

**Vård- och omsorgsnämndens arbetsutskott**

Om ni har förhinder meddela på [asa.engberg@ludvika.se](mailto:asa.engberg@ludvika.se) eller ring 0240-86685

Till Vård- och omsorgsnämndens arbetsutskotts  
ledamöter  
Till ersättare för kännedom

**Vård- och omsorgsnämndens arbetsutskott****Tid:** Måndag 12 april 2021, kl. 13:00**Plats:** Marnäsliden våning 2

	<b>Ärenden</b>	<b>Dnr</b>
1	Närvaro	2
2	Val av justerare	3
3	Anmälan om extra ärenden	4
4	Enskilda ärenden	5
5	Budget 2021 och budgetuppföljning	6
6	Sjukfrånvaro 2021	7 - 10
7	Dokumenthanteringsplan 2021	11 - 52
8	Vård- och omsorgsnämndens rapport angående antal beslut om bistånd som inte har verkställts till och med 2021	53 - 55
9	Val till uppdrag inom vård- och omsorgsnämnden 2019-2022, och nya ledamöter	56
10	Information från förvaltningen	57
11	Information från ordförande	58
12	Delegationsbeslut, redovisas på nämnd	59
13	Meddelanden, redovisas på nämnd	60

**Åsa Bergkvist**  
ordförande**Åsa Engberg**  
nämndsekreterare



LUDVIKA  
KOMMUN

Vård- och omsorgsnämnden

## Upprop

---

Ludvika kommun  
Postadress  
771 82 Ludvika

Hemsida  
[www.ludvika.se](http://www.ludvika.se)  
Besöksadress  
Biskopsvägen 10  
771 51 Ludvika

E-post  
[vard.omsorg@ludvika.se](mailto:vard.omsorg@ludvika.se)

Telefon  
0240-860 00

Fax  
0240-868 99

Bankgiro  
467-5088

Organisationsnr  
212000-2270  
PlusGiro  
12 45 30-7

Vård- och omsorgsförvaltningen  
Åsa Engberg, 0240-866 85/ 76685

## Val av justerare



LUDVIKA  
KOMMUN

Vård- och omsorgsförvaltningen

## Anmälan om extra ärenden

---

Ludvika kommun  
Postadress  
771 82 Ludvika

Hemsida  
[www.ludvika.se](http://www.ludvika.se)  
Besöksadress  
Biskopsvägen 10  
771 51 Ludvika

E-post  
[vard.omsorg@ludvika.se](mailto:vard.omsorg@ludvika.se)

Telefon  
0240-860 00

Fax  
0240-868 99

Bankgiro  
467-5088

Organisationsnr  
212000-2270  
PlusGiro  
12 45 30-7



## Enskilda ärenden

Redovisas muntligt vid sammanträdet.



Vård- och omsorgsförvaltningen

## Handlingar ej klara

Vård- och omsorgsnämnden

## **Sjukfrånvaro januari -februari**

### **Förvaltningens förslag till beslut**

Vård-och omsorgsnämnden godkänner uppföljningen av sjukfrånvaron för januari – februari 2021.

### **Beskrivning av ärendet**

Redovisningen av sjukfrånvaron för personal inom vård- och omsorgsförvaltningen redovisas genom procent av sjukfrånvarotimmar av arbetad tid. Sjukfrånvaron redovisas från personalsystemet efter avslutad månad och jämförs med sjukfrånvaron motsvarande månad 2019 och 2020.

Eva Björslund  
Förvaltningschef

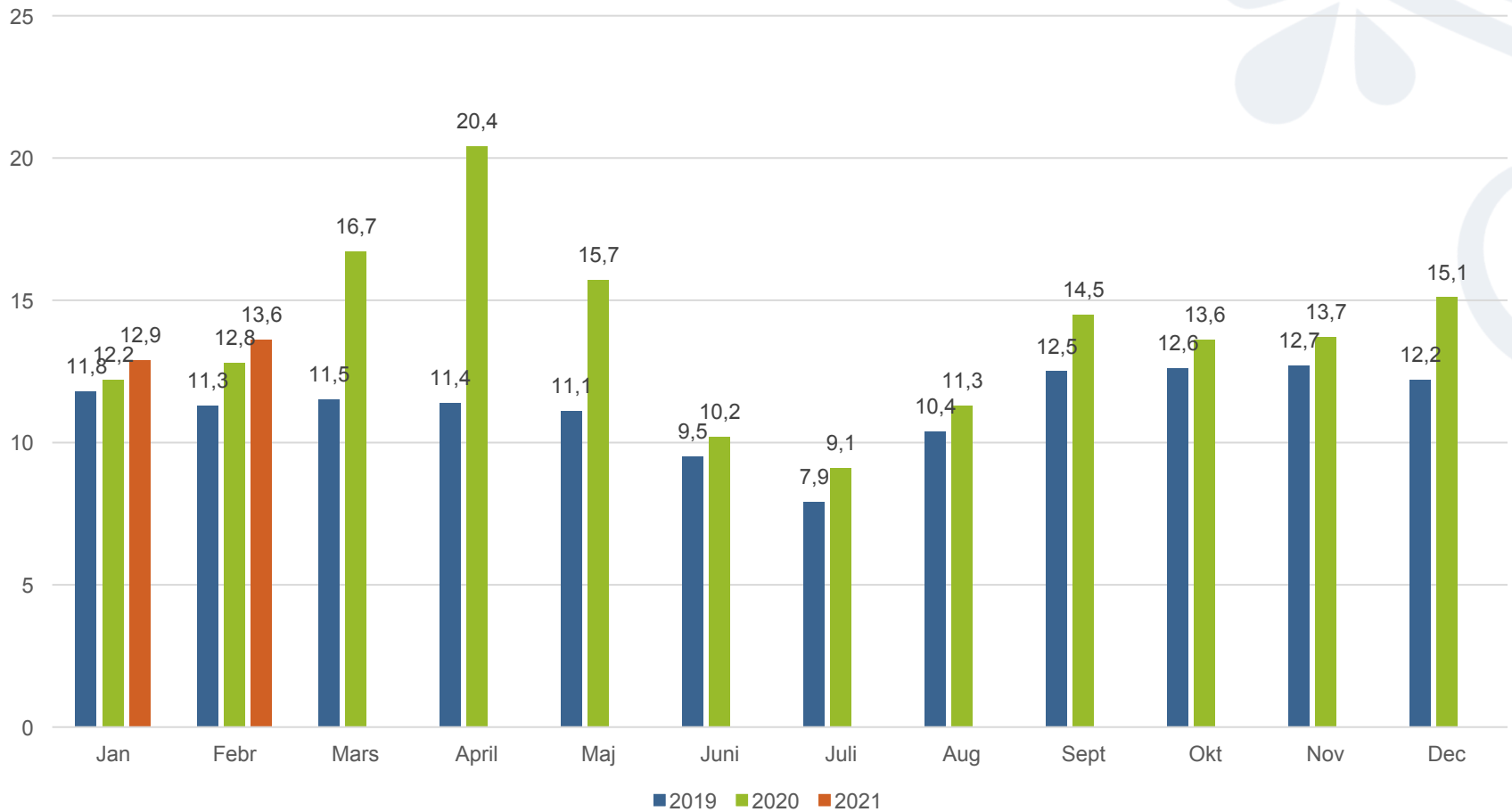
Åsa Engberg  
Förvaltningssekreterare

### **Bilagor**

1. Diagram för perioden januari-februari 2019-2020-2021

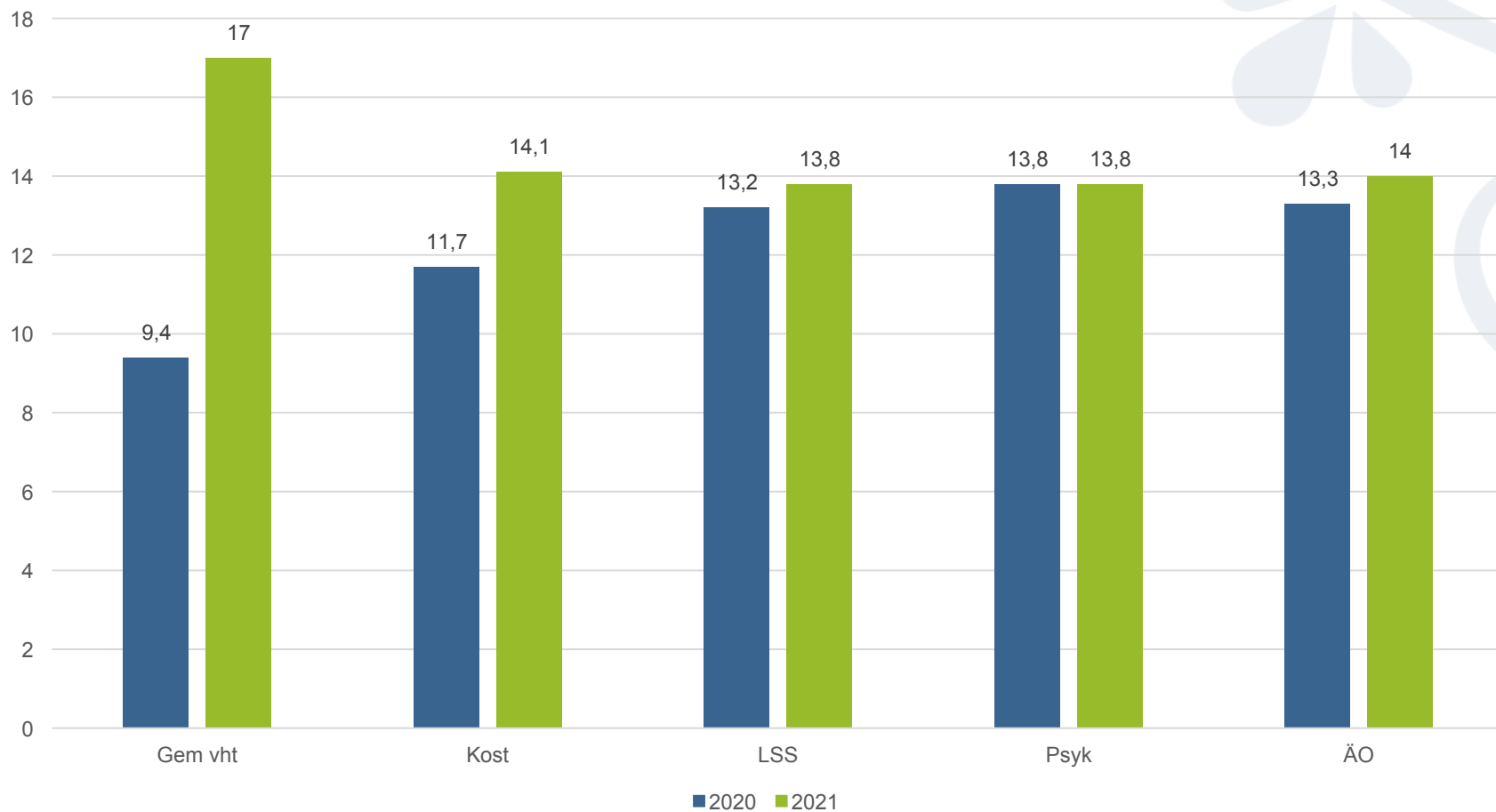
**Beslut skickas till**  
Akt

# VoO Sjukfrånvarostatistik 2019 2020 tom feb 2021

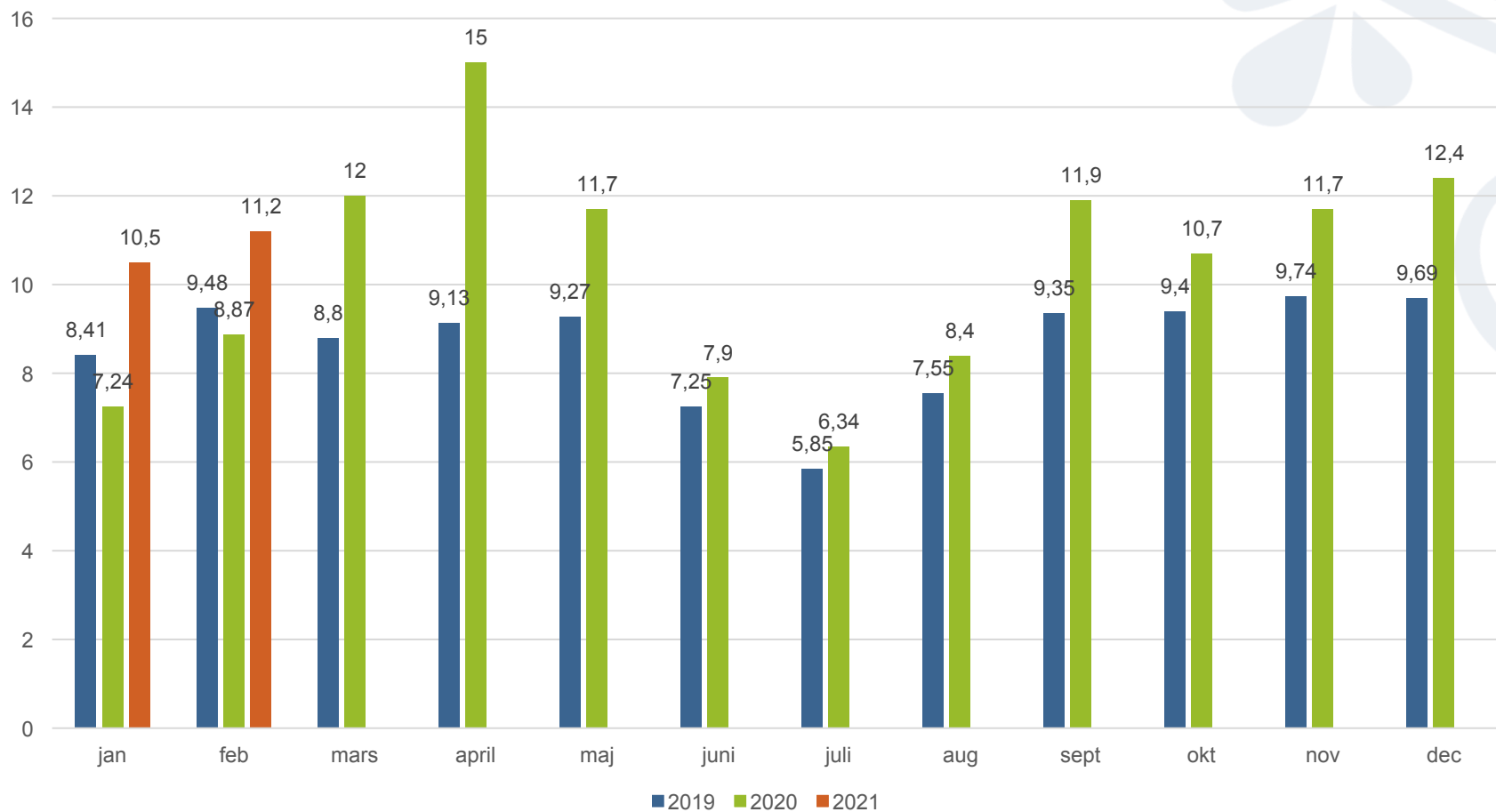




# VoO Sjukfrånvaro feb 2020 2021



# Sjukfrånvarostatistik Ludvika kommun 2019 2020 tom feb 2021



## **Dokumenthanteringsplan**

### **Förvaltningens förslag till beslut**

Vård- och omsorgsnämnden antar dokumenthanteringsplan för år 2021, daterad den 16 mars 2021

### **Beskrivning av ärendet**

Enligt arkivreglementet ska varje nämnd ansvara för sitt arkiv. Nämnderna ska upprätta planer, som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa hanteras, så kallad dokumenthanteringsplan. I dokumenthanteringsplanen ska det framgå fastställda gallringsfrister.

I dokumenthanteringsplanen ska det framgå när gallringsbara handlingar får gallras ut och förstöras. Dokumenthanteringsplanen revideras minst en gång under mandatperioden och/eller vid behov.

Nämndens dokumenthanteringsplan, daterad den 16 oktober 2016, har uppdaterats och reviderats och anpassats utifrån kommunstyrelsens förvaltnings senaste dokumenthanteringsplan

### **Ekonomiska konsekvenser**

Förvaltningens förslag till beslut medför inga kostnader.

Eva Björsland  
Förvaltningschef

Åsa Engberg  
Förvaltningssekreterare

### **Bilagor**

1. Dokumenthanteringsplan, daterad 16 mars 2021.

### **Beslut skickas till**

Insidan, för publicering  
Akt

# Dokumenthanteringsplan

Dokumentnamn Dokumenthanteringsplan		Dokumenttyp Instruktion	Omfattning Vård- och omsorgsförvaltningen
Dokumentägare Förvaltningschef	Dokumentansvarig Förvaltningssekreterare		
Författningsstöd Arkivlagen, (SFS1990:782), HSL, SOL, LSS, SFB			
Beslutad	Bör revideras senast 2022-03-01	Beslutsinstans Vård- och omsorgsnämnden	Diarienummer Von 2020/53
Revideringar	Vad revideringen avsett		
	Uppdaterad och reviderad enligt KS dokumenthanteringsplan		

## Styrdokumentstyper i Ludvika kommun

Dokumenttyp	Definition	Beslutas av	Giltighet	Uppföljning
Policy	Anger kommunens förhållningssätt till något. Långsiktig och övergripande.	Kommunfullmäktige	Tillsvidare	Minst en gång per mandatperiod
Strategi	Hjälper att göra vägval och prioriteringar. Kan innehålla mål och uppdrag.	Kommunstyrelsen eller respektive nämnd	Tillsvidare	Minst en gång per mandatperiod
Riktlinjer	Innehåller konkreta beskrivningar av vad som ska göras och hur det ska göras.	Kommunstyrelsen eller respektive nämnd	Tillsvidare eller beslutad period	Minst en gång per mandatperiod eller då riktlinjen upphör att gälla
Regler	Ska vara konkreta och sätta tydliga gränser.	Fullmäktige, kommunstyrelsen eller respektive nämnd	Tillsvidare eller beslutad period.	Minst en gång per mandatperiod eller då reglerna upphör att gälla

## Innehåll

<b>Styrdokumentstyper i Ludvika kommun</b> .....	<b>2</b>
<b>1 Inledning</b> .....	<b>5</b>
<b>2 Arkivbeskrivning</b> .....	<b>5</b>
2.1 Lagar och regler som styr verksamheten .....	5
2.2 Handlingstyper och arkivbildning .....	5
2.3 Arkivansvar .....	5
<b>3 Förvaring av handlingar</b> .....	<b>5</b>
3.1 Register, förteckningar och sökhjälpmedel .....	6
3.2 Tekniska hjälpmedel .....	6
3.3 Sekretess .....	6
3.4 Uppgifter som myndigheten hämtar och lämnar till andra .....	6
<b>4 Gallring</b> .....	<b>6</b>
<b>5 Diarieföring</b> .....	<b>6</b>
<b>6 Förvaltningens IT-system</b> .....	<b>6</b>
<b>7 Ordförklaring</b> .....	<b>7</b>
<b>8 Anhörigvecka</b> .....	<b>8</b>
<b>9 Arkivredovisning</b> .....	<b>8</b>
<b>10 Avvikelsehantering</b> .....	<b>9</b>
<b>11 Bidrag – föreningar och organisationer</b> .....	<b>10</b>
<b>12 Biståndsbedömning LSS- och SoL dokumentation</b> .....	<b>11</b>
<b>13 Delegering</b> .....	<b>14</b>

<b>14</b>	<b>Diarium .....</b>	<b>15</b>	
<b>15</b>	<b>Ekonomi.....</b>	<b>16</b>	
<b>16</b>	<b>Fonder .....</b>	<b>18</b>	
<b>17</b>	<b>GDPR- Organisation .....</b>	<b>18</b>	
<b>18</b>	<b>Gemensamma dokument.....</b>	<b>19</b>	
<b>19</b>	<b>HSA, SHITS .....</b>	<b>21</b>	
<b>20</b>	<b>Hälso- och Sjukvård (HSL).....</b>	<b>22</b>	
<b>21</b>	<b>Kostorganisationen.....</b>	<b>23</b>	
<b>22</b>	<b>LSS -dokumentation .....</b>	<b>24</b>	
<b>23</b>	<b>Läkemedelshantering .....</b>	<b>25</b>	
<b>24</b>	<b>Personal.....</b>	<b>26</b>	
	24.1 Personalenheten.....	26	
	24.2 Personalakt.....	28	
	24.3 Personakt		
		Till kommunarkivet efter pensionsavgång.....	29
	24.3.1 Dödsfall.....	30	
	24.3.2 Försäkringar.....	30	
	24.4 Personaladministration .....	31	
<b>25</b>	<b>Projektadministration .....</b>	<b>34</b>	
<b>26</b>	<b>Sammanträden och protokoll m.m.....</b>	<b>35</b>	
<b>27</b>	<b>Säkerhetsarbete.....</b>	<b>37</b>	
<b>28</b>	<b>Upphandling.....</b>	<b>38</b>	





## 1 Inledning

Kommunens dokumenthanteringsplaner bör uppdateras kontinuerligt för att fungera som ett hjälpmedel i administrationen och för att åskådliggöra kommunens arbetsuppgifter/processer samt att beskriva hur dessa hanteras.

## 2 Arkivbeskrivning

Kommunstyrelsen är Ludvika kommuns verkställande politiska förvaltningsorgan och har ansvar för hela kommunens utveckling och ekonomiska ställning. Kommunstyrelsen leder och samordnar planeringen och uppföljningen av kommunens ekonomi och verksamheter. Alla ärenden som kommunfullmäktige ska fatta beslut i, även de som kommer från facknämnderna, behandlas först av kommunstyrelsen. Ofta skickar kommunstyrelsen förslag och frågor till facknämnder eller förvaltningar för utredning. Därefter fattar kommunstyrelsen beslut eller så går ärendet vidare till kommunfullmäktige.

### 2.1 Lagar och regler som styr verksamheten

De lagar som styr vård- och omsorgsförvaltningens verksamhetsområden är kommunallagen (KL), förvaltningslagen (FL), offentlighets- och sekretesslagen (OSL), socialtjänstlagen (SoL), lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS), hälso- och sjukvårdenslag (HSL) och Patientdatalag (PdL).

### 2.2 Handlingstyper och arkivbildning

Vård- och omsorgsförvaltningens viktigare handlingstyper utgörs av protokoll och diarietförda handlingar (till exempel tjänsteskrivelser, remisser, delegeringsbeslut och avtal), samt personalakter och ekonomihandlingar. Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse registreras inte, utan förvaras ordnade i pärmar, mappar eller motsvarande. Hanteringen av de allmänna handlingarna inom vård- och omsorgsförvaltningen regleras av det kommunala [Arkivreglementet](#). Utöver detta finns interna styr- och policydokument som beskriver rutiner kring hantering av de allmänna handlingarna.

### 2.3 Arkivansvar

Arkivansvarig, d v s ansvarig för arkivverksamheten, är respektive avdelningschef. Övergripande arkivansvar har förvaltningschefen. Arkivombud är administratörer, som har i uppgift att ansvara för hantering, vård, utlån, arkivläggning, gallring av handlingar samt leverans till kommunarkivet.

## 3 Förvaring av handlingar

Handlingar som tillhör pågående ärenden förvaras i närarkiv eller verksamhetssystem på respektive enhet inom vård- och omsorgsförvaltningens organisation. För exakt förvaringsplats av förvaltningens olika handlingar hänvisas till dokumenthanteringsplanen. Handlingar som ska bevaras förvaras i kommunarkivet. Tidpunkter för överlämnande av handlingar till kommunarkivet framgår av dokumenthanteringsplanen.

### **3.1 Register, förteckningar och sökhjälpmedel**

För att söka bland handlingarna i arkivet används dokumenthanteringsplan, arkivförteckning, diarium samt protokoll. Ärendehanteringssystemet kan också användas för att söka bland de diarieförda handlingarna.

### **3.2 Tekniska hjälpmedel**

Via Nationell arkivdatabas (NAD), <https://sok.riksarkivet.se/nad>, kan allmänheten söka i arkivförteckningar över handlingar som överlämnats till kommunarkivet. Protokoll och kallelser från kommunfullmäktige, styrelser och nämnder är även sökbara på kommunens hemsida.

### **3.3 Sekretess**

En del av handlingarna omfattas av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen. För närmare bestämmelser kring respektive handlingstyp se dokumenthanteringsplanen.

### **3.4 Uppgifter som myndigheten hämtar och lämnar till andra**

Se dokumenthanteringsplanen.

## **4 Gallring**

I dokumenthanteringsplanen framgår när handlingar ska gallras.

## **5 Diarieföring**

Diarieföring sker i dokument- och ärendehanteringssystemet Evolution.

## **6 Förvaltningens IT-system**

Nedan finner du de IT-system som för närvarande är i drift i verksamheten.

Aditro/Visma, Alfa e-läkemedel, DOROCare, Ensolution, Evolution, Heroma, Hypergene, Inera, IntrePhone, KIA, Procapita/Lifecare, ReachMee, Sitevision, Swedlock, TimeCare, Troman,Tunstall, W3D3, Winlas , 9Solutions, Nationella kvalitetsregister

## 7 Ordförklaring

Handling	Inkommen till eller upprättad handling/dokument till kommunstyrelsens förvaltning
Databärare	I vilken form finns handlingen, papper eller digitalt.
Förvaringsplats	Vart kan man återfinna handlingen
Bevaras	Huvudregeln är att allmänna handlingar ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att allmänheten kan ta tillvara sin rätt att ta del av dessa handlingar.
Gallras	Allmänna handlingar får gallras. Vid gallring skall dock alltid beaktas att arkiven utgör en del av kulturarvet och att det arkivmaterial som återstår skall kunna tillgodose de ändamål som anges i 3 § tredje stycket: forskningens behov.  Om det finns avvikande bestämmelser om gallring av vissa allmänna handlingar i annan lag eller i förordning gäller dessa bestämmelser.
Personakt	Akt som förvaras hos personalenheten och bevaras
Personalakt	Akt som förvaras hos ansvarig chef och som gallras vid anställningens upphörande. Om medarbetaren byter arbetsplats inom kommunen ska akten överflyttas till den nya ansvariga chefen.

## 8 Anhörigvecka

Handling	Sorteringsordning/sökväg	Databärare	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Ansvarig/Anmärkning
Ansökan om anhörigveckor		Papper, digitalt	Diariet, pärm anhörigkonsulent	2 år	

## 9 Arkivredovisning

Handling	Sorteringsordning/sökväg	Databärare	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Ansvarig/Anmärkning
Arkivförteckning, arkivbeskrivning					
Dokumenthanteringsplan	År dnr	Papper, digitalt	Diariet	Bevaras	Inkluderar arkiv- beskrivning, beskrivning enligt OSL 4kap 2§ behandling av personuppgifter.

## 10 Avvikelsehantering

Handling	Sorteringsordning/sökväg	Databärare	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Ansvarig/Anmärkning
Anmälningar enligt Lex Maria 24 § 1 kap HSL		Papper	Diariet	10 år	Utredningsmaterial enligt Lex Maria-bestämmelser.
Anmälningar enligt 14 kap. 2§ SoL (Lex Sarah- anmälningar) , kopior		Digitalt	Diariet	5 år/Bevaras	
Avvikelser HSL		Papper, digitalt	Hos medicinskt ansvarig sjuksköterska	10 år	Gallring av avvikelserapporter får inte ske om dessa behövs för uppföljning eller om dessa kan behövas för framtida utredningar i disciplin-patientskadeärende.
Avvikelser SoL/ LSS		Papper, digitalt	Arkivrum vån 2	5 år	
Fallrapporter utan skada		Papper, digitalt	På respektive enhet, Procapita		Ingår i patientjournal- HSL

**11 Bidrag – föreningar och organisationer**

<b>Handling</b>	<b>Sorteringsordning/sökväg</b>	<b>Databärare</b>	<b>Förvaringsplats</b>	<b>Bevaras/Gallras</b>	<b>Ansvarig/Anmärkning</b>
Ansökan om föreningsstöd		Papper/Digitalt	Diariet, pärm ekonom	Bevaras	
Handlingar bifogade ansökan		Papper	Diariet, pärm ekonom	Bevaras	Årsberättelse, revisionsberättelse, budgetförslag, bokslut m m.
Beslut om föreningsstöd		Papper/Digitalt	Diariet	Bevaras	
Regelverk för föreningsstöd		Papper/Digitalt	Diariet	Bevaras	Information om reglerna finns på Ludvika kommuns hemsida

## 12 Biståndsbedömning LSS- och SoL dokumentation

Handling	Sorteringsordning/sökväg	Databärare	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Ansvarig/Anmärkning
Anmälan till Socialstyrelsen angående icke verkställda beslut		Papper/digitalt	Diariet	Bevaras	Redovisning VON, KF
Anmälan och beslut om ställföreträdare/ ombud. Fullmakter		Papper	Akt	5 år med undantag för födda 5, 15 och 25	
Ansökan om insats		Papper/digitalt	Akt	5 år med undantag för födda 5, 15 och 25	
Överenskommelse om förvaltning av annans privata medel		Papper	Akt	5 år	
Avtal om utförande av personlig assistans		Papper	Akt	Vid inaktualitet	
Bedömningsunderlag HSL, underlag för HSL-insatser, läkarintyg		Papper	Akt	5 år med undantag för födda 5, 15 och 25	
Begäran om utlämnande av sekretessbelagda handlingar/ärenden		Papper/digitalt	Diariet	Bevaras	(gäller även när brukare begär ut akt om sig själv)
Beslut/beslutsunderlag		Papper/digitalt	Akt Procapita	5 år med undantag för födda 5, 15 och 25	
Brev, korrespondens		Papper/digitalt	Akt Procapita	5 år med undantag för födda 5, 15 och 25	Vid införsel i löpande anteckningar kan informationen gallras vid inaktualitet.

Dom från förvaltningsdomstol		Papper/digitalt	Akt Diariet	5 år med undantag för födda 5, 15 och 25	Journalföras i löpande anteckningar i Procapita
<b>Handling</b>	<b>Sorteringsordning/sökväg</b>	<b>Databärare</b>	<b>Förvaringsplats</b>	<b>Bevaras/Gallras</b>	<b>Ansvarig/Anmärkning</b>
Familjehemshandlingar (avtal med föräldrar, utredningar, korrespondens av betydelse m m)		Papper/digitalt		5 år med undantag för födda 5, 15 och 25	
Genomförandeplan/individuell plan enligt LSS		Papper/Digitalt	Procapita Akt	5 år undantag för födda 5, 15 och 25	Kopia hanteras i verksamheten
Handlingar angående förordnande av god man, förvaltare, förmyndare		Papper	Akt	5 år med undantag för födda 5, 15 och 25	
Larmloggar		Digitalt			
Larmrapporter		Digitalt			Händelse av vikt noteras i löpande anteckningar i social journal
Levnadsberättelser		Papper	Akt	5 år undantag för födda 5, 15 och 25	
Löpande anteckningar		Digitalt	Procapita	5 år med undantag för födda 5, 15 och 25	
Minnesanteckningar		Papper	Akt	Vid in aktualitet	Information av betydelse förs in i löpande anteckningar eller i beslutsunderlaget.
Nyckelkvittenser, nyckellistor		Papper	Pärm resp. enhet	2 år	Efter återlämnandet
Personakt, SoL och LSS, för personer födda den 5, 15 och 25 i varje månad.		Papper/digitalt	Akt Procapita	Bevaras	



Personakt, SoL och LSS, för personer födda den 1-4, 6-14, 16-24 och 26-31 i varje månad.		Papper/digitalt	Akt Procapita	5 år	
Planeringslistor, scheman o dyl		Papper	Pärm resp. enhet	Vid in aktualitet	
Rek med mottagningsbevis		Papper	Akt	Vid in aktualitet	Gallras när överklagningstiden gått ut
Signeringslistor o dyl		Papper	Akt	3 år	Gallras även för födda 5, 15 och 25
<b>Handling</b>	<b>Sorteringsordning/sökväg</b>	<b>Databärare</b>	<b>Förvaringsplats</b>	<b>Bevaras/Gallras</b>	<b>Ansvarig/Anmärkning</b>
Tidsrapportering SFB		Papper/digitalt	Pärm IntraPhone	Vid inaktualitet	
Utlämnande av akt till forskare/forskares begäran att ta del av akt		Papper	Diariet	Bevaras	
Utskrift från IntraPhone		Papper	Pärm resp. enhet	Vid in aktualitet	
Yttrande över överklagan		Papper/digitalt	Akt Diariet Procapita	5 år undantag för födda 5, 15 och 25	
Återttagande av ansökan		Papper/digitalt	Akt Procapita	5 år undantag för födda 5, 15 och 25	
Överklagan av beslut		Papper/digitalt	Akt Diariet Procapita	5 år undantag för födda 5, 15 och 25	

## 13 Delegering

Handling	Sorteringsordning/sökväg	Databärare	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Ansvarig/Anmärkning
Delegering av medicinska arbetsuppgifter		Papper	Delegeringspärm på respektive enhet	3 år	Avser även beslut om ändring i delegering och om återkallande delegeringsbeslut.
Signaturförtydligande		Papper	På respektive enhet	10 år	

**14 Diarium**

Handling	Sorteringsordning/sökväg	Databärare	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Ansvarig/Anmärkning
Begäran om utlämnande av allmän handling/avslag			Diariet	Bevaras	Textjournalister, politiker, allmänhet.
Diarietförda handlingar (offentliga)		Papper, digitalt	Diariet	Bevaras	
Diarietförda handlingar (sekretess)		Papper, digitalt	Diariet	Bevaras (undantag se anm.)	Individärenden som inte blir aktuella för Procapita gallras efter fem år
Inkomna brev, fax, e-post och bilagor som hör till ärenden hos förvaltningen		Papper, digitalt	Diariet	Bevaras	Digitala handlingar tas ut på arkivbeständigt papper
Interna/externa cirkulära meddelanden		Papper		Vid inaktualitet	
Intern kommunikation mellan tjänstemän		Papper, digitalt		Vid inaktualitet	
Listor över årets ärenden sorterade efter initierade, diarienummer, kronologiskt		Papper, digitalt	Diariet	Bevaras	Skrivs ut månadsvis, läggs överst i första arkivboxen för respektive år
Meddelanden av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär, övriga handlingar av tillfällig eller ringa betydelse					Varje enskild tjänsteman, handläggare ansvarar för att avgöra om en handling är av tillfällig eller ringa betydelse. Tillräcklig kunskap måste inhämtas om osäkerhet finns.
Registrerade handlingar, handlingar av ringa värde som ej ges ärendestatus		Papper	Pärm hos registrator	2 år	
Reversal på överlämnade handlingar till länsarkivet		Papper, digitalt	Diariet	Bevaras	
Statistik			Diariet	Bevaras	Text SCB

Ärendekort med handlingsförteckning		Papper, digitalt	Diariet	Bevaras	Skrivs ut när ärendet har registrerats/ avslutats
-------------------------------------	--	------------------	---------	---------	---

## 15 Ekonomi

Handling	Sorteringsordning/sökväg	Databärare	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Ansvarig/Anmärkning
6-månadersrapport		Digitalt	Arkiv, källare Marnäsliden samt ekonomiadministratör	10 år	
Avgiftsbeslut (Taxa, avgift)		Digitalt	Arkiv	5 år undantag för födda 5, 15 och 25	*Omprövning av avgiftsbeslut 1 ggr/år
Attestförteckning (signatur)		Papper		Vid inaktualitet	Chefer
Bokföringsorder		Papper	Arkiv, källare Marnäsliden samt ekonomiadministratör	7 år	
Bokslut			Diariet	Bevaras	
Budgetförslag			Diariet	Bevaras	
Budgetunderlag			Diariet	Bevaras	
Budgetuppföljning			Diariet	Bevaras	
Dagjournaler hemtjänst, särskilt boende, matdistribution, dagvård, korttidsboende		Papper		3 år	
Debiteringslistor hemtjänst, särskilt boende		Papper		1 år	
Fakturaunderlag		Papper		1 år	
Fakturaunderlag (sekretess)		Papper	Arkiv, källare Marnäsliden samt ekonomiadministratör	10 år	Hemsjukvården, sommarvistelse (hemtjänst, larm m m) beslut från biståndshandläggare
Inkomstförfrågan		Papper	Arkiv, källare Marnäsliden samt ekonomiadministratör	1 år	
Internbudget			Diariet	Bevaras	

Internräkningar/externräkningar och dess avstämningslistor		Papper	Arkiv, källare Marnäsliden samt ekonomiadministratör	7 år	Internräkningar/externräkningar och dess avstämningslistor
Momsåtersökning		Papper	Arkiv, källare Marnäsliden samt ekonomiadministratör	10 år	
<b>Handling</b>	<b>Sorteringsordning/sökväg</b>	<b>Databärare</b>	<b>Förvaringsplats</b>	<b>Bevaras/Gallras</b>	<b>Ansvarig/Anmärkning</b>
Originalfakturer och dess avstämningslistor		Skannas			Ekonomi sos (förutom sekretess, se utanordning) – original
Redovisning av handkassa		Papper		1 år	1 år + innevarande år (kvitton)
Revisionsprotokoll		Papper	Arkiv, källare Marnäsliden samt ekonomiadministratör	5 år	Brukarnas medel i verksamheten
Utanordningar – sekretess		Papper	Arkiv, källare Marnäsliden samt ekonomiadministratör	10 år	Text medicinskt färdigbehandlade, externa placeringar, fondmedel
Utanordningar – övriga		Papper	Arkiv, källare Marnäsliden samt ekonomiadministratör	7 år	Föreningsstöd, övriga utbetalningar (bokföringslagen)

**16 Fonder**

Handling	Sorteringsordning/sökväg	Databärare	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Ansvarig/Anmärkning
Ansökan om fondmedel		Papper, digitalt	Diariet, pärm förvaltningssekreterare	Bevaras	Ansökan om fondmedel
Resultaträkning, utdelning från resp. fond		Papper, digitalt	Diariet, pärm förvaltningssekreterare	Bevaras	Resultaträkning, utdelning från resp fond
Utdelning från respektive fond		Papper, digitalt	Diariet, pärm förvaltningssekreterare	Bevaras	Utdelning från respektive fond

**17 GDPR- Organisation**

Handling	Sorteringsordning/sökväg	Databärare	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Ansvarig/Anmärkning
Anmälan av behandling av personuppgifter till personuppgiftsadministratör		Papper, digitalt	Diariet, pärm	Bevaras	Personuppgiftsadministratör vidarebefordrar till DI
Informationsmaterial från Datainspektionen		Papper	Personuppgiftsadministratör	Vid inaktualitet	
Instruktioner, riktlinjer från nämnden angående behandling av personuppgifter		Papper, digitalt	Diariet	Bevaras	
Registerförteckningar (blanketterna)		Papper, digitalt	Diariet	Bevaras	

## 18 Gemensamma dokument

Handling	Sorteringsordning/sökväg	Databärare	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Ansvarig/Anmärkning
Anteckningar från telefonsamtal				Vid inaktualitet	Om samtalet tillför ett ärende sakuppgifter läggs anteckningarna till akt. Övrigt rensas alt gallras vid inaktualitet
Avtal		Papper, digitalt	Diariet, pärm	Bevaras	Skriv i diariet hos vem avtalet förvaras
Delegationsordning, rutiner för rapportering, anmälan av delegationsbeslut		Papper, digitalt	Diariet	Bevaras	Intranätet
Enkäter från andra myndigheter		Papper, digitalt	Diariet	2 år	Enkäter från andra myndigheter
Enkäter, svar och andra underlag		Papper	Diariet	2 år	
Fax och sändningskvitton				Vid inaktualitet	Domar etc.
Fotografier, filmer		Digitalt, papper		Vid inaktualitet	Dokumenterar den egna verksamheten
Fotografier, filmer etc. för intern information och utbildning (intranät)		Digitalt		Vid inaktualitet	
Förordnanden		Papper, digitalt	Sammanträdeshandlingar, diariet	Bevaras	Kopia i pärm förvaltningssekreterare
Gallringsbeslut		Papper, digitalt	Diariet	Bevaras	
Gallringsprotokoll		Papper, digitalt	Diariet	Bevaras	
Handlingar som inkommit eller expedierats från myndigheten i elektronisk form om handlingarna har överförts till annat format		Papper, digitalt		Vid inaktualitet	T ex e-postmeddelanden som skrivits ut på papper, Dessa kan gallras från inbox. Får inte gallras om det finns mer information i digital

Handling	Sorteringsordning/sökväg	Databärare	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Ansvarig/Anmärkning
Informationsmaterial egenproducerat		Papper, digitalt	Diariet	Bevaras	Den digitala versionen gallras vid revidering
Inkomna handlingar som inte berör myndighetens verksamhetsområde eller som är meningslösa eller obegripliga, om handlingarna inte kräver vidarebefordran till annan myndighet eller enskild åtgärd		Papper, digitalt		Vid inaktualitet	T ex reklamutskick via post eller e-post, spam
Internkontroll plan		Papper, digitalt	Diariet	Bevaras	
Klagomål		Papper, digitalt	Diariet	Bevaras	
Kopior, dubbletter		Papper		Vid inaktualitet	T ex cirkulär där arkivexemplar finns hos avsändande myndighet
Kurser, seminarium och andra utbildningar i egen regi		Papper	Anordnare	Vid inaktualitet eller 10 år	
Kurser i annans regi		Papper		Bevaras	Delegationsbeslut kurser
Manualer, lathundar		Papper, digitalt		Vid inaktualitet	
Medgivande publicering namn m m		Papper	Pärm förvaltningssekreterare	Bevaras	Medgivande publicering namn m m
Mottagnings- och delgivningsbeslut		Papper, digitalt	Personakt	Vid inaktualitet	Förvaras tillsammans med ärendet/handlingen
Mål- och styrdokument (styrkort)		Papper, digitalt	Diariet	Bevaras	Finns på intranät, gallras vid revidering
Organisationsschema		Papper, digitalt	Diariet	Bevaras	Intranätet, gallras vid revidering
Pressmeddelanden		Papper, digitalt	Diariet	Bevaras	Finns på intranätet
Procapitaregistrering		Papper	Pärm handläggare	Vid inaktualitet	
Revisionsrapport		Papper, digitalt	Diariet	Bevaras	



Riktlinjer/styrdokument		Papper, digitalt	Diariet	Bevaras	ARK, finns på intranätet. Den digitala versionen gallras vid revidering
Sammanställning av brukarenkäter		Papper	Diariet	2 år	
Verksamhetsberättelser, årsberättelser		Papper, digitalt	Diariet	Bevaras	

## 19 HSA, SHITS

Handling	Sorteringsordning/sökväg	Databärare	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Ansvarig/Anmärkning
Logning NPÖ		Papper	Pärm hos handläggare	Bevaras	
SITHS administration		Digitalt, papper	Handläggare	Bevaras	Elektroniskt material med tillhörande underlag i papper

**20 Hälso- och Sjukvård (HSL)**

Handling	Sorteringsordning/sökväg	Databärare	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Ansvarig/Anmärkning
Bilder/fotografier		Papper, digitalt	Journal, Procapita	Bevaras	
Dosrecept/läkemedelslistor kopia hos patient		Papper		Vid inaktualitet	
Dödsbevis		Papper	Journal	Bevaras	
Hjälpmiddelsordination/låneför bindelse		Papper	Journal	Inaktualitet	
Hälso- och sjukvårdens ansvarsnämnd HSAN, beslut som rör personal hos egna vårdgivaren		Papper, digitalt	Diariet	Bevaras	
Instruktioner för läkemedelshantering		Digitalt			ARK, intranätet
Korrespondens angående klagomål synpunkter mellan vårdgivare och patientnämnd		Digitalt, papper	Diariet	Bevaras	
Kvartalsrapporter - HSL		Papper, digitalt	Diariet	Bevaras	Redovisas i nämnd
Omvårdnadsjournaler HSL för personer födda den 5, 15 och 25 i varje månad		Digitalt, papper	Procapita	Bevaras	
Omvårdnadsjournaler HSL för personer födda 1-4, 6-14, 16-24, och 26-31 i varje månad		Digitalt, papper	Procapita	Bevaras	

Patientskaderegleringen PSR, beslut som rör egna vårdgivaren		Papper (kopia), digitalt	Diariet	Bevaras	
Risk-/funktions- och aktivitetsbedömningar, standardiserade instrument		Papper	Journal	Bevaras	

## 21 Kostenheten

Handling	Sorteringsordning/sökväg	Databärare	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Ansvarig/Anmärkning
Checklista kvalitetssäkring hygien		Papper	Kostsamordnare, kopia i köken	1 år	Revideras årligen
Checklista kvalitetssäkring av specialkost		Papper	Kostsamordnare, kopia i köken	1 år	Revideras årligen
Introduktionsblankett		Papper	Personakt	Vid inaktualitet	
Journaler		Papper	Pärm resp. kök	2 år	Ankommande varor, tempkontroll kyl/frys, temperatur mat, fel/åtgärder
Journaler – alkoholhantering		Papper	Pärm resp. enhetschef samt kök	Vid inaktualitet	Efter avstämning och debitering
Kontrollavgift		Digitalt, papper	Diariet	Bevaras	
Kontrollrapporter		Digitalt, papper	Diariet	Bevaras	Efterlevnad livsmedelslagen, våra verksamheter
Kostintyg		Papper	Kök och i brukarens akt	Vid inaktualitet	
Leverantörslista		Papper	Pärm resp. kök och kostsamordnare	Vid inaktualitet	

**22 LSS -dokumentation**

Handling	Sorteringsordning/sökväg	Databärare	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Ansvarig/Anmärkning
6-mån rapporten		Digital	Gemensam i mapp i datorn	Bevaras	Kontroll av utförda assistanstimmar och utbetalningar från Försäkringskassan
Anmälan av allvarligt missförhållande enligt 24 a § LSS		Papper	Akt	5 år undantag för födda 5, 15 och 25	
Assistanslista		Papper	Pärm	5 år	Underlag för externa LSS-ärenden
Assistanslista - SIV		Digitalt		Gallras kontinuerligt	
Avtal om förvalta privata medel		Papper	Akt	Vid inaktualitet	
Avtal om utförande av personlig assistans		Papper	Akt	5 år undantag för födda 5, 15 och 25	
Familjehemshandlingar (avtal med föräldrar, utredningar, korrespondens av betydelse mm)		Papper	Akt	5 år undantag för födda 5, 15 och 25	
Individuell plan LSS		Papper	Akt	5 år undantag för födda 5, 15 och 25	
Levnadsberättelse		Papper	Akt	5 år undantag för födda 5, 15 och 25	
Tidsrapportering SFB		Papper	Resp enhetschef	Vid inaktualitet	
Sjuklöne-lista		Papper	Akt	Vid inaktualitet	

Utbetalning från FK		Papper	Pärm	Vid inaktualitet	

## 23 Läkemedelshantering

Handling	Sorteringsordning/sökväg	Databärare	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Ansvarig/Anmärkning
Förbrukningsjournal narkotika (förrådsadministration)		Papper		10 år	
Förbrukningsjournal narkotika (individuell)		Papper		10 år	Ingår i patientjournal
Instruktioner för läkemedelshantering		Digitalt	ARK intranät	Ständig uppdatering	Region Dalarnas direktiv för läkemedelshantering.
Nyckelförteckningar till läkemedelsförråd		Papper		3 år efter inaktualitet	
Signeringslistor administrerat läkemedel		Papper		10 år	Ingår i patientjournal
Telefonordination av läkemedel - faxbekräftelse		Papper		10 år	Ingår i patientjournal

## 24 Personal

### 24.1 Personalenheten

Handling	Sorteringsordning/sökväg	Databärare	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Ansvarig/Anmärkning
Arbetskadorna kopia		Digitalt	KIA systemet	Gallras 2 år	
Arbetskadorna original		Digitalt	Försäkringskassan		
Anmälan av skyddsombud	Excelfil i Evolution	Digitalt	Evolution	Vid inaktualitet upphört att gälla Papper rensas omedelbart efter registrering	
Avanmälan om skyddsombud	Excelfil i Evolution	Digitalt	Evolution	Vid inaktualitet upphört att gälla Papper rensas omedelbart efter registrering	
Inbjudan informationer		Digitalt	Mailsystem; U	Vid inaktualitet	
		Digitalt	Mailsystem; U	Vid inaktualitet	
		Digitalt	Mailsystem; U	Vid inaktualitet	
		Digitalt	S. och dokumenthanteringssystem	Vid inaktualitet	
		Digitalt	S:	Vid inaktualitet	
		Digitalt	WinLas	Gallras 2+1 år	
		Digitalt	WinLas	Gallras 2+1 år	
		Digitalt	ReachMee systemet och dokumenthanteringssystem	Bevaras	
Protokoll APT		Digitalt	S:	Vid inaktualitet	Protokoll eller minnesanteckningar som inte dokumenterar beslut eller som inte innehåller information som på längre sikt är av värde för

Handling	Sorteringsordning/sökväg	Databärare	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Ansvarig/Anmärkning
Protokoll Cecam		Papper/Digitalt	Pärm, Intranät och dokumenthanteringssystem	Bevaras	
Protokoll förhandlingsutskottet		Papper/Digitalt	Pärm och dokumenthanteringssystem	Bevaras	
Sammanställning av bisyssla, original		Digitalt	Heroma	Vid inaktualitet	Rapporteras av personalchef till personalutskottet årsvis
Protokoll samverkansgrupp		Papper/digitalt	Pärm, Intranät och dokumenthanteringssystem	Bevaras	
Sjukfrånvarostatistik		Papper/Digitalt	Original i dokumenthanteringssystemet	Bevaras	Till PLU
Dödsfallintyg med släktutredning		Papper	Pärm	När ärendet avslutas	
Meddelande om utfall TGL-KL		Papper	Pärm	Gallras efter 2 år eller inaktualitet	Meddelas till anhörig
TFA-KL Trygghetsförsäkring vid arbetsskada	Personnummer	Digitalt	KIA-systemet	2 år	Från 2020. Original hos AFA
Spontanansökningar via brev och e-post		Papper/Digitalt	Mailsystem, U: och i akt	Vid inaktualitet	Ansökningshandlingar som kommit in utan att det finns en ledigförklarad tjänst gallras eller återlämnas.
AGS-KL Avtalsgruppsjukförsäkring	Personnummer	Digitalt	AFA:s system		Original hos AFA
Övriga merithandlingar		Digitalt	ReachMee systemet och dokumenthanteringssystem	Bevaras	
Statistik arbetsskador		Digitalt	KIA systemet		Från 2020
Tillbudsanmälningar		Digitalt	KIA systemet		Från 2020
Utvärderingar utbildning KSF utbildningskatalog		Digitalt	WinLAs		



<b>24.2 Personalakt</b>					
<b>Handling</b>	<b>Sorteringsordning/sökväg</b>	<b>Databärare</b>	<b>Förvaringsplats</b>	<b>Bevaras/Gallras</b>	<b>Ansvarig/Anmärkning</b>
Betyg/Intyg	Personnummer	Papper	Personalakt hos chef	Vid avslut av anställning	
Hälsoundersökningar		Papper	Personalakt hos chef	Vid inaktualitet	
Omplaceringsutredning		Papper	Personalakt hos chef	Vid inaktualitet	
Betyg och kursintyg		Papper	Personalakt hos chef	Gallras vid avslut av anställning	
Utlåtande från extern aktör i rehab ärenden		Papper	Personalakt hos chef	Vid avslut av anställning	
Dokumentation av rehabiliteringsprocessen: arbetsanpassning, arbetsförmågebedömning, arbetsträning, arbetsskada, omreglering av anställning på grund av sjukfrånvaro, försäkringskassans anteckning från rehabiliteringsmöten, beslut från försäkringskassan avseende sjukersättning, ansökan till Försäkringskassan om arbetsplatsinriktat rehabiliteringsstöd, arbetsgivarens plan för återgång i arbetet, livränta, läkarintyg, rehabiliteringsplan för alkohol och droger, rehabiliteringsmöten, övriga anteckningar/dokumentation		Papper/Digitalt	Personalakt hos chef	Bevaras	Till personakt vid avslut av anställning



24.3 Personakt					
					Till kommunarkivet efter pensionsavgång
Handling	Sorteringsordning/sökväg	Databärare	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Ansvarig/Anmärkning
Anhöriglistor					Skrivbord eller akt
Anställningsavtal		Papper	Personakt	Bevaras	Original anst, kopia förvaltning/enhet, kopia personalenheten
Ansökan om 80-90-100		Papper	Personakt	Bevaras	
Ansökan om pension		<b>Papper</b>	Personakt	Bevaras	
Ansökan om sysselsättningsgrad			Papper	Personakt	
Användarinformation datoranvändning		Papper	Resp. enhetschef	Vid inaktualitet	Användarinformation datoranvändning
Avgång/entledigande		Papper	Personakt	Bevaras	
Checklista – introduktion		Papper	Personakt resp. enhetschef	Vid inaktualitet	
Egen uppsägning		Papper	Personakt	Bevaras	
Sysselsättningsgrad		Papper	Pärm bemanningsenheten eller personakt resp. enhetschef	1 år	
Lönebeskedssamtal		Papper	Resp. enhetschef	Vid inaktualitet	
Lönesamtal		Papper	Resp. enhetschef	Vid inaktualitet	
Löneöverenskommelser/ enskilt anställningsavtal		Papper	Kopia personakt		Original personalenheten
Medarbetarsamtal		Papper	Resp. enhetschef	Vid inaktualitet	Medarbetarsamtal
Personuppgift			Bemanningsenheten + resp. enhetschef	Personuppgift	
Sammanställning av tillbud och arbetsskador		Papper, digitalt	Diariet, stöd- och styrning/ rehab-samordnare	Bevaras	Sammanställning av tillbud och arbetsskador
Sekretessförbindelse, tv anställda		Papper	Akt resp. enhetschef	Bevaras	
Sekretessförbindelser, vikarier		Papper	Akt bemanningsenhet/resp. enhetschef	Bevaras	Kommunal annars resp. enhetschef

Tillbudsrapport som gäller arbetsmiljö			Personakt	2 år	Original förvaras på den plats/förvaltning där tillbudet inträffade, kopia till personalenheten
<b>Handling</b>	<b>Sorteringsordning/sökväg</b>	<b>Databärare</b>	<b>Förvaringsplats</b>	<b>Bevaras/Gallras</b>	<b>Ansvarig/Anmärkning</b>
Utdrag ur belastningsregistret		Papper	Personakt bemannings-enheten eller enhetschef	Vid inaktualitet	Vikarier hos bemannings-enheten, tv-anställda hos enhetschef
24.3.1 Dödsfall					
Försäkran om avliden arbetstagare		Papper	Personakt	Bevaras	Fylls i av anhörig och skickas till personal
24.3.2 Försäkringar					
Försäkringshandlingar		Papper	Personakt	Bevaras	Vid beslut om sjukersättning och försäkringsutredningar
Matrikel för tidigare statligt anställd lärare		Papper	Personakt	Bevaras	
Matrikelkort		Papper	Personakt	Bevaras	
Pensionsbrev		Papper	Personakt	Bevaras	

**24.4 Personaladministration**

Handling	Sorteringsordning/sökväg	Databärare	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Ansvarig/Anmärkning
Arbetsgivaruppgifter 1975-1990	Personnummer förvaltning	Papper	Arkiv Personalenheten	Bevaras	
Anmälan om sjukfrånvaro och tillfällig föräldrapenning	Personnummer	Papper. Reg. i Heroma	Pärm	2 år	Endast för den personal som ej har tillgång till Heroma Webb Självservice
Arbetsgivarintyg	Personnummer	Digitalt	Heroma		Noteras i Heroma vilken period intyget avser och när intyget skickades till arbetsgivaren
Arbetsgivardeklaration på individnivå (AGDI)	Personnummer	Digitalt	Heroma		Tas fram ur Heroma och skickas digitalt till Skatteverket
Bearbetningsjournal	År – månad	Digitalt	Heroma		Finns kvar i Heroma
Behörighet i Heroma	Personnummer	Papper	Pärm	Gallras vid avslut	
Belastningsregister utdrag	Personnummer	Papper		Gallras omgående av ansvarig chef	
Beslut om införsel	Personnummer	Papper	Pärm	2 år efter avslut	Inkommer från Kronofogden
Bokföringsorder	Nummerordning	Papper	Papper och på U	10 år	Obruten nummerföljd
Brev och underlag för åtgärd löneskulder	År- månad-Personnummer	Papper	Pärm	10 år	Sorteras med fakturaunderlag
Ersättningar mot kvitto	Personnummer	Papper	Pärm	10 år	T.ex. friskvårdskvitto, reseräkning
Ersättningar för studier, inkl. ansökan	Personnummer	Papper	Personalakt resp. chef	Vid avslutning av anställning	
Facklig tid för reg. i Heroma	Personnummer	Papper	Pärm	2 år	Löneunderlag

Grundlistor/lönelistor	Personnummer	Digitalt	Heroma		Finns i Heroma
Individuellt träffade löneavtal	Personnummer	Papper	Pärm hos förhandlingschef	Bevaras	Kopior till löneenheten, som rensas efter 2 år
Jämkningsbeslut	Personnummer	Papper	Pärm	2 år	Löneunderlag
<b>Handling</b>	<b>Sorteringsordning/sökväg</b>	<b>Databärare</b>	<b>Förvaringsplats</b>	<b>Bevaras/Gallras</b>	<b>Ansvarig/Anmärkning</b>
Jämkningsbeslut	Personnummer	Papper	Pärm	2 år	Löneunderlag
Kontrolluppgiftslista	År	Papper	Pärm	10 år	Tas ut årligen vid kontrolluppgiftskörning. Upphör from 190101.
Ledighetsansökningar, kortare än 6 mån	Personnummer	Papper. Reg. Heroma	Heroma	2 år	Endast för personal som ej har tillgång till Heroma Webb Självservice. Löneunderlag
Löneavdragslistor	Personnummer	Digitalt	Heroma		Motorvärmare, konstklubb, införsel etc. Finns kvar i Heroma.
Lönekort/lönelistor t o m 1987	Personnummer förvaltning	Papper	Arkiv Personalenheten	Bevaras	Skickas löpande till Kommunarkivet
Lönelistor 1988-1999	Personnummer förvaltning	Mikrofiche	Arkiv Personalenheten	Bevaras	Ses över för digitalisering
Lönelistor/matrikelkort 000101-04053	Personnummer förvaltning	CD	Arkiv Personalenheten	Bevaras	Ses över för digitalisering
Löneunderlag förlorad arb.	Personnummer	Papper	Pärm	2 år	Löneunderlag
Löneunderlag/tjänstgöringsrapport	Personnummer	Papper	Pärm	2 år	Underlag för beräkning av lön t ex semester-/timlistor, ob-listor, timrapporter, sjukanmälningar, försäkran för sjuklön.
Löneunderlag/Gode män	År – månad	Papper	Pärm	2 år	Löneunderlag

Politiker, nya uppdrag, avsägelser	Mandatperiod-Nämnder	Papper/Digitalt	Pärm	2 år efter mandatperiodens avslut	Kopior. Original finns på stadshuset
Reseräkning/Traktamente med eller utan kvitto men med verifikationsnummer	Nummerordning	Papper	Pärm	10 år	
Reseräkning utan kvitto	Personnummer	Papper	Pärm	2 år	För dem som inte kan registrera sin resa i Heroma resem modul
<b>Handling</b>	<b>Sorteringsordning/sökväg</b>	<b>Databärare</b>	<b>Förvaringsplats</b>	<b>Bevaras/Gallras</b>	<b>Ansvarig/Anmärkning</b>
Retroaktiv lön		Papper	Pärm	2 år	
Rättelse av kontrolluppgift	År- Personnummer	Papper	Pärm	10 år	
Sammanställning av kontrolluppgifter	År	Papper	Pärm	10år	Upphör att tas ut från 2019
Signallistor/rättelselistor	Månadsvis	Papper	Pärm	2 år	Skrivs ut men finns kvar i Heroma
Skattedeklarations AGDI underlag	År-Månad	Digitalt	S (behörighetsbegränsad)	10 år	Skickas in digitalt till Skatteverket
Sökregister anställda 1974-2004	Personnummer årsvis	Papper	Arkiv Personalenheten	Bevaras	
Tillfälligt uppdrag/kontrakt uppdragstagare		Papper	Pärm	2 år	
Tidrapport för timavlönade som hanteras via schema/bokningar		Papper. Reg. i Heroma	Pärm i närarkivet personalenheten	2 eller 10 år	Tidrapporter för timavlönade som ej hanteras via schema/bokningar gallras med 10 års frist.
Underlag, avdragslista Införsel	Månad	Excelfil hämtas från Heroma och skickas digitalt till KF	S (behörighetsbegränsad)	2 år	Finns kvar i Heroma
Underlag för arbetsgivarintyg 1984-2002	Personnummer	Papper	Arkiv Personalenheten	Bevaras	
Underlag, förskottsutbetalning PLUTO	Personnummer	Papper/Digitalt	Pärm/Efecte	2 år	Notera orsak till PLUTO-utbetalning
Underlag till faktura (ex. löneskulder, friskvård)	År- Månad-Personnummer	Papper	Pärm	10 år	Inklusive kopia på infobrev
Underlag åtgärdade löneskulder (ej genererade i faktura)	Personnummer	Papper/Digitalt	Pärm/Efecte	2 år	Som löneunderlag

Utanordning kopia (ex Kronofogden, konstklubb)	År-Månad	Papper			Scannas in och atteras ekonomisystem
Utanordning kopia (ex lön till arbetstagare)	År-Månad	Papper	Pärm	2 år	Original lämnas till ekonomienheten
Övriga meddelanden till löneenheten om förhållanden som påverkar lönen	Personnummer	Papper/Digitalt	Pärm /Efecte	2 år	Till löneenheten inkomna meddelanden av rutinkaraktär. Ex. e-post, Efecte. Efecte-ärenden skrivs ej ut. Efecte-ID noteras i Heroma
Avslutade införel	Personnummer	Papper	Pärm	2 år	

## 25 Projektadministration

Handling	Sorteringsordning/sökväg	Databärare	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Ansvarig/Anmärkning
Delrapporter				Bevaras	
Ekonomisk slutredovisning				Bevaras	
Förstudier				Bevaras	
Minnesanteckningar				Vid inaktualitet	Jfr Protokoll
Protokoll med dagordning och deltagarlista				Bevaras	Från styrgrupper, projektgrupper/ arbetsgrupper, referensgrupper, ev. delprojekt.
Projektdirektiv				Bevaras	
Projektplaner				Bevaras	
Projektorganisation				Bevaras	Till exempel projektets sammansättning, projektledare, deltagare,



					delprojekt, delprojektledare och deltagare, tidplaner tilldelade resurser (fastställda budget-ramar) budgetansvar, attestregler, riktlinjer för projekt
Slutrapporter				Bevaras	Ingår ofta diarieförda handlingar
Utvärderingar				Bevaras	Om utvärdering görs

## 26 Sammanträden och protokoll m.m

Handling	Sorteringsordning/sökväg	Databärare	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Ansvarig/Anmärkning
Arvodeslistor (VON, KTR, enskilda och sammanträden)		Papper, digitalt	Pärm förvaltningssekreterare, Troman	Bevaras	Troman=förtroendemannare gister
Central samverkansgrupp protokoll		Papper, digitalt	Personalenheten	Bevaras	Finns på intranätet
Förvaltningsamverkansprotokoll		Papper, digitalt	Diariet/pärm förvaltningssekreterare		
Förteckning över förtroendevalda		Digitalt	Troman och intranät	Vid inaktualitet	
Inkallelseordning för ersättare		Papper	Pärm/ förvaltningssekr.	Vid inaktualitet	
Kvittenser, datorer och annan utrustning för förtroendevalda		Papper	IT - enheten	Vid inaktualitet*	*Senast vid nästa mandatperiod
Mötesanteckningar APT		Papper, digitalt	Hos resp. enhetschef	2 år	
Närvarolistor/voteringslistor från sammanträden (von, au)		Papper	Pärm förvaltningssekreterare	2 + 1 år	
Protokoll Ludvika Kommuns Tillgänglighetsråd med bilagor	Årvis §-nummerordning	Papper, digitalt	Pärm förvaltningssekreterare	Bevaras	Finns på hemsidan

Protokoll MBL-förhandlingar/ MBL-informationer		Papper, digitalt	Diariet	Bevaras	
Minnesanteckningar beredning von		Digitalt	Diariet	Vid inaktualitet	
Protokoll nämnd och arbetsutskott med bilagor	Årsvi §-nummerordning	Arkivpapper, Papper, digitalt	Pärm förvaltningssekreterare	Bevaras	Finns på intranätet och hemsidan
Remisser, remissvar/yttranden		Papper, digitalt	Diariet	Bevaras	
Sammanträdesplaner förvaltningen, årsarbetsplan		Papper, digitalt	Diariet	Vid inaktualitet	Finns på intranätet
Samverkansgrupper protokoll		Papper, digitalt	Områdeschef	2 år	Finns på intranätet
Sekretessförbindelse, politiker		Papper	Pärm förvaltningssekr.	Bevaras	
Tjänsteskrivelser, delegationsbeslut och övriga sammanträdeshandlingar nämnd och au		Papper, digitalt	Diariet	Bevaras	
<b>Handling</b>	<b>Sorteringsordning/sökväg</b>	<b>Databärare</b>	<b>Förvaringsplats</b>	<b>Bevaras/Gallras</b>	<b>Ansvarig/Anmärkning</b>
Ärendelistor/kallelser/ föredragningslistor		Papper, elektroniskt	Diariet	Vid inaktualitet	
Ärendelistor/kallelser/ föredragningslistor Ludvika kommuns tillgänglighetsråd		Papper, digitalt	Diariet	2 år + innevarande år	
Övriga protokoll/ minnesanteckningar från arbetsgrupper/kommittéer/ samrådsgrupper o dylikt där nämnden har sekreteransvar		Papper, digitalt	Diariet	Bevaras	Kommittéer, arbetsgrupper, förtroenderåd, brukarråd, dialoggrupp, lokala ledningsgrupper m fl

**27 Säkerhetsarbete**

<b>Handling</b>	<b>Sorteringsordning/sökväg</b>	<b>Databärare</b>	<b>Förvaringsplats</b>	<b>Bevaras/Gallras</b>	<b>Ansvarig/Anmärkning</b>
Granskningsloggar (Procapita, NPÖ, HOSP)		Papper	Pärm hos handläggare	10 år	
Handlingsplaner, brand, hot och våld m m		Papper	Resp. enhet	Vid inaktualitet	
Risk- och sårbarhetsanalyser		Papper	Resp. enhet	10 år	
SAK-protokoll (säkerhets ronder)		Papper	Resp. enhet	10 år	
Skadestatistik		Papper	Pärm hos OC	Bevaras	
Tillbudsrapport som gäller brand, inbrott m m			Säkerhetsansvarig	2 år eller vid inaktualitet	Original hos säkerhetsansvarig och kopia på resp enhet

**28 Upphandling**

<b>Handling</b>	<b>Sorteringsordning/sökväg</b>	<b>Databärare</b>	<b>Förvaringsplats</b>	<b>Bevaras/Gallras</b>	<b>Ansvarig/Anmärkning</b>
Direktupphandling (ej avtal)		Papper, digitalt	Diariet	Bevaras	
Handlingar som gäller vård- och omsorgsförvaltningens egna upphandlingar		Papper, digitalt	Diariet	Bevaras	

Cathrine Flodström Backlund,  
cathrine.flodstrom@ludvika.se

Vård- och omsorgsnämnden

## **Vård- och omsorgsnämndens rapport angående antal beslut om bistånd som inte har verkställts till och med 31 mars 2021**

### **Förvaltningens förslag till beslut**

Vård- och omsorgsnämnden tar del av och godkänner förvaltningens rapport och översänder rapporten till kommunfullmäktige för kännedom.

### **Beskrivning av ärendet**

Sedan den 1 juli 2006 gäller bestämmelser i socialtjänstlagen och lagen om stöd och service, LSS, vilket syftar till att stärka rättssäkerheten för den enskilda som beviljats bistånd. Bestämmelserna avser:

- Rapporteringsskyldighet när en kommun inte verkställer sitt eget gynnande beslut om bistånd till Inspektionen för vård och omsorg, IVO.
- Särskild avgift (sanktionsavgift) när en kommun inte verkställer sitt eget gynnande beslut inom skälig tid (3 månader).
- Utökade möjligheter för kommunala revisorer att granska ärenden som rör myndighetsutövning mot enskild, när det gäller hur vård- och omsorgsnämnden verkställer sina egna gynnande beslut.
- Ansvarig nämnd och kommunfullmäktige ska underrättas om antal gynnande beslut som inte verkställs inom skälig tid.

Varje kvartal rapporterar vård- och omsorgsförvaltningen till IVO vilka gynnande beslut som inte verkställts inom skälig tid.

Varje månad lämnas statistikrapport till vård- och omsorgsnämnden och kommunfullmäktige över hur många gynnande beslut som inte har verkställts inom tre månader.

Statistikrapporten beskriver vilken typ av bistånd som besluten gäller, antal beslut som inte verkställts inom tre månader samt hur lång tid det har gått från dagen för respektive beslut. Rapporteringen sker en gång varje månad och upprepas till dess att beslutet är verkställt. Ett beslut är verkställt när den enskilde tillhandahålls den beviljade insatsen.

Denna rapport avser de uppgifter som fanns tillgängliga den 1 mars 2021.

### Statistikrapport den 31 mars 2021

Antal beslut som inte har verkställts inom tre månader. Andel kvinnor respektive män och antal av dessa som tackat nej till erbjudande.

Antal beslut	Varav kvinnor	Varav män	Antal som tackat nej till erbjudande
7	4	3	5

Vilken typ av bistånd som inte verkställts inom tre månader.

Beslut om	Antal
Äldreboende - servicelägenhet	1
LSS – gruppboende	2
Äldreboende- demens	2
LSS – kontaktperson	2

Antal dagar från dagen för respektive beslut till rapporteringstillfälle samt orsak till beslut som inte verkställts.

<b>Beslut om</b>	<b>Besluts- datum</b>	<b>Antal dagar</b>	<b>Kvinna eller man</b>	<b>Tackat nej till erbjuden plats (1) Resursbrist (2) Annat (3)</b>
LSS – gruppbostad	2020-01-14	442	M	1
LSS – gruppbostad	2020-02-17	408	M	1
Äldreboende – demens	2020-11-17	134	K	1
Äldreboende – demens	2020-11-29	122	K	1
Äldreboende - servicelägenhet	2020-12-08	113	K	1
LSS – kontaktperson	2020-12-17	104	M	3
LSS – kontaktperson	2020-12-17	104	K	3

Eva Björslund  
Förvaltningschef

Cathrine Flodström Backlund  
Verksamhetscontroller

**Beslut skickas till**  
Kommunfullmäktige



## Val till finskt förvaltningsområde

Val av 1 ledamot

---

### **Beslut skickas till**

Valda  
Förtroendemannaregistret  
Personalenheten  
Akt



## Information från förvaltningen



## Information från nämndens ordförande



Vård- och omsorgsförvaltningen  
Åsa Engberg, 0240- 86685  
asa.engberg@ludvika.se

## Redovisas på nämnden

Ärendet redovisas på nämnden.



Vård- och omsorgsförvaltningen  
Åsa Engberg, 0240- 86685  
asa.engberg@ludvika.se

## Redovisas på nämnden

Ärendet redovisas på nämnden.