheter samt kärnverksamheter

Handlingstyp	Registrering	Förvaring/sortering	Bevara/gallra	Sekretess	Anmärkning
Nulägesbeskrivning	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	
Riskanalys			-		
Behovsbedömning	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	
Handlingsplan			-		
Kommunikations- och aktivitetsplan	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	
Lokalförsörjningsplan	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	
Verksamhetsplan	Ja/diarieför	Canea One/Platina	Bevara	Nej	
Verksamhetsrapport	Ja/diarieför	Canea One/Platina	Bevara	Nej	

Uppföljning	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	
-------------	-----------	---------	--------	-----	--

1.1.4.3 Utveckla verksamhet

Notering: inkluderar interna nomineringar och priser

Handlingstyp	Registrering	Förvaring/sortering	Bevara/gallra	Sekretess	Anmärkning
Frågeformulär/nominering	Ja	Microsoft Forms	Vid inaktualitet	Nej	Avser nomineringar till Framsteget-pris
Beslut			-	Nej	Beslut fattas av en politisk jury bestående av utvalda representanter från respektive nämnd
Diplom			-	Nej	

1.1.6 Projekt och samverkan

1.1.6.2 Kommunicera och samverka

Handlingstyp	Registrering	Förvaring/sortering	Bevara/gallra	Sekretess	Anmärkning
Kallelse	Nej		2 år	Nej	
Protokoll	Ja	Intranät	Vid inaktualitet	Nej	Publiceras på intranätet

1.1.6.3 Träffa överenskommelser

Notering: gäller i dagsläget exempelvis överenskommelser för Plan för psykiskt och socialt omhändertagande (POSOM), RIA Hela Människan, med flera.

Handlingstyp	Registrering	Förvaring/sortering	Bevara/gallra	Sekretess	Anmärkning
Överenskommelse	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	
Verksamhetsplan	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	
Verksamhetsberättelse	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	

1.1.6.4 Delta i gemensamma projekt

Handlingstyp	Registrering	Förvaring/sortering	Bevara/gallra	Sekretess	Anmärkning
Samrådsförfrågan	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	
Samrådsprotokoll	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	

1.1.6.5 Driva gemensamma projekt och utvecklingsarbeten

Handlingstyp	Registrering	Förvaring/sortering	Bevara/gallra	Sekretess	Anmärkning
Ansökan/beställning	Ja/diarieför	Canea One/Platina	Bevara	Nej	
Beslut	Ja/diarieför	Canea One/Platina	Bevara	Nej	
Avtal/direktiv	Ja/diarieför	Canea One/Platina	Bevara	Nej	
Projektplan	Ja/diarieför	Canea One/Platina	Bevara	Nej	
Protokoll	Ja/diarieför	Canea One/Platina	Bevara	Nej	

Uppföljning/utvärdering	Ja/diarieför	Canea One/Platina	Bevara	Nej	
Rapport	Ja/diarieför	Canea One/Platina	Bevara	Nej	
Ekonomisk slutredovisning	Ja/diarieför	Canea One/Platina	Bevara	Nej	
Faktura	Nej		10 år	Nej	

1.1.6.7 Besvara externa remisser

Notering: avser exempelvis remisser från Socialstyrelsen, Justitieombudsmannen (JO), Region Gävleborg, mfl.

Vissa remisser går upp i nämnd och samordnas av nämndsamordnare. Andra remisser är ställda till tjänstemän för direktbesvarande och går därför inte upp till nämnd.

Handlingstyp	Registrering	Förvaring/sortering	Bevara/gallra	Sekretess	Anmärkning
Remissmissiv	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	Endast remisser som anses aktuella för verksamheten registreras i diarium
Remissmissiv, ej aktuell	Ja	Outlook/SharePoint	Vid inaktualitet	Nej	Avser remiss som ej anses relevant för nämnd och verksamhet att besvara
Betänkande	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	
Sändlista	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	
Svar/yttrande	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	

1.2 Styrning

Styrning innebär formaliserad ledning, ofta med stöd av styrdokument. Process för utveckling av styrdokument redovisas här. Tillämpning av styrdokumenten redovisas i processer för detta (implementering, kontroll och uppföljning).

1.2.2 Hantering av styrdokument från fullmäktige och kommunledning

1.2.2.1 Hantera styrdokument från fullmäktige och kommunledning

Notering:

Handlingstyp	Registrering	Förvaring/sortering	Bevara/gallra	Sekretess	Anmärkning
Skrivelse med anmälan från kommunstyrelsen	Ja	Platina	Vid inaktualitet	Nej	Avser kopior gällande anmälningsärenden till nämnd från Kommunstyrelsen Original hanteras av kommunens styrande förvaltning
Reglemente	Ja/diarieför	Canea One/Platina	Bevara	Nej	

1.2.3 Nämndens styrning och kontroll

Avser utveckling, implementering och uppföljning av gemensamma ordningar för nämnden och dess verksamheter.

1.2.3.1 Upprätta och följa upp nämndens styrdokument

Notering: avser policys, mål, instruktioner, manualer, etc för nämnden.

Handlingstyp	Registrering	Förvaring/sortering	Bevara/gallra	Sekretess	Anmärkning
Missiv	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	
Tjänsteskrivelse	Ja/diarieför	Canea One/Platina	Bevara	Nej	Exempelvis förslag till beslut om vision för nämnden
Protokoll	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	
Styrdokument	Ja/diarieför	Canea One/Platina	Bevara	Nej	Exempelvis reglemente för nämnd som beslutas av kommunfullmäktige
Besluts- och delegationsförteckning	Ja/diarieför	Canea One/Platina	Bevara	Nej	Presenteras och beslutas i nämnd
Policydokument	Ja/diarieför	Canea One/Platina	Bevara	Nej	

1.2.3.2 Bedriva internkontroll

Notering: exempelvis årlig internbudget

Handlingstyp	Registrering	Förvaring/sortering	Bevara/gallra	Sekretess	Anmärkning
Internkontrollplan	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	Internkontrollplan upprättas och beslutas enligt reglemente för varje år med periodvisa uppföljningar och revideringar innan slutrapport
Riskmatris	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	
Riskanalys- och bedömning	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	
Åtgärdsplan	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	
Internkontrollrapport	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	Avser slutrapport

1.2.3.3 Hantera granskning och resultat av revision

Handlingstyp	Registrering	Förvaring/sortering	Bevara/gallra	Sekretess	Anmärkning
Missiv/begäran om yttrande	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	
Granskningsrapport	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	
Yttrande	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	
Nämndbeslut	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	

1.2.3.4 Hantera resultat av extern tillsyn

Notering: avser tillsyn från exempelvis Inspektionen för vård och omsorg (IVO), förvaltningsdomstol, Justitieombudsmannen, Lotteriinspektionen, m.fl.

Process för att hantera tillsyn på kärnverksamhetsnivå redovisas under 3.7

Handlingstyp	Registrering	Förvaring/sortering	Bevara/gallra	Sekretess	Anmärkning
Remiss/tillsynsmeddelande	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	Exempelvis från Lotteriinspektionen

					angående värdeautomatspel.
Begäran om yttrande	Ja/diarieför	Treserva/Platina	Bevara	Kan förekomma	Avser inkommen begäran från Inspektionen för vård och omsorg (IVO), eller Justitieombudsmannen (JO)
Frågeunderlag	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	
Svar/yttrande	Ja/diarieför	Treserva/Platina	Bevara	Kan förekomma	
Tillsynsrapport	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	
Beslut	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	
Delårsrapport	Diarieför	Platina	Bevara	OSL 26 kap. 1 §	Delårsrapport med sammanställning upprättas kvartalsvis

1.3 Organisering

Merparten av processerna för detta verksamhetsområde, består av överläggningar och beslut i frågor som rör hela organisationen. Det bakomliggande arbetet inbegriper oftast olika former av återkommande aktiviteter som utförs av förvaltningens verksamhetsstöd, och klassificeras därför under verksamhetsstöd.

