



# Arkivredovisning för hälsa-, vård- och omsorgsnämnden

## Version 3

Hälsa-, vård- och  
omsorgsförvaltningen  
Strategisk utvecklingsavdelning

Upprättad: 2025-XX-XX  
Version: 3.0  
Ansvarig: Arkivansvarig  
Dnr: HVO-2024-3898



Malmö stad

# Innehållsförteckning

<b>Inledning .....</b>	<b>4</b>
<b>Arkivbeskrivning.....</b>	<b>6</b>
Nämndens tillkomst och uppdrag .....	6
Organisation och verksamhet .....	7
Sökingångar till arkivet .....	7
Inskränkningar i arkivets tillgänglighet genom sekretess .....	8
Planering och styrning av arkivbildningen .....	9
Arkiv som överlämnats till eller från annan myndighet eller enskild .....	10
Arkivansvar .....	10
<b>Anvisningar för hur arkivredovisningen ska läsas .....</b>	<b>11</b>
Förklaring av begrepp och regler .....	11
Bevarande och gallring vid skanning .....	13
Gallra handlingar av tillfällig eller ringa betydelse .....	14
Gallring av ostrukturerad information .....	14
<b>Klassificeringsstruktur för hälsa-, vård- och omsorgsnämnden .....</b>	<b>16</b>
Klassificeringsstruktur för styrande och stödjande verksamheter ..	16
Klassificeringsstruktur för kärnverksamheter .....	18
<b>Processbeskrivningar för styrande och stödjande verksamheter .....</b>	<b>20</b>

## **Processbeskrivningar för hälsa-, vård- och omsorgsnämndens**

<b>kärnverksamheter .....</b>	<b>20</b>
3. Handlägga ärenden, avgifter och förmedling .....	20
3.1 Handlägga ärenden inom hälsa, vård och omsorg .....	21
3.2 Handlägga avgifter inom hälsa, vård och omsorg .....	23
3.3 Förmedla platser på särskilt boende och korttidsboende ...	24
3.3.1 Förmedla platser på särskilt boende .....	24
3.3.2 Förmedla platser på korttidsboende .....	26
4. Utföra insatser inom ordinärt boende .....	27
4.1 Verkställa beslut om insatser i hemmet .....	27
5. Hantera insatser inom boendeformer .....	28
5.1 Verkställa beslut om särskilt boende och växelvård .....	29
5.2 Verkställa beslut om korttidsplacering .....	31
6. Hantera hälsofrämjande och förebyggande insatser .....	32
6.1 Tillhandahålla dagverksamheter .....	32
6.2 Tillhandahålla avlösare, ledsagare och kontaktpersoner ...	33
7. Bedriva hälso- och sjukvård .....	34
7.1 Tillhandahålla kommunal hälso- och sjukvård .....	35
7.2 Delegera hälso- och sjukvårdsuppgifter .....	37
7.3 Förskriva hjälpmedel .....	38
7.4 Kontrollera och felanmäla medicintekniska produkter .....	39
8. Samverka med sluten och öppen hälso- och sjukvård .....	40
8.1 Samverka vid utskrivning från sluten vård (SVU) .....	40
8.2 Upprätta samordnad individuell plan (SIP) .....	41
9. Kvalitetssäkra och utföra kontroll .....	42

9.1 Hantera avvikelser, synpunkter och klagomål .....	42
9.2 Utredda och anmäla händelser som har medfört eller hade kunnat medföra allvarlig vårdskada (lex Maria).....	44
9.3 Utredda och anmäla missförhållanden eller påtagliga risker för missförhållanden inom socialtjänsten (lex Sarah) .....	45
9.4 Hantera tillsyn från Inspektionen för vård och omsorg (IVO) .....	47
9.4.1 Hantera tillsyn av ej verkställda beslut.....	47
9.4.2 Hantera övrig tillsyn och kontroll från IVO.....	48
9.5 Utföra egenkontroll .....	50
9.6 Upprätta patientsäkerhetsberättelse.....	50
9.7 Hantera SITHS-kort .....	51
9.8 Kontrollera åtkomst och loggranskning .....	52
10. Hantera välfärdsteknik, larm och bevakning .....	54
10.1 Tillhandahålla välfärdsteknik .....	54
10.2 Tillhandahålla larmtjänster och hantera larm.....	55
10.3 Bedriva kamerabevakning .....	56
11. Tillhandahålla måltider .....	57
12. Bedriva utbildning, forskning och utveckling .....	58
12.1 Samordna utbildningspraktik .....	58
12.2 Bedriva forsknings- och utvecklingsprojekt .....	59

## Inledning

I den här arkivredovisningen framgår vilka allmänna handlingar som förekommer hos hälsa-, vård- och omsorgsnämnden i Malmö stad. Redovisningen är verksamhetsbaserad, vilket betyder att en handling redovisas utifrån den arbetsprocess i vilken handlingen inkommit eller upprättats. De beskrivna processerna är på så sätt en sökingång till

myndighetens arkiv. Internt på myndigheten är arkivredovisningen också ett stöd i det dagliga arbetet, då den innehåller anvisningar för hur handlingar ska förvaras, gallras och skyddas av sekretess.

Dokumentet inleds med en arkivbeskrivning som går igenom nämndens tillkomst och förvaltningens organisation, samt lagar och föreskrifter som har inverkan på arkivbildningen. Därefter följer en klassificeringsstruktur och beskrivningar av förvaltningens processer. Under varje processbeskrivning presenteras vilka handlingar som förekommer i processen, hur dessa ska förvaras, om de får gallras och om de normalt innehåller uppgifter som skyddas av sekretess.

Arkivredovisningen är framtagen med hänsyn till arkivlagens avsnitt om arkivvård (6 §). Där framgår att en myndighet är skyldig att upprätta en arkivbeskrivning och en systematisk arkivförteckning över sitt arkiv. Arkivredovisningen har också tagits fram mot bakgrund av krav på myndigheters redovisning av allmänna handlingar i 6 § *Föreskrifter om den kommunala arkivvården i Malmö stad* (KS 2023-04-12 och KF 2023-04-27) och har skett i enlighet med Riksarkivets föreskrifter på området (RA-FS 2008:4). I arbetet har också offentlighets- och sekretesslagens bestämmelser om att en myndighet ska upprätta en beskrivning över sina allmänna handlingar beaktats (4 kap. 2 §).

## Versionshistorik

### Version 1.0 (HVO-2017-1316)

Hälsa-, vård- och omsorgsnämndens arkivredovisning fastställs (2018-01-31).

### Version 1.1 (HVO-2019-1416)

Uppdatering med regler om att handlingar som skannas till Lifecare-Procapita får gallras. Gallringsfrist för läkemedelslistor och signeringslistor ändras från 2 till 10 år (2019-05-01)

### Version 2.0 (HVO-2020-1222)

Handlingar som utgått tas bort och nya handlingar läggs till i flera processer. Inaktuella processer och processer som överlappat redan beslutas gallringsregler i arkivhandboken tas bort. Gallringsfrist för delegering av hälso- och sjukvårdsuppdrag och förbrukningsjournaler för narkotika ändras från bevarande till 10 år (2020-03-25).

### Version 2.1 (HVO-2022-352)

Uppdatering med anledning av ny förvaltningsorganisation (2022-02-01).

### **Version 3.0 (HVO-2024-3898)**

Revidering med anledning av att förvaltningen övergår till att registrera handlingar utifrån arkivredovisningen i Platina. Nya verksamhetsområden, processer och handlingstyper tillkommer. Inaktuella processer och handlingstyper tas bort (2025-XX-XX).

## **Arkivbeskrivning**

2017-

### **Nämndens tillkomst och uppdrag**

Kommunfullmäktige beslutade den 24 november 2016, § 272 bilag nr 158, om en omorganisation i Malmö stad. Omorganisationen innebar bland annat att stadsområdesnämnderna och sociala resursnämnden avvecklades och att tre nya socialnämnder bildades i arbetsmarknads- och socialnämnden, funktionsstödsnämnden samt hälsa-, vård- och omsorgsnämnden.

Skälet till omorganisationen var utmaningar i Malmös förväntade befolkningsökning och att det ansågs bli lättare att fördela kompetens och få en jämnare kvalitet på arbetet om nämnderna organiserades utifrån uppdrag i stället för stadsområden. Den första maj 2017 verkställdes omorganisationen och hälsa-, vård- och omsorgsnämnden bildades.

Tillsammans med arbetsmarknads- och socialnämnden och funktionsstödsnämnden har hälsa-, vård- och omsorgsnämnden uppdraget att fullfölja Malmö stads kommunala ansvar enligt socialtjänstlagen och hälso- och sjukvårdslagen. Nämndens uppdrag styrs genom ett reglemente från kommunalfullmäktige (KF 2024-08-29, § 157) där fyra målgrupper fastställs:

- Äldre människor
- Vuxna människor med fysisk funktionsnedsättning
- Vuxna människor med somatisk sjukdom
- Personer med demenssjukdom

Med hänsyn till målgruppernas behov ansvarar nämnden för att fatta beslut, verkställa beslutade insatser samt utföra förebyggande och uppsökande arbete.

## Organisation och verksamhet

Hälsa-, vård- och omsorgsnämnden är det politiska organ som styr förvaltningens verksamhet. Nämnden utses av kommunfullmäktige i Malmö stad. Hälsa-, vård- och omsorgsförvaltningen leds av en förvaltningsdirektör som är förvaltningens högsta ansvariga tjänsteperson.

Förvaltningen är idag organiserad i fyra verksamhetsavdelningar:

- Avdelning för myndighet
- Avdelning för ordinärt boende
- Avdelning för särskilt boende
- Avdelning för hälsa och förebyggande

Utöver verksamhetsavdelningarna har förvaltningen även fem stabsavdelningar med stödjande funktioner:

- Kommunikationsavdelning
- HR-avdelning
- Ekonomiavdelning
- Strategisk utvecklingsavdelning
- Avdelning för digital utveckling och lokaler

## Sökingångar till arkivet

Klassificeringsstrukturen, processbeskrivningar och tillhörande handlingslag redovisar vilka typer av handlingar som förekommer hos hälsa-, vård- och omsorgsnämnden. I nämndens verksamhet används huvudsakligen följande IT-system, som kan användas för att söka upp handlingar och uppgifter:

- **Platina** används för att söka fram diarieförda ärenden och handlingar.
- **Lifecare-Procapita VoO** används för att söka fram digitala personakter och patientjournaler från 2015 och framåt.
- **QlickView** används för att söka fram digitala personakter och patientjournaler från perioden 2001 till 2014. Informationen kommer ursprungligen från det avvecklade verksamhetssystemet Origo.



- **Kvalitetsavvikelser FSF/HVOF** används för att söka fram rapporterade avvikelser från 2023 och framåt. I systemet förvaras också inkomna klagomål och synpunkter som rör nämndens verksamheter.
- **Flexite** används för att söka fram rapporterade avvikelser från nämndens tillkomst till och med 2022. I systemet förvaras också inkomna klagomål och synpunkter som rör enskilda brukare och patienter.
- **Ekot** används för att söka fram fakturor och andra ekonomihandlingar.
- **HRutan** och **Personec P** används för att söka uppgifter om anställda och andra personaladministrativa uppgifter.
- **Stratsys** används för verksamhetsstyrning och uppföljning. Systemet har även en avtalsmodul som kan användas för att söka upp aktuella avtal i förvaltningen.
- **MCSS (Medical and Care Support System)** används för att söka upp delegeringar och digitalt signerade insatser.
- **Medvind** används för tidrapportering och schemaläggning.
- **Agera** används för att söka fram avvikelser inom arbetsmiljö och säkerhet.

## Inskränkningar i arkivets tillgänglighet genom sekretess

Hälsa-, vård- och omsorgsnämndens handlingar kan innehålla uppgifter som utifrån bestämmelser i offentlighets- och sekretesslagen skyddas av sekretess. Följande bestämmelser är de vanligaste förekommande:

- 25 kap. Sekretess till skydd för enskild i verksamhet som avser hälso- och sjukvård, m.m.
- 26 kap. Sekretess till skydd för enskild inom socialtjänst, vid kommunal bostadsförmedling, adoption, m.m.
- 31 kap. Sekretess till skydd för enskild i annan verksamhet med anknytning till näringslivet.
- 39 kap. Sekretess till skydd för enskild i personaladministrativ verksamhet.



## Planering och styrning av arkivbildningen

Hälsa-, vård- och omsorgsnämndens hantering av allmänna handlingar regleras av Riksarkivets föreskrifter, Malmö stads föreskrifter för den kommunala arkivvården och *Arkivhandbok för Malmö stad – styrande och stödjande verksamheter*.

Utöver ovanstående föreskrifter regleras hanteringen av myndighetens handlingar bland annat av följande lagar:

- Tryckfrihetsförordningen (1949:105)
- Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)
- Arkivlagen (1990:782)
- EU:s allmänna dataskyddsförordning (697/2016)
- Socialtjänstlagen (2001:453)
- Hälso- och sjukvårdslagen (2017:30)
- Lag om kommunal bokföring och redovisning (2018:597)
- Lag om offentlig upphandling (2007:1091)
- Lag om behandling av personuppgifter inom socialtjänsten (2001:454)
- Patientdatalagen (2008:355)
- Patientsäkerhetslagen (2010:695)
- Lag om samverkan vid utskrivning från slutna hälso- och sjukvård (2017:612)
- Lag om sammanhållna vård- och omsorgsdokumentation (2022:913).

För uppdrag som följer av socialtjänstlagen eller hälso- och sjukvårdslagen styrs dokumentationen också av Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd:

- *Dokumentation i verksamhet som bedrivs med stöd av SoL, LVU, LVM och LSS* (SOSFS 2014:5)
- *Journalföring och behandling av personuppgifter i hälso- och sjukvården* (HSLF-FS 2016:40)
- *Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete* (SOSFS 2011:9)

Malmö stadsarkiv har på uppdrag av kommunstyrelsen, som är kommunens arkivmyndighet, tillsynsansvar över myndighetens arkiv.

## Arkiv som överlämnats till eller från annan myndighet eller enskild

Hälsa-, vård- och omsorgsnämnden övertog vid bildandet aktuella personakter, patientjournaler och personalakter på papper från stadsområdesnämnderna Norr, Söder, Väster, Öster och Innerstaden. Äldre pappershandlingar som bevaras har i stora delar överlämnats till Malmö stadsarkiv. För elektroniska handlingar skedde ingen överlämning till Malmö stadsarkiv när nämnden bildades. Aktuella och äldre elektroniska handlingar har därför övertagits från tidigare stadsområdesnämnder.

Hälsa-, vård- och omsorgsnämnden ingår avtal om placering av brukare på särskilda boenden och korttidsboenden hos privata leverantörer. De privata leverantörerna ska enligt avtal överlämna patientjournaler och social dokumentation till förvaltningen efter att uppdraget i det enskilda fallet avslutats. Fortlöpande skickar leverantörer därför in avslutade patientjournaler och personakter på papper, som sedan förvaras tillsammans med nämndens patientjournaler och personakter, samt bevaras eller gallras i enlighet med nämndens arkivregler.

I förekommande fall har enskilda patientjournaler överlämnats till eller tagits emot från funktionsstödsnämnden då patienter har övergått från att vara aktuella hos en nämnd till en annan.

## Arkivansvar

Myndighetens ansvar för arkivvård regleras och definieras av arkivlagens 4–6 §§ samt av 2 § i *Föreskrifter för den kommunala arkivvården i Malmö stad*. En myndighets arkiv omfattar allmänna handlingar oavsett format (elektroniska handlingar och handlingar på papper) och begreppet arkivvård innebär bland annat att se till att allmänna handlingar framställs med beständiga material och metoder, att handlingarna skyddas mot förstörelse och att handlingarna är organiserade på ett sådant sätt att rätten att ta del av allmänna handlingar underlättas.

Hälsa-, vård- och omsorgsnämnden är ytterst ansvarig för arkivet och hanteringen av myndighetens allmänna handlingar fram till dess att handlingarna gallras eller överlämnas till stadsarkivet. Av praktiska skäl ska ansvaret för arkivvården delegeras till en särskilt utsedd arkivansvarig. I den

arkivansvariges uppgift ligger bland annat att utveckla arkivorganisationen och samordna arkivarbetet samt bevaka och informera om arkivfrågor. Den 24 mars 2021 beslutade hälsa-, vård- och omsorgsnämnden (41 §) att utse arkivarie Mikael Drugge till arkivansvarig. I förvaltningen ska även ett antal arkivredogörare utses som ansvarar för den fortlöpande arkivvården i förvaltningens verksamheter. Antalet arkivredogörare ska anpassas efter förvaltningens storlek, organisation och behov.

## Anvisningar för hur arkivredovisningen ska läsas

Arkivredovisningen är framtagen utifrån *Riksarkivets allmänna råd och föreskrifter om verksamhetsbaserad arkivredovisning* (RA-FS 2008:4). Till skillnad från äldre dokumenthanteringsplaner och arkivförteckningar, som utformades efter vilka handlingstyper som förekom i en organisation, utgår den verksamhetsbaserade arkivredovisningen från de processer vari handlingar hanteras. Genom detta kan sambandet mellan en myndighets verksamheter och dess handlingar tydliggöras.

## Förklaring av begrepp och regler

I detta avsnitt förklaras begrepp som är specifika för den verksamhetsbaserade arkivredovisningen, samt hur regler för förvaring, gallring och sekretess ska läsas.

## Processbeskrivning

Riksarkivet definierar en process som en avgränsad följd av aktiviteter som förekommer upprepat i verksamheten. Processer har i denna arkivredovisning beskrivits övergripande i text med fokus på vilka handlingar som hanteras. Efter varje processbeskrivning presenteras processens handlingar i en tabell som anger regler för förvaring, gallring/bevarande och sekretessreglering.

## Klassificeringsnummer

Arkivredovisningen redogör för förvaltningens verksamheter och processer i en klassificeringsstruktur. De olika verksamhetsområdena med underliggande processer har unika klassificeringsnummer. De styrande och stödjande verksamheterna är gemensamma för hela Malmö stad och har klassificeringsnummer som börjar på 1 (styrande verksamheter) och 2

(stödjande verksamheter). Numreringen av hälsa-, vård- och omsorgsnämndens kärnverksamheter börjar därför på 3.

## Handlingsslag

Handlingsslaget är den mängd handlingar som tillkommer genom att en process genomförs upprepat. Det kan bestå av en eller flera handlingstyper.

## Handlingstyp

Handlingstyper är de specifika handlingar som förekommer i en process. Det avser handlingar som inkommer till eller upprättas hos myndigheten, oavsett om det sker på papper eller digitalt. För varje handlingstyp redovisas regler för förvaring, gallring och sekretess.

## Förvaring

I kolumnen förvaring framgår i vilken form handlingarna ska förvaras. Det rör sig antingen om handlingar på papper eller elektroniska handlingar. Om handlingen ska förvaras elektroniskt i ett särskilt system, till exempel Platina, framgår det i tabellen.

Om det står Platina är det vanligen en handlingstyp som ingår i ett ärende och som ska diarieföras. Om en handling kommer in digitalt och registreras i Platina ska inte någon papperskopia skrivas ut. Om det är en pappershandling ska den bevaras i pappersform och ett bruksexemplar skannas in i Platina. Upprättade elektroniska handlingar ska bevaras elektroniskt medan pappershandlingar där underskriften har betydande bevisvärde bevaras i papper.

## Gallring/bevarande

Gallring innebär att förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar. Som gallring räknas också åtgärder som utförs med handlingar och som ger upphov till förlust av betydelsefull information, sök- och sammanställningsmöjligheter eller möjligheter att bedöma handlingarnas autenticitet.

I kolumnen för gallring/bevarande framgår om handlingarna ska bevaras för framtiden eller gallras. Specifika regler för gallring kommenteras i respektive process, men vanligt förekommande regler ska tolkas på följande sätt:

*Bevaras* betyder att handlingen inte får gallras utan att den ska bevaras för framtiden. Handlingar som ska bevaras måste förvaras ordnat och säkert fram till att de överlämnas till Malmö stadsarkiv.

*5 år/ bevaras* avser personakter som upprättats utifrån socialtjänstlagen. Dessa akter ska gallras 5 år efter att sista anteckningen gjorts i akten, oavsett om det gäller elektroniska handlingar eller handlingar på papper. Undantaget regeln om gallring är personakter tillhörande brukare som är födda dag 5, 15 eller 25 varje månad. Dessa akter ska bevaras i forskningssyfte.

*Vid inaktualitet* betyder att det inte finns något krav på att spara handlingen över en viss tid, utan verksamheten får gallra handlingen när den inte längre anses aktuell. Handlingar som får gallras vid inaktualitet ska i regel gallras senast efter 2 år. I vissa fall kan det också finnas specifika angivelser om när en handling ska betraktas som inaktuell och därför gallras.

När det står att en handling ska gallras efter en viss tid är gallring tvingande efter den angivna tiden.

## Sekretessreglering

Här framgår om handlingen kan innehålla uppgifter som skyddas av sekretess. Om handlingen innehåller sekretessreglerade uppgifter ges hänvisning till tillämpligt kapitel och paragraf i offentlighets- och sekretesslagen. Om det står att sekretess kan förekomma är regleringen mindre självklar.

Fältet för sekretessreglering är vägledande vid en begäran om utlämnande av allmän handling, men i varje ärende behöver det göras en individuell prövning. Även om det framgår i tabellen att en handlingstyp inte omfattas av någon sekretessreglering är det till exempel möjligt att en specifik handling innehåller skyddade personuppgifter och inte kan lämnas ut av den anledningen.

## Kommentar

Tabellen med processens handlingstyper innehåller också en kolumn för kommentarer. Den kan till exempel innehålla mer specifika hanteringsanvisningar för en handlingstyp, eller förtydliganden kring gallringsfristen.

## Bevarande och gallring vid skanning

Utgångspunkten i Malmö stad är att handlingar ska bevaras i sitt ursprungliga medium. Det betyder att en handling som inkommer eller upprättas på papper

också ska bevaras på papper, även efter att handlingen skannats in till ett verksamhetssystem. Gallring av pappershandlingar efter skanning är bara tillåtet när det säkerställts att överföringen inte inneburit någon informationsförlust, när den digitala handlingen sparats i ett arkivbeständigt format och det stöds av beslut från stadsarkivarien.

För originalhandlingar på papper som expedierats (skickats från förvaltningen) är det tillåtet att göra en digital kopia istället för en på papper, om aspekter på bevarande för den digitala kopian har beaktats. Till exempel är det tillåtet att spara en inskannad kopia i Platina i formatet PDF/A-1 istället för en papperskopia om skanningen inte inneburit någon informationsförlust.

## **Gallra handlingar som skannats till Lifecare-Procapita VoO**

För hälsa-, vård- och omsorgsnämndens verksamheter finns det ett gallringsbeslut för handlingar som skannats till Lifecare-Procapita VoO (HVO-2018-3344). Beslutet innebär att pappershandlingar som skannats till systemet får gallras under förutsättning att de inskannade handlingarna lever upp till vissa tekniska krav, till exempel att textdokument har upplösning 300 dpi och fotografier 600 dpi.

