

Myndighet (nämnd) Leanlink (vård, stöd och omsorg)		Arkivbildare (förvaltning/enhet/avdelning) Äldreomsorg, LSS Funktionsstöd, Råd & Stöd					Fastställd 12/8/2020		Informationsklassning			
Handling	Diarieföres	Medium	Förvaringsplats/ system/tjänst	Bindes/ kapslas	Gallringsfrist alt. "Bevaras"	Hänvisning till föreskrift	Avlämningsfrist till Stadsarkivet	Anmärkningar (hantering, lagrum m.m.)	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet	Spårbarhet
									3	3	2	3
PERSONAKT (SOL och LSS)												
Vid verksamhetsövergång till annan utförare ska handlingar sparas i 5 år inom Leanlink Hanteringen av handlingarna gäller oavsett om insatsen utförs på bistånd eller som en serviceinsats												
Försättsblad till personakt		Papper	Närarkiv		Bevaras		5 år	Journalomslag, aktuella uppgifter runt brukaren	3	3	2	3
Journal (digital) Journalblad (papper)		Papper	Närarkiv Digitalt		Bevaras		5 år	Journal från Treserva genomförande eller i förekommande fall pappersjournal (ex vid skyddad identitet), skrivs ut och bevaras	3	3	2	3
Avtal mellan verksamhet och brukare		Papper	Närarkiv		Bevaras		5 år	Ex samrådsavtal, avtal om handhavande om annans privata medel,	3	3	2	3
Bemötandeplan		Papper	Närarkiv		Bevaras/GIA		5 år	Bör ingå i genomförandeplanen. Om den inte ingår i genomförandeplanen ska den senaste bevaras.	3	3	2	3
Fullmakt		Papper	Närarkiv		Bevaras		5 år	Ex för utlämnande av journaluppgifter, ta ut medicin etc. Alla fullmakter bevaras	3	3	2	3
Genomförandeplan		Papper	Närarkiv Digitalt		Bevaras/GIA		5 år	Upprättad av verksamheten. Den senaste aktuella skrivs ut och bevaras.	3	3	2	3
"Genomförandeplan" HVB från Social- och omsorgsförvaltningen		Papper	Närarkiv		Bevaras		5 år	Upprättad av Social- och omsorgskontoret (SOF). Förekommer inom HVB. Ersätter tidigare beställning arbetsplan från SOF	3	3	2	3
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet		Papper	Närarkiv		Bevaras		5 år	Ex intyg som begärts av utföraren eller myndighet	3	3	2	3
Levnadsberättelse US2 2011-003-1 -4		Papper	Närarkiv		Bevaras		5 år	I förekommande fall	3	3	2	3
Blankett Larm- och nyckelhantering inom Äldreomsorgen		Papper	Närarkiv		Bevaras		5 år	Informationsblankett från Social- och omsorgsförvaltningen. Påskriven av brukare	3	3	2	3
Personkort		Papper	Närarkiv		Bevaras			Den senaste aktuella bevaras och skrivs ut. Ersätter brukarkortet. Ger en samlad bild av insatser, samtycke med mera.	3	3	2	3
Registerutdrag god man		Papper	Närarkiv		Bevaras		5 år	I förekommande fall	3	3	2	3
Risakanalys på kund/brukare, bland annat skyddsåtgärder		Papper	Närarkiv		Bevaras/GIA		5 år	Sammanställning av riskanalysen dokumenteras i journal, därefter gallras dokumentationen. Om det inte dokumenteras i journal bevaras riskanalysen i sin helhet. Observera att riskanalys som rör personalens arbetsmiljö och säkerhet inte bevaras i kundens/brukarens personakt.	3	3	2	3

Kartläggningar, skattningar och bedömningsmaterial		Papper Digitalt						Resultat från materialet skrivs in i journal och/eller genomförandeplan och underlaget gallras sedan. Om det inte dokumenteras i journal bevaras dokumentet i sin helhet.	3	3	2	3
Utvärderings- och kommunikationsverktyg, ex. samtalsmatta eller kommunikationspass		Papper Digitalt						Resultat från materialet skrivs in i journal och/eller genomförandeplan och underlaget gallras sedan. Om det inte dokumenteras i journal bevaras dokumentet i sin helhet.	3	3	2	3
Samtyckesblankett		Papper	Närarkiv		Bevaras/GIA		5 år	Samtyckesblanketter som har ett bevisvärde bevaras (kan t.ex. gälla samtycke för att företräda minderårigt barn samt för publicering av foton på webb eller sociala medier). Samtyckesblanketter av tillfällig betydelse gallras.	3	3	2	3
Samtycke för utlämnande av journal eller del av journaluppgifter		Papper	Närarkiv		Bevaras		5 år		3	3	2	3
Samordnad individuell plan (SIP)		Papper			Bevaras		5 år	Den senaste bevaras.	3	3	2	3
Uppdragsbeställning Bistånd SoL, LSS, LVU, LVM		Papper	Närarkiv Digitalt		Bevaras		5 år	Beställningar på uppdrag från Social- och omsorgsförvaltningen (Treserva). Den senaste skrivs ut och bevaras	3	3	2	3
Utredning		Papper	Närarkiv		Bevaras		5 år	I förekommande fall	3	3	2	3
Utredningsjournal från Försäkringskassa (Socialförsäkringsbalken)		Papper	Närarkiv		Bevaras		5 år	Utredningar och beslut som är undertecknade. I förekommande fall	3	3	2	3
Checklistor över beviljade och planerade insatser enligt SoL eller LSS		Papper	Närarkiv		2 år	LiSA-F 2020:7		Gallras under förutsättning att alla avvikelser noteras i journal.	3	3	2	3
Hyseskontrakt		Papper	Närarkiv		2 år	LiSA-F 2020:7		Gallras 2 år efter det att kontraktet upphört att gälla (under förutsättning att hyresskkuld eller betalningsanmärkning inte kvarstår)	3	3	2	3
Nyckelkvittens till brukares boende		Papper	Närarkiv		2 år	LiSA-F 2020:7		Gallras 2 år efter återlämnande av nyckel.	3	3	2	3
Löpande daganteckningar		Papper	Närarkiv Digitalt		GIA	LiSA-F 2020:7		Gallras efter sammanfattning i journal.	3	3	2	3
Anteckningar från andra kommuner eller regioner, kopior		Papper	Närarkiv		2 år	LiSA-F 2020:7		Gäller endast kopior inkomna för kännedom	3	3	2	3
Tidsredovisningar (Socialförsäkringsbalken)		Papper	Närarkiv		2 år	LiSA-F 2020:7			3	3	2	3
Assistansbeslut från Försäkringskassan (Socialförsäkringsbalken)		Papper	Närarkiv		2 år	LiSA-F 2020:7		Kopior för kännedom	3	3	2	3
Utbetalningsbesked från Försäkringskassan (Socialförsäkringsbalken)		Papper	Närarkiv		2 år	LiSA-F 2020:7		I förekommande fall	3	3	2	3
Fickpengsredovisning		Papper	Närarkiv		GIA	LiSA-F 2020:7		Gallras efter godkännande av närstående/ombud	3	3	2	3
Överenskommelser		Papper	Närarkiv		2 år	LiSA-F 2020:7		Gäller t.ex. trygghetslarm, telefonservice (LK2228, medgivande om vem som först ska kontaktas vid vissa händelser), Individuell plan för när person avviker/försvinner. Gallras 2 år efter att överenskommelsen upphört.	3	3	2	3
Observationslista		Papper	Närarkiv		GIA	LiSA-F 2020:7		Sammanställning noteras i journal och underlaget gallras sedan. Om det inte dokumenteras i journal bevaras materialet i sin helhet.	3	3	2	3
Journal som ej går att härleda till specifik patient/kund		Papper	Närarkiv		2 år	LiSA-F 2020:7		Avser journal som helt eller delvis är oläslig där det inte går att fastställa vem journalen avser.	3	3	2	3

BEVARA ELLER GALLRA I JOURNALHANDLING (HSL)

Vid verksamhetsövergång till annan utförare ska handlingar sparas i 5 år inom Leanlink

Försättsblad till personakt US 2009-014:1		Papper	Närarkiv		Bevaras		5 år	Journalomslag, aktuella uppgifter runt patienten	3	3	2	3
Patientjournal - öppna vårdplaner - avslutade vårdplaner - utskrifter - rättelser		Papper	Närarkiv Digitalt		Bevaras		5 år	Skrivs ut från Treserva	3	3	2	3
Mätvärden - Skattningsschema/kartläggning - Kostregistreringar - Vändschemata - Vätskelista - Glukoskurva - Blodsockerjournal		Papper	Närarkiv		GIA/Bevaras		5 år	Ordinerad åtgärd skrivs in i journal och underlaget gallras sedan. Om det inte dokumenteras i journal bevaras underlaget i sin helhet.	3	3	2	3
Remissvar producerade av Leanlink - Demens		Papper	Närarkiv Digitalt		Bevaras		5 år	Dras ut från Documenta i Treserva och bevaras	3	3	2	3
Inkommen remiss - Demensutredning - Demensuppföljning - Hemrehab		Papper	Närarkiv		Bevaras		5 år	Inkommit svar bevaras i sin helhet, oavsett om uppgifterna skrivits av eller förts över till patientjournal. Svar på papper bevaras på papper	3	3	2	3
Personkort		Papper	Närarkiv Digitalt		Bevaras		5 år	Senaste aktuella personkortet. Skrivs ut från Treserva	3	3	2	3
Omlägningsjournal		Papper	Närarkiv		GIA/Bevaras		5 år	Åtgärd skrivs in i journal och underlaget gallras sedan. Om det inte dokumenteras i journal bevaras underlaget i sin helhet.	3	3	2	3
Utifrån kommande behandlingsunderlag på begäran av Leanlink ex - individuella vårdplaner från Cosmic - Epikriser - Journalkopior		Papper	Närarkiv		Bevaras		5 år	handlingar som är begärda av Leanlink. Signeras av legitimerad personal. Behandlingsunderlaget bevaras. Ordinerad åtgärd skrivs in i patientjournal	3	3	2	3
Samordnad individuell plan (SIP)		Papper	Närarkiv		Bevaras		5 år	Upprättandet av SIP dokumenteras i den enskildes journal. Den senaste upprättade SIP:en bevaras i sin helhet	3	3	2	3
Signeringslistor med ordination - Insulin - Infusion - Injektion - Smärt pump - Behovsläkemedel		Papper	Närarkiv		Bevaras		5 år		3	3	2	3
Signeringslista: - Förbrukningsjournal narkotika per patient - Bedömning till egenvårdsbeslut		Papper	Närarkiv		Bevaras		5 år	Underlag för beslut lämnas till patienten och biståndsbedömaren. Åtföljs av journalanteckning i patientjournalen	3	3	2	3
Intyg som utfärdats av Leanlink		Papper	Närarkiv		Bevaras		5 år		3	3	2	3
Bostadsanpassning - underlag till beslut.		Papper	Närarkiv Digitalt		Bevaras		5 år	Underlag för beslut, åtföljs av anteckningar i patientjournal. Beslutet går till patienten. Underlag bevaras	3	3	2	3
Bedömning som underlag inför egenvårdsbeslut		Papper	Närarkiv		Bevaras		5 år	Underlag för beslut lämnas till patienten och biståndsbedömaren. Underlag bevaras. Anteckning i patientjournal	3	3	2	3
Rehabplan, habiliteringsplan, samarbetsplan mellan kommun och region		Papper	Närarkiv		Bevaras		5 år	Bevarande ur forskningssynpunkt. Befintlig rehabplan finns i patientjournal	3	3	2	3
Pappersjournal		Papper	Närarkiv		Bevaras		5 år	Förekommande för personer med sekretessmarkering samt i ett fåtal övriga fall	3	3	2	3
Fullmakt för utlämnande av uppgifter		Papper	Närarkiv		Bevaras		5 år		3	3	2	3

Samtycke för utlämnande av annans journal eller del av journaluppgifter		Papper	Närarkiv		Bevaras	5 år	Avser skriftliga samtycken. Ex utlämnande till annan vårdgivare eller företrädare.	3	3	2	3
Spärrblankett samt hävande av spärr		Papper	Närarkiv		Bevaras		Avser uppgifter för spärr angående inre och yttre sekretess samt hävande av spärr	3	3	2	3
Sjukgymnastikprogram		Papper	Närarkiv		GIA	LiSA-F 2020:7	Gallras under förutsättning att ordinerad genomförd behandling dokumenteras i journal.	3	3	2	3
Utifrånkommande behandlingsunderlag EJ på begäran av Leanlink		Papper	Närarkiv		GIA	LiSA-F 2020:7	Uppgifter för kännedom (kopior). Dessa kan rensas efter kännedom om uppgiften. Beställda kopior bevaras.	3	3	2	3
Dosrecept från Pascal		Papper	Närarkiv		GIA	LiSA-F 2020:7	Original hos region. En förteckning på hur mycket läkemedel som finns kvar på apoteket att hämta ut.	3	3	2	3
Läkemedelslista, kopia från Cosmic		Papper	Närarkiv		2 år	LiSA-F 2020:7	Original hos region.	3	3	2	3
Waranordination, kopia		Papper	Närarkiv		2 år	LiSA-F 2020:7	Benämns AK-brev	3	3	2	3
Signeringslistor ej ordination - Läkemedel - Sondmat - Dosettschema - Rehab - Omkuffning - Omlägningsjournal med signeringslista		Papper	Närarkiv		2 år	LiSA-F 2020:7	Gäller signeringslistor av tillfällig betydelse Omkuffning = skötsel av pegkateter med m.m.x	3	3	2	3
Patientjournal som ej går att härleda till specifik patient		Papper	Närarkiv		10 år	LiSA-F 2020:7	Avser journal som helt eller delvis är oläslig där det inte går att fastställa vem journalen avser.	3	3	2	3
Skattningar, bedömningsinstrument		Papper	På kontor		GIA		Ex Sunnas ADL. Resultat från materialet skrivs in i journal och underlaget gallras sedan. Om det inte dokumenteras i journal bevaras dokumentet i sin helhet.	3	3	2	3
Effektmetning vid behovsläkemedel		Papper	På kontor		GIA			3	3	2	3
Foton vid uppföljning av behandling		Papper	På kontor		GIA			3	3	2	3
Inskrivningsmeddelande		Digitalt	Cosmic Link		GIA		meddelande från Regionen till Leanlink	3	3	2	3
Inmeddelande		Digitalt	Cosmic Link		GIA		meddelande från Leanlink till Regionen	3	3	2	3

HANDLINGAR SOM INTE TILLHÖR JOURNALHANDLING ELLER PERSONAKT												
Rutin för lokal läkemedelsadministration		Papper	Närarkiv		Bevaras		5 år	Kopia till MAS, original till verksamhetschef	1	2	1	1
Narkotikajournal för förrådsadministration		Papper	Närarkiv		10 år	LiSA-F 2020:7		Kontroll för uttag och intag av narkotikaklassade läkemedel	2	3	2	3
Register för innehavare av trygghetslarm		Papper	Närarkiv		GIA	LiSA-F 2020:7		Gallras när innehavet upphört	3	3	2	1
Beslut om delegeringar (avser även beslut om ändring och återkallande)		Papper	Närarkiv		10 år	LiSA-F 2020:7		Beslut om vilka personer som delegerats vissa sjukvårdande uppgifter.	2	3	1	1
Behörighetsblanketter till olika verksamhetssystem (Treserva, TES, Cosmic Link och Journal Digital)		Papper Digitalt	Arkiv		Bevaras		5 år		2	3	1	3
Protokoll från loggkontroll av åtkomst till patient- och brukaruppgifter		Papper	Närarkiv Arkiv		GIA/10 år	LiSA 2020:7		Enligt SOSFS 2008:14 § 11 Följ upprättad rutin Loggkontroll av vilka sökningar som utförts, av vem och från vilken datorplats. Om uppgift i logg leder till åtgärd ska uppgifterna bevaras i 10 år tillsammans med det ärende som bildats.	3	3	2	3
Namnlista (kronologisk över utlösta, kvitterade och återställda trygghetslarm)		Papper	Arkiv Digitalt		5 år	LiSA 2020:7		Uppgift om larmet noteras i personakt eller annat system för uppföljning	3	3	2	2
Kronologisk lista över gjorda larmanrop (loggar)		Papper	Närarkiv Digitalt		2 år	LiSA 2020:7			3	3	2	2
KEYSafe-historik, per nyckel		Papper	Närarkiv Digitalt		2 år	LiSA 2020:7		Efter upphörd service/återlämnande per nyckel	3	3	2	3
Signaturförtydligande listor			Närarkiv		Bevaras		5 år	Förvaras i respektive verksamhet	2	3	2	2
Policy för hälso- och sjukvårdsarbetet			Arkiv/W3D3		Bevaras		5 år	Avser policy upprättade av Leanlink	1	2	2	1
Rutiner för vårdgivaren			Arkiv/W3D3		Bevaras		5 år	Ansvar riktlinjer/rutiner upprättade av Leanlink	1	3	3	2
Hälso- och sjukvårdens ansvarsnämnd (HSAN) beslut om prövotid eller återkallelse av legitimation		Papper Digitalt	Arkiv/W3D3		Bevaras		5 år		2	3	1	2
Upprättat dokument om förstörande av hel journal på begäran av enskild person, efter IVO-beslut		Papper	Arkiv/W3D3		Bevaras		5 år	Dokumentation som klargör att journal har förstörts efter beslut från IVO. Dokumentationen bevaras bland diarieförda handlingar på stabsnivå.	3	3	1	2
Beställning för utlämnande av journalkopior		Papper	Arkiv Digitalt		Bevaras		5 år	Begäran av journalkopior är i första hand en beställning av en allmän handling som diarieförs. Vid utlämnandet av journalkopior görs en notering i journal med aktuellt diariernr.	3	3	1	1
Protokoll rörande hygienronder		Papper	Närarkiv		Bevaras		5 år		0	2	0	1
Statistik (ej personuppgifter) - Hemsjukvårdens mätningar - Antal kunder och antal besök - Typ av besök (planerat, oplanerat, mfl) - kvalitetsindikatorer, antal dosettindelningar, antal dropp med mera		Digitalt	Närarkiv		Bevaras		5 år		0	2	1	1
Checklistor för vårdenheternas egenkontroll		Papper Digitalt	Närarkiv		2 år	LiSA 2020:7		Checklistor för dosettindelning, narkotikakontroll, hygien med mera	1	2	1	1
Checklistor för medicinteknisk utrustning		Digitalt			3 år	LiSA 2020:7		Gallras 3 år efter att produkten tagits ur drift.	1	2	1	1
Utbildning i vårdhygien		Digitalt Papper	Närarkiv		GIA				1	1	1	1
Avvikelse rapporter rörande enskilda brukare/patienter Görs i Treserva eller på blanketter (för personal som inte har tillgång till Treserva): - Lex Sarah LK2511, - Anmälan avvikelse, - Rapportering tillbud - Rapportering fallrapport		Digitalt Papper	Närarkiv Digitalt		10 år	LiSA-F 2020:7		Gallras efter 10 år förutsatt att de genomgått en händelseanalys där en sammanställning har gjorts. Övriga rapporter bevaras.	3	3	2	2

Avvikelse rapporterade mellan vårdgivare		Digitalt Papper	Närarkiv Digitalt		GIA	LiSA-F 2020:7	Avser rapporteringsunderlag som upprättas eller inkommer till kommunen. Original skickas till och registreras hos MAS.	3	3	0	0
Gångschema per personal/vårdtagare under jourtid		Papper	På kontor		GIA		Från planeringsverktyg, gäller HSL organisationen	3	3	2	2
Planeringsöversikt för besök alla patientbesök för jourverksamhet rörande helger		Papper	På kontor		GIA		Från planeringsverktyg, gäller HSL organisationen	3	3	2	1
Sorterade listor per patient, samt planeringsöversikt		Papper	Närarkiv		3 mån		Från planeringsverktyg i händelse av driftstopp, gäller HSL organisationen	3	3	3	1
Utskriftsmeddelande jourärenden		Papper	På kontor		GIA		Från planeringsverktyg, gäller HSL organisationen	3	3	3	2
Planeringsöversikt för besök per personal för fasta ärenden vardagar		Papper	På kontor		GIA		Från planeringsverktyg, gäller HSL organisationen	3	1	0	0
Sorterade listor vårdtagare/besök, veckor (reservlistor)		Papper	Närarkiv		4-5 veckor		Från planeringsverktyg, i händelse av driftstopp gäller ÄO	3	3	3	1
Planeringsöversikt för besök alla vårdtagare		Papper	På kontor		GIA		Från planeringsverktyg, gäller ÄO org	3	3	2	1
Utskriftsmeddelande jourärenden som övertagits av hemtjänsten		Papper	På kontor		GIA		Från meddelandehantering i Treserva gäller HSL-organisationen	3	3	3	2
Utskriftsmeddelande ärenden som avlidit		Papper	På kontor		GIA		Från meddelandehantering Treserva gäller HSL-organisationen	3	3	1	1
Telefonrådgivning, stöddokument		Papper	På kontor		GIA		Stöddokument, gäller HSL-organisationen	1	2	1	0
Kölistor, kontaktlistor		Papper Digitalt	På kontor		GIA			3	1	1	2
Statistik på brukaruppgifter utifrån beställarens krav		Papper Digitalt			GIA		Sammanställs i verksamhetsberättelse. Underlag gallras vid inaktualitet.	0	2	1	1
Ej allmän handling som tillhör den enskilde (exempel nedan)											
Vita arkivet							Återlämnas till den enskilde/anhöriga/god man efter avslutat ärende. Kan förstöras efter godkännande av den enskilde/anhöriga/god man				
Högbkostnads kort											
Mun- och tandvårdskort											
Recept utskrivna till patient											
Hjälpmiddels kort											
Färdtjänst kort och färdtjänstbeslut											
Utskrivningsplan		Cosmic Link					Ska lämnas till den enskilde				
Samordningsdokument		Papper					Dokument med kontaktuppgifter, lämnas till den enskilde				