1.4 Demokrati och insyn

1.4.1 Hantering av allmänna handlingar och personuppgifter

1.4.1.1 Tillhandahålla allmänna handlingar					
Notering: avser begäran om allmän handling och överklagandeprocess, samt upprättande av gallringsbeslut					
Handlingstyp	Registrering	Förvaring/sortering	Bevara/gallra	Sekretess	Anmärkning
Gallringsutredning	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	Gallringsutredning med redovisad motivering saknas
Gallringsbeslut	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	Beslut redovisas i nämndens informationshanteringsplan
Begäran	Ja	Artvise/Outlook	Vid inaktualitet	Kan förekomma	Avser skriftlig begäran som inkommer antingen via kundtjänst eller e-posthanteringssystem
Korrespondens	Ja	Artvise/Outlook	Vid inaktualitet	Kan förekomma	Avser möjlig korrespondens med den begärande exempelvis angående precisering
Maskad handling	Nej	Fysiskt hos ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	Nej	Kopia av originalhandling, förvaras Maskad handling förvaras under tid för överklagandefrist/-period och gallras därefter
Överklagan	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	Gäller överklagan om begränsning av handlingsoffentlighet enligt

					sekretesshänvisning, i och med att utlämnande har nekats helt eller delvis
					Överklagan inleder ärende för diarieföring då processen eskalerats till högre nivå
Avslagsbeslut	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	Lämnas till överklagande part som underlag för dennes initierade eskalering till förvaltningsdomstol
Yttrande från domstol/ tillsynsmyndighet	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	

1.4.1.2 Hantera ordning för personuppgifter

Handlingstyp	Registrering	Förvaring/ sortering	Bevara/ gallra	Sekretess	Anmärkning
Personuppgiftsbiträdesavtal	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	Inklusive instruktion och bilaga med underbiträden
Informationsklassning och konsekvensbedömning	Diarieför	Platina	Bevara	Kan förekomma/OS L 18 kap. 13 §	
Underlag för granskning	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	Frågeunderlag
Granskningsresultat	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	
Årsrapport	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	

1.4.1.3 Hantera registerförteckning enligt dataskyddsförordningen (GDPR)

Handlingstyp	Registrering	Förvaring/ sortering	Bevara/ gallra	Sekretess	Anmärkning
Registerförteckning	Ja	Stratsys	Bevara	Nej	Redovisning av samtliga system och register som innehåller personuppgifter
					Registrering sker i verksamhetssystemet Stratsys sedan 2024 och innan dess upprättades förteckningen i DraftIT

1.4.1.4 Hantera begäran om utdrag, rättning, begränsning eller borttagning av personuppgifter

Notering: avser begäran enligt dataskyddsförordningen (GDPR)

Handlingstyp	Registrering	Förvaring/ sortering	Bevara/ gallra	Sekretess	Anmärkning
Begäran	Ja/diarieför	E-tjänst/ Platina	Bevara/1 år	Kan förekomma	Inkommen begäran från registrerad som avser utnyttja sina rättigheter enligt allmänna dataskyddsförordningen, artikel 12.5 och 15–21
					Gallringsfrist avser den handling som inkommer till och bevaras i e-tjänst

Personuppgiftsutdrag	Diariet	Platina	Bevara	Kan förekomma	
Beslut	Diariet	Platina	Bevara	Kan förekomma	

1.4.2 Offentlig dialog

1.4.2.1 Hantera allmänhetens synpunkter

Notering: gäller synpunkter i framför allt digitala kanaler och skiljer sig från riktade verksamhetsspecifika synpunkter och klagomål som hanteras under stödjande verksamheter och kärnverksamheter.

Handlingstyp	Registrering	Förvaring/sortering	Bevara/gallra	Sekretess	Anmärkning
Insändare	Ja	OneDrive/SharePoint	Bevara/2 år	Kan förekomma	Insändare som innehåller sekretess bevaras Insändare som ej innehåller sekretess gallras efter 2 år
Svar	Ja	OneDrive/SharePoint	Bevara/2 år	Kan förekomma	Svar som innehåller sekretess bevaras Svar som ej innehåller sekretess gallras efter 2 år

1.4.2.2 Anordna pressträff, hearings och öppet hus

Notering:

Handlingstyp	Registrering	Förvaring/sortering	Bevara/gallra	Sekretess	Anmärkning
Annons	Nej		Bevara	Nej	Avser såväl elektroniska som fysiska medier
Pressmeddelande	Nej		Bevara	Nej	

2 Verksamhetsstöd

Här samlas beskrivningar av de allmänna handlingar som återfinns inom de stödjande verksamheterna.

Till de stödjande verksamheterna inräknas en rad olika områden, såväl chef- som verksamhetsstöd. Vanligtvis utförs arbetet kopplat till dessa processer av gemensamma funktioner inom förvaltningsorganisationen. Även om nämnden är ytterst ansvarig, så har förvaltningen en rad ledande och styrande processer kopplade till sig. Det finns så att säga ledande, styrande och organiserande nivåer även här med anledning av den organisatoriska strukturen, samt nivåer som avser själva genomförandet.

2.1 Informationsförvaltning, registratur och arkiv

2.1.0.1 Leda informationsförvaltning

Avser processer som framför allt utförs av gemensam förvaltning och ligger inbäddade och berör flera verksamhetsprocesser. Förvaltningens stödjande verksamheter utför oftast arbetet inom dessa områden på uppdrag av nämnd som ansvarar för att redovisa hanteringen av allmänna handlingar enligt tryckfrihetsförordningen.

2.1.0.2 Styra informationsförvaltning

2.1.0.2.1 Implementera och följa upp centrala styrdokument

Notering: avser exempelvis informationsspridning gällande nya och reviderade styrdokument som upprättas i ledningssystemet

Handlingstyp	Registrering	Förvaring/sortering	Bevara/gallra	Sekretess	Anmärkning
Informationsutskick	Nej	Outlook/Microsoft Teams	Vid inaktualitet	Nej	Avser informationsutskick angående nya och reviderade styrdokument
Sammanställning/innehållsförteckning	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	Avser årlig sammanställning av befintliga styrdokument i ledningssystemet

2.1.0.2.6 Upprätta och ajourföra informationshanteringsplan

Notering: avser process som samordnas av registrator på uppdrag av nämnd och innefattar löpande informationsinhämtning från olika verksamheter.

Handlingstyp	Registrering	Förvaring/sortering	Bevara/gallra	Sekretess	Anmärkning
Ändringsförslag	Nej	Outlook	Vid inaktualitet	Nej	Avser förslag som inkommer till registrator från olika verksamhetsområden

					Gallras efter upprättad sammanställning
Internremiss	Nej	Platina	Vid inaktualitet	Nej	Arbetsmaterial, gallras efter upprättad sammanställning
Följebrev	Nej	Platina	Vid inaktualitet	Nej	Avser skrivelse vars innehåll senare sammanställs och presenteras till nämnd
Svar	Nej	Outlook/Platina	Vid inaktualitet	Nej	Gallras efter upprättad sammanställning
Informationshanteringsplan	Ja/diarieför	Canea One/Platina	Bevara	Nej	Avser färdigställd och beslutad plan Mindre revidering av planen sker löpande efter att grundläggande version fastslagits av nämnd

2.1.0.2.7 Upprätta och ajourföra arkivredovisning

Notering: avser process som samordnas av registrator på uppdrag av nämnd och innefattar löpande informationsinhämtning från olika verksamheter samt i dialog med arkivmyndigheten.

Handlingstyp	Registrering	Förvaring/sortering	Bevara/gallra	Sekretess	Anmärkning
Arkivbeskrivning	Ja/diarieför	Canea One/Platina	Vid inaktualitet/Bevara	Nej	Bevaras i och med registrering i nämndens diarium vid beslut och gallras ur ledningssystem vid revidering
Arkivförteckning	Ja/diarieför	Canea One/Platina	Vid inaktualitet/Bevara	Nej	Bevaras i och med registrering i nämndens diarium vid beslut och gallras ur ledningssystem vid revidering
Inventeringsdokument	Nej	Sharepoint	Vid inaktualitet	Nej	Avser inventering av arkivbestånd som senare sammanställs i arkivredovisningen
Klassificeringsstruktur	Ja/diarieför	Canea One/Platina	Bevara	Nej	Bevaras i och med registrering i nämndens diarium vid beslut och gallras ur ledningssystem vid revidering

2.1.1 Registratur

2.1.1.1 Registrera ärenden

Handlingstyp	Registrering	Förvaring/sortering	Bevara/gallra	Sekretess	Anmärkning
Förteckning/ärendelista för diarieförda ärenden	Ja	Platina	Bevara	Nej	Avser ärendelista för diarieförda ärenden, en sammanställning som vid utlämnande kan ta olika form beroende på vilken information som efterfrågas, exempelvis ärendetyp, år, handläggande verksamhet, m.m.
Förteckning/ärendelista för individärenden	Ja	Treserva	Bevara	OSL 26 kap. 1 §	

2.1.1.2 Registrera inkomna och upprättade handlingar

Notering:

Handlingstyp	Registrering	Förvaring/sortering	Bevara/gallra	Sekretess	Anmärkning
Postlista/register över elektronisk post (logg)	Ja	Outlook	Vid inaktualitet	Kan förekomma, se kommentar	<p>Avser postlista och register gällande den elektroniska hanteringen i form av logg i aktuellt e-posthanteringssystem</p> <p>Denna handlingstyp är i sig inte begränsad i form av sekretess, men det kan finnas sekretessreglerade uppgifter beroende på information exempelvis i ämnesrad, avsändare och mottagare, osv.</p> <p>Sedvanlig sekretessbedömning ska således alltid genomföras vid begäran</p> <p>Notera att postlistan/registret kan redogöra för e-postmeddelanden vars innehåll inte alltid är att betrakta som allmän handling, vilket innebär att ett specifikt meddelande eller handling kopplat till meddelandet inte är föremål för begäran och utlämning, exempelvis då det av samma anledning kan ha rensats eller gallrats enligt särskilt gallringsbeslut</p>
Checklista/lathund	Nej	Sharepoint	Vid inaktualitet	Nej	Avser enhetsspecifik checklista och lathund gällande viss registrering

					och ärendehantering som inte tas upp eller styrs i annan verksamhetsrutin
--	--	--	--	--	---

2.1.4 Överföring av verksamhetsinformation

2.1.4.5 Hantera överlämning till arkivmyndigheten

Notering: avser överlämning av allmänna handlingar som ska bevaras

Handlingstyp	Registrering	Förvaring/sortering	Bevara/gallra	Sekretess	Anmärkning
Leveransbokning	Nej	E-post	Vid inaktualitet	Nej	Bokning av tid och förfarande för överlämning till arkivmyndigheten sker under förutsättning att instruktion och checklista för överlämning efterlevts

2.1.6 Dataskydd och personuppgiftsbehandling

2.1.6.1 Hantera personuppgiftsincidenter och anmälan

Notering: avser incidentrapportering och anmälan till tillsynsmyndighet. För upprättande och underhåll av registerförteckning samt begäran om utdrag, rättning eller radering av personuppgifter se 1.4.1.3 och 1.4.1.4

Handlingstyp	Registrering	Förvaring/sortering	Bevara/gallra	Sekretess	Anmärkning
Rapport	Ja/diarieför	E-tjänst/ Platina	Bevara	Kan förekomma	Avser interna rapporteringar som inkommer via e-tjänst
Utredningsdokumentation	Nej	E-tjänst/ Outlook	-	Kan förekomma	Avser utredande dokumentation som slutligen sammanställs genom beslut eller anmälan till tillsynsmyndighet
Tjänsteskrivelse	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	
Beslut	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	
Anmälan till tillsynsmyndighet	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	Avser anmälan till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY)
Kompletterande anmälan	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	I vissa fall behöver komplettering av anmälan till tillsynsmyndighet ske vid senare tillfälle
Bekräftelse från tillsynsmyndighet	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	
Beslut från tillsynsmyndighet	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	
Skrivelse till registrerad	Diarieför	Platina	Bevara	Kan förekomma	
Sammanställning	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	Avser månatlig sammanställning av personuppgiftsincidenter som presenteras för nämnd

2.2 Systemförvaltning och arkitektur

2.2.2 Teknisk systemförvaltning

2.2.2.1 Hantera IT-system

Notering: avser implementering, förvaltning och avveckling av system. För upphandling och avtal se delprocess 2.5.1.3 inom verksamhetsområde inköp och upphandling.

Handlingstyp	Registrering	Förvaring/sortering	Bevara/gallra	Sekretess	Anmärkning
Systemförvaltningsplan	Diariet	Platina	Bevara	Kan förekomma	
Risikanalyserapport	Diariet	Platina	Bevara	Kan förekomma	Avser årlig riskanalys
Underlag för riskanalys	Ja	Stratsys		Kan förekomma	Avser dokumentation som förekommer i aktiviteter kopplat till upprättande av årlig riskanalys
Beslut om åtgärd	Ja	Stratsys		Kan förekomma	

2.2.3 IT-plattform och drift

2.2.3.1 Hantera egen serverdrift och backup

Notering:

Handlingstyp	Registrering	Förvaring/sortering	Bevara/gallra	Sekretess	Anmärkning
Sammanställning av drift- och systeminformation	Ja	DokIT	Bevara	Kan förekomma	Avser teknisk systeminformation som lagras i DokIT

2.2.3.3 Hantera fel och åtgärd

Notering:

Handlingstyp	Registrering	Förvaring/sortering	Bevara/gallra	Sekretess	Anmärkning
Felrapportering			-		
Åtgärdsplan			-		

2.3 HR och personal

~~Under detta verksamhetsområde redovisas processer och handlingar kopplat till löneöversyn och samtal mellan chef och anställd. De HR-processer som utgörs av aktiviteter kopplade till förvaltningens HR-konsulter hanteras och redovisas enligt informationshanteringsplan för kommunens styrande förvaltning.~~

2.3.1 Samverkan och förhandling

2.3.1.3 Hantera lönerevision

~~Notering: avser process för medarbetardialog, inkluderande förberedelse, samtal, överenskommelse och uppföljning som sker mellan chef och medarbetare~~

Handlingstyp	Registrering	Förvaring/sortering	Bevara/gallra	Sekretess	Anmärkning
Förhandlingsunderlag / mötesanteckning	Ja	Kompetensen	Vid inaktualitet	Nej	Från och med hösten 2024 sker dokumentation i särskild kommungemensam databas
Lönebesked	Ja	Kompetensen	Vid inaktualitet	Nej	

2.3.1.4 Hantera övrig personalsamverkan

Notering: avser process för medarbetardialog, inkluderande förberedelse, samtal, överenskommelse och uppföljning i form av exempelvis gemensam arbetsplatsträff (APT).

Handlingstyp	Registrering	Förvaring/sortering	Bevara/gallra	Sekretess	Anmärkning
Dagordning	Nej	Microsoft Teams, kronologiskt	Vid inaktualitet	Nej	
Protokoll/ mötesanteckning	Nej	Microsoft Teams, kronologiskt	Vid inaktualitet	Nej	Kallas ofta för minnesanteckning men är allmän handling som kan bli föremål för begäran om utlämning Chef ansvarar för att anteckningar och protokoll hålls ordnade och sökbara
Enkätundersökning	Nej	Microsoft Forms	Vid inaktualitet	Nej	Avser exempelvis "temperaturmätningar"
Enkät svar	Nej	Microsoft Forms	Vid inaktualitet	Kan förekomma	
Sammanställning	Nej	Microsoft Forms	Vid inaktualitet	Nej	Avser sammanställning av enkät svar i och med temperaturmätning

2.3.3 Bemanning

2.3.3.2 Hantera schemaläggning

Notering:

Handlingstyp	Registrering	Förvaring/sortering	Bevara/gallra	Sekretess	Anmärkning
Tjänstgöringsschema	Nej	Pärm hos sektorchef, kronologiskt	2-år	Nej	

2.3.3.3 Planera för semester

Notering:

Handlingstyp	Registrering	Förvaring/sortering	Bevara/gallra	Sekretess	Anmärkning
Schemaplaneringsdokument	Nej	Microsoft Teams	Vid inaktualitet	Nej	
Semesterschema	Ja	Personec-P	Vid inaktualitet	Nej	Beslutad och godkänd planering förs in i verksamhetssystem

2.3.5 Personhälsa

2.3.5.4 Hantera tillbud och anmälan

Notering: avser tillbud och anmälan till Arbetsmiljöverket

Handlingstyp	Registrering	Förvaring/sortering	Bevara/gallra	Sekretess	Anmärkning
Anmälan till tillsynsmyndighet	Ja	Stella	-	Kan förekomma	Anmälan sker till Arbetsmiljöverket
Föranmälan med meddelande om tillsyn	Diarieför	Platina	Bevara	Kan förekomma	
Tillsynsrapport	Diarieför	Platina	Bevara	Kan förekomma	
Utredning	Diarieför	Platina	Bevara	Kan förekomma	
Svar	Diarieför	Platina	Bevara	Kan förekomma	
Handlingsplan	Diarieför	Platina	Bevara	Kan förekomma	
Avslutsbrev med beslut	Diarieför	Platina	Bevara	Kan förekomma	

2.3.7 Personalsociala åtgärder

2.3.7.1 Hantera personalsamtal

Notering: tillhör process för medarbetardialog och innefattar förberedelse, samtal, överenskommelse och uppföljning

Handlingstyp	Registrering	Förvaring/sortering	Bevara/gallra	Sekretess	Anmärkning
Mötesanteckning	Ja	Kompetensen	Vid inaktualitet	Kan förekomma	Avser enskilda utvecklings- och medarbetarsamtal som registreras i särskild kommungemensam databas

2.4 Ekonomi

2.4.1 Redovisning

2.4.1.1 Fakturera kunder

Notering: avser exempelvis omvårdnadsavgift som hanteras av avgiftshandläggare

Handlingstyp	Registrering	Förvaring/sortering	Bevara/gallra	Sekretess	Anmärkning
Inkomstförfrågan	Ja	Treserva	5 år efter senaste anteckningen/Bevara (5, 15, 25)	OSL 26 kap. 1 §	Efter avslutat ärende överlämnas akt till Myndighetskontoret
Avgiftsbeslut	Ja	Treserva	5 år efter senaste anteckningen/Bevara (5, 15, 25)	OSL 26 kap. 1 §	Avgiftsbeslut skickas till kund Efter avslutat ärende överlämnas akt till Myndighetskontoret
Överklagan	Ja	Treserva	5 år efter senaste anteckningen/Bevara (5, 15, 25)	OSL 26 kap. 1 §	Skickas till Förvaltningsrätten i Falun
Begäran om yttrande	Ja	Treserva	5 år efter senaste anteckningen/Bevara (5, 15, 25)	Kan förekomma	Avser begäran från domstol

					Efter avslutat ärende överlämnas akt till Myndighetskontoret
Yttrande/svar	Ja	Treserva	5 år efter senaste anteckningen/Bevara (5, 15, 25)	Kan förekomma	Skickas först till Förvaltningsrätten i Falun Efter avslutat ärende överlämnas akt till Myndighetskontoret
Domslut	Ja	Treserva	5 år efter senaste anteckningen/Bevara (5, 15, 25)	OSL 26 kap. 1 §	Handhavandet är beroende på om det blir bifall eller avslag Efter avslutat ärende överlämnas akt till Myndighetskontoret
Faktureringsunderlag	Ja	Unit4 ERP	6 år	Kan förekomma	Avser räkningsunderlag för fakturering Kommunens styrande förvaltning ansvarar för förfaringsätt i annat system där fakturorna utgår ifrån
Faktura	Ja	Unit4 ERP	10 år	Kan förekomma	Avser manuell fakturering såväl internt som externt Fakturering sker efter inkomna underlag via e-tjänst från verksamheterna inom Valfärd Gävle Vidare hantering sker av styrande kommunförvaltning
Ansökan om individuellt tillägg och omprövning av avgift	Ja	Treserva	5 år efter senaste anteckningen/Bevara (5, 15, 25)	OSL 26 kap. 1 §	Utgör underlag för tillägg och omprövning Kan röra sig om kopior på dödsboanmälan och bouppteckningar
Avskrivnings- och makuleringsunderlag	Ja	Treserva/Unit 4 ERP	Vid inaktualitet	Kan förekomma	Kan röra sig om kopior på dödsboanmälan och bouppteckningar

2.4.1.3 Redovisa inkomstskatt och moms

Notering:

Handlingstyp	Registrering	Förvaring/sortering	Bevara/gallra	Sekretess	Anmärkning
Underlag för återsökande av moms	Ja	O:/Platina	10 år		Underlag till momsregistrering förvaras på O: innan registrering i Platina

					Vidare hantering sker av styrande kommunförvaltning.
--	--	--	--	--	--

2.4.1.4 Bokföra och redovisa

Handlingstyp	Registrering	Förvaring/sortering	Bevara/gallra	Sekretess	Anmärkning
Bokföringsorder	Ja	Unit4 ERP	10 år		
Rättelse	Ja	Unit4 ERP	10 år		
Underlag	Ja	Unit4 ERP	10 år		Bilaga
Budgetbeslut/Protokoll	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	Kopia förvaras i pärm hos ekonomichef
Rapport	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	Kopia förvaras i pärm hos ekonomichef

2.4.2 Kapitalförvaltning

2.4.2.6 Hantera förskotts- och handkassor

Notering:

Handlingstyp	Registrering	Förvaring/sortering	Bevara/gallra	Sekretess	Anmärkning
Följesedel och kvitto	Ja	Proceedo/Unit 4 ERP	Vid inaktualitet		
Verifikationsordning	Nej	Pärm hos ekonomienhet	10 år		Avser redovisad handkassa
Kvittens	Nej	Pärm hos ekonomienhet	10 år		Avser handkassa
Rekvision	Nej	Pärm hos handläggare	2 år		Avser verksamheter inom Valfärd Gävle
Underlag för utanordning	Nej	Pärm hos ekonomienhet	10 år		Avser underlag som skickats till styrande kommunförvaltning via e-tjänst.

2.4.3 Bidragshantering och ersättning

2.4.3.1 Hantera statsbidrag

Handlingstyp	Registrering	Förvaring/sortering	Bevara/gallra	Sekretess	Anmärkning
Utllysning, ej aktuell	Ja	Outlook	Vid inaktualitet	Nej	Utllysning om statsbidrag kan komma från flera olika externa myndigheter och alla statsbidrag är inte aktuella för nämnden att söka, varför dessa gallras vid inaktualitet
Utllysning, aktuell	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	
Ansökan	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	
Rekvision	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	
Mottagningsbekräftelse	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	
Meddelande om utbetalning	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	
Begäran om återrapportering	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	
Återrapportering	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	

Begäran om komplettering	Diariet	Platina	Bevara	Nej	
Kompletteringar	Diariet	Platina	Bevara	Nej	

2.4.3.4 Hantera övriga bidrag, föreningsstöd, återbetalningar, m.m.

Notering:

Handlingstyp	Registrering	Förvaring/sortering	Bevara/gallra	Sekretess	Anmärkning
Närvarorapport	Nej	Pärm hos ekonomienheten	3 år	Kan förekomma	Utgör underlag för utbetalning Utbetalning sker via Swedbank och administreras av kommunens styrande förvaltning
Ansökan	Nej/Ja	Hos utredare/e-tjänst	5 år	Nej	Avser föreningsstöd Ansökan innan 2024 förvaras hos utredare, därefter i särskild e-tjänst
Sammanställning/redovisning	Nej/Ja	Hos utredare/e-tjänst	Bevara	Nej	Avser föreningsstöd och sammanställning/redovisning av använda medel Från och med 2025 förvaras handling i särskild e-tjänst
Förslag till beslut	Diariet	Platina	Bevara	Nej	Avser förslag från ordförande angående föreningsstöd
Beslut	Diariet	Platina	Bevara	Nej	Avser föreningsstöd

2.4.4 Stiftelser och fonder

2.4.4.1 Hantera stiftelser, fonder och donationer

Notering: sedan år 2022 hanteras processen av styrande förvaltning

Handlingstyp	Registrering	Förvaring/sortering	Bevara/gallra	Sekretess	Anmärkning
Ansökan	Nej	Platina	Bevara	Nej	Avser period innan 2022
Urkundsdokument	Nej	Platina	Bevara	Nej	Avser period innan 2022
Beslutsförslag	Nej	Platina	Bevara	Nej	Avser period innan 2022
Beslut	Nej	Platina	Bevara	Nej	Avser period innan 2022

2.5 Inköp och upphandling

2.5.1 Inköp och upphandling

2.5.1.1 Hantera upphandling och avtal av välfärdstjänster enligt lagen om offentlig upphandling (LOU) och lagen om valfrihetssystem (LOV)

Notering: avser exempelvis avtal för vård- och omsorgsboende för äldre, hemtjänst och hemsjukvård.

Fullständig förteckning över välfärdstjänster finns i bilaga 2 a till lag (2016:1145) om offentlig upphandling (LOU). Lagen om valfrihetssystem innebär ett alternativ till upphandling enligt LOU. LOV utgör ett regelverk som beskriver hur privata utförare kan bli leverantörer av välfärdstjänster.

Nämndens förvaltning arbetar i samtliga fall enligt en modell av upphandling—avtalsförvaltning—avtalsuppföljning.					
Handlingstyp	Registrering	Förvaring/sortering	Bevara/gallra	Sekretess	Anmärkning
Beslut om att genomföra upphandling	Diariet	Platina	Bevara	Nej	Avser beslut om att genomföra upphandling
Beslut om förfrågningsunderlag	Ja/diariet	Kommers/Platina	Bevara	Nej	Avser beslut om att godkänna förfrågningsunderlag
Annonser	Ja	Kommers	Bevara	Nej	
Inkommen skrivelse/förfrågan	Ja	Kommers	Bevara	Nej	Avser inkommen skrivelse med fråga angående upphandling
Svar	Ja	Kommers	Bevara	Nej	Avser svar på inkommen fråga
Förfrågningsunderlag/ansökan enligt LOV	Ja/diariet	Kommers/Platina	Bevara	Kan förekomma	Avser förfrågningsunderlag med ansökan om att bedriva hemtjänst eller vård- och omsorgsboende Innan 2022 hanterades ansökan om att bedriva hemtjänst endast i Platina men hanteras sedermera i avtalsdatabasen liksom ansökan om att bedriva hem för vård och boende (HVB)
Begäran om komplettering	Ja/diariet	Kommers/Platina	Bevara	Nej	Avser utgående begäran
Komplettering	Ja/diariet	Kommers/Platina	Bevara	Nej	Avser inkommen komplettering, kompletteringsinnehåll kan skilja sig åt beroende på vad som efterfrågats
Tjänsteskrivelse	Ja/diariet	Kommers/Platina	Bevara	OSL 19 kap. 3 §	Avser tjänsteskrivelse om pågående upphandling Sekretess gäller fram till tilldelningsbeslut är fattat
Anbudsöppningsprotokoll	Ja	Kommers	Bevara	OSL 19 kap. 3 §	Sekretess gäller fram till tilldelningsbeslut är fattat
Anbud, antaget	Ja/diariet	Kommers/Platina	Bevara	OSL 19 kap. 3 §	Sekretess gäller fram till tilldelningsbeslut är fattat
Anbud, ej antaget	Ja	Kommers	2 år	OSL 19 kap. 3 §	Sekretess gäller fram till tilldelningsbeslut är fattat
Personalhandling	Ja/diariet	Kommers/Platina	Bevara/2 år	OSL 19 kap. 3 §	Avser bilaga till anbud och svar till avtalsuppföljning Bevarande gäller för bilaga till antaget anbud och avtalsuppföljning Gallras för ej antaget anbud

					Sekretess gäller fram till tilldelningsbeslut är fattat
Verksamhetsrapport/-beskrivning	Ja/diarieför	Kommers/Platina	Bevara/ 2 år	OSL 19 kap. 3 §	<p>Avser bilaga till anbud och svar till avtalsuppföljning</p> <p>Bevarande gäller för bilaga till antaget anbud och avtalsuppföljning</p> <p>Gallras för ej antaget anbud</p> <p>Sekretess gäller fram till tilldelningsbeslut är fattat</p>
Redovisning av ledningssystem	Ja/diarieför	Kommers/Platina	Bevara/ 2 år	OSL 19 kap. 3 §	<p>Avser bilaga till anbud och svar till avtalsuppföljning</p> <p>Bevarande gäller för bilaga till antaget anbud och avtalsuppföljning</p> <p>Gallras för ej antaget anbud</p> <p>Sekretess gäller fram till tilldelningsbeslut är fattat</p>
Tillståndsbevis	Ja/diarieför	Kommers/Platina	Bevara/ 2 år	OSL 19 kap. 3 §	<p>Avser bilaga till anbud och svar till avtalsuppföljning</p> <p>Bevarande gäller för bilaga till antaget anbud och avtalsuppföljning</p> <p>Gallras för ej antaget anbud</p> <p>Sekretess gäller fram till tilldelningsbeslut är fattat</p>
Referenshandling	Ja/diarieför	Kommers/Platina	Bevara/ 2 år	Kan förekomma	<p>Avser bilaga till anbud och svar till avtalsuppföljning</p> <p>Bevarande gäller för bilaga till antaget anbud och avtalsuppföljning</p> <p>Gallras för ej antaget anbud</p> <p>Sekretess gäller fram till tilldelningsbeslut är fattat</p>
Kreditupplysning	Ja/diarieför	Kommers/Platina	Bevara/ 2 år	Kan förekomma	<p>Avser bilaga till anbud och svar till avtalsuppföljning</p> <p>Bevarande gäller för bilaga till antaget anbud och avtalsuppföljning</p>

					Gallras för ej antaget anbud Sekretess gäller fram till tilldelningsbeslut är fattat
Utvärderingshandling	Ja	Kommers	Bevara	OSL 19 kap. 3 §	Avser arbetsmaterial som slutligen sammanställs och presenteras i tilldelningsbeslut och upphandlingsrapport Sekretess gäller fram till tilldelningsbeslut är fattat
Tilldelningsunderlag	Ja/diarieför	Kommers/Platina	Bevara	Nej	Bilaggs tilldelningsbeslutet
Tilldelningsbeslut	Ja/diarieför	Kommers/Platina	Bevara	Nej	
Avtal/ramavtal	Ja/diarieför	Kommers/Platina	Bevara	Nej	
E-signeringskvitto	Ja/diarieför	Kommers/Platina	Bevara	Nej	Bilaggs ramavtal
Sekretessförbindelse	Ja/diarieför	Kommers/Platina	Bevara	Nej	
Underrättelse om avbruten upphandling	Ja/diarieför	Kommers/Platina	Bevara	Nej	
Överklagan/överprövning	Ja/diarieför	Kommers/Platina	Bevara	Nej	
Upphandlingsrapport	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	
Tjänsteskrivelse om avtalsuppföljning	Ja/diarieför	Kommers/Platina	Bevara	Nej	
Tjänsteskrivelse om prisjustering	Ja/diarieför	Kommers/Platina	Bevara	Nej	
Leverantörsregister	Ja/diarieför	Kommers/Platina / Treserva/PowerBI	Bevara	Nej	
Statistiksammanställning	Nej	PowerBI	2 år	Nej	

2.5.1.2 Hantera direktupphandling av varor och tjänster för personal och verksamhet

Notering: avser avrop från ramavtal eller direktupphandling då ramavtal saknas (belopp mellan 25000-700000kr)

Handlingstyp	Registrering	Förvaring/sortering	Bevara/gallra	Sekretess	Anmärkning
Uppdragsbeställning	Ja/diarieför	Kommers/Platina	Bevara	Nej	
Konkurrensutsättning	Ja	E-tjänst		Nej	Kommunövergripande e-tjänst för direktupphandling
Offertförfrågan	Ja	Kommers	Bevara	OSL 19 kap. 3 §	Sekretess gäller fram till tilldelningsbeslut är fattat
Anbud, antaget	Ja/diarieför	Kommers/Platina	Bevara	OSL 19 kap. 3 §	Sekretess gäller fram till tilldelningsbeslut är fattat
Anbud, ej antaget	Ja	Kommers	2 år	OSL 19 kap. 3 §	Sekretess gäller fram till tilldelningsbeslut är fattat
Tilldelningsbeslut	Ja	Kommers	Bevara	Nej	
Avtal	Ja	Kommers/Platina	Bevara	Nej	
Uppdragsbeställning	Ja/diarieför	Kommers/Platina	Bevara	Nej	

2.5.1.3 Hantera upphandling av IT-system och -tjänster

Notering: avser system och tjänster som är specifika för nämndens verksamheter. Upphandling av kommungemensamma system hanteras och redovisas i informationshanteringsplan för kommunens styrande förvaltning.

Handlingstyp	Registrering	Förvaring/sortering	Bevara/gallra	Sekretess	Anmärkning
Beslut om att genomföra upphandling	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	Avser beslut om att genomföra upphandling
Annonser	Ja	Kommers	Bevara	Nej	
Inkommen skrivelse/förfrågan	Ja	Kommers	Bevara	Nej	Avser inkommen skrivelse med fråga angående upphandling
Svar	Ja	Kommers	Bevara	Nej	Avser svar på inkommen fråga
Begäran om komplettering	Ja	Kommers	Bevara	Nej	Avser utgående begäran
Komplettering	Ja	Kommers	Bevara	Nej	Avser inkommen komplettering, kompletterings innehåll kan skilja sig åt beroende på vad som efterfrågats
Tjänsteskrivelse	Ja	Kommers	Bevara	OSL 19 kap. 3 §	Avser tjänsteskrivelse om pågående upphandling Sekretess gäller fram till tilldelningsbeslut är fattat
Kravspecifikation	Ja	Kommers	Vid inaktualitet	Nej	
Anbudsöppningsprotokoll	Ja	Kommers	Bevara	OSL 19 kap. 3 §	Sekretess gäller fram till tilldelningsbeslut är fattat
Offertförfrågan	Ja	Kommers	Bevara	OSL 19 kap. 3 §	Sekretess gäller fram till tilldelningsbeslut är fattat
Anbud, antaget	Ja/diarieför	Kommers/Platina	Bevara	OSL 19 kap. 3 §	Sekretess gäller fram till tilldelningsbeslut är fattat
Anbud, ej antaget	Ja	Kommers	2 år	OSL 19 kap. 3 §	Sekretess gäller fram till tilldelningsbeslut är fattat
Risikanalys och konsekvensbedömning	Diarieför	Platina	Bevara	Kan förekomma	Upprättande ingår även i process kopplad till dataskydds- och informationssäkerhet
Leverantörsavtal	Ja/diarieför	Kommers/Platina	Bevara	Nej	
Leveransgodkännande	Ja	Kommers	2 år	Nej	

2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll

2.6.4 Intern uthyrning

2.6.4.1 Hyra ut lokal					
Notering: avser uthyrning av byggnad eller lokal, villkorsändring, samt uppsägning av hyresgäst					
Handlingstyp	Registrering	Förvaring/sortering	Bevara/gallra	Sekretess	Anmärkning
Hyreskontrakt	Nej	Pärm hos lokalsamordnare	2 år	Kan förekomma	Gallringsfrist gäller 2 år efter att kontraktet upphört Avser kontrakt för boende och lokal
Informationsutskick			-		Avser information gällande ombyggnation, parkeringsplats, med mera Inkommer vanligen från kommunala fastighetsbolag för vidaredistribution
Meddelande om planerat avbrott/driftunderhåll			-		Avser exempelvis fjärrvärmeavbrott
Avflytningsbekräftelse			-		

2.8 Kris och säkerhet

2.8.2 Internt kris- och säkerhetsarbete

2.8.2.2 Bedriva systematiskt brandskyddsarbete (SBA)					
Notering:					
Handlingstyp	Registrering	Förvaring/sortering	Bevara/gallra	Sekretess	Anmärkning
Checklista för periodisk tillsyn	Nej	I pärm hos sektorchef	10 år		
Checklista för egenkontroll	Ja	Stratsys/pärm hos brandskyddsansvarig	10 år		Ifylld checklista förvaras i SBA-pärm hos respektive brandskyddsansvarig
Tillsynsrapport			-		
Gränsdragningslista			-		

2.8.2.3 Hantera skalskydd					
Notering: inkluderar hantering av behörighet för passage					
Handlingstyp	Registrering	Förvaring/sortering	Bevara/gallra	Sekretess	Anmärkning
Beställning	Ja	Outlook/e-tjänst	-		
Personfotografi			-		Avser fotografi på personal för passerkort
Kvittens	Nej	I pärm hos enhetschef	2 år		Avser nyckelkvittenser för passerkort, tagg, med mera

					Gallringsfrist gäller 2 år efter återlämning
Begäran om avslut/spärning	Ja	Oulook/e-tjänst	-		Avser begäran om att avsluta behörighet eller spärning vid borttappad nyckel
Sekretessbevis gällande tystnadsplikt för extern part	Nej	Pärm i kassaskåp	Vid inaktualitet	Kan förekomma	Avser exempelvis hantverkare eller andra externa tjänsteleverantörer. Sekretessavtal för kontaktpersoner läggs till i dessa pärmar Förvaras i kassaskåp på plan 1, Magasinsplan 19 och ordnas efter personnummer

2.8.2.5 Hantera personsäkerhet

Notering: avser bland annat ansökan och tillstånd vid behov av ordningsvakt, kameraövervakning och radiosändare

Handlingstyp	Registrering	Förvaring/sortering	Bevara/gallra	Sekretess	Anmärkning
Ansökan om tillstånd	Diarieför	Platina	Bevara	-	
Beslut om tillstånd/förordnande	Diarieför	Platina	Bevara	-	
Planritning	Diarieför	Platina	Bevara	-	

2.9 Information och marknadsföring

2.9.2 Informationsförsörjning

2.9.2.1 Publicera

Notering:

Handlingstyp	Registrering	Förvaring/sortering	Bevara/gallra	Sekretess	Anmärkning
Manus	Nej	OneDrive/SharePoint	Vid inaktualitet	Nej	Exempelvis manus för publicering på intranät, kommunens hemsida eller andra digitala kanaler

2.9.2.3 Hantera tryck

Notering:

Handlingstyp	Registrering	Förvaring/sortering	Bevara/gallra	Sekretess	Anmärkning
Trycksaksoriginal	Nej	Arkivbox hos kommunikationschef	Bevara	Nej	
Informationsmaterial	Nej	Lokalt hos verksamheten	Vid inaktualitet	Nej	Avser affisch, roll-up, m.m.

2.10 Förvaltningsstöd

2.10.1 Kontorsstöd

2.10.1.5 Lämna lokalservice

Notering: avser lokalservice utfört av vaktmästeri, städ, etcetera enligt beställning.

Handlingstyp	Registrering	Förvaring/sortering	Bevara/gallra	Sekretess	Anmärkning
Felanmälan/servicebeställning	Ja	E-tjänst	Vid inaktualitet	Kan förekomma	Förvaring sker i särskild e-tjänst för felanmälan och servicebeställning som hanteras av vaktmästare

2.10.2 Fordon och transporter

2.10.2.2 Driva bilpool

Notering: fordonsavtal upphandlas och hanteras av kommunens styrande förvaltning

Handlingstyp	Registrering	Förvaring/sortering	Bevara/gallra	Sekretess	Anmärkning
Körjournal	Nej	I aktuell bil/arkiv	2 år	Nej	Gallringsfrist gäller 2 år efter sista anteckningen Ifylld körjournal överlämnas till arkivsamordnare, Magasinsplan 19
Skadeanmälan	Ja	Rapporteringssystem	Vid inaktualitet	Nej	Rapporteringssystem tillhandahålls av extern part Gavle Drift och Service (GDS)
Checklista för skador och mätarställning	Nej	Förvaringslåda i fordonsskåp	1 år	Nej	Avser gula checklistor som återfinns och förvaras i särskilda fordonsskåp
Rapport med skadestatistik	Nej	OneDrive	Vid inaktualitet	Nej	Avser tillfällig rapport
Arbetsorder/bokning	Ja	Outlook	Vid inaktualitet	Nej	
Bekräftelse på beställning av kort	Nej	OneDrive	Vid inaktualitet	Nej	Avser kort för tankning och drivmedel Beställning görs till externa drivmedelsbolag
Bekräftelse med kortkod	Nej	Bilmapp	Vid inaktualitet	Nej	Avser kod till kort för tankning och drivmedel
Användningsrapport	Nej	Zenit	Vid inaktualitet	Nej	Rapport förvaras i bokningssystem
Kvittering av alkolås	Nej	Pärm i fordonsskåp hos verksamhet	Vid inaktualitet	Nej	
Kvitto	Nej		10 år	Nej	Avser kvitto för drivmedel, parkering, med mera
Inbetalningsspecifikation	Nej		10 år	Nej	Från Transportstyrelsen

3 Kärnverksamheter

Till Omvårdnadsnämndens kärnverksamheter räknas de olika insatser som sker inom kommunal hälso- och sjukvård för äldre enligt rådande hälso- och sjukvårdslagstiftning (HSL). Insatserna sker i form av hemtjänst, hemsjukvård och särskilda boenden samt andra stödmöjligheter som exempelvis anhöriganställning och avlösningstvistelse. I anslutning till de utförande verksamheterna finns även de som berör biståndshandläggningen i form av utredning och beslut.

En stor del av hanteringen av handlingar för såväl de utförande som utredande och beslutande sker i verksamhetssystemet Treserva. På så vis hålls mycket av den individuella informationen samlad – en form samlad förvaring som ofta beskrivs enligt termen personakt.

Handlingar som rör de direkt vård- och omsorgsgivande processerna, exempelvis de av rent medicinsk karaktär eller journalföring som sker enligt patientdatalagen respektive patientsäkerhetslagen (PSL), hör till de utförande. Utförandeinsatserna påverkas ytterligare i av olika former av systematiskt kvalitetsarbete samt olika former av tillsyn.

Akter som ska bevaras överlämnas till registraturen för placering i arkiv. När insatser sedan slutligen anses avslutade eller om person avlidit sker en överlämning till Kommunarkivet.

Undantag från gallring gäller enligt arkivlagen samtliga handlingar och ärenden gällande personer födda dag 5, 15 och 25 varje månad. Gallringsfrister gäller specificerat antal år efter sista anteckningen.

3.7 Vård och omsorg för äldre

3.7.0.1 Leda vård och omsorg för äldre

3.7.0.1.1 Driva ledningsarbete inom vård och omsorg för äldre					
Notering: - planera och följa upp - överlägga och samråda - samverka med andra aktörer - överenskomma och avtala - inom kommunala hälso- och sjukvård enligt patientsäkerhetslagen (PSL) - hantera nationell uppföljning och utvärdering - leda projekt för verksamhetsutveckling - bevaka omvärld					
Handlingstyp	Registrering	Förvaring/sortering	Bevara/gallra	Sekretess	Anmärkning
Patientsäkerhetsberättelse	Diariet	Platina	Bevara	Nej	
Lokal överenskommelse	Diariet	Platina	Bevara	Nej	Avser överenskommelse om läkarmedverkan inom kommunal hälso- och sjukvård
Kvalitetsgranskning	Diariet	Platina	Bevara	Nej	
Egenkontroll/verksamhetsuppföljning	Diariet	Platina	Bevara	Nej	
Utvärderingsprotokoll	Diariet	Platina	Bevara	Nej	
Verksamhetsrapport	Diariet	Platina	Bevara	Nej	Avser rapport vid uppföljning
Granskningsrapport	Diariet	Platina	Bevara	Nej	
Anmälan	Diariet	Platina	Bevara	OSL 26 kap. 1 §	Avser anmälan av hälso- och sjukvårdsinsatser och sjukvårdspersonal enligt patientsäkerhetslagen (PSL)
Utredning vid läkemedelsstöld	Diariet	Platina	Bevara	Kan förekomma	
Delegationsbeslut om medicinska arbetsuppgifter	Ja	Treservat/fysiskt hos verksamheten	10 år	Nej	
Återkallelse av delegationsbeslut om medicinska arbetsuppgifter	Ja	Treservat/fysiskt hos verksamheten	10 år	Nej	
Följsamhetsmättningsprotokoll	Nej	Fysiskt hos verksamheten	Vid inaktualitet	Nej	Avser bidrag till nationell följsamhetsmätning gällande basala hygienrutiner och klädregler som sammanställs i slutrapport av Sveriges kommuner och regioner (SKR) Gallras när rapportering skickats in till extern databas tillhandahållen av SKR

Egenkontroll med åtgärdsplan vid hygienrond och -observation	Ja	Platina	Bevara	Kan förekomma	
--	----	---------	--------	---------------	--

3.7.0.2 Hantera anmälan enligt lex Sarah

3.7.0.2.1 Anmäla och utreda enligt lex Sarah					
Notering: processen berör flera olika verksamhetsnivåer inom förvaltningen					
Handlingstyp	Registrering	Förvaring/sortering	Bevara/gallra	Sekretess	Anmärkning
Rapport	Diarieför	Platina	Bevara	OSL 26 kap. 1 §	
Underlag	Diarieför	Platina	Bevara	OSL 26 kap. 1 §	
Utredning	Diarieför	Platina	Bevara	OSL 26 kap. 1 §	
Utredning som ej leder till anmälan	Nej	Pärm hos socialt ansvarig samordnare (SAS)	Vid inaktualitet	OSL 26 kap. 1 §	
Anmälan till tillsynsmyndighet	Diarieför	Platina	Bevara	OSL 26 kap. 1 §	Upprättad anmälan översänds till Inspektionen för vård och omsorg (IVO)
Mottagningsbekräftelse	Diarieför	Platina	Bevara	OSL 26 kap. 1 §	
Föreläggande/begäran om yttrande	Diarieför	Platina	Bevara	OSL 26 kap. 1 §	
Yttrande	Diarieför	Platina	Bevara	OSL 26 kap. 1 §	

3.7.0.3 Hantera anmälan enligt lex Maria

3.7.0.3.1 Anmäla och utreda enligt lex Maria					
Notering: processen berör flera olika verksamhetsnivåer inom förvaltningen					
Handlingstyp	Registrering	Förvaring/sortering	Bevara/gallra	Sekretess	Anmärkning
Utredning med händelseanalys	Diarieför	Platina	Bevara	OSL 26 kap. 1 §	
Anmälan till tillsynsmyndighet	Diarieför	Platina	Bevara	OSL 26 kap. 1 §	
Mottagningsbekräftelse	Diarieför	Platina	Bevara	Kan förekomma	
Föreläggande/begäran om yttrande	Diarieför	Platina	Bevara	OSL 26 kap. 1 §	
Yttrande	Diarieför	Platina	Bevara	Kan förekomma	
Beslut	Diarieför	Platina	Bevara	Kan förekomma	

3.7.0.4 Hantera övriga anmälningar

3.7.0.4.1 Rapportera och utreda avvikelser					
Notering: processen berör flera olika verksamhetsnivåer inom förvaltningen					
Handlingstyp	Registrering	Förvaring/sortering	Bevara/gallra	Sekretess	Anmärkning

Avvikelse rapport	Ja/diarieför	Treserva/Platina	Bevara	OSL 26 kap. 1 §	
Följebrev	Diarieför	Platina	Bevara	Kan förekomma	
Utredning	Diarieför	Platina	Bevara	OSL 26 kap. 1 §	
Svar	Diarieför	Platina	Bevara	OSL 26 kap. 1 §	
Skrivelse med påminnelse	Diarieför	Platina	Bevara	Kan förekomma	Avser påminnelse om att inkomma med svar

3.7.0.4.2 Hantera avvikelser som inträffar inom extern vård och omsorg där kommunen har vårdansvar

Notering: processen berör flera olika verksamhetsnivåer inom förvaltningen

Handlingstyp	Registrering	Förvaring/sortering	Bevara/gallra	Sekretess	Anmärkning
Avvikelse rapport	Ja/diarieför	Treserva/Platina	Bevara	OSL 26 kap. 1 §	
Följebrev	Diarieför	Platina	Bevara	Kan förekomma	
Utredning	Diarieför	Platina	Bevara	OSL 26 kap. 1 §	
Svar	Diarieför	Platina	Bevara	OSL 26 kap. 1 §	
Skrivelse med påminnelse	Diarieför	Platina	Bevara	Kan förekomma	Avser påminnelse om att inkomma med svar

3.7.0.4.3 Hantera anmälan om negativa händelser och tillbud med medicintekniska produkter

Notering: avser anmälan till Läkemedelsverket. Processen berör flera olika verksamhetsnivåer inom förvaltningen.

Handlingstyp	Registrering	Förvaring/sortering	Bevara/gallra	Sekretess	Anmärkning
Anmälan/rapport	Diarieför	Platina	Bevara	Kan förekomma	Anmälan upprättas i extern e-tjänst som tillhandahålls av Läkemedelsverket
Beslutsbrev	Diarieför	Platina	Bevara	Nej	Inkommer från Läkemedelsverket

3.7.0.5 Hantera vårdekonomiska frågor

3.7.0.5.1 Hantera avgifter och ersättningar

Notering:

Handlingstyp	Registrering	Förvaring/sortering	Bevara/gallra	Sekretess	Anmärkning
Framställan om extra ersättning	Diarieför	Platina	Bevara	Kan förekomma	Extern utförare enligt lagen om valfrihetssystem (LOV)
Svar/beslut	Diarieför	Platina	Bevara	Kan förekomma	

3.7.0.5.3 Hantera ansvarsskada, skade- och stöldanmälan gällande egendom

Notering: avser enskilds egendom och händelser kopplat till insatser i hemmet

Handlingstyp	Registrering	Förvaring/sortering	Bevara/gallra	Sekretess	Anmärkning
--------------	--------------	---------------------	---------------	-----------	------------

Skaderapport	Ja	Rapporteringssystem (SIV)	Bevara	Kan förekomma	Berörd chef ansvarar för rapportering i webbaserade rapporteringssystemet Skaderapport i verksamheten (SIV)
Skadeanmälan med ersättningsanspråk	Diariet	Platina	Bevara	Kan förekomma	
Beslutsunderlag	Diariet	Platina	Bevara	Kan förekomma	
Svar/beslut om lägre belopp	Ja	Treserva	Bevara	Kan förekomma	Berörd chef fattar beslut om ersättning av lägre belopp
Svar/beslut om högre belopp	Diariet	Platina	Bevara	Kan förekomma	
Kontointyg	Nej	Platina	5 år	OSL 19 kap. 1 §	

3.7.0.6 Styra vård och omsorg för äldre

3.7.0.6.1 Implementera och följa upp centrala styrdokument, tillsyn, m.m.

Notering:

Handlingstyp	Registrering	Förvaring/sortering	Bevara/gallra	Sekretess	Anmärkning
Styrdokument	Ja	Canea One	Vid inaktualitet	Nej	Avser rutiner och handböcker framtagna av verksamheten, ej politiskt antagna styrdokument För politiskt antagna styrdokument se särskild redovisning under process för politisk styrning Revideringar av styrdokument sker löpande
Sekretessförbindelse gällande tystnadsplikt för personal	Nej	Pärm hos enhetschef	Vid inaktualitet	Kan förekomma	Avser kopia, original förvaras av kommunens styrande förvaltning

3.7.1 Gemensamma processer inom vård och omsorg för äldre

3.7.1.2 Utreda och besluta om bistånd/insats för äldre

Notering:

Handlingstyp	Registrering	Förvaring/sortering	Bevara/gallra	Sekretess	Anmärkning
Aktualisering	Ja	Personakt/Treserva	Bevara (5, 15, 25)/5 år	OSL 26 kap. 1 §	
Ansökan	Ja	Personakt/Treserva	Bevara (5, 15, 25)/5 år	OSL 26 kap. 1 §	Avser ansökan om exempelvis personlig assistans, utökning av personlig assistans, med mera

Anmälan utan ärende	Ja	Kronpärm/Treserv a	Bevara (5, 15, 25)/5 år	OSL 26 kap. 1 §	Avser anmälan som inte tillhör ärende och som inte ger upphov till ärende
Utredning	Ja	Personakt/Treserv a	Bevara (5, 15, 25)/5 år	OSL 26 kap. 1 §	
Sakkunnighetsutlåtande	Ja	Personakt/Treserv a	Bevara (5, 15, 25)/5 år	OSL 26 kap. 1 §	
Uppdrag- och beslutsmeddelande	Ja	Personakt/Treserv a	Bevara (5, 15, 25)/5 år	OSL 26 kap. 1 §	
Försättsblad	Ja	Personakt/Treserv a	Bevara (5, 15, 25)/5 år	OSL 26 kap. 1 §	
Erbjudande om bostad	Ja	Personakt/Treserv a	Bevara (5, 15, 25)/5 år	OSL 26 kap. 1 §	
Svarsblankett gällande bostad	Ja	Personakt/Treserv a	Bevara (5, 15, 25)/5 år	OSL 26 kap. 1 §	
Placeringskontrakt	Ja	Personakt/Treserv a	Bevara (5, 15, 25)/5 år	OSL 26 kap. 1 §	
Hyreskontrakt	Ja	Personakt/Treserv a	Bevara (5, 15, 25)/5 år	OSL 26 kap. 1 §	Avser vård- och omsorgsboende
Personkort	Ja	Personakt/Treserv a	Bevara (5, 15, 25)/5 år	OSL 26 kap. 1 §	
Genomförandeplan	Ja	Personakt/Treserv a	Bevara (5, 15, 25)/5 år	OSL 26 kap. 1 §	
Protokoll vid samordnad individuell plan (SIP)	Ja	Personakt/Treserv a	Bevara (5, 15, 25)/5 år	OSL 26 kap. 1 §	
Korrespondens	Ja	Personakt/Treserv a	Bevara (5, 15, 25)/5 år	OSL 26 kap. 1 §	Avser korrespondens av betydelse för ärendet
Journalanteckning	Ja	Personakt/Treserv a	Bevara (5, 15, 25)/5 år	OSL 26 kap. 1 §	
Överklagan	Ja	Personakt/Treserv a	Bevara (5, 15, 25)/5 år	OSL 26 kap. 1 §	Avser överklagan av beslut om nekad insats
Begäran om yttrande	Ja	Personakt/Treserv a	Bevara (5, 15, 25)/5 år	OSL 26 kap. 1 §	
Yttrande	Ja	Personakt/Treserv a	Bevara (5, 15, 25)/5 år	OSL 26 kap. 1 §	
Beslut/domslut	Ja	Personakt/Treserv a	Bevara (5, 15, 25)/5 år	Kan förekomma	
Fullmakt/förordnande av god man eller förvaltare	Ja	Personakt/Treserv a	Bevara (5, 15, 25)/5 år	Kan förekomma	

3.7.6 Hemsjukvård

3.7.6.1 Bedriva hemsjukvård

Notering:

Handlingstyp	Registrering	Förvaring/sortering	Bevara/gallra	Sekretess	Anmärkning
Patientjournal	Ja	Treserva/fysiskt hos utförare	Bevara (5, 15, 25)/10 år	OSL 26 kap. 1 §	Gallringsfrist gäller 10 år efter senaste anteckningen
Individuell vårdplan	Ja	Treserva/fysiskt hos utförare	Bevara (5, 15, 25)/10 år	OSL 26 kap. 1 §	Gallringsfrist gäller 10 år efter senaste anteckningen
Läkemedelsordination	Ja	Treserva/fysiskt hos utförare	Bevara (5, 15, 25)/10 år	OSL 26 kap. 1 §	Gallringsfrist gäller 10 år efter senaste anteckningen
Blodsockerlista	Ja	Treserva/fysiskt hos utförare	Bevara (5, 15, 25)/10 år/vid inaktualitet	OSL 26 kap. 1 §	Gallring vid inaktualitet avser fysisk handling efter inskrivning i patientjournal
Epikris	Ja	Treserva/fysiskt hos utförare	Bevara (5, 15, 25)/10 år	OSL 26 kap. 1 §	Avser epikris från annan vårdgivare Gallringsfrist gäller 10 år efter senaste anteckningen
Bild/foto på skada och åtgärd	Ja	Treserva/fysiskt hos utförare	Bevara (5, 15, 25)/10 år	OSL 26 kap. 1 §	Avser uppgifter och dokumentation av patientspecifika skador samt åtgärder som tillförs patientjournal
Temperaturavläsning	Nej	Pärm hos utförare	1 år	OSL 26 kap. 1 §	Avser temperaturavläsning av läkemedelsförråd och -kylskåp
Signaturförttydligande	Nej	Pärm hos utförare	10 år	OSL 26 kap. 1 §	
Förbrukningsjournal för narkotiska läkemedel	Nej	Pärm hos utförare	3 år	OSL 26 kap. 1 §	Gallringsfrist gäller 3 år efter sista anteckningen
Kontroll- och behandlingsblankett	Ja	Treserva	Vid inaktualitet	OSL 26 kap. 1 §	Avser lista och blankett för kontroll och behandling, exempelvis vätskelista, sömn- och oroskurva, vändschema, träningsprogram
Signeringslista	Ja	Treserva/fysiskt hos utförare	10 år	OSL 26 kap. 1 §	Gallringsfrist gäller 10 år efter senaste anteckningen