## **Gallra handlingar av tillfällig eller ringa betydelse**

I Malmö stad gallras handlingar av tillfällig eller ringa betydelse vid inaktualitet. Bedömningen av vad som utgör en handling av tillfällig eller ringa betydelse ska utgå från Riksarkivets föreskrifter. I Malmö stads arkivhandbok förtydligas hur föreskrifterna ska tolkas.

## **Gallring av ostrukturerad information**

Allmänna handlingar som inkommer till eller upprättas hos hälsa-, vård- och omsorgsnämnden ska i regel registreras eller överföras till ett verksamhetssystem och därefter bevaras eller gallras efter en viss tid.

I förvaltningen hanteras också information och handlingar av tillfällig eller ringa betydelse och annan information som inte omfattas av krav på bevarande, till exempel kopior, e-post som inte tillför sakuppgifter i ett ärende, personliga minnesanteckningar och utkast. Den informationen beskrivs ibland som ostrukturerad eftersom den hanteras på förvaringsytor och IT-stöd som har en begränsad sökbarhet jämfört med ett verksamhetssystem.

Ostrukturerad information ska gallras fortlöpande och behöver utföras av den medarbetare som har kännedom om informationens ursprung och innehåll.

## Gallringsregler för ostrukturerad information

I tabellen nedan anges generella gallringsregler för information som lagras på vanliga förvaringsytor och IT-stöd hos hälsa-, vård- och omsorgsförvaltningen.

En förutsättning för gallring är att de handlingar som ska bevaras har registrerats eller överförs till ett verksamhetssystem.

Förvaring	Gallring	Kommentar
Outlook	Senast 2 år efter inkommet eller skickat	<p>Avser intern och extern e-post. E-post som tillför sakuppgifter i ett ärende ska registreras i Platina. E-post om enskilda brukare eller patienter ska beroende på innehåll överföras till verksamhetssystem och därefter raderas från Outlook.</p> <p>Medarbetaren ansvarar för att gallring sker.</p>
Teams/ SharePoint	Senast 2 år efter inaktualitet	<p>Avser t.ex. konversationer, utkast, minnesanteckningar, arbetsmaterial och kopior som skapas och delas inom en grupp.</p> <p>Teams eller kommunikationswebbplatser i SharePoint ska inte användas som arkiv för information som bevaras.</p> <p>Gruppens ägare ansvarar för att gallring sker.</p>
OneDrive eller datorns hårddisk (C:)	Senast 2 år efter inaktualitet	<p>Avser t.ex. utkast, minnesanteckningar och kopior som medarbetaren sparar på datorns skrivbord eller i en personlig mapp.</p> <p>Medarbetaren ansvarar för att gallring sker.</p>



Förvaring	Gallring	Kommentar
Gemensamma mappar (G:)	Senast 2 år efter inaktualitet	<p>Avser t.ex. utkast, minnesanteckningar och kopior som delas inom en grupp.</p> <p>Gemensamma mappar ska inte användas som arkiv för information som bevaras.</p> <p>Mappens ägare ansvarar för att gallring sker.</p>

## Klassificeringsstruktur för hälsa-, vård- och omsorgsnämnden

Klassificeringsstrukturen för hälsa-, vård- och omsorgsnämnden är uppdelad i styrande och stödjande processer (1–2) samt kärnverksamheternas processer (3–11). I tabellen för kärnverksamheter redovisas om processen haft ett annat nummer i den senaste versionen av arkivredovisningen.

## Klassificeringsstruktur för styrande och stödjande verksamheter

Nr.	Namn på verksamhet
<b>1</b>	<b>Styrande verksamheter</b>
<b>1.1</b>	<b>Politisk styrning</b>
1.1.1	Den politiska beslutsprocessen
1.1.2	Budget- och rapporteringsprocess
<b>1.2</b>	<b>Systematiskt kvalitetsarbete</b>
1.2.1	Upprätta och följa upp styrdokument
1.2.2	Upprätta intern kontrollplan
1.2.3	Utföra och följa upp kvalitetsarbete
<b>1.3</b>	<b>Verksamhetsledning</b>
1.3.1	Organisation av arbete
1.3.1.1	Organisation i löpande verksamhet
1.3.1.2	Bedriva arbete i projektform
1.3.1.3	Leda under kris
1.3.2	Dialog mellan arbetsgivare och medarbetare

Nr.	Namn på verksamhet
1.3.2.1	Löneöversynsprocessen
1.3.2.2	Samverka och förhandla
1.3.2.3	Skapa en bra arbetsmiljö
1.3.3	Dialog mellan enskild medarbetare och chef
1.3.4	Omställningsprocessen
<b>1.4</b>	<b>Gransknings av kommunens verksamhet (revision och tillsyn)</b>
1.4.1	Revision
1.4.2	Tillsyn (riktad mot kommunens verksamhet)
<b>2</b>	<b>Stödjande verksamheter</b>
<b>2.1</b>	<b>Ekonomiprocesser</b>
2.1.1	Löpande bokföring och fakturering
2.1.2	Sälja vidare investeringsvara
2.1.3	Bokföra EU-projekt
2.1.4	Hantera ekonomisk statistik
<b>2.2</b>	<b>HR-processer</b>
2.2.1	Rekrytering
2.2.2	Hantera lön och arbetstid
2.2.3	Hantera anställning
2.2.4	Administrera pensioner
2.2.5	Förtroendevaldas uppdrag samt arvode och ersättningar
2.2.6	Andra arvoden och ersättningar samt praktikanter och PRAO
<b>2.3</b>	<b>Verksamhetsområden inom lokalförsörjning, säkerhet och intern service</b>
2.3.1	Hantera lokalförsörjning, drift och användning av lokaler
2.3.1.1	Hantera lokalförsörjning
2.3.1.2	Hantera drift och användning av lokaler
2.3.2	Administrera inventarier och bibliotek
2.3.3	Förvalta system och administrera informationssäkerhet
2.3.4	Samordna säkerhet och beredskap
2.3.5	Hantera anmälningar rörande skada och stöld
2.3.6	Administrera fordon

Nr.	Namn på verksamhet
<b>2.4</b>	<b>Upphandling</b>
<b>2.5</b>	<b>Hantera verksamhetens allmänna handlingar</b>
2.5.1.1	Registrera allmänna handlingar
2.5.1.2	Hantera inkomna ärenden som inte bildar ärenden
2.5.2	Arkivering av handlingar
2.5.3	Hantera begäran om utlämnande av allmän handling
<b>2.6</b>	<b>Verksamhetsområden inom kommunikation, representation och medborgardialog</b>
2.6.1	Kommunicera
2.6.2.1	Representation och evenemang
2.6.2.2	Övergripande samarbeten
2.6.3	Föra medborgardialog
<b>2.7</b>	<b>Besvara yttranden, remisser och samråd</b>
<b>2.8</b>	<b>Hantera överklaganden och tvister</b>
2.8.1	Hantera överklaganden
2.8.2	Hantera tvister

## Klassificeringsstruktur för kärnverksamheter

Nr.	Namn på verksamhet	Tidigare nr i v. 2.1
<b>3</b>	<b>Handlägga ärenden, avgifter och förmedling</b>	
3.1	Handlägga ärenden inom hälsa, vård och omsorg	
3.2	Handlägga avgifter inom hälsa, vård och omsorg	
3.3	Förmedla platser på särskilt boende och korttidsboende	
3.3.1	Förmedla platser på särskilt boende	
3.3.2	Förmedla platser på korttidsboende	
<b>4</b>	<b>Utföra insatser inom ordinärt boende</b>	
4.1	Verkställa beslut om insatser i hemmet	
<b>5</b>	<b>Utföra insatser inom boendeformer</b>	
5.1	Verkställa beslut om särskilt boende och växelvård	

Nr.	Namn på verksamhet	Tidigare nr i v. 2.1
5.2	Verkställa beslut om korttidsplacering	4.2
<b>6</b>	<b>Utföra hälsofrämjande och förebyggande insatser</b>	
6.1	Tillhandahålla dagverksamheter	
6.2	Tillhandahålla avlösare, ledsagare och kontaktpersoner	
<b>7</b>	<b>Bedriva hälso- och sjukvård</b>	
7.1	Tillhandahålla kommunal hälso- och sjukvård	
7.2	Delegera hälso- och sjukvårdsuppgifter	
7.3	Förskriva hjälpmedel	
7.4	Kontrollera och felanmäla medicintekniska produkter	
<b>8</b>	<b>Samverka med sluten och öppen hälso- och sjukvård</b>	
8.1	Samverka vid utskrivning från sluten vård (SVU)	
8.2	Upprätta samordnad individuell plan (SIP)	
<b>9</b>	<b>Kvalitetssäkra och utföra kontroll</b>	
9.1	Hantera avvikelser, synpunkter och klagomål	
9.2	Utreda och anmäla händelser som har medfört eller hade kunnat medföra allvarlig vårdskada (lex Maria)	
9.3	Utreda och anmäla missförhållanden eller påtagliga risker för missförhållanden inom socialtjänsten (lex Sarah)	
9.4	Hantera tillsyn från Inspektionen för vård och omsorg (IVO)	Ny
9.4.1	Hantera tillsyn av ej verkställda beslut	9.5
9.4.2	Hantera övrig tillsyn och kontroll från IVO	Ny
9.5	Utföra egenkontroll	9.6
9.6	Upprätta patientsäkerhetsberättelse	9.7
9.7	Hantera SITHS-kort	9.8
9.8	Kontrollera åtkomst och loggranskning	9.9
<b>10</b>	<b>Hantera välfärdsteknik, larm och bevakning</b>	Ny
10.1	Tillhandahålla välfärdsteknik	10.1
10.2	Tillhandahålla larmtjänster och hantera larm	10.1

Nr.	Namn på verksamhet	Tidigare nr i v. 2.1
10.3	Bedriva kamerabevakning	10.1
<b>11</b>	<b>Tillhandahålla måltider</b>	5.2
<b>12</b>	<b>Bedriva utbildning, forskning och utveckling</b>	Ny
12.1	Samordna utbildningspraktik	10.2
12.2	Bedriva forsknings- och utvecklingsprojekt	10.3

## Processbeskrivningar för styrande och stödjande verksamheter

Beskrivningar av styrande (1) och stödjande (2) processer samt regler för hur handlingarna ska hanteras finns i *Arkivhandbok för Malmö stad – styrande och stödjande verksamheter*.

## Processbeskrivningar för hälsa-, vård- och omsorgsnämndens kärnverksamheter

Kärnverksamheter syftar på verksamheter som rör nämndens uppdrag för hälsa, vård och omsorg, framför allt verksamheter som vänder sig till nämndens målgrupper. Vissa beskrivna kärnverksamheter har en styrande eller stödjande funktion. I dessa fall rör det sig om processer som är specifika för nämndens uppdrag och som inte fullt ut täcks av Malmö stads arkivhandbok.

## 3. Handlägga ärenden, avgifter och förmedling

Verksamhetsområdet avser i huvudsak att handlägga ärenden utifrån socialtjänstlagen. För detta ansvarar förvaltningens avdelning för myndighet. Med hänsyn till den enskildes behov av stöd och hjälp beslutar avdelningens biståndshandläggare om bistånd i form av särskilt boende, hemtjänst, korttidsplats eller livsföring i övrigt. Beroende på vilken form av bistånd det rör sig om verkställs sedan den beslutade insatsen inom någon annan av förvaltningens verksamhetsavdelningar.

### 3.1 Handlägga ärenden inom hälsa, vård och omsorg

Processen för att handlägga och dokumentera ärenden inom hälsa, vård och omsorg är på ett övergripande plan densamma oavsett vilken form av bistånd det rör sig om, samt om det rör sig om en ny ansökan eller en ansökan om att ändra ett tidigare beslut. Processen inleds med att en ansökan kommer in och sedan påbörjas en utredning. Uppgifter och underlag som har betydelse för myndighetens ställningstagande samlas in och tillförs Lifecare eller personakten för pappershandlingar. På delegation från hälsa-, vård- och omsorgsnämnden fattar sedan biståndshandläggaren ett beslut om bistånd som förmedlas till den sökande. Om beslutet överklagas tillförs handlingar som rör överklagandet Lifecare eller personakten.

#### Handlingar som rör ärendehandläggning inom hälsa, vård och omsorg

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentar
Ansökan, begäran från enskild	Lifecare	5 år/bevaras	26 kap. 1 § OSL	Kan komma in på telefon, med brev, e-post eller via e-tjänst.
Underlag för bedömning	Lifecare	5 år/bevaras	26 kap. 1 § OSL	T.ex. läkarintyg, egenvårdsintyg eller ADL-bedömningar
Samtycke	Lifecare	5 år/bevaras	26 kap. 1 § OSL	Samtycken av olika slag, t.ex. informationsöverföring
Registerutdrag från överförmyndarnämnden om legal företrädare	Lifecare	5 år/bevaras	26 kap. 1 § OSL	
Framtidsfullmakt	Lifecare	5 år/bevaras	26 kap. 1 § OSL	
Utredning	Lifecare	5 år/bevaras	26 kap. 1 § OSL	Skrivs ut och skickas till den sökande.
Beslut om bistånd	Lifecare	5 år/bevaras	26 kap. 1 § OSL	Skrivs ut och skickas till den sökande.

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentar
Beslut om att inte inleda en utredning	Se kommentar	5 år/bevaras eller 5 år, se kommentar	26 kap. 1 § OSL	<p>Kallas även 0-åtgärd.</p> <p>Om det sedan tidigare finns ett ärende ska beslutet tillföras Lifecare eller personakten.</p> <p>För beslut där det inte finns ett ärende sedan tidigare förvaras handlingarna löpande i en pärm och gallras efter 5 år.</p> <p>Avser även underlag till beslut.</p>
Korrespondens	Lifecare	5 år/bevaras	26 kap. 1 § OSL	Brev och e-post som tillför sakuppgifter till ärendet.
Uppföljning	Lifecare	5 år/bevaras	26 kap. 1 § OSL	
Begäran om verkställighet från eller till annan kommun	Lifecare	5 år/bevaras	26 kap. 1 § OSL	
Orosanmälan	Lifecare	5 år/bevaras	26 kap. 1 § OSL	Kan vara upprättade av förvaltningen eller inkomna från andra förvaltningar i Malmö stad, andra myndigheter eller medborgare.
Överklagande av beslut	Lifecare	5 år/bevaras	26 kap. 1 § OSL	
Yttrande vid överklagande	Lifecare	5 år/bevaras	26 kap. 1 § OSL	



Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentar
Dom efter överklagande	Lifecare	5 år/bevaras	26 kap. 1 § OSL	En avidentifierad kopia av domen läggs också in i avdelningens rättsbibliotek.
Redovisning av domar	Platina	Bevaras	Nej	Avser sammanställning av domar som rapporteras till nämndens arbetsutskott.
Tjänsteskrivelse	Platina	Bevaras	Nej	
Beslut	Platina	Bevaras	Nej	

### 3.2 Handlägga avgifter inom hälsa, vård och omsorg

En avgift tas ut för vissa insatser som utförs utifrån socialtjänstlagen och hälso- och sjukvårdslagen. Avgiftens storlek är beroende av den enskildes nettoinkomst, avgiftsutrymme och vilka insatser som avses. I processen samlas underlag in på papper som skannas till Lifecare där en beräkning görs. På delegation från hälsa-, vård- och omsorgsnämnden fattar sedan avgiftshandläggaren ett beslut som skickas till brukaren. Om beslutet överklagas tillförs handlingar som rör överklagandet Lifecare.

#### Handlingar som rör avgiftshandläggning inom hälsa, vård och omsorg

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentar
Inkomna inkomstuppgifter	Lifecare	5 år/bevaras	26 kap. 1 § OSL	T.ex. hyresavier och deklARATIONER. Beräkning görs i Lifecare.

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentar
Intyg	Lifecare	5 år/bevaras	26 kap. 1 § OSL	T.ex. läkarintyg och om försörjningsstöd.  Originalintyg om god man skannas men gallras inte, utan lämnas vidare till ansvarig biståndshandläggare.
Korrespondens	Lifecare	5 år/bevaras	26 kap. 1 § OSL	Brev eller e-post som tillför sakuppgifter till ärendet.
Avgiftsbeslut	Lifecare	5 år/bevaras	26 kap. 1 § OSL	Skrivs ut och skickas till brukaren.
Rättelser	Lifecare	5 år/bevaras	26 kap. 1 § OSL	Rättelser som skapas digitalt sparas som PDF/A och infogas i Lifecare.
Överklagande av beslut	Lifecare	5 år/bevaras	26 kap. 1 § OSL	
Yttrande vid överklagande	Lifecare	5 år/bevaras	26 kap. 1 § OSL	
Dom efter överklagande	Lifecare	5 år/bevaras	26 kap. 1 § OSL	En avidentifierad kopia av domen läggs också in i avdelningens rättsbibliotek.

### 3.3 Förmedla platser på särskilt boende och korttidsboende

Hälsa-, vård- och omsorgsnämnden förmedlar platser på särskilda boenden och korttidsboenden inom och utanför Malmö. Målgruppen utgörs av brukare som faller under ansvar för hälsa-, vård- och omsorgsnämnden och funktionsstödsnämnden.

#### 3.3.1 Förmedla platser på särskilt boende

När en biståndshandläggare beslutar om bifall till särskilt boende görs en beställning i Lifecare om vilken inriktning det rör sig om (vårdboende eller

gruppboende för personer med demenssjukdom) och personal på sektionen för boende och förmedling börjar leta efter en plats utifrån brukarens önskemål. Personal bevakar önskemålet och förmedlar plats enligt gällande anvisningsprocess.

Brukaren tecknar kontrakt för boendet. Vid köp av platser på boenden hos externa leverantörer tecknar nämnden ett placeringsavtal med leverantören. Köp av platser som övergår ett visst belopp beslutas av nämndens arbetsutskott.

### Handlingar som rör förmedling av platser på särskilt boende

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentar
Ärende från biståndshandläggare	Lifecare	Vid inaktualitet	26 kap. 1 § OSL	
Kölista	Lifecare	Vid inaktualitet	26 kap. 1 § OSL	Kölista uppdateras löpande.
Förbokning av lägenhet	Lifecare	Vid inaktualitet	26 kap. 1 § OSL	
Kontrakt på särskilt boende	Papper/Lifecare, se kommentar	5 år/bevaras	26 kap. 1 § OSL	Kontraktet skapas i Lifecare, skrivs ut och skickas till biståndshandläggare för underskrift. Kontrakt skannas men får inte gallras direkt efter skanning. Original på papper förvaras i pärm och gallras 1 år efter att kontraktet avslutats.

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentar
Information om hyreshöjning (när enskild inte godkänner höjning)	Papper/Lifecare, se kommentar	5 år/bevaras	26 kap. 1 § OSL	Handlingen skannas men får inte gallras direkt efter skanning. Original på papper förvaras i pärm tillsammans med hyreskontraktet och gallras när hyreskontraktet gallras.  När enskild godkänner höjningen behöver handlingen inte sparas.
Placeringsavtal	Platina	Bevaras	26 kap. 1 § OSL	Avser avtal mellan uppdragsgivande nämnd och privat leverantör om placering av enskild.
Tjänsteskrivelse	Platina	Bevaras	Nej	
Beslut	Platina	Bevaras	Nej	

### 3.3.2 Förmedla platser på korttidsboende

Korttidsplatser är en tillfällig placering i väntan på att brukaren kan komma hem eller till ett särskilt boende. Efter bifallet bistånd skickar biståndshandläggaren en beställning till sektionen för boende och förmedling. Dessa har sedan kontakt kring var placeringen ska bli och bokar i första hand plats på kommunalt korttidsboende.

Vid köp av platser på boenden hos externa leverantörer tecknar nämnden ett placeringsavtal med leverantören. Köp av platser som övergår ett visst belopp beslutas av nämndens arbetsutskott.

#### Handlingar som rör förmedling av platser på korttidsboende

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentar
Ärende från biståndshandläggare	Lifecare	Vid inaktualitet	26 kap. 1 § OSL	

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentar
Kölista	Lifecare	Vid inaktualitet	26 kap. 1 § OSL	Kölista uppdateras löpande.
Bokning av plats	Lifecare	Vid inaktualitet	26 kap. 1 § OSL	
Placeringsavtal	Platina	Bevaras	26 kap. 1 § OSL	Avser avtal mellan uppdragsgivande nämnd och privat leverantör om placering av enskild.
Tjänsteskrivelse	Platina	Bevaras	Nej	
Beslut	Platina	Bevaras	Nej	

## 4. Utföra insatser inom ordinärt boende

Personer som har ett behov av stöd i vardagen kan ansöka om bistånd i form av insatser i hemmet. Stödet är anpassat efter brukarens individuella behov och kan till exempel handla om städning, inköp, måltider och personlig omvårdnad.

### 4.1 Verkställa beslut om insatser i hemmet

Efter bifallen ansökan skickar biståndshandläggaren en beställning i Lifecare till nämndens avdelning för ordinärt boende. Varje brukare får en fast omsorgskontakt som ansvar för att känna till brukarens behov. En genomförandeplan upprättas som beskriver hur beviljade insatser ska genomföras utifrån brukarens behov och önskemål. Insatserna planeras och utförda insatser dokumenteras löpande i Lifecare.

#### Handlingar som rör insatser i hemmet

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentar
Beställning	Lifecare	5 år/bevaras	26 kap. 1 § OSL	
Genomförandeplan	Lifecare	5 år/bevaras	26 kap. 1 § OSL	

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentar
Daganteckningar	Lifecare	5 år/bevaras	26 kap. 1 § OSL	
Nyckelkvittens	Papper	6 månader efter att nyckeln är återlämnad	26 kap. 1 § OSL kan förekomma	
Närvaro- och frånvarorapport	Lifecare	5 år/bevaras	26 kap. 1 § OSL	Dokumenteras på brukaren i Lifecare och utgör underlag för debitering.
Uppgifter om fast omsorgskontakt	Lifecare	5 år/bevaras	26 kap. 1 § OSL	Antecknas och uppdateras fortlöpande.
Levnadsberättelse	Papper	Gallras efter att brukaren är avslutad, se kommentar	26 kap. 1 § OSL	Handlingen förekommer sällan inom ordinärt boende men förvaras i så fall hos brukaren. Om brukaren flyttar internt inom förvaltningen, t.ex. till särskilt boende, följer levnadsberättelsen med till den nya verksamheten.  Om handlingen finns bör detta noteras i Lifecare.
Signeringslista för SoL-insats	Lifecare/Papper	5 år/bevaras	26 kap. 1 § OSL	

## 5. Hantera insatser inom boendeformer

Hälsa-, vård- och omsorgsnämnden tillhandahåller olika boendeformer för de brukare som permanent eller tillfälligt inte längre kan bo kvar i sitt ordinära boende, på grund av att de har ett omfattande behov av vård och omsorg eller för att de inte längre känner sig trygga i hemmet.

## 5.1 Verkställa beslut om särskilt boende och växelvård

Efter att ansökan bifallits och lämpligt boende har förmedlats flyttar brukaren in på det förmedlade boendet. En genomförandeplan upprättas som beskriver hur beviljade insatser ska genomföras utifrån brukarens behov och önskemål. Insatserna planeras och utförda insatser dokumenteras löpande i Lifecare.

Brukare som fortfarande bor kvar i sitt ordinära boende kan även beviljas att periodvis vistas på ett växelvårdsboende.

### Handlingar som rör särskilt boende och växelvård

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentar
Genomförandeplan	Lifecare	5 år/bevaras	26 kap. 1 § OSL	
Daganteckningar	Lifecare	5 år/bevaras	26 kap. 1 § OSL	
Handlingsplan, bemötandeplan, arbetsplan	Lifecare	5 år/bevaras	26 kap. 1 § OSL	Handlingen förvaras även i papper hos brukaren.
Närvaro- och frånvarorapport	Lifecare	5 år/bevaras	26 kap. 1 § OSL	Dokumenteras på brukaren i Lifecare och utgör underlag för debitering.
Nyckelkvittens	Papper	6 månader efter att nyckeln är återlämnad	26 kap. 1 § OSL kan förekomma	
Larmlogg	Larmsystem	2 år	26 kap. 1 § OSL	Logg kan granskas, skrivas ut och användas vid utredning av avvikelser. Se process 9.1.
Uppgifter om kontaktmannaskap	Lifecare	5 år/bevaras	26 kap. 1 § OSL	Antecknas och uppdateras fortlöpande.



Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentar
Levnadsberättelse	Papper	Gallras efter att brukaren är avslutad, se kommentar	26 kap. 1 § OSL	Handlingen förvaras hos brukaren. Om brukaren flyttar inom förvaltningen följer levnadsberättelsen med till den nya verksamheten.  Om handlingen finns bör detta noteras i Lifecare.
Signeringslista för SoL-insats	Lifecare/Papper	5 år/bevaras	26 kap. 1 § OSL	
Redovisning av boendes privata medel	Papper	2 år eller 10 år, se kommentar	26 kap. 1 § OSL	Varje brukare har en egen kassabok i sitt värdeskåp.  Handlingen kan vanligtvis gallras 2 år efter att brukaren avslutats. Gallringsfristen 10 år gäller endast när god man eller anhörig inte skriftligen godkänt de ekonomiska transaktionerna. I förvaltningens rutin för hantering av privata medel finns särskilda instruktioner som ska följas vid hantering och arkivering av kassaböcker.

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentar
Anmodan om att hämta kvarlämnad egendom	Platina	Bevaras	26 kap. 1 § OSL	Kan skickas till anhöriga/dödsbo efter utflytt eller dödsfall.  Utskickad lista, foto eller förteckning över kvarlämnad egendom sparas tillsammans med anmodan och övrig korrespondens i Platina.

## 5.2 Verkställa beslut om korttidsplacering

Brukare med ett omfattande omvårdnadsbehov som är svårt att tillgodose i det ordinära boendet kan beviljas en tillfällig korttidsplacering och förvaltningen tillhandahåller korttidsboenden med olika verksamhetsinriktningar. Efter att biståndshandläggaren bifallit ansökan förmedlas en korttidsplacering. En genomförandeplan upprättas som beskriver hur beviljade insatser ska genomföras utifrån brukarens behov och önskemål. Insatserna planeras och utförda insatser dokumenteras löpande i Lifecare.

### Handlingar som rör korttidsplacering

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentar
Genomförandeplan	Lifecare	5 år/bevaras	26 kap. 1 § OSL	
Daganteckningar	Lifecare	5 år/bevaras	26 kap. 1 § OSL	
Närvaro- och frånvarorapport	Lifecare	5 år/bevaras	26 kap. 1 § OSL	Dokumenteras på brukaren i Lifecare och utgör underlag för debitering.
Larmlogg	Larmsystem	2 år	26 kap. 1 § OSL	Logg kan granskas, skrivas ut och användas vid utredning av avvikelser. Se process 9.1.

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentar
Signeringslista för SoL-insats	Lifecare/Papper	5 år/bevaras	26 kap. 1 § OSL	

## 6. Hantera hälsofrämjande och förebyggande insatser

Avdelningen för hälsa och förebyggande ansvarar för olika insatser inom områden för hälsofrämjande och förebyggande arbete.

### 6.1 Tillhandahålla dagverksamheter

Dagverksamheter erbjuder en trygg och social plats med olika aktiviteter och vänder sig till brukare med en demenssjukdom som bor kvar i det egna hemmet. Vid efterfrågan handlägger biståndshandläggaren ärendet och vid bifall skickas sedan en beställning till dagverksamheten i Lifecare. Undantagen är Club Cefalon och Rehabgruppen Fenix, dit kommer patienter via en remiss från läkare. Club Cefalon vänder sig till personer som har en diagnostiserad demenssjukdom och är under 66 år. Rehabgruppen Fenix vänder sig till personer med en förvärvad eller av sjukdom orsakad hjärnskada.

#### Handlingar som rör dagverksamheter

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentar
Beställning	Lifecare	5 år/bevaras	26 kap. 1 § OSL	
Kölista	Lifecare	Vid inaktualitet	26 kap. 1 § OSL	
Genomförandeplan	Lifecare	5 år/bevaras	26 kap. 1 § OSL	
Remiss	Procapita	Bevaras	25 kap. 1 § OSL	Avser Club Cefalon och Rehabgruppen Fenix. Inkommer från extern vårdgivare.

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentar
Journalanteckning	Procapita	Bevaras	25 kap. 1 § OSL	Avser Club Cefalon och Rehabgruppen Fenix.
Välbefinnandeplan	Procapita	Bevaras	25 kap. 1 § OSL	Avser Club Cefalon.
Levnadsberättelse	Papper	Gallras efter att brukaren är avslutad, se kommentar	26 kap. 1 § OSL	Om brukaren har insatser i hemmet förvaras handlingen hos brukaren (se process 4.1), annars förvaras den hos verksamheten. Om brukaren flyttar inom förvaltningen följer levnadsberättelsen med till den nya verksamheten.  Om handlingen finns bör detta noteras i Lifecare.

## 6.2 Tillhandahålla avlösare, ledsagare och kontaktpersoner

Den som vårdar en närstående i hemmet kan få avlösning av personal för att fritt kunna disponera tid till egna aktiviteter. En äldre person eller någon med fysisk funktionsnedsättning eller somatisk sjukdom som behöver hjälp med att delta i aktiviteter utanför hemmet kan beviljas ledsagning. Samma målgrupper kan beviljas kontaktperson, om de behöver stöd i hemmet för att bryta isolering eller förmedla kontakt med myndigheter.

Vid efterfrågan handlägger biståndshandläggaren ärendet och vid bifall skickas sedan en beställning i Lifecare.

## Handlingar som rör avlösare, ledsagare och kontaktpersoner

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentar
Beställning	Lifecare	5 år/bevaras	26 kap. 1 § OSL	
Daganteckning	Lifecare	5 år/bevaras	26 kap. 1 § OSL	
Levnadsberättelse	Papper	Gallras efter att brukaren är avslutad, se kommentar	26 kap. 1 § OSL	Handlingen förvaras hos brukaren. Om brukaren flyttar inom förvaltningen följer levnadsberättelsen med till den nya verksamheten.  Om handlingen finns bör detta noteras i Lifecare.
Månadsredovisning timmar	Lifecare	2 år	26 kap. 1 § OSL	Avser avlösings- och ledsagarlistor som rapporteras i Lifecare.

## 7. Bedriva hälso- och sjukvård

Hälsa-, vård- och omsorgsnämnden ansvarar för hälso- och sjukvård för patienter som bor i särskilt boende, är korttidsplacerade, besöker dagverksamheter eller bor i ordinärt boende men som inte kan ta sig till en vårdcentral. Nämndens uppdrag som vårdgivare omfattar olika sjukvårdsinsatser på primärvårdsnivå, till exempel medicinering, sårvård, rehabilitering och palliativ vård. I uppdraget ingår också demensvård och förskrivning av medicintekniska produkter.

### *Särskilt om bevarande av patientjournaler*

Vården av en patient dokumenteras i en patientjournal. En patientjournal innehåller en eller flera journalhandlingar som rör samma patient och enligt 3 kap. 17 § patientdatalagen ska en journalhandling bevaras minst tio år efter att sista uppgiften förts in i handlingen. Eftersom en patientjournal kan vara aktuell under lång tid har det i Malmö stad fattats ett beslut om att patientjournaler inte ska gallras efter tio år utan bevaras. Vissa handlingar som

rör en patient eller förvaras i en patientjournal är dock undantagna principen om bevarande och ska gallras efter en viss tid.

## 7.1 Tillhandahålla kommunal hälso- och sjukvård

En patients kontakt med den kommunala hälso- och sjukvården initieras ofta av en remiss eller i samverkan vid utskrivning från slutenvården (se process 8.1).

Vården av en patient dokumenteras i en patientjournal. I arkivförteckningen nedan redovisas återkommande handlingar som rör vården av en patient men fler typer av journalhandlingar kan förekomma. I dessa fall är patientdatalagens definition av en journalhandling vägledande för vad som ska ingå i patientjournalen (1 kap. 3 § PDL).

### Handlingar som rör kommunal hälso- och sjukvård

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentar
Remiss	Procapita	Bevaras	25 kap. 1 § OSL	Även egenremisser, internremisser och inkomna ansökningar.
Loggbok för remisser	Papper	2 år, se kommentar	25 kap. 1 § OSL	Är inte en journalhandling utan en bok som fylls i fortlöpande och gallras 2 år efter att den är fulltecknad.
Bekräftelse och svar på remiss	Procapita	Bevaras	25 kap. 1 § OSL	
Journalanteckning	Procapita	Bevaras	25 kap. 1 § OSL	
Journalkopia från vårdgivare utanför Malmö stad	Procapita	Bevaras	25 kap. 1 § OSL	T.ex. epikriser, röntgensvar, journalanteckningar och laboratorielistor.
Sårvårdsjournal	Procapita	Bevaras	25 kap. 1 § OSL	

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentar
Förbrukningsjournal för narkotika	Papper/MCSS	10 år, se kommentar	25 kap. 1 § OSL	Gallras 10 år efter att sista uppgiften förts in.
Signeringslista	Papper/MCSS	10 år, se kommentar	25 kap. 1 § OSL	Gallras 10 år efter att sista uppgiften förts in.
Läkemedelslista	Papper	10 år	25 kap. 1 § OSL	Avser utskrifter från Pascal eller motsvarande läkemedelslistor som inkommer från andra vårdgivare.
Samtycke	Procapita	Bevaras	25 kap. 1 § OSL	Kan avse samtyckesblankett eller anteckning i Procapita.
Videofilmer	Elektroniskt, se kommentar	Bevaras	25 kap. 1 § OSL	Videofilmer som bedöms vara journalhandlingar ska sparas tillsammans med patientens digitala journal, alternativt på en säker server.
Fotografier	Procapita	Bevaras	25 kap. 1 § OSL	Fotografier på papper skannas till Procapita.  Digitala fotografier importeras till Procapita.  Format för fotografier ska överensstämma med Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 2009:2)
Tränings- och behandlingsprogram	Procapita	Bevaras	25 kap. 1 § OSL	
Beslutsstöd (VISAM)	Papper eller elektroniskt	Vid inaktualitet, se kommentar	25 kap. 1 § OSL	Gallras efter att uppgifterna har dokumenterats i Procapita.



Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentar
Underlag för aktivitets- och funktions- bedömning	Procapita	Bevaras	25 kap. 1 § OSL	
Hembesöksrapport	Procapita	Bevaras	25 kap. 1 § OSL	
Begäran om att spärra eller häva spärr av journal	Procapita	Bevaras	25 kap. 1 § OSL	
Avbrottsplan	Papper	Vid inaktualitet	25 kap. 1 § OSL	Utskrift från Procapita. Förvaras i patientens pappersjournal.

## 7.2 Delegera hälso- och sjukvårdsuppgifter

Vid behov av att överlämna uppdrag enligt hälso- och sjukvårdslagen bedöms kompetens hos utföraren. Delegering sker med en pappersblankett som skrivs under av delegerande personal och skickas till delegaten.

### Handlingar som rör delegering av hälso- och sjukvårdsuppgifter

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentar
Kunskapstest	Papper/e-lärande	Vid inaktualitet, se kommentar	Nej	Bedömning av kunskap och kompetens. Får gallras efter att ett nytt test gjorts eller efter att delegeringen avslutats.
Delegering	Procapita	10 år	Nej	Avser underlag och beslut. Även omprövning och återkallande.

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentar
Delegerings- blankett	Papper	3 år, se kommentar	Nej	Signeras och lämnas i original till delegaten.  Legitimerad personal sparar en kopia som får gallras 3 år efter att delegeringen avslutats.

### 7.3 Förskriva hjälpmedel

Hjälpmedel ingår under begreppet medicintekniska produkter (MTP) och den som har en funktionsnedsättning kan kostnadsfritt få låna ett hjälpmedel för att klara vardagen bättre. Utsedd förskrivare ansvarar för förskrivningsprocessen och hjälpmedlet beställs från hjälpmedelscentrum på funktionsstödsförvaltningen via IT-stödet WebSesam.

#### Handlingar som rör förskrivning av hjälpmedel

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentar
Journalanteckning	Procapita	Bevaras	25 kap. 1 § OSL	Omfattar bedömning, riskanalys, förskrivning/ ordination och uppföljning.
Beslutstöd för prioritering av hjälpmedel	Procapita	Bevaras	25 kap. 1 § OSL	
Beställning	WebSesam	Vid inaktualitet	Nej	
Individuell anvisning	Procapita	Bevaras	25 kap. 1 § OSL	Blankett lämnas till patienten och innehållet sammanfattas i Procapita.
Låneförbindelse	Papper	Se kommentar	25 kap. 1 § OSL	Får gallras efter att produkten/hjälpmedlet har återlämnats eller efter 10 år.

## 7.4 Kontrollera och felanmäla medicintekniska produkter

Medicintekniska produkter (MTP) delas in i medicinteknisk utrustning, hjälpmedel och förbrukningsartiklar. Verksamheterna ansvarar för viss kontroll och rengöring av de produkter som finns i verksamheten. Reparation och kontroll utförs av hjälpmedelscentrum på funktionsstödsförvaltningen.

### Handlingar som rör kontroll och felanmälan av medicintekniska produkter

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentar
Anvisning för kontroll av MTP	Papper	Vid inaktualitet, se kommentar	25 kap. 1 § OSL	Förvaras i respektive verksamhet. Lämnas till patienten och ingen kopia sparas.
Åtgärdslista för kontroll av MTP	Papper	Vid inaktualitet	25 kap. 1 § OSL	Förvaras i respektive verksamhet.
Beställning av reparation av MTP	Papper/ WebSesam	Vid inaktualitet, se kommentar	25 kap. 1 § OSL	Skickas till hjälpmedelscentrum och gallras där.
Register över verksamhetens medicintekniska produkter	Papper	Bevaras	Nej	Avser egna inköp och inte MTP som hyrs av eller köpts in från hjälpmedelscentrum.
Blankett för uppdrag att fullgöra ledningsuppgifter avseende MTP	Platina/Papper	Bevaras	Nej	Avser delegering av arbetsuppgifter kopplat till kvalitetssäkring och kontroll av MTP i enlighet med <i>Socialstyrelsens föreskrifter om användning av medicintekniska produkter i hälso- och sjukvården (HSLF-FS 2021:52)</i>

## **8. Samverka med sluten och öppen hälso- och sjukvård**

Socialnämnder samverkar med den regionfinansierade hälso- och sjukvården när en enskild har behov av hälso- och sjukvårdsinsatser och sociala insatser. Bestämmelser om samverkan och fördelning av ansvar finns både i hälso- och sjukvårdslagen (16 kap. 4 §) och socialtjänstlagen (2 kap. 7 §). Därutöver styr lagen om samverkan vid utskrivning från sluten hälso- och sjukvård hur kommuner och regioner tillsammans ska främja en god vård och en socialtjänst av god kvalitet för en enskild efter utskrivning från slutenvården.

Avsnittet innehåller en process som rör informationsöverföring i samband med utskrivning från sluten vård (SVU) och en process som rör upprättandet av samordnad individuell plan (SIP). Ofta genomförs en SIP i samband med en utskrivning, men processerna har delats upp eftersom en SIP också kan initieras vid andra tillfällen.

### **8.1 Samverka vid utskrivning från sluten vård (SVU)**

När en patient skrivs in hos slutenvården och behandlande läkare bedömer att patienten kan behöva insatser från socialtjänsten eller kommunala hälso- och sjukvården efter utskrivning skickas ett inskrivningsmeddelande till hälsa-, vård- och omsorgsförvaltningen som sedan påbörjar en planering av nödvändiga insatser.

Inskrivningsmeddelandet skickas genom IT-stödet Mina planer och innehåller förutom en bedömning också nödvändiga personuppgifter och en beräknad tidpunkt för när patienten ska skrivas ut. Därefter sker en kartläggning i Mina planer där enheter från öppenvården också är involverade.

När patienten ska skrivas ut skickas ett utskrivningsmeddelande. I samband med utskrivningen överför slutenvården nödvändig patientinformation till berörd verksamhet hos hälsa-, vård- och omsorgsförvaltningen.

## Handlingar som rör samverkan vid utskrivning från slutenvård (SVU)

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentar
Inskrivnings- meddelande	Mina planer <sup>1</sup>	Se fotnot	26 kap. 1 § eller 25 kap. 1 § OSL	
Kartläggning	Mina planer	Se fotnot	26 kap. 1 § eller 25 kap. 1 § OSL	
Utskrivnings- meddelande	Mina planer	Se fotnot	26 kap. 1 § eller 25 kap. 1 § OSL	
Ställningstagande inför utskrivning	Papper/Lifecare/ Procapita	5 år/bevaras eller bevaras	26 kap. 1 § eller 25 kap. 1 § OSL	Skrivs ut och tillförs personakten och/eller patientjournalen.  Gallringsfrist följer regelverk för personakter eller patientjournaler

## 8.2 Upprätta samordnad individuell plan (SIP)

När en person har behov av insatser från både socialtjänsten (inklusive kommunal hälso- och sjukvård) och den regionfinansierade hälso- och sjukvården upprättar hälsa-, vård- och omsorgsförvaltningen tillsammans med Region Skåne eller annan vårdgivare en samordnad individuell plan (SIP). En SIP kan initieras av kommunen eller annan vårdgivare och planen ska ge en helhetsbild av den enskildes situation, vilka insatser som behövs och vilka delar respektive huvudman ansvarar för. Den fastställda planen sparas slutligen i brukarens personakt eller patientjournal.

<sup>1</sup> Informationen förvaras tills vidare i Mina planer där Region Skåne ansvarar för huvuddelen av systemet och informationen. Enligt 3 § arkivlagen beslutar Region Skåne om bevarande eller gallring av handlingar i samband med att Mina planer avvecklas eller på annat sätt förändras.

## Handlingar som rör samordnad individuell plan (SIP)

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentar
Kallelse till möte	Mina planer <sup>2</sup>	Se fotnot	26 kap. 1 § eller 25 kap. 1 § OSL	
Kartläggning	Mina planer	Se fotnot	26 kap. 1 § eller 25 kap. 1 § OSL	
SIP (samordnad individuell plan)	Papper/Lifecare/ Procapita	5 år/bevaras eller bevaras	26 kap. 1 § eller 25 kap. 1 § OSL	Skrivs ut och tillförs personakten och/eller patientjournalen.  Gallringsfrist följer regelverk för personakter eller patientjournaler.

## 9. Kvalitetssäkra och utföra kontroll

Knutet till de kommunala uppdragen i hälso- och sjukvårdslagen och socialtjänstlagen bedrivs det inom nämnden ett systematiskt kvalitetsarbete med att bland annat utreda och följa upp avvikelser.

### 9.1 Hantera avvikelser, synpunkter och klagomål

Avvikelsehantering är en del av det systematiska kvalitetsarbetet och syftar till att upptäcka och förebygga brister i verksamheten. Som ett led i detta rapporterar personalen avvikelser i ett avvikelsehanteringssystem. I samma system registreras också synpunkter och klagomål från brukare, patienter, medborgare och andra myndigheter, samt avvikelser som inträffar hos externa vårdgivare och boenden.

Efter att en avvikelserapport, en synpunkt eller ett klagomål registrerats sker en utredning där uppgifter som är väsentliga för ärendet tillförs

<sup>2</sup> Informationen förvaras tills vidare i Mina planer där Region Skåne ansvarar för huvuddelen av systemet och informationen. Enligt 3 § arkivlagen beslutar Region Skåne om bevarande eller gallring av handlingar i samband med att Mina planer avvecklas eller på annat sätt förändras.

avvikelsehanteringssystemet. Vid avvikelser inom hälso- och sjukvården görs också en riskanalys. En utredning resulterar sedan i ett åtgärdsförslag som slutligen godkänns. Vid synpunkter och klagomål skickas i vissa fall också ett svar till den som inkommit med synpunkten eller klagomålet.

## Handlingar som rör avvikelser, synpunkter och klagomål

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentar
Avvikelse- rapport	Avvikelse- hanteringssystem	Bevaras	26 kap. 1 § eller 25 kap. 1 § OSL	
Fallrapport	Avvikelse- hanteringssystem	Bevaras	26 kap. 1 § eller 25 kap. 1 § OSL	
Synpunkt/klagomål	Avvikelse- hanteringssystem/ Platina <sup>3</sup>	Bevaras	26 kap. 1 § eller 25 kap. 1 § OSL	Kan inkomma via e-tjänst på Malmo.se, telefon, e- post eller brev.
Skriftlig redogörelse	Avvikelse- hanteringssystem	Bevaras, se kommentar	26 kap. 1 § eller 25 kap. 1 § OSL	Redogörelser som tillför sakuppgifter i ärendet bevaras, övriga kan gallras vid inaktualitet.
Utredning	Avvikelse- hanteringssystem	Bevaras	26 kap. 1 § eller 25 kap. 1 § OSL	
Svar till klagande	Avvikelse- hanteringssystem/ Platina	Bevaras	26 kap. 1 § eller 25 kap. 1 § OSL	
Korrespondens	Avvikelse- hanteringssystem/ Platina	Bevaras	26 kap. 1 § eller 25 kap. 1 § OSL	Korrespondens som tillför sakuppgifter i ärendet.

<sup>3</sup> Platina används främst vid registrering av klagomål som inkommer via Inspektionen för vård och omsorg (IVO). I dessa fall registreras också en tjänsteanteckning i Platina om vidare hantering av ärendet i avvikelsehanteringssystemet. Om inkommet klagomål registreras i Platina ska även förvaltningens svar registreras i ärendet.

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentar
Tjänsteanteckning	Platina	Bevaras	26 kap. 1 § eller 25 kap. 1 § OSL	
Rapport från patientnämnden	Platina	Bevaras	Nej	Avser årsberättelser, ärendelistor m.m. Enskilda ärenden hanteras som övriga synpunkter/klagomål.

## 9.2 Utreda och anmäla händelser som har medfört eller hade kunnat medföra allvarlig vårdskada (lex Maria)

Bestämmelser för lex Maria finns i 3 kap. 5 § i patientsäkerhetslagen samt i *Inspektionen för vård och omsorgs föreskrifter om anmälan av händelser som har medfört eller hade kunnat medföra en allvarlig vårdskada* (HSLF-FS 2017:41). Dessa innebär att en vårdgivare är skyldig att till Inspektionen för vård och omsorg (IVO) anmäla om en patient i samband med hälso- och sjukvård drabbats av eller utsatts för risk att drabbas av en allvarlig vårdskada.

MAS/MAR gör en internutredning och begär in skriftliga redogörelser från berörda samt andra kompletterande handlingar. Efter beslut om att göra en lex Maria-anmälan till IVO lämnas information till nämndens arbetsutskott. Lex Maria-anmälningar föregås ofta av interna eller externa avvikelserapporter (se process 9.1).

### Handlingar som rör utredning och anmälan av händelser som har medfört eller hade kunnat medföra en allvarlig vårdskada (lex Maria)

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentar
Utredning/ åtgärdsplan	Platina	Bevaras	25 kap. 1 § OSL	Innehåller förteckning över bilagor, t.ex. kopia på rutiner och journalutdrag.



Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentar
Skriftlig redogörelse	Platina	Bevaras	25 kap. 1 § OSL	Redogörelser som tillför sakuppgifter i ärendet bevaras i Platina, övriga kan gallras vid inaktualitet.
Anmälan lex Maria	Platina	Bevaras	25 kap. 1 § OSL	
Bekräftelse från IVO	Platina	Bevaras	Nej	
Begäran om yttrande eller komplettering	Platina	Bevaras	25 kap. 1 § OSL	
Yttrande eller komplettering till IVO	Platina	Bevaras	25 kap. 1 § OSL	
Beslut från IVO	Platina	Bevaras	25 kap. 1 § OSL	
Följebrev	Platina	Bevaras	25 kap. 1 § OSL	Kan förekomma om beslut från IVO förmedlas till patienten med post.
Tjänsteskrivelse	Platina	Bevaras	Nej	
Beslut	Platina	Bevaras	Nej	

### 9.3 Utreda och anmäla missförhållanden eller påtagliga risker för missförhållanden inom socialtjänsten (lex Sarah)

Bestämmelser i socialtjänstlagen (14 kap. 3 §) slår fast att anställda genast ska rapportera missförhållanden eller påtagliga risker för missförhållanden inom socialtjänsten.

Socialt ansvarig samordnare (SAS) begär in underlag för att sammanställa en utredning och fattar beslut på delegation från nämnden. Ärenden där det

bedöms föreligga allvarliga missförhållanden eller påtaglig risk för allvarliga missförhållanden anmäls till Inspektionen för vård och omsorg (IVO).  
 Avvikelse rapporter registreras i avvikelshanteringssystemet (se process 9.1),  
 men sedan dokumenteras ärendet i Platina. Ärendet i Platina ska avidentifieras om det är möjligt.

### Handlingar som rör utredning och anmälan av missförhållanden eller påtagliga risker för missförhållanden inom socialtjänsten (lex Sarah)

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentar
Avvikelse rapport/ synpunkt/klagomål	Avvikelse- hanteringssystem/ Platina	Bevaras	26 kap. 1 § OSL	
Utredning med bilagor	Platina	Bevaras	26 kap. 1 § OSL kan förekomma	Utredning innehåller även delegationsbeslut
Anmälan lex Sarah	Platina	Bevaras	26 kap. 1 § OSL kan förekomma	
Bekräftelse från IVO	Platina	Bevaras	Nej	
Begäran om yttrande eller komplettering	Platina	Bevaras	26 kap. 1 § OSL kan förekomma	
Yttrande eller komplettering till IVO	Platina	Bevaras	26 kap. 1 § OSL kan förekomma	
Beslut från IVO	Platina	Bevaras	26 kap. 1 § OSL kan förekomma	
Tjänsteskrivelse	Platina	Bevaras	Nej	
Beslut	Platina	Bevaras	Nej	

## 9.4 Hantera tillsyn från Inspektionen för vård och omsorg (IVO)

Inspektionen för vård och omsorg (IVO) utövar tillsyn mot förvaltningens verksamheter genom att till exempel utföra inspektioner i verksamheterna eller granska dokumentation och avvikelser.

### 9.4.1 Hantera tillsyn av ej verkställda beslut

Biståndsbeslut som ej verkställts ska rapporteras till IVO, revisorskollegiet och kommunfullmäktige. Om IVO överväger att ansöka om utdömande av särskild avgift enligt socialtjänstlagen inkommer de till hälsa-, vård- och omsorgsförvaltningen med en begäran om yttrande. En utredning genomförs och förvaltningen yttrar sig till IVO efter beslut i arbetsutskottet. Därefter fattar IVO beslut i ärendet. Om IVO beslutar att ålägga nämnden att betala en särskild avgift ansöker de om detta till förvaltningsrätten.

#### Handlingar som rör tillsyn av ej verkställda beslut

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentar
Individrappport till IVO om ej verkställt beslut	Lifecare	5 år/bevaras	26 kap. 1 § OSL	
Begäran om yttrande och handlingar	Platina	Bevaras	26 kap. 1 § OSL	
Utredning/ åtgärdsplan	Platina	Bevaras	26 kap. 1 § OSL	Innehåller förteckning över bilagor, t.ex. kopia av rutiner, skriftliga redogörelser och journalutdrag.
Tjänsteskrivelse	Platina	Bevaras	Nej	
Beslut	Platina	Bevaras	Nej	
Yttrande till IVO	Platina	Bevaras	26 kap. 1 § OSL	

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentar
Förslag till beslut från IVO	Platina	Bevaras	26 kap. 1 § OSL kan förekomma	
Synpunkter på förslag till beslut	Platina	Bevaras	26 kap. 1 § OSL kan förekomma	
Beslut från IVO	Platina	Bevaras	26 kap. 1 § OSL kan förekomma	
Korrespondens	Platina	Bevaras	26 kap. 1 § OSL kan förekomma	Kan till exempel avse begäran om kompletterande uppgifter.
Rapport om ej verkställda beslut	Platina	Bevaras	Nej	Avser sammanställning av ej verkställda beslut som rapporteras till nämnden, kommunfullmäktige och revisorskollegiet.

### 9.4.2 Hantera övrig tillsyn och kontroll från IVO

IVO utövar olika sorters tillsyn mot förvaltningens verksamheter. Den bakomliggande orsaken och hur processen inleds kan skilja sig åt.

En tillsyn som initieras av IVO inleds ofta med att de inkommer med ett tillsynsmeddelande. Beroende på vad granskningen avser kan IVO under ärendets gång begära in yttranden, handlingar eller andra uppgifter. När tillsynen är utförd inkommer IVO med inspektionsprotokoll eller rapport och ett förslag till beslut. Vid upptäckta brister uppmanas förvaltningen att inkomma med ett yttrande. Förvaltningen yttrar sig efter beslut i arbetsutskottet. Upptäcks inga brister, eller när IVO godkänt åtgärder för upptäckta brister, avslutas ärendet. Ej åtgärdade brister kan resultera i förelägganden och vite.

Tillsynsärenden kan även initieras av förvaltningen. Enligt 3 kap. 7 § patientsäkerhetslagen är en vårdgivare skyldig att anmäla legitimerad personal till IVO om de befärar att denne utgör ett hot mot patientsäkerheten. Vid en

sådan anmälan inleder IVO en tillsyn över hälso- och sjukvårdspersonal, och kan under granskningen samla in uppgifter från förvaltningen.

### Handlingar som rör övrig tillsyn och kontroll från IVO

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentar
Tillsynsmeddelande	Platina	Bevaras	Nej	
Begäran om yttrande och handlingar	Platina	Bevaras	26 kap. 1 § eller 25 kap. 1 § OSL kan förekomma	
Protokoll eller rapport från tillsyn	Platina	Bevaras	26 kap. 1 § eller 25 kap. 1 § OSL kan förekomma	Inklusive bilagor.
Tjänsteskrivelse	Platina	Bevaras	Nej	
Beslut	Platina	Bevaras	Nej	
Yttrande till IVO	Platina	Bevaras	26 kap. 1 § eller 25 kap. 1 § OSL kan förekomma	
Förslag till beslut från IVO	Platina	Bevaras	26 kap. 1 § eller 25 kap. 1 § OSL kan förekomma	
Synpunkter på förslag till beslut	Platina	Bevaras	26 kap. 1 § eller 25 kap. 1 § OSL kan förekomma	
Beslut från IVO	Platina	Bevaras	26 kap. 1 § eller 25 kap. 1 § OSL kan förekomma	

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentar
Korrespondens	Platina	Bevaras	26 kap. 1 § eller 25 kap. 1 § OSL kan förekomma	Kan till exempel avse begäran om kompletterande uppgifter.
Anmälan till IVO	Platina	Bevaras	26 kap. 1 § eller 25 kap. 1 § OSL kan förekomma	När hälsa-, vård- och omsorgsförvaltningen anmäler t.ex. legitimerad personal till IVO.  Observera att anmälningar som avser lex Maria och lex Sarah har egna processer (se 9.2 och 9.3).

## 9.5 Utföra egenkontroll

Egenkontroll är en del i det systematiska förbättringsarbete som ska ske kontinuerligt i varje verksamhet i enlighet med 5 kap. *Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ledningssystem för ett systematiskt kvalitetsarbete*. Resultatet av kontrollerna sammanställs i rapporter eller åtgärdsplaner.

### Handlingar som rör egenkontroll

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentar
Gransknings- underlag	Papper eller elektroniskt	Vid inaktualitet	Nej	
Rapport/ åtgärdsplan	Platina	Bevaras	Nej	Avser t.ex. punktprevalens- mätningar (PPM) av basala hygienrutiner.

## 9.6 Upprätta patientsäkerhetsberättelse

Föregående års arbete sammanfattas och rapporteras i en patientsäkerhetsberättelse. I berättelsen beskrivs hur nämndens verksamheter har arbetat med att utveckla och säkra kvaliteten och patientsäkerheten genom egenkontroller och genom att sätta in åtgärder där risker har identifierats.

Bestämmelser om vad som ska ingå i en patientsäkerhetsberättelse finns i *Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ledningssystem för ett systematiskt kvalitetsarbete*.

## Handlingar som rör patientsäkerhetsberättelse

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentar
Patientsäkerhets- berättelse	Platina	Bevaras	Nej	
Tjänsteskrivelse	Platina	Bevaras	Nej	
Beslut	Platina	Bevaras	Nej	

## 9.7 Hantera SITHS-kort

SITHS står för Säker IT i Hälso- och Sjukvården. Kortet är en tjänstelegitimation som används för fastställande av identitet vid inloggning i bland annat Mina planer, Pascal, NPÖ (Nationell Patientöversikt) och Procapita. Kortet används av legitimerad personal, biståndshandläggare, omvårdnadspersonal, sektionschefer och viss administrativ personal.

## Handlingar som rör SITHS-kort

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentar
Beställningsunderlag från ansvarig chef till kortbeställare	Papper	10 år	10 § OSF <sup>4</sup>	
Uppgifter på kortinnehavare till KOMKAT	KOMKAT <sup>5</sup>	Vid inaktualitet	10 § OSF	
Beställning av SITHS-kort	Telia SITHS- ADMIN <sup>6</sup>	Vid inaktualitet	10 § OSF	

<sup>4</sup> Offentlighets- och sekretessförordning (2009:641)

<sup>5</sup> KOMKAT (kommunkatalogen) är en lokal katalog som synkroniserar innehållet till den nationella HSA-katalogen. Katalogen tillhandahålls av Skånes Kommuner för kommunerna i Skåne.

<sup>6</sup> Telia SITHS-ADMIN tillhandahåller SITHS-kort.

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentar
Följesedel	Papper	Vid inaktualitet, se kommentar	10 § OSF	Gallras vid kortmottagandet.
Kvittens SITHS- kort	Elektronisk signering i Telia SITHS-ADMIN	Vid inaktualitet	10 § OSF	
Kvittens för reservkort	Papper	15 år	10 § OSF	
Utdrag ur KOMKAT över aktuella kortinnehavare	Papper	1 år	10 § OSF	Görs vid kontroll av behörigheter

## 9.8 Kontrollera åtkomst och loggranskning

I flera av de verksamhetssystem och IT-stöd som används av nämndens verksamheter sparas loggar över vem som har haft åtkomst till eller genomfört åtgärder med uppgifter i systemet eller tjänsten. Vid stickprovskontroller, incidenter och misstänkta dataintrång kan dessa loggar bli föremål för en intern granskning eller utlämnande.

För Lifecare-Procapita, Nationell patientöversikt (NPÖ) och MCSS har förvaltningen specifika rutiner som är tillämpbara vid systematiska stickprovskontroller och vid misstankar om obehörig åtkomst.



## Handlingar som rör kontroll av åtkomst och loggranskning

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentar
Åtkomstloggar	Verksamhetssystem	5 år, se kommentar	26 kap. 1 § eller 25 kap. 1 § OSL	Gallringsfristen för loggar kan variera beroende på vilken typ av logg det är och hur informationen i systemet har klassificerats.  Gallringsfristen på 5 år avser system eller tjänster som ger åtkomst till sekretessreglerade uppgifter eller personuppgifter som enligt dataskyddsförordningen kategoriseras som känsliga.
Försättsblad till chef om loggranskning	Papper	Vid inaktualitet	Nej	
Gransknings- protokoll	Papper	5 år, se kommentar	26 kap. 1 § eller 25 kap. 1 § OSL	Om otillbörlig åtkomst konstateras får granskningsprotokollet inte gallras utan ska bevaras i det ärende som då bildas.
Logglista med loggrader	Papper	Vid inaktualitet, se kommentar	26 kap. 1 § eller 25 kap. 1 § OSL	Om otillbörlig åtkomst konstateras får logglistan med loggrader inte gallras utan ska bevaras i det ärende som då bildas.
Dokumentation vid konstaterad otillbörlig åtkomst	Platina	Bevaras	26 kap. 1 § eller 25 kap. 1 § OSL	

## 10. Hantera välfärdsteknik, larm och bevakning

Malmö stads larmcentral tillhandahåller tjänster inom välfärdsteknik, larmmottagning av olika larmtyper samt kamerabevakning.

### 10.1 Tillhandahålla välfärdsteknik

Välfärdsteknik riktar sig till äldre och funktionshindrade och innefattar tjänster som trygghetslarm, digital tillsyn och nödsändare med eftersök.

Beslut om trygghetslarm fattas av biståndshandläggare som skickar en beställning till larmcentralen. Larmcentralen ansvarar därefter för installation, service, administration och avinstallation av trygghetslarm och eventuella tillbehör.

Digital tillsyn är en metod för att tillhandahålla nattlig tillsyn hos brukare med hjälp av en kamera istället för fysiska besök. Beslut om digital tillsyn fattas av biståndshandläggare som skickar en beställning till larmcentralen. En kamera installeras i brukarens hem och därefter genomför larmcentralens larmoperatörer tillsynen vid bestämda tider.

Nödsändare är en tjänst för brukare med kognitiv svikt och används för att hitta brukaren om denne till exempel går vilse. Beslut om att tillämpa nödsändare fattas i samråd med brukaren och dokumenteras i en handlingsplan. Nödsändaren beställs hos larmcentralen. När nödsändaren behöver användas för eftersök har larmoperatörer möjlighet att kontrollera enhetens position.

#### Handlingar som rör välfärdsteknik

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentar
Beställning och avbeställning av trygghetslarm och digital tillsyn	Lifecare/ISM	Vid inaktualitet	26 kap. 1 § OSL	Beställning inkommer via Lifecare. Uppgifter som är väsentliga för tjänsten registreras i larmmottagningssystemet ISM.

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentar
Beställning och avbeställning av nödsändare	Elektroniskt/ISM	Vid inaktualitet	26 kap. 1 § OSL	Inkommer via särskild beställningsblankett och lagras i gemensam mapp. Uppgifter som är väsentliga för tjänsten registreras i larmmottagningssystemet ISM.
Inventariesystem	EasyApp	Vid inaktualitet	26 kap. 1 § OSL kan förekomma	Uppgifter om vilka tjänster som finns hos en brukare eller kund.
Serviceorder/ felanmälan trygghetslarm	ISM och elektroniskt	Vid inaktualitet	26 kap. 1 § OSL	
Funktions- övervakning för trygghetslarm och tillbehör	Tunstall System Management Plattform (SMP)	Bevaras	Nej	
Medgivande om installation av digitala lås	Platina	Bevaras	Nej	Avser fastighetsägares medgivande om installation av digitala lås.

## 10.2 Tillhandahålla larmtjänster och hantera larm

Malmö stads larmcentral tillhandahåller larm och larmmottagningstjänster åt stadens förvaltningar. Tjänsterna omfattar inbrottslarm, brandindikering, fast överfallslarm, driftlarm och personlarm.

## Handlingar som rör larmtjänster

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentar
Beställning, avbeställning och ändring av inbrottslarm	ISM/Lime	Vid inaktualitet	18 kap. 8 § OSL kan förekomma	Inkommer via internpost, e-post eller beställningsformulär på intranätet.
Beställning och avbeställning av tjänst (förutom inbrottslarm)	Elektroniskt	Vid inaktualitet	Nej	Kan komma in via e-post, telefon eller beställningsformulär på intranätet.  Lagras i gemensam mapp.
Larmrapporter	ISM och elektroniskt	2 år	26 kap. 1 § OSL kan förekomma	Vid incidenter skickas handlingar till berörd verksamhet.
Inspelad dialog från larm	ISM och elektroniskt	2 år	26 kap. 1 § OSL	Vid incident skickas handlingar till berörd verksamhet
Interna ärenden	Optinet	3 år	26 kap. 1 § OSL kan förekomma	Till exempel ärenden som avser installation och service
Interna avvikelserapporter och förbättringsförslag	Ecoweb	Bevaras	Nej	

## 10.3 Bedriva kamerabevakning

Malmö stads larmcentral bedriver kamerabevakning av flertalet av Malmö stads skolor och förskolor samt av Citytunnelns stationer.

## Handlingar som rör kamerabevakning

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentar
Beställning av kamerabevakning	Elektroniskt	Vid inaktualitet	Nej	Kan komma in via e-post, telefon eller beställningsformulär på intranätet.  Lagras i gemensam mapp.
Kamerabilder	Elektroniskt	Se kommentar	32 kap. 3 § OSL kan förekomma	Inspelade kamerabilder sparas i högst 30 dagar.
Larmrapport från kamerabevakning	Elektroniskt	Vid inaktualitet	Nej	Avser larmrapporter som skickas till Stadsfastigheter.  Eventuella personuppgifter anonymiseras.

## 11. Tillhandahålla måltider

Under måltidsenheten organiseras storkök och mötesplatsernas restauranger. Kunderna finns bland äldre som bor på särskilt boende eller i ordinärt boende, Malmöbor över 65 år, anställda inom Malmö stad och konferenskunder. Utöver storkök och restauranger finns även större kök på vissa särskilda boenden, som framför allt lagar mat åt brukare på respektive boende.

## Handlingar som rör måltider

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentar
Matsedel/meny	Platina	Bevaras	Nej	Avser storkök. Varje matsedel omfattar cirka 6–10 veckor. Skickas till registrator 1–3 gånger per år.

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentar
Beställning av mat	Papper/Mashie	Vid inaktualitet, se kommentar	Nej	Beställningar inkommer i Mashie, genom formulär på intranätet, e-post eller i gemensam mapp.  Uppgifter sammanställs, skrivs ut och sparas i 6 månader.
Läkarintyg för specialkost	Papper	Vid inaktualitet, se kommentar	25 kap. 1 § OSL	Skickas i sekretesskuvert med internpost till köken. Notering om specialkost görs även i Mashie.  Intyg ska gallras när brukaren inte längre är aktuell.
Kontroll- och servicerapporter	Papper	2 år	Nej	Avser t.ex. servicerapport för diskmaskin.
Ansökan om serveringstillstånd	Platina	Bevaras	Nej	Inklusive bilagor.
Beslut om serveringstillstånd	Platina	Bevaras	Nej	

## 12. Bedriva utbildning, forskning och utveckling

### 12.1 Samordna utbildningspraktik

Arbetsplatsförlagd utbildning inom nämndens verksamheter anordnas för flera olika typer av utbildningar. Exempelvis finns verksamhetsförlagd utbildning för universitetets sjuksköterske-, socionom- och socialpedagogutbildning. Även yrkeshögskolan har praktik som lärande i arbetslivet, gymnasieskolans vård- och omsorgsprogram har arbetsplatsförlagt lärande och språkpraktik i vården finns inom svenska för invandrare (SFI).

Verksamheternas tillgängliga platser läggs in i det webbaserade verktyget praktikplatsen.se. Där söker sedan eleverna de platser som de är intresserade av och därefter fördelas platserna utifrån önskemål.

### Handlingar som rör samordning av utbildningspraktik

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentar
Blanketter	Elektroniskt	Vid inaktualitet	Nej	Avser blanketter som utgör underlag för praktiksamordning, t.ex. planeringsblankett och praktikblankett
Studenters personuppgifter	Praktikplatsen	Vid inaktualitet, senast efter 2 år	Nej	
Lista med studenters personuppgifter	Elektroniskt	Vid inaktualitet, senast efter 2 år	Nej	Inkommer från skolor som inte själva använder praktikplatsen. Uppgifterna läggs in i praktikplatsen.
Utannonserade och tillsatta praktikplatser	Praktikplatsen	Vid inaktualitet	Nej	
Avtal	Platina	Bevaras	Nej	Avtal med externa parter om praktik.

## 12.2 Bedriva forsknings- och utvecklingsprojekt

Forsknings- och utvecklingsarbetet (FoU) syftar till att utveckla kvaliteten på verksamheter inom hälsa, vård och omsorg. Ett projekt kan vara mer eller mindre omfattande och resultatet sammanställs i ett FoU-dokument eller en FoU-rapport. Anställda inom hälsa-, vård- och omsorgsförvaltningen har också möjligheten att med handledning från en FoU-koordinator göra en litteraturstudie inom sitt arbetsområde. Arbetet som FoU-trainee resulterar bland annat i en FoU-traineeuppsats.

## Handlingar som rör forsknings- och utvecklingsprojekt

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentar
Projekthandlingar	Platina	Bevaras	Nej	Avser handlingar som innehåller uppgifter om projektets styrning, syfte, utförande och metod. T.ex. ansökan, direktiv, plan och beskrivning.
Primärmaterial	Papper eller elektroniskt	10 år, se kommentar	24 kap. 3 § kan förekomma	<p>Avser t.ex. enkäter, intervjuer, registerutdrag och observationer som ligger till grund för resultatet.</p> <p>Gallringsfristen är inte tvingande. Om ansvarig för projektet bedömer att primärmaterial har ett fortsatt inomvetenskapligt värde eller värde för annat forskningsområde, är av stort vetenskapligt, kulturhistoriskt eller personhistoriskt värde, eller av stort allmänt intresse kan handlingar istället bevaras.</p>
FoU-dokument	Platina/Papper	Bevaras	Nej	Vid tryck bevaras 2 arkivexemplar av varje trycksak.
FoU-rapport	Platina/Papper	Bevaras	Nej	Vid tryck bevaras 2 arkivexemplar av varje trycksak.
FoU-traineeuppsats	Platina	Bevaras	Nej	