

Styrdokument funktionsstödsförvaltningen

Gäller för:
Förvaltningsgemensamt

Uppföljd:
2022-06-20

Beslutad av:
Funktionsstödsnämnden

Följs upp:
Årligen

Datum för beslut:
2018-04-25

Diarienummer:
FSN-2022-1314

Reviderad:
2020-05-25

Ansvarig för revidering/uppföljning:
Arkivarie på kansli- och
kommunikationsavdelningen

Arkivredovisning för funktionsstödsnämnden

Arkivredovisningen beskriver hur handlingar ska hanteras inom funktionsstödsförvaltningens kärnverksamheter vad gäller exempelvis i vilket system handlingen ska förvaras, om handlingen innehåller sekretess och ifall handlingen ska gallras eller bevaras.



Innehåll

Inledning	5
Versionshistorik	5
Arkivbeskrivning	6
Funktionsstödsnämndens tillkomst.....	6
Verksamhet	6
Organisation	7
Verksamhetsavdelningar	7
Stab	7
Bestämmelser och lagstiftning för verksamheten	7
Sökingångar till arkivet	9
IT-stöd.....	9
Inskränkningar i arkivets tillgänglighet genom sekretess och gallring	10
Planering och styrning av arkivbildningen	10
Överlämnade arkiv från och till annan myndighet eller enskild	11
Arkivansvar.....	12
Bilaga 1: Verksamhetens tidigare organisationstillhörighet (innan den 1 maj 2017)	13
Anvisningar för hur arkivredovisningen ska läsas	14
Förklaring av begrepp och regler.....	14
Processbeskrivningar.....	14
Klassificeringsnummer	14
Handlingsslag	14
Handlingstyper	15
Förvaring.....	15
Särskilt om förvaring på papper och i ett IT-system	15
Gallring/bevarande.....	15
Sekretessreglering	16
Kommentarer	16
Principer för bevarande och gallring vid skanning	17
Gallring av handlingar som skannats till Lifecare-Procapita.....	17
Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse.....	17
Gallring av ostrukturerad information och radering av personuppgifter	17

Gallringsregler för förvaringsytor och IT-stöd	18
Radering av personuppgifter	19
Klassificeringsstruktur för funktionsstödsnämnden	20
Klassificeringsstruktur för styr- och stödjande verksamheter	20
Klassificeringsstruktur för funktionsstödsnämndens kärnverksamheter	21
3. Myndighet	23
3.1. Handlägga ärenden inom lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade samt socialtjänstlagen	23
3.2. Hantera sjuklöner	24
4. Utföra insatser för personer med funktionsnedsättning	26
4.1. Hantera LSS-bostäder	26
4.1.1. Anordna bostad med särskild service	26
4.1.2. Hantera externa placeringar	28
4.2. Bedriva korttidsvistelse	29
4.3. Ge ledsagarservice och avlösning	30
4.4. Utföra personlig assistans	31
4.5. Tillhandahålla daglig verksamhet	32
4.6. Tillhandahålla kontaktperson	33
4.7. Ge råd och stöd till personer med funktionsnedsättning	34
5. Utföra insatser inom socialpsykiatri	35
5.1. Tillhandahålla avlösare/ledsagare enligt SoL	35
5.2. Tillhandahålla kontaktperson enligt SoL	36
5.3. Tillhandahålla boendestöd och samlarteamet	37
5.4. Bedriva öppna verksamheter	38
5.5. Anordna särskilt boende	39
5.5.1. Verkställa beslut om särskilt boende	39
5.5.2. Driva stödhusverksamhet	40
6. Utföra insatser inom hälso-och sjukvård	41
Särskilt rörande patientjournaler:	41
6.1. Besluta och utföra hälso- och sjukvårdsinsatser	41
6.1.1. Tillhandahålla kommunal hälso- och sjukvård	41
6.1.2. Förskrivning av medicinteknisk produkt/hjälpmedel	43
6.1.3. Delegering av hälso- och sjukvårdsuppgift	44
6.2. Hantering av medicintekniska produkter	45

6.2.1.	Administrering av medicinteknisk produkt.....	45
6.2.2.	Anmäla tillbud till läkemedelsverket	45
6.2.3.	Kontroll och felanmälan av medicintekniska produkter	46
6.2.4.	Ansvarsfördelning för medicinteknisk produkt.....	46
7.	Kvalitetssäkra och utföra kontroll	47
7.1.	Anmäla händelser som medfört eller hade kunnat medföra en allvarlig vård skada (Lex Maria)	47
7.2.	Anmäla missförhållanden eller påtagliga risker för missförhållanden inom socialtjänsten (Lex Sarah).....	48
7.3.	Hantera avvikelser och klagomål	49
7.4.	Hantera begäran om yttrande från IVO	50
7.5.	Hantera synpunkter från Patientnämnden.....	50
7.6.	Utföra egenkontroll vid uppföljningsansvar.....	51
7.7.	Upprätta kvalitets- och patientsäkerhetsberättelse.....	51
7.8.	Hantering av SITHS-kort	52
7.9.	Kontroll av åtkomst och loggranskning.....	53
8.	Samverka med slutna och öppna vård.....	54
8.1.	Samverka vid utskrivning från slutna hälso- och sjukvård (SVU).....	54
8.2.	Upprätta Samordnad individuell plan (SIP)	55
9.	Strategiskt utvecklingsarbete	56
9.1.	Ge organisationsstöd inom funktionsstödsområdet.....	56
9.2.	Samordna utbildningspraktik	57
9.3.	Bedriva forsknings- och utvecklingsprojekt	58

Inledning

Funktionsstödsnämnden har i likhet med andra myndigheter en skyldighet att bevara, ordna och vårda organisationens handlingar så att de tillgodoser rätten att ta del av allmänna handlingar, behovet för rättskipningen och förvaltningen samt forskningens behov. För att underlätta detta redovisas handlingarna i en verksamhetsbaserad arkivredovisning, där all verksamhet är beskriven i processer vilket ger en kontext till de olika handlingarna. Denna arkivredovisning gör det möjligt att förstå sambandet mellan verksamhet och handling, överblicka handlingsbeståndet, söka och ta fram allmänna handlingar samt hantera och förvara handlingarna. Den fungerar även som en dokumenthanteringsplan vilket underlättar för förvaltningens medarbetare att hantera handlingar i enlighet med gällande lagstiftning och förordningar.

Informationen som finns i arkivredovisningen innefattar nämndens kärnverksamheter och har klassificeringsnummer 3-9. Denna kompletteras av *Arkivhandbok för Malmö stad - styrande och stödjande verksamheter*, som har klassificeringsnummer 1-2 och innehåller information om bland annat den politiska beslutsprocessen, HR-processer samt ekonomiprocesser. Detta förklaras närmare i avsnittet ”Anvisningar för hur arkivredovisningen ska läsas”.

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 för den kommunala arkivvården i Malmö stad* (KS 2010-11-09 och KF 2010-11-23) 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 (SFS 2009:400 4 kap. 2 §). Innehållet i arkivredovisningen uppdateras löpande och vid behov.

Versionshistorik

Version 1.1	FSN-2018-192. Fastställd 2018-04-25.
Version 1.2	FSN-2019-681. Fastställd 2019-04-26. Uppdatering med regler om att handlingar som skannats till Lifecare-Procapita får gallras.
Version 2.0	FSN-2020-767. Fastställd 2020-05-25.

Arkivbeskrivning

2017-

Funktionsstödsnämndens tillkomst

Kommunfullmäktige beslutade 24 november 2016 (§ 272 bilag nr 158/dnr STK-2016-346) om införandet av en ny organisation i Malmö stad från och med 1 maj 2017 med en hälsa-, vård- och omsorgsnämnd, en funktionsstödsnämnd, en arbetsmarknads- och socialnämnd samt en gymnasie- och vuxenutbildningsnämnd med tillhörande förvaltningar. Beslutet innefattade att stadsområdesnämnderna, sociala resursnämnden och arbetsmarknads-, gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden upphörde den 30 april 2017. Omorganisationen innebar också mindre förändringar i kommunstyrelsens, tekniska nämndens, miljönämndens, kulturnämndens och fritidsnämndens ansvarsområden.

Verksamhet

Funktionsstödsnämnden bildades den 1 maj 2017. Funktionsstödsförvaltningen är sedan dess nämndens förvaltning. Tillsammans med hälsa-, vård-, och omsorgsnämnden och arbetsmarknads- och socialnämnden har funktionsstödsnämnden uppdraget att fullfölja Malmö stads kommunala ansvar enligt socialtjänstlagen (2001:453) och hälso- och sjukvårdslagen (2017:30). Nämndens uppdrag styrs genom ett reglemente från kommunfullmäktige (kf 27/4 2017 § 91/dnr STK-2017-250, reviderat kf 27/9 2018 § 221/dnr STK-2018-645).

Nämndens verksamhet riktar sig till fyra målgrupper:

- Människor med funktionsnedsättning som omfattas av lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade, LSS
- Barn med fysiska funktionsnedsättningar eller somatisk sjukdom
- Vuxna människor med psykiska funktionsnedsättningar
- Vuxna människor med psykiska sjukdomar

Som vårdgivare ansvarar funktionsstödsnämnden för kommunal hälso- och sjukvård till nämndens målgrupper. Självbestämmande, delaktighet och möjlighet att delta i samhället på lika villkor är prioriterade frågor för nämnden. Det handlar om likvärdig service och likvärdigt stöd oavsett var individen bor i staden. I fokus är att få en bättre helhetssyn på individen som tar avstamp i god hälsa, rätt boende, arbete, sysselsättning och delaktighet samt att utveckla välfärdsteknologi för mer självbestämmande.

Organisation

Funktionsstödsnämnden är det politiska organ som styr funktionsstödsförvaltningens verksamhet utifrån lagar och andra förordningar. Förvaltningens ledning har uppdraget att förverkliga de politiska beslut som fattas. Verksamheten leds av en förvaltningsdirektör.

Verksamhetsavdelningar

Funktionsstödsförvaltningens verksamheter är uppdelade i tre avdelningar:

- Avdelning LSS-bostäder
- Avdelning stöd, hälsa och daglig verksamhet
- Avdelning myndighet och socialpsykiatri

Stab

Under förvaltningsdirektören finns stabsfunktionerna som ger stöd till verksamhets-avdelningarna och förvaltningsledningen. Staben består av fyra avdelningar:

- HR-avdelningen
- Ekonomiavdelningen
- Strategiska avdelningen
- Kommunikationsavdelningen

Bestämmelser och lagstiftning för verksamheten

Funktionsstödsnämndens verksamhet regleras av *Reglemente för funktionsstödsnämnden*

antaget av kommunfullmäktige 27 april 2017, § 91 och reviderat 27 september 2018, § 221.

Reglementet innehåller regler för nämndens verksamhet och arbetsformer. Delegation innebär att beslutanderätt överförs från funktionsstödsnämnden till utskott, ledamot eller tjänsteperson. En nämnds rätt att besluta om delegation regleras dels i *Kommunallag* (SFS 2017:725) genom bestämmelserna i 6 kap. 37 - 40 §§ och dels i speciallagstiftning.

De inledande bestämmelserna i reglementet beskriver funktionsstödsnämndens övergripande uppgifter.

Funktionsstödsnämnden:

- är inom sitt område socialnämnd och utövar ledning över socialtjänsten

- handlägger ärenden och fattar samt verkställer beslut om:
 - insatser enligt LSS, samt verkställighet av vissa av Försäkringskassans beslut enligt socialförsäkringsbalken
 - bistånd enligt socialtjänstlagen avseende barn med fysiska funktionsnedsättningar eller somatisk sjukdom
 - bistånd enligt socialtjänstlagen avseende människor som har en pågående LSS-insats, vilken behöver kompletteras med annan hjälp och stöd i anledning av funktionsnedsättningen
 - bistånd enligt socialtjänstlagen avseende vuxna människor med psykiska funktionsnedsättningar – med undantag för sådana funktionsnedsättningar som är föranledda av normalt åldrande eller demens – vilka är i behov av stöd och hjälp i anledning av sin funktionsnedsättning
 - bistånd enligt socialtjänstlagen avseende vuxna människor med psykisk sjukdom – inte föranledd av normalt åldrande eller demens – som i anledning av sin sjukdom är i behov av stöd och hjälp
- ska vara annan kommun behjälplig med utredning och verkställighet i fråga om de målgrupper som nämnden ansvarar för
- ansvarar för att tillhandahålla förebyggande och uppsökande insatser avseende vuxna människor med psykisk funktionsnedsättning och psykisk sjukdom samt barn med fysisk funktionsnedsättning och somatisk sjukdom
- fullgör inom sitt område de uppgifter som ankommer på vårdgivaren för kommunens hälso- och sjukvård
- ska erbjuda stöd till personer som vårdar eller stödjer en närstående som får insatser enligt LSS, som vårdar ett barn med fysisk funktionsnedsättning eller långvarig somatisk sjukdom eller en vuxen närstående som har en psykisk funktionsnedsättning eller långvarig sjukdom
- får tillhandahålla och ansvara för mötesplatser för nämndens målgrupper
- ansvarar för handläggning av ansökningar om organisationsbidrag som gagnar ett ändamål, vilket faller inom nämndens ansvarsområde och utgör ett komplement till kommunens insatser
- ansvarar för att fullgöra andra kommunala uppgifter som berör nämndens målgrupper

- ansvarar för kommunens förvaltarverksamhet med anställda gode män och förvaltare

Funktionsstödsnämnden fullgör även de uppgifter som kommunfullmäktige eller kommunstyrelsen, på uppdrag av kommunfullmäktige, överlämnar till nämnden.

Sökingångar till arkivet

Arkivredovisningen visar vilka typer av handlingar som förekommer i verksamheterna och i vilka system dessa förvaras. Nedan beskrivs de IT-stöd som specifika handlingar kan sökas fram i.

IT-stöd

Verksamheten använder huvudsakligen följande IT-baserade system:

- **Platina** – Diarieföringssystem för registrering av handlingar och ärenden.
- **Lifecare-Procapita** – Digitala personakter och patientjournaler från 2015 och framåt.
- **QlikView** – Innehåller information från det nu avvecklade IT-stödet Origo som användes 2001 – 2014.
- **Flexite** – Avvikelseberättelse.
- **Vikariebanken** – Personaladministration.
- **Personec P** – Personaladministration.
- **HRutan** – Personaladministration.
- **Agera** – Avvikelsehantering inom arbetsmiljö och säkerhet.
- **Ekot** – Ekonomiadministration.
- **Stratsys** – Verksamhetsstyrning och uppföljning.
- **WebSesam/Sesam2** – Används för beställningar av medicintekniska hjälpmedel och de tjänster som ingår i samarbetsavtal mellan vårdgivare och Hjälpmedelscentrum.
- **Aiai** – Tidsredovisning för personlig assistans.
- **IDOK** – Används i stället för Lifecare hos stödhusen.

Inskränkningar i arkivets tillgänglighet genom sekretess och gallring

De vanligaste paragraferna som förvaltningen hanterar enligt *Offentlighets- och sekretesslag* (OSL, SFS 2009:400) är följande:

- 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

De vanligaste ärendena/handlingarna som omfattas av sekretess inom förvaltningen är:

- Utredningar enligt lex Sarah
- Individärenden inom socialtjänstlagen, lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade och hälso- och sjukvårdslagen
- Personalärenden

Planering och styrning av arkivbildningen

Nämndens hantering av allmänna handlingar regleras av Riksarkivets föreskrifter, Malmö stads föreskrifter för den kommunala arkivvården, *Arkivhandbok för Malmö stad: Styrande och stödjande verksamheter* samt *Arkivredovisning för funktionsstödsnämnden*.

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

- Tryckfrihetsförordning (SFS 1949:105)
- Arkivlag (SFS 1990:782)
- Offentlighets- och sekretesslag (SFS 2009:400)
- Dataskyddsförordningen (GDPR)
- Lag om kommunal bokföring och redovisning (2018:597)
- Bokföringslag (SFS 1999:1078)

- Patientdatalag (SFS 2008:355)
- Lag om offentlig upphandling (SFS 2007:1091)
- Socialtjänstlag (SFS 2001:45)
- Lag om behandling av personuppgifter inom socialtjänsten (2001:454)
- Patientsäkerhetslag (2010:659)
- Förvaltningslag (SFS 2017:900)
- Hälso- och sjukvårdslag (SFS 2017:30)
- Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (SFS 1993:387)
- Lagen om samverkan vid utskrivning från slutna hälso- och sjukvård (SFS 2017:612)

För uppdrag som följer av socialtjänstlagen eller hälso- och sjukvårdslagen styrs dokumentationen om brukare eller patienter 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)

Överlämnade arkiv från och till annan myndighet eller enskild

Funktionsstödsnämnden övertog vid bildandet 1 maj 2017 aktuella personakter (LSS, SoL), personalakter och patientjournaler på papper från upphörande nämnder: stadsområdes-nämnder i norr, söder, väster, öster och innerstaden. Personalakter togs även över från upphörande sociala resursnämnden. Äldre pappershandlingar som bevaras har överlämnats från sociala resursnämnden till Malmö stadsarkiv. Funktionsstödsnämnden har ännu inte överlämnat något material till Malmö stadsarkiv. I fråga om elektroniska handlingar skedde ingen överlämning till Malmö stadsarkiv när funktionsstödsnämnden bildades. Aktuella såväl som inaktuella elektroniska handlingar har därför övertagits från tidigare stadsområdesnämnder, samt sociala resursnämnden.

För förteckning över verksamheternas tidigare organisationstillhörighet, se bilaga 1.

Arkivansvar

Myndighetens ansvar för arkivvård regleras och definieras i *Arkivlag* 4-6 §§ (SFS 1990:782) samt av § 2 i *Föreskrifter för den kommunala arkivvården i Malmö stad*.

Funktionsstödsnämnden är ytterst ansvarig för myndighetens hantering av sina allmänna handlingar fram till dess att handlingar överlämnas till stadsarkivet.

Arkivarie på strategiska avdelningen ansvarar för planering, utveckling, uppföljning och stöd till medarbetare inom området, samt samordning av arkivfrågor på förvaltningen och kontakter med stadsarkivet. Arkivarie är också stöd till arkivredogörarna i deras ansvarsområden.

Arkivredogörare ansvarar för den löpande hanteringen av allmänna handlingar. Arkivredogörare har kännedom om sin verksamhet och administrativa rutiner. I praktiken innebär detta att:

- Handlingar förvaras säkert (närarkiv, arkivskåp eller annan förvaringsenhet som uppfyller svensk standard)
- Skapa och uppdatera arkivförteckning (detaljerad information om vilka handlingar som är arkiverade i arkivet)
- Sprida och göra verksamhetens arkivrutiner kända bland medarbetare
- Hålla arkivet rensat (arkivet ska inte övergå till ett förråd) och välvårdat för att underlätta överblick och möjlighet för återsökning
- Gallra handlingar enligt förvaltningens arkivredovisning
- Ansvara för det praktiska vid leverans till Stadsarkivet

Vid hantering av sekretesshandlingar ska arkivredogöraren följa Malmö stads riktlinjer och anvisningar för informationssäkerhet i Malmö stad.

Bilaga 1: Verksamhetens tidigare organisationstillhörighet (innan den 1 maj 2017)

Verksamhet	Tidigare ansvarig förvaltning
Verksamheter inom LSS och socialpsykiatri	
LSS-boenden personkrets 1, 2 och 3	Sociala resursförvaltningen
Personlig assistans	Sociala resursförvaltningen
Ledsagarservice och avlösarservice LSS	Sociala resursförvaltningen
Fröt	Sociala resursförvaltningen
Daglig verksamhet	Sociala resursförvaltningen
Stödfamilj	Sociala resursförvaltningen
Korttidshem	Sociala resursförvaltningen
Sommarkolonivistelse	Sociala resursförvaltningen
Kontaktpersonsverksamheten (LSS)	Sociala resursförvaltningen
Dietistverksamheten	Sociala resursförvaltningen
Anhörigstöd (anhörigkonsulent)	Sociala resursförvaltningen
ReHab	Samtliga stadsområdesförvaltningar
Habiliteringen	Sociala resursförvaltningen
BoLSS	Sociala resursförvaltningen
Syninstruktörer	Sociala resursförvaltningen
Praktiksamordnare för socioinutbildningen och omvårdnadsprogrammet	Stadsområdesförvaltning Väster
Hjälpmiddelscentrum	Stadsområdesförvaltning Innerstaden
HSL: sjuksköterskor, spec. undersköterskor	Samtliga stadsområdesförvaltningar
Medicinskt ansvariga	Sociala resursförvaltningen samt stadsområdesförvaltning
Myndighetsenheten (biståndshandläggning)	Samtliga stadsområdesförvaltningar
Mötesplats Vänkretsen	Stadsområdesförvaltning Norr
Nobelgården	Stadsområdesförvaltning Norr
Boendestöd (SoL)	Samtliga stadsområdesförvaltningar
Samlarteamet	Stadsområdesförvaltning Väster
Kontaktperson (SoL)	Samtliga stadsområdesförvaltningar
Personligt ombud	Sociala resursförvaltningen
Avlösare (SoL)	Samtliga stadsområdesförvaltningar
Ledsagare (SoL)	Samtliga stadsområdesförvaltningar
Stödhus Bangatan och Västra Skrävlinge	Sociala resursförvaltningen
Handkraft	Sociala resursförvaltningen
ACT-team	Sociala resursförvaltningen
IPS	Sociala resursförvaltningen

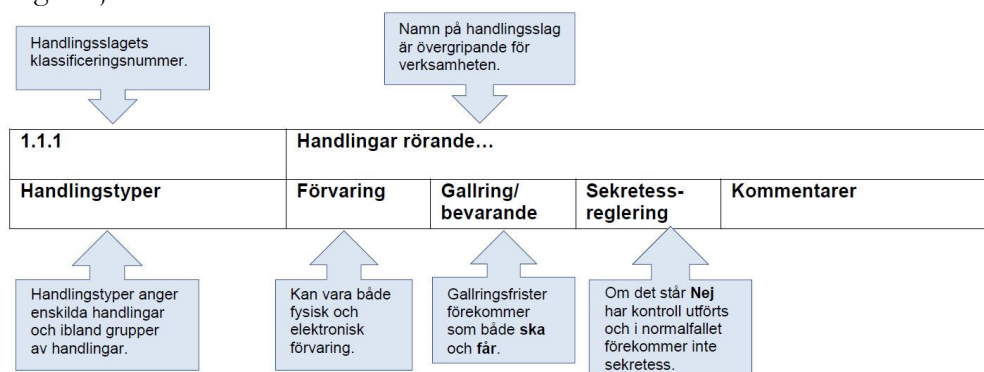
Anvisningar för hur arkivredovisningen ska läsas

Arkivredovisningen är framtagen utifrån det verksamhetsbaserade sättet att redovisa arkiv enligt *Riksarkivets allmänna råd och föreskrifter* (RA-FS 2008:4). Till skillnad från äldre dokumenthanteringsplaner och arkivförteckningar, som utformades efter vilka handlings-typer som förekom i en organisation, utgår den verksamhetsbaserade arkivredovisningen från de processer vari handlingar hanteras. Genom detta kan sambandet mellan en myndighets verksamheter och handlingar tydliggöras.

Förklaring av begrepp och regler

Processbeskrivningar

Processbeskrivningar är korta förklaringar över i vilka sammanhang handlingarna skapas. Processen kan motsvara ett ärende, men det är inte nödvändigt. Beskrivningen åskådliggör vilka handlingar som ingår i verksamheten, vilket kan variera från enstaka handlingar till mycket omfattande dokumentation. I samband med beskrivningarna i text presenteras förekommande handlingar i tabellform enligt följande:



Figur 1. Illustration

Klassificeringsnummer

Arkivredovisningen redogör för förvaltningens handlingar i en klassificeringsstruktur. De olika verksamhetsområdena har unika klassificeringsnummer för att underlätta sökbarheten. De styrande och stödjande verksamheterna är gemensamma för hela Malmö stad och har klassificeringsnummer som börjar på 1 (styrande) och 2 (stödjande). Numreringen av funktionsstödsförvaltningens kärnverksamheter börjar därför på 3.

Handlingslag

Ett handlingslag är handlingar som tillkommer genom att en process genomförs upprepat. Det kan bestå av en eller flera handlingstyper. Handlingslaget och handlingstyperna presenteras i en tabell som tillsammans utgör arkivförteckningen.

Handlingstyper

Handlingstyper är medieoberoende allmänna handlingar, t.ex. ansökningar, utredningar och beslut. Handlingstyper är handlingar som uppkommer genom att en aktivitet genomförs upprepade gånger.

Förvaring

I kolumnen förvaring framgår i vilken form handlingarna ska förvaras. Då det står Platina är det vanligen en handlingstyp som ingår i ett ärende och ska diarieföras. Om en handling kommer in digitalt och ska registreras i Platina ska inte någon papperskopia skrivas ut. Ifall det är en pappershandling ska den bevaras i pappersform och ett bruksexemplar skannas in i Platina. Upprättade digitala handlingar bevaras digitalt medan pappershandlingar där underskriften har betydande bevisvärde bevaras i papper.

Nedan framgår var handlingstypen förvaras. Det rör sig antingen om förvaring av handlingar på papper eller elektroniska handlingar. Specifika regler för förvaring kommenteras i respektive process men vanligt förekommande regler ska tolkas på följande sätt:

Papper	Handlingar på papper som till exempel förvaras i en pärm eller en akt.
Elektroniskt	Elektroniska handlingar som inte förvaras i ett specifikt IT-system. Kan till exempel avse förvaring i en mapp på en filserver eller i Outlook.
Papper/Procapita	Handlingar som inkommer eller upprättas på papper och förvaras i en personakt/patientjournal men där informationen också kan skrivas in eller skannas in till Procapita.
Papper/Platina	Handlingar som inkommer eller upprättas på papper men som också ska registreras i Platina.

Särskilt om förvaring på papper och i ett IT-system

Om en handling inkommer eller upprättas elektroniskt men det står Papper/Procapita, Papper/Platina eller motsvarande under förvaring betyder det inte att handlingen också måste sparas på papper, då räcker det att handlingen sparas elektroniskt i det nämnda IT-systemet.

Gallring/bevarande

Alla handlingar som inte ska eller får gallras ska bevaras, och då menas att informationen ska sparas för all framtid. 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 sammanställnings-möjligheter eller möjligheter att bedöma handlingarnas autenticitet.

När det anges att en allmän handling får gallras efter fem år betyder det att fem kalenderår ska förflyta efter det att handlingen kom till eller ärendet avslutades. Allmänna handlingar med fem års gallringsfrist, som upprättas 2015, kan gallras tidigast i januari 2021.

I kolumnen för gallring/bevarande framgår om handlingen 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 ska bevaras för all framtid. Handlingar som bevaras måste förvaras ordnat och säkert fram till att de överlämnats till Malmö stadsarkiv.
5 år/Bevaras	Avser personakter som upprättas utifrån LSS eller SoL. 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 som tillhör personer födda dag 5, 15 eller 25 i varje månad, dessa akter ska bevaras i forskningssyfte. Handlingar som kommit in eller upprättats i samband med att ett barn har placerats i ett hem för vård eller boende, i ett familjehem eller i ett annat enskilt hem som inte tillhör någon av föräldrarna eller annan vårdnadshavare samt insats som avser bostad med särskild service för barn eller ungdomar undantas från gallring.
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. Vid osäkerhet rekommenderas en bortre gräns på två år.

Sekretessreglering

I detta fält står vad som är vanligast förekommande för respektive handlingstyp. Sekretess prövas vid varje begäran om utlämnande av allmän handling. Om bedömningen är att det kan förekomma sekretess hänvisas till vanligast tillämplbara paragraf i offentlighets- och sekretesslagen (OSL, SFS 2009:400). Det kan emellertid förekomma sekretess även om det står Nej i fältet, till exempel för personer med skyddade personuppgifter.

Kommentarer

I kommentarsfältet står förtydligande information kring bland annat gallring och arbetsrutiner.

Principer för bevarande och gallring vid skanning

Utgångspunkten i Malmö stad är att handlingar ska bevaras på sitt ursprungliga medium. Det betyder att handlingar som inkommer eller upprättas på papper också ska bevaras på papper. I vissa fall skannas handlingar in till ett IT-system, till exempel Platina eller Procapita. En inskannad handling betraktas som en kopia och originalhandlingen på papper får i regel inte gallras efter skanning. Gallring av pappershandlingar efter skanning är bara tillåtet när det säkerställts att överföringen inte innebär några informationsförluster, när den digitala handlingen sparas i ett arkivbeständigt format och det stöds av beslut från stadsarkivarien.

För originalhandlingar på papper som expedieras (skickas ut från förvaltningen) är det tillåtet att göra en digital kopia istället för en på papper om aspekter på bevarande för den digitala kopian beaktas. Till exempel är det godkänt att spara en digital inskannad kopia i Platina istället för en papperskopia om skanningen inte innebär en informationsförlust.

Gallring av handlingar som skannats till Lifecare-Procapita

För funktionsstödsnämndens verksamheter finns ett gallringsbeslut för handlingar som skannats till Lifecare-Procapita (FSN-2019-88). Detta innebär att pappershandlingar som skannats till Lifecare-Procapita får gallras under förutsättning att de inskannade handlingarna lever upp till vissa tekniska krav, till exempel att textdokument har upplösningen 300 dpi och fotografier 600 dpi. Beslutade rutiner säkerställer att skanning och gallring sker på ett korrekt sätt.

Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse

I Malmö stad finns det ett generellt beslut om att handlingar som är av tillfällig eller ringa betydelse kan gallras. I enlighet med kommunfullmäktiges beslut (KF 911-2010/3617) utgår bedömning om gallring från Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 1991:6). Vad som är av tillfällig eller ringa betydelse för verksamheten beror på sammanhanget men till exempel kan det röra sig om kopior av olika slag eller handlingar som inkommer för kännedom och som inte föranleder någon åtgärd.

Gallring av ostrukturerad information och radering av personuppgifter

I regel ska allmänna handlingar som inkommer eller upprättas registreras i Platina eller överförs till något annat verksamhetssystem. Därefter gallras handlingen i verksamhetssystemet efter ett visst antal år eller bevaras för framtiden.

I förvaltningen hanteras också stora mängder handlingar av tillfällig eller ringa betydelse och annan information som inte omfattas av något krav på bevarande. Det kan till exempel vara kopior, mejl som inte tillför sakuppgifter i ett ärende, personliga minnesanteckningar och utkast av olika slag. Sådan information

hanteras ofta på förvaringsytor och i IT-stöd som har en sämre säkerhet och sökbarhet jämfört med ett verksamhetssystem.

Ostrukturerad information ska gallras fortlöpande och det behöver utföras av medarbetare som har en god kännedom om informationens ursprung och innehåll. Utifrån bestämmelser i dataskyddsförordningen är det också viktigt att personuppgifter raderas eller anonymiseras när de inte längre fyller ett syfte för verksamheten.

Gallringsregler för förvaringsytor och IT-stöd

I tabellen anges generella gallringsregler för ostrukturerad information på förvaringsytor och i IT-stöd. En förutsättning för gallring är att upprättade och inkomna handlingar som ska bevaras har registrerats eller överförts till ett verksamhetssystem.

Förvaring	Gallring	Kommentar
Outlook	Ska gallras senast efter 2 år	Innehåller olika typer av interna och externa mejl. Mejl som tillför uppgifter i ett ärende ska registreras i Platina och sedan raderas. Mejl om enskilda brukare ska överföras till verksamhetssystem och sedan raderas. Medarbetaren ansvarar för att gallring sker.
OneDrive	Ska gallras senast 2 år efter inaktualitet	Innehåller till exempel utkast, minnesanteckningar, arbetsmaterial och kopior som medarbetaren sparar på datorns skrivbord eller i en personlig mapp. Medarbetaren ansvarar för att gallring sker.
Teams/Sharepoint	Ska gallras senast 2 år efter inaktualitet*	Innehåller till exempel konversationer, utkast, minnesanteckningar, arbetsmaterial och kopior som skapas och delas inom en utsedd grupp. Teams och Sharepoint ska inte användas som arkiv för information som bevaras. Ägare för gruppen ansvarar för att gallring sker.
Gemensamma mappar	Ska gallras senast 2 år efter inaktualitet*	Mappar under ”Gemensamt”. Innehåller till exempel utkast, minnesanteckningar, arbetsmaterial och kopior som delas inom en utsedd grupp. Gemensamma mappar ska inte användas som arkiv för information som bevaras. Ägare för mappen ansvarar för att gallring sker.
* Arkivexemplar av egentillverkade filmer, foton och ljudupptagningar som upprättas inom processen Kommunicera (2.6.1) får förvaras i SharePoint eller i en gemensam mapp fram till att de överförs till ett system för bevarande eller på annat sätt tas om hand för arkivering.		

Radering av personuppgifter

En grundläggande princip i dataskyddsförordningen är att personuppgifter inte ska sparas längre än vad som är nödvändigt för ändamålet. Det innebär att gallringsbara handlingar som innehåller personuppgifter ska gallras eller avidentifieras direkt efter att de blivit inaktuella för verksamheten. Vanligt förekommande handlingar med personuppgifter som ska gallras direkt när de blivit inaktuella är till exempel:

- tillfälliga listor, dokument och kopior med uppgifter om brukare och patienter,
- listor och dokument som används vid mötesplanering,
- kontaktlistor av olika slag och
- Excelark med uppgifter om anställda som används vid schemaläggning och semesterplanering.

Principen om radering av personuppgifter påverkar inte hanteringen av handlingar som enligt funktionsstödsnämndens gallringsregler ska bevaras eller där gallringfristen ännu inte löpt ut. Dessa handlingar ska hanteras enligt beslutade regler om bevarande och gallring, oavsett om de innehåller personuppgifter eller inte.

Klassificeringsstruktur för funktionsstödsnämnden

Klassificeringsstruktur för styr- och stödjande verksamheter

Nr	Namn på verksamheten
1	Styrande verksamheter
1.1	Politisk styrning
1.1.1	Den politiska beslutsprocessen
1.1.2	Beskriva uppdraget (budget och bokslut)
1.1.3	Ta beslut på delegation
1.2	Upprätta och följa upp styrdokument
1.3	Verksamhetsledning
1.3.1	Organisation av arbete
1.3.2	Dialog mellan arbetsgivare och medarbetare
1.3.2.1	Samverka och förhandla
1.3.2.2	Skapa en bra arbetsmiljö
1.3.2.3	Löneöversynsprocessen
1.3.3	Dialog mellan enskild medarbetare och chef
1.3.4	Omställningsprocessen
1.4	Granskning av kommunens verksamhet
1.4.1	Revision
1.4.2	Tillsyn
2	Stödjande verksamheter
2.1	Ekonomiprocesser
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
2.2	HR-processer
2.2.1	Rekrytering
2.2.2	Hantera lön och arbetstid
2.2.3	Hantera anställning
2.2.4	Administrera pensioner
2.2.5	Hantera förtroendevaldas uppdrag samt arvoden och ersättningar
2.2.6	Hantera andra arvoden och ersättningar
2.3	Verksamhetsområden inom lokalförsörjning, säkerhet och intern service
2.3.1	Hantera lokalförsörjning
2.3.2	Administrera inventarier och bibliotek
2.3.3	Administrera säkerhet av lokaler och information
2.3.4	Hantera anmälningar rörande skada och stöld på egendom
2.3.5	Administrera fordon
2.4	Upphandling
2.5	Hantera verksamhetens allmänna handlingar
2.5.1.1	Registrera allmänna handlingar
2.5.1.2	Hantera allmänna handlingar som inte bildar ärenden
2.5.2	Arkivera handlingar
2.5.3	Hantera begäran om utlämnande av allmänna handlingar
2.6	Verksamhetsområden inom kommunikation, representation och medborgardialog
2.6.1	Kommunicera
2.6.2	Representation, evenemang och övergripande samarbeten
2.6.3	Föra medborgardialog
2.7	Besvara yttranden och remisser
2.8	Hantera överklaganden

Klassificeringsstruktur för funktionsstödsnämndens kärnverksamheter

Nr	Namn på verksamheten
3	Myndighet
3.1	Handlägga ärenden inom LSS och SoL
3.2	Hantera sjuklöner
4	Utföra insatser för personer med funktionsnedsättning
4.1	Hantera LSS-bostäder
4.1.1	Anordna bostad med särskild service
4.1.2	Hantera externa placeringar
4.2	Bedriva korttidsvistelse
4.3	Ge ledsagarservice och avlösning
4.4	Utföra personlig assistans
4.5	Tillhandahålla daglig verksamhet
4.6	Tillhandahålla kontaktperson
4.7	Ge råd och stöd till personer med funktionsnedsättning
5	Utföra insatser inom socialpsykiatri
5.1	Tillhandahålla avlösare/ledsagare enligt SoL
5.2	Tillhandahålla kontaktperson enligt SoL
5.3	Tillhandahålla boendestöd och samlarteamet
5.4	Bedriva öppna verksamheter
5.5	Anordna särskilt boende
5.5.1	Verkställa beslut om särskilt boende
5.5.2	Driva stödhusverksamhet
6	Insatser inom hälso- och sjukvård
6.1	Besluta och utföra hälso- och sjukvårdsinsatser
6.1.1	Tillhandahålla kommunal hälso- och sjukvård
6.1.2	Förskrivning av medicinteknisk produkt
6.1.3	Delegering av hälso- och sjukvårdsuppgift
6.2	Hantering av medicintekniska produkter
6.2.1	Administrering av medicinteknisk produkt
6.2.2	Anmäla tillbud till Läkemiddelsverket
6.2.3	Kontroll och felanmälan av medicinteknisk produkt
6.2.4	Ansvarsfördelning för medicinteknisk produkt
7	Kvalitetssäkra och utöva tillsyn
7.1	Anmäla händelser som har medfört eller hade kunnat medföra en allvarlig vårdskada (lex Maria)
7.2	Anmäla missförhållanden eller påtagliga risker för missförhållanden inom socialtjänsten (lex Sarah)
7.3	Hantera avvikelser och klagomål
7.4	Hantera begäran om yttrande från IVO
7.5	Hantera begäran om synpunkt från Patientnämnden
7.6	Utföra egenkontroll vid uppföljningsansvar
7.7	Upprätta kvalitets- och patientsäkerhetsberättelse
7.8	Hantering av SITHS-kort
7.9	Kontroll av åtkomst och loggranskning
8	Samverka med slutet och öppen vård
8.1	Samverka vid utskrivning från slutet hälso- och sjukvård (SVU)
8.2	Upprätta samordnad individuell plan (SIP)
9	Strategiskt utvecklingsarbete
9.1	Ge organisationsstöd inom funktionsnedsättningsområdet
9.2	Samordna utbildningspraktik
9.3	Bedriva forsknings- och utvecklingsprojekt

	Förändringar från version 1	
6.1.4	Utlämnande av patientjournal	Borttagen. Se Arkivhandbok för Malmö stad – 2.5.3 Hantera begäran om allmän handling
7.5	Hantera begäran om synpunkt från Förtroendenämnden	Förtroendenämnden har upphört, har ersatts av Patientnämnden vad gäller HSL.
7.7	Upprätta hälso- och sjukvårdsrutiner	Borttagen. Se Arkivhandbok för Malmö stad – 1.2.1 Upprätta och följa upp styrdokument
7.7	Upprätta kvalitets- och patientsäkerhetsberättelse	Tillagd process.
7.9	Kontroll av åtkomst och loggranskning i Lifecare Procapita HSL	Ändrad för att även innefatta kontroll/granskning i andra system.
8.3	Hantera samordnad vårdplanering (SVPL)	Har upphört.

Processbeskrivningar för styrande och stödjande processer

De styrande och stödjande processerna förekommer främst vid funktionsstödsnämnden och förvaltningens stab (HR-avdelning, ekonomiavdelning, kommunikationsavdelning samt strategisk avdelning). 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 funktionsstödsnämndens kärnverksamheter

Kärnverksamhet är den unika verksamhet inom en kommunal förvaltning som utför nämndens uppdrag.

3. Myndighet

Funktionsstödsförvaltningens myndighet ansvarar för att utreda rätten till insatser, dels enligt lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) och dels enligt socialtjänstlagen (SoL) för personer med psykisk funktionsnedsättning. Myndigheten utreder även ansökningar om trygghetslarm och hemtjänst för målgrupperna. Med hänsyn till den enskildes behov av stöd och hjälp beslutar enhetens handläggare om bistånd. Beroende på vilken form av bistånd det rör sig om verkställs sedan beslutade insatser på någon av förvaltningens verksamhetsavdelningar.

3.1. Handlägga ärenden inom lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade samt socialtjänstlagen

Ett ärende kommer in varpå det görs en utredning där uppgifter inhämtas och därefter fattas ett beslut. Beroende på vilket beslut som fattas har den enskilde rätt att överklaga och få sitt beslut beprövat i en högre instans.

Nr. 3.1	Handlingar rörande handläggande av ärenden inom LSS och SoL			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Ansökan, anmälan, begäran från enskild	Papper/ Procapita	5 år/bevaras	OSL 26 kap. 1 §	Kan komma in per telefon, brev eller mejl. Om ansökan kommer in på papper förs uppgifter in i Procapita.
Underlag för bedömning	Papper/ Procapita	5 år/bevaras	OSL 26 kap. 1 §	Till exempel läkarintyg, samtyckesblankett eller ADL-bedömning.
Registerutdrag från överförmyndarnämnden om legal företrädare	Papper/ Procapita	5 år/bevaras	OSL 26 kap. 1 §	Registerutdrag på papper läggs i akten.
Utredning	Procapita	5 år/bevaras	OSL 26 kap. 1 §	
Beslut	Procapita	5 år/bevaras	OSL 26 kap. 1 §	
Överklagande av beslut	Papper/ Procapita/ Platina	5 år/bevaras	OSL 26 kap. 1 §	Om överklagande kommer in på papper förs uppgifter in i Procapita och läggs sedan i akten samt registreras i Platina.

Nr. 3.1 Handlingar rörande handläggande av ärenden inom LSS och SoL				
Yttrande vid överklagande	Procapita/ Platina	5 år/bevaras	OSL 26 kap. 1 §	Dokumenteras i Procapita och registreras i Platina.
Dom efter överklagande	Papper/ Procapita/ Platina	5 år/bevaras	OSL 26 kap. 1 §	Förs in i Procapita. Registreras i Platina. Papper förvaras i akten.
Uppföljning	Procapita	5 år/bevaras	OSL 26 kap. 1 §	Görs ofta i form av samtal och möte som noteras i Procapita.
Beslut om att inte inleda utredning	Papper/ Procapita	5 år/bevaras eller 5 år, se kommentar	OSL 26 kap. 1 §	Kallas också 0-åtgärd. Finns personakt sedan tidigare ska beslutet (och eventuell ansökan) tillföras akten. Beslut där det inte finns en personakt sedan tidigare förvaras löpande i särskild pärm och gallras efter 5 år.
Individrappport till Inspektionen för vård och omsorg (IVO) om ej verkställt beslut	Papper	5 år/bevaras	OSL 26 kap. 1 §	
Rapport om ej verkställda beslut	Platina	Bevaras	Nej	Avser sammanställning över ej verkställda beslut. Skickas till kommunfullmäktige.
Handlingar som inkommer eller upprättas på papper bevaras på papper i brukarens akt. Har handlingarna skannats till Procapita får de därefter gallras. Handlingar som inkommit eller upprättats i samband med en insats som avser bostad med särskild service för barn eller ungdomar undantas från gallring (LSS 21 d §).				

3.2. Hantera sjuklöner

Vid en ordinarie assistents sjukdom inkommer assistansbolag med ansökan till myndigheten med syfte att få utbetalt ordinarie assistents sjuklön. Utredning görs och beslut fattas om tillfällig utökning av personlig assistans enligt 9 § andra punkten LSS.

Nr. 3.2 Handlingar rörande sjuklöner				
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Ansökan om tillfällig utökning av personlig assistans vid ordinarie assistent sjukdom	Papper/ Procapita	5 år/bevaras	OSL 26 kap. 1 §	Inkommer på papper, uppgifter förs in i Procapita och läggs sedan i akten.
Underlag	Papper	5 år/bevaras	OSL 26 kap. 1 §	Inkommer på papper från assistansbolag. Kan vara uppgift om assistentens lön, läkarintyg, kopia av sjukanmälan, tidrapport till försäkringskassan/kommunen.
Utredning	Procapita	5 år/bevaras	OSL	

Nr. 3.2		Handlingar rörande sjuklöner		
			26 kap. 1 §	
Beslut	Procapita	5 år/bevaras	OSL 26 kap. 1 §	
Överklagande av beslut	Papper/ Procapita/ Platina	5 år/bevaras	OSL 26 kap. 1 §	Om överklagande kommer in på papper förs uppgifter in i Procapita samt registreras i Platina.
Yttrande vid överklagande	Procapita/ Platina	5 år/bevaras	OSL 26 kap. 1 §	Dokumenteras i Procapita och registreras i Platina.
Dom efter överklagande	Papper/ Procapita/ Platina	5 år/bevaras	OSL 26 kap. 1 §	Förs in i Procapita och registreras i Platina.
Handlingar som inkommer eller upprättas på papper bevaras på papper i brukarens akt. Har handlingarna skannats till Procapita får de därefter gallras.				

4. Utföra insatser för personer med funktionsnedsättning

Insatserna inom denna del av kärnverksamheten regleras huvudsakligen av *Lag* (SFS 1993:387) *om stöd och service till vissa funktionshindrade* (LSS).

Funktionsstödsnämnden verkställer beslut om insatser enligt LSS 9 § punkterna 2-10 (*Reglemente för funktionsstödsnämnden, antagen av kommunfullmäktige 27/4 2017, § 91*). Undantaget är sjunde punkten (korttidstillsyn för skolungdom över 12 år utanför det egna hemmet i anslutning till skoldagen samt under lov) för vilken grundskolenämnden och gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden ansvarar för.

Biståndshandläggare på funktionsstödsförvaltningen utreder och beslutar i ärenden som rör LSS-insatser för brukare tillhörande personkrets 1, 2 och 3 och dokumenterar förfarandet i verksamhetssystemet Procapita (se process 3.1).

4.1. Hantera LSS-bostäder

Rätten till insatsen regleras i LSS 9 §, det vill säga Boende i familjehem eller bostad med särskild service för barn eller ungdomar som behöver bo utanför föräldrahemmet (åttonde punkten) respektive Bostad med särskild service för vuxna eller annan särskilt anpassad bostad för vuxna (nionde punkten). Brukare som tillhör personkrets 1, 2 och 3 har rätt till insatsen.

4.1.1. Anordna bostad med särskild service

Sektionschefer anmäler lediga lägenheter till BoLSS. Biståndshandläggare skickar en beställning till BoLSS, som förmedlar LSS-bostäder. Beställningen inkommer i verksamhetssystemet Lifecare och hamnar i en kölista. BoLSS förmedlar boenden utifrån behov.

Plats på gruppboende eller serviceboende erbjuds brukaren, som tillsammans med eventuell företrädare visas boendet av sektionschef. Brukare/företrädare tackar ja eller nej till erbjudandet, vilket registreras i verksamhetssystemet. När brukaren har anvisats boende med särskild service upprättas hyresavtal för boendet, ett inflyttningsmöte där planering inför inflyttning genomförs och inflyttning sker. För varje brukare skrivs en genomförandeplan, en personakt upprättas, och löpande daganteckningar förs in i Lifecare. Även andra handlingar som fungerar som ett stöd för utförandet upprättas på boendet. Vid avslut av insats avslutas brukare i verksamhetssystemet.

Nr. 4.1.1 Handlingar rörande bostad med särskild service				
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Blankett ledig lägenhet	Elektroniskt	Gallras vid inaktualitet	Nej	Avser blankett för ledig lägenhet samt blankett för anvisningsklar. Skickas från sektionschefer till BoLSS.
Kölista	Lifecare	Se kommentar	OSL 26 kap. 1 §	Uppdateras löpande.
Lägenhetslistor	Lifecare	Se kommentar	Nej	Uppdateras löpande.
Andrahandshyresavtal	Papper/Platina	3 år, se kommentar.	OSL 26 kap. 1 §	Upprättas i två exemplar. Gallringsfristen gäller från att brukaren har flyttat. Underskrivet original på papper.
Blankett för uppsägning av lägenhet	Papper/Platina	3 år, se kommentar	OSL 26 kap. 1 §	Gallringsfristen gäller från uppsägning. Underskrivet original på papper.
Genomförandeplan	Lifecare	5 år/ bevaras	OSL 26 kap. 1 §	
Daganteckningar	Lifecare	5 år/bevaras	OSL 26 kap. 1 §	
Inkommande läkarintyg	Papper	5 år/bevaras	OSL 26 kap. 1 §	
Korrespondens av vikt	Papper	5 år/bevaras	OSL 26 kap. 1 §	
Redovisning av brukares privata medel	Papper	10 år	OSL 26 kap. 1 §	Kassabok, signeringslista för hantering av privata medel, fullmakt för bankkort.
Nyckelkvittenser, boendes nycklar	Papper	2 år	OSL 26 kap. 1 §	Gallringsfrist gäller från återlämnande av nycklar.
Dagböcker, meddelandeböcker	Papper	Vid inaktualitet	Kan förekomma	
Närvaro- och frånvarorapporter	Lifecare	5 år/bevaras	OSL 26 kap. 1 §	Underlag för debitering i fall då brukare på LSS-boende tillfälligt vistas på annan plats (exempelvis sjukhus).
Statistik	Platina/ elektroniskt	Se kommentar	Nej	Statistik av betydelse för verksamheten bevaras i Platina. Övrig statistik gallras vid inaktualitet.
Handlingar som inkommit eller upprättats i samband med en insats som avser bostad med särskild service för barn eller ungdomar undantas från gallring (LSS 21 d §).				

4.1.2. Hantera externa placeringar

Om det inte är möjligt att erbjuda ett LSS-boende som tillgodoser brukarens behov inom Malmö stad kan en extern placering genomföras. BoLSS bereder ärendet till funktionsstödsnämndens arbetsutskott, som fattar beslut om extern placering. BoLSS ansvarar för att hitta en lämplig extern placering. Detta sker i första hand utifrån Kommunförbundets ramavtal, men om ingen lämplig placering finns inom avtalet kan BoLSS upphandla annan plats.

Nr. 4.1.2	Handlingar rörande externa placeringar			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Tjänsteskrivelse	Platina	Bevaras	OSL 26 kap. 1 §	Ärende till arbetsutskott.
Beslut	Platina	Bevaras	OSL 26 kap. 1 §	Gallringsfrist gäller från och med att extern placering har upphört.
Avtal om extern placering	Papper/Platina	5 år/bevaras	OSL 26 kap. 1 §	Gäller bostad med särskild service och eventuellt daglig verksamhet.
Uppsägning av avtal	Papper/Platina	5 år/bevaras	OSL 26 kap. 1 §	
Handlingar som inkommit eller upprättats i samband med en insats som avser bostad med särskild service för barn eller ungdomar undantas från gallring (LSS 21 d §).				

4.2. Bedriva korttidsvistelse

Insatsen korttidsvistelse regleras av 9 § sjätte punkten i LSS. Korttidsvistelse kan erbjudas både som en regelbunden insats och som en lösning vid akuta situationer. I korttidsvistelse ingår stödfamilj, kolonivistelse samt korttidshem.

Stödfamilj är en kommunövergripande verksamhet. En omsorgspedagog med samordnings-ansvar arbetar med att rekrytera och utreda stödfamiljer.

Omsorgspedagogen ger även råd och stöd till stödfamiljerna. En stödfamilj tar emot ett barn/ungdom i sitt eget hem, vanligtvis ett veckoslut i månaden.

Avsikten är att erbjuda stimulans och sociala kontakter, samtidigt som föräldrar och anhöriga får avlastning.

Kolonivistelse erbjuds till barn och unga med funktionsnedsättning i åldrarna åtta år och uppåt. Ungdomen ska bo hemma hos sina föräldrar, vara folkbokförd i Malmö och tillhöra personkrets 1.

Korttidshem innebär att personen tillfälligt bor i ett korttidshem. En plats på ett korttidshem är kostnadsfri för brukaren, däremot betalas en avgift för mat.

Nr. 4.2	Handlingar rörande korttidsvistelse			
	Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering
Beställning av insats	Lifecare/Procapita	5 år/bevaras	OSL 26 kap. 1 §	
Daganteckningar	Lifecare	5 år/bevaras	OSL 26 kap. 1 §	
Genomförandeplan	Lifecare	5 år/bevaras	OSL 26 kap. 1 §	
Korrespondens av vikt	Papper	5 år/bevaras	OSL 26 kap. 1 §	
Sekretessmedgivanden	Papper	5 år/bevaras	OSL 26 kap. 1 §	
Inkommande läkarintyg	Papper	5 år/bevaras	OSL 26 kap. 1 §	
Personakt stödfamilj	Papper	Bevaras	OSL 26 kap. 1 §	

4.3. Ge ledsagarservice och avlösning

Ledsagarservice är en insats enligt 9 § tredje punkten LSS och avlösarservice i hemmet är en insats enligt 9 § femte punkten LSS. Ledsagarservice ges till personer som inte på egen hand kan besöka vänner, resa, gå på fritidsaktiviteter med mera. Avlösarservice i hemmet är en insats för anhörig till barn, ungdom eller vuxen med funktionsnedsättning där avlösare kommer hem till familjen. Då biståndshandläggare har beviljat insatsen inkommer beställningen i Procapita. Avlösare och ledsagare matchas med brukare och insatsen är därmed verkställd, varefter insatser dokumenteras i Lifecare.

Nr. 4.3		Handlingar rörande ledsagarservice och avlösning		
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Kölista	Procapita	Se kommentar	OSL 26 kap. 1 §	Uppdateras löpande.
Verksamhetsanteckningar före verkställande	Procapita	5 år/bevaras	OSL 26 kap. 1 §	
Genomförandeplan	Lifecare	5 år/bevaras	OSL 26 kap. 1 §	
Verksamhetsanteckningar efter verkställande	Lifecare	5 år/bevaras	OSL 26 kap. 1 §	
Månadsredovisning timmar	Papper	2 år	OSL 26 kap. 1 §	Underlag för debitering.

4.4. Utföra personlig assistans

Verksamheten verkställer beslut utifrån 9 § andra punkten LSS och Socialförsäkringsbalken (SFS 2010:110, 51 kap.). Om de grundläggande behoven överstiger 20 timmar per vecka är det Försäkringskassan som bedömer behovet av personlig assistans. Brukaren kan själv välja vem hen vill ha som utförare av assistansen, det vill säga kommunal eller privat utförare. Verksamheten är kommunövergripande och finansieras genom ersättning för varje utförd timme.

Nr. 4.4	Handlingar rörande personlig assistans				
	Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
	Kölista	Procapita	Se kommentar	OSL 26 kap. 1 §	Uppdateras löpande.
	Avtal med brukaren om utförandet av personlig assistans	Papper	5 år/bevaras	OSL 26 kap. 1 §	
	Medgivande om att inhämta information från Försäkringskassan	Papper	5 år/bevaras	OSL 26 kap. 1 §	
	Kopia på beslut från Försäkringskassan	Papper	2 år	OSL 26 kap. 1 §	
	Genomförandeplan	Lifecare	5 år/bevaras	OSL 26 kap. 1 §	
	Beslut om HSL-insatser	Papper	5 år/bevaras	OSL 26 kap. 1 §	
	Daganteckningar	Lifecare	5 år/bevaras	OSL 26 kap. 1 §	
	Korrespondens av vikt	Papper	5 år/bevaras	OSL 26 kap. 1 §	
	Kopia av avtal mellan FK och brukare om att assistansersättning ska utbetalas till kommunen	Papper	2 år	OSL 26 kap. 1 §	
	Tidsredovisning till Försäkringskassan	Aiai	5 år	OSL 26 kap. 1 §	Kallas även FK-listor. Debiteringsunderlag. Förekommer i undantagsfall på papper.
	Assistansräkningar till Försäkringskassan	Papper	5 år	OSL 26 kap. 1 §	Skickas till Försäkringskassan. Debiteringsunderlag.
Pappershandlingar förvaras i brukarens personakt. Tidsredovisning och assistansräkningar förvaras separat.					

4.5. Tillhandahålla daglig verksamhet

Rätt till insatsen daglig verksamhet regleras i 9 § tionde punkten LSS. Personer som tillhör personkrets 1 och 2 har rätt till insatsen och den gäller för personer i yrkesverksam ålder som inte arbetar eller befinner sig i utbildning. Beställning inkommer till arbetskonsulenterna på funktionsstödsförvaltningen, som förmedlar plats på daglig verksamhet. Arbetskonsulenterna kartlägger brukarens önskemål och behov vid ett första möte, därefter görs studiebesök i olika verksamheter. Brukaren erbjuds plats och planering inför insatsen görs. Beslutet verkställs genom att plats på daglig verksamhet tilldelas brukaren. Habiliteringsersättning utbetalas för deltagande i daglig verksamhet.

Nr. 4.5 Handlingstyper	Handlingar rörande daglig verksamhet			
	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Kölista	Procapita	Se kommentar	OSL 26 kap. 1 §	Uppdateras löpande.
Daganteckningar före verkställandet	Procapita	5 år/bevaras	OSL 26 kap. 1 §	
Daganteckningar efter verkställandet	Lifecare	5 år/bevaras	OSL 26 kap. 1 §	
Förändringsblankett	Papper/elektroniskt	Vid inaktualitet, senast efter 2 år	OSL 26 kap. 1 §	Används vid byte av daglig verksamhet.
Genomförandeplan	Lifecare	5 år/bevaras	OSL 26 kap. 1 §	
Överenskommelse med daglig verksamhet/arbetsplats	Papper	Se kommentar	OSL 26 kap. 1 §	Gallras 2 år efter avslutad insats.
Dokumentation av planering som rör den enskilde	Papper	5 år/bevaras	OSL 26 kap. 1 §	
Korrespondens av vikt	Papper	5 år/bevaras	OSL 26 kap. 1 §	
Underlag för utbetalning av habiliteringsersättning	Hrut/Personec P	2 år	OSL 26 kap. 1 §	
Statistik	Platina/elektroniskt	Se kommentar	Nej	Statistik av betydelse för verksamheten bevaras i Platina. Övrig statistik gallras vid inaktualitet.

4.6. Tillhandahålla kontaktperson

Insats om att tillhandahålla kontaktperson regleras i 9 § fjärde punkten LSS. En kontaktpersons uppdrag är att ge stöd till jämlika levnadsvillkor och ökad delaktighet för personer med funktionsnedsättning. Beställning om beviljad insats inkommer till kontakt-personsverksamheten. Dokumentationen sker i Procapita fram till det att matchning mellan kontaktperson och brukare har skett. Avtal om kontaktpersonsuppdraget skrivs mellan kontaktperson och funktionsstödsförvaltningen. Verkställighet ska ske inom 90 dagar. Efter att insatsen har verkställts sker dokumentationen i Lifecare.

Nr. 4.6	Handlingar rörande kontaktperson LSS			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Daganteckningar före verkställande	Procapita	5 år/bevaras	OSL 26 kap. 1 §	
Uppdragsavtal	Papper/Platina	Bevaras	OSL 26 kap. 1 §	Upprättas mellan kontaktperson och funktionsstödsförvaltningen.
Utdrag ur belastningsregistret (kopia)	Papper	Vid inaktualitet, senast efter 2 år	OSL 26 kap. 1 §	Utdrag för kontaktperson. Original behålls ej hos förvaltningen.
Daganteckningar efter verkställande	Lifecare	5 år/bevaras	OSL 26 kap. 1 §	
Genomförandeplan	Lifecare	5 år/bevaras	OSL 26 kap. 1 §	
Statistik	Platina/elektroniskt	Se kommentar	Nej	Statistik av betydelse för verksamheten bevaras i Platina. Övrig statistik gallras vid inaktualitet.

4.7. Ge råd och stöd till personer med funktionsnedsättning

Inom funktionsstödsförvaltningen finns ett antal insatser som inte är reglerade i LSS-lagen men där insatserna primärt vänder sig till personer med rätt till särskilt stöd enligt denna lag.

Syninstruktörerna arbetar kommunövergripande och ger stöd och service åt synskadade, samt erbjuder kostnadsfria föreläsningar för all personal inom vård och omsorg. Det krävs inget biståndsbeslut, verksamheten är inte lagreglerad och servicen är kostnadsfri. Verksamheten är anslagsfinansierad.

Anhörigstöd Anhörigkonsulenter i funktionsstödsförvaltningen arbetar med att utveckla stödet för anhöriga till personer som omfattas av LSS. Det finns möjlighet att ha ett enskilt rådgivande samtal med anhörigkonsulenter och/eller att delta i en anhöriggrupp. Grupper startas när tillräckligt många har anmält intresse, och kan ha olika upplägg beroende på behov och önskemål. Anhörigkonsulenter erbjuder även stöd till Malmö stads LSS-verksamheter i frågor som rör stöd till anhöriga.

Fritiden är en verksamhet som syftar till att öka möjligheterna för personer inom LSS att få tillgång till fritids- och kulturutbudet i samhället. Detta sker dels genom att ge stöd till personal inom LSS-verksamheter och dels genom enskilt stöd till brukare att komma igång med sina fritidsintressen. Fritidskonsulent ansvarar också för Malmönyckeln som möjliggör för personer inom LSS att ta med en stödperson gratis på olika fritidsaktiviteter i Malmö.

Nr 4.7				
Handlingar rörande råd och stöd till personer med funktionsnedsättning				
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Vårdtagarkort	Papper	Vid inaktualitet, senast efter 2 år	OSL 26 kap. 1 §	Syninstruktörerna noterar uppgifter av tillfällig betydelse.
Blankett för ansökan om fritidssamtal	Elektroniskt	Vid inaktualitet, senast efter 2 år	OSL 26 kap. 1 §	Fritiden.
Blankett för ansökan om fritidshandledning	Elektroniskt	Vid inaktualitet, senast efter 2 år	OSL 26 kap. 1 §	Fritiden. Ansökan görs av personal i samråd med närmsta chef.
Ansökan om Malmönyckeln	Elektroniskt	Vid inaktualitet, senast efter 2 år	OSL 26 kap. 1 §	Fritiden.
Dokumentation av egenproducerade utbildningar och informationsinsatser för personal	Papper/elektroniskt	Se kommentar	Nej	Dokumentation av vikt bevaras i verksamhetssystem. Övrig dokumentation gallras vid inaktualitet.
Statistik	Platina/elektroniskt	Se kommentar	Nej	Statistik av betydelse för verksamheten bevaras i Platina. Övrig statistik gallras vid inaktualitet.

5. Utföra insatser inom socialpsykiatri

Funktionsstödsnämnden beslutar och verkställer insatser inom socialpsykiatri till vuxna med psykiska funktionsnedsättningar och psykiska sjukdomar (*Reglemente för funktionsstödsnämnden*, 7-8 §§). Insatserna regleras enligt 4 kap. 1 § socialtjänstlagen (SoL), men det finns även öppna insatser riktade till målgruppen inom socialpsykiatri.

5.1. Tillhandahålla avlösare/ledsagare enligt SoL

Den som vårdar en närstående i hemmet kan få avlösning av personal för att kunna disponera tid till egna aktiviteter. En äldre person, eller någon med funktionsnedsättning, som behöver hjälp med att delta i aktiviteter utanför hemmet kan beviljas ledsagning. Ledsgning kan även beviljas för ett specifikt tillfälle som en utflykt eller resa.

Nr. 5.1	Handlingar rörande avlösare/ledsagare enligt SoL				
	Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
	Kölista	Lifecare	Vid inaktualitet	OSL 26 kap. 1 §	
	Beställning	Lifecare	5 år/bevaras	OSL 26 kap. 1 §	Från biståndshandläggare.
	Daganteckningar	Lifecare	5 år/bevaras	OSL 26 kap. 1 §	
	Månadsredovisning timmar	Papper	2 år	OSL 26 kap. 1 §	Underlag för debitering.

5.2. Tillhandahålla kontaktperson enligt SoL

Den som på grund av funktionsnedsättning eller av andra skäl möter stora svårigheter i sin vardag, eller äldre personer som behöver stöd utanför hemmet för att bryta isolering, kan ansöka om kontaktperson.

Nr. 5.2	Handlingar rörande kontaktperson enligt SoL			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Beställningar	Lifecare	5 år/bevaras	OSL 26 kap. 1 §	Från biståndshandläggare.
Uppdragsavtal	Papper/Platina	Bevaras	OSL 26 kap. 1 §	Gäller uppdragsanställning.
Korrespondens av vikt	Papper	5 år/bevaras	OSL 26 kap. 1 §	
Genomförandeplan	Lifecare	5 år/bevaras	OSL 26 kap. 1 §	
Utredning	Lifecare	5 år/bevaras	OSL 26 kap. 1 §	
Daganteckningar	Lifecare	5 år/bevaras	OSL 26 kap. 1 §	

5.3. Tillhandahålla boendestöd och samlarteamet

Boendestödets uppdrag syftar till att motivera och ge rehabiliterande stöd till vuxna personer med långvarig psykisk ohälsa/sjukdom, i eller utanför personens egna hem. Det slutgiltiga målet är att individen ska bli självständig. Samlarteamet erbjuder stöd till personer som upplever att samlandet/hoarding har blivit ett problem i vardagen.

Insatserna är biståndsbedömda (enligt SoL 4 kap. 1 §), där ansökan, handläggning och beslut sker hos biståndshandläggare på myndigheten inom funktionsstödsförvaltningen. Beställning inkommer till boendestödsverksamheten/samlarteamet som utför insatserna.

Nr. 5.3	Handlingar rörande boendestöd och samlarteamet			
	Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering
Beställning	Lifecare	5 år/bevaras	OSL 26 kap. 1 §	Från biståndshandläggare.
Genomförandeplan	Lifecare	5 år/bevaras	OSL 26 kap. 1 §	
Daganteckningar	Lifecare	5 år/bevaras	OSL 26 kap. 1 §	
Närvaro- och frånvarorapporter	Lifecare	5 år/bevaras	OSL 26 kap. 1 §	
Överenskommelser med brukare	Papper	5 år/bevaras	OSL 26 kap. 1 §	
Inkommande läkarintyg	Papper	5 år/bevaras	OSL 26 kap. 1 §	
Korrespondens av vikt	Papper	5 år/bevaras	OSL 26 kap. 1 §	

5.4. Bedriva öppna verksamheter

Verksamheterna riktar sig till personer med psykisk funktionsnedsättning och kräver inget biståndsbeslut utan är frivilliga. Verksamheterna kan vara arbetsriktade (Handkraft) eller öppna mötesplatser (Vänkretsen) för att bryta social isolering. Det finns även insatser som syftar till att ge stöd till målgruppen: ACT-teamet är ett samarbete med vuxenpsykiatri och sker till stor del i vardagsmiljö, och IPS-teamet arbetar med arbetsrehabiliteringsmetoden IPS. Personligt ombud riktar sig till personer över 18 år med långvariga och omfattande psykiska funktionsnedsättningar som medför stora svårigheter i vardagen.

Nr. 5.4				
Handlingar rörande öppna verksamheter				
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Månadsblad/program	Papper/ elektroniskt	Bevaras, se kommentar	Nej	Gäller för Mötesplats Vänkretsens verksamhet. Minst ett, helst tre, arkivexemplar bevaras på papper.
Statistik	Platina/ elektroniskt	Se kommentar	Kan förekomma	Statistik av betydelse för verksamheten bevaras i Platina. Övrig statistik gallras vid inaktualitet. Om sekretess förekommer ska handlingen registreras enligt OSL.

5.5. Anordna särskilt boende

Särskilda boenden finns för de människor som inte längre kan bo kvar hemma för att de har ett omfattande behov av vård och omsorg eller inte längre känner sig trygga hemma. I Malmö finns vårdboenden och gruppboenden där det ges service, omvårdnad och tillsyn dygnet runt.

5.5.1. Verkställa beslut om särskilt boende

Särskilt boende är ett eget boende med vanligt hyreskontrakt. Efter ansökan görs en utredning av biståndshandläggare och därefter meddelas Vård- och boendeförmedlingen (Hälsa-, vård- och omsorgsförvaltningen), som förmedlar korttidsplatser och platser på särskilda boenden inom och utom Malmö. Vid dödsfall meddelas Vård- och boendeförmedlingen att ledig lägenhet finns. Avslut görs för att stoppa avgifter för hyra och omvårdnad.

Nr. 5.5.1				
Handlingar rörande särskilt boende				
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Beställning	Lifecare	5 år/bevaras	OSL 26 kap. 1 §	
Genomförandeplan	Lifecare	5 år/bevaras	OSL 26 kap. 1 §	
Daganteckningar	Lifecare	5 år/bevaras	OSL 26 kap. 1 §	
Närvaro- och frånvarorapporter	Lifecare	5 år/bevaras	OSL 26 kap. 1 §	Underlag för debitering.
Fallrapport	Flexite	Bevaras	OSL 26 kap. 1 §	Avser avvikelser.
Uppgifter om kontaktmannaskap	Lifecare	5 år/bevaras	OSL 26 kap. 1 §	Antecknas och uppdateras fortlöpande.
Redovisning av boendes privata medel	Papper	10 år	OSL 26 kap. 1 §	Varje brukare har en egen kassabok i sitt värdeskåp.
Blankett om ledig lägenhet	Elektroniskt	Vid inaktualitet	Nej	Mejl till Vård- och boendeförmedlingen.
Avslut av verkställighet	Lifecare	Vid inaktualitet	OSL 26 kap. 1 §	Kan göras av chef på Nobelgården. Avgiftshandläggare stoppar hyra- och omvårdnadsavgift.

5.5.2. Driva stödhusverksamhet

Stödhusen är boenden riktade till hemlösa personer med ett aktivt missbruk och psykiskohälsa, så kallad samsjuklighet. Stödhusens verksamheter innehåller inte något behandlingsarbete utan är sociala stödboenden med långsiktiga mål för en bättre fungerande livs- och boendesituation. Boendena drivs av funktionsstödsförvaltningen och är kommunövergripande. Placering sker via Arbetsmarknads- och socialförvaltningen som beviljar bistånd till boendet. När en remiss inkommit så görs en bedömning utifrån personens individuella behov och om Stödhusen är rätt resurs för den enskilde. Insatsen sker enligt socialtjänstlagen 4 kap. 1 §.

Nr. 5.5.2	Handlingar rörande stödhusverksamhet			
	Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering
Inkommen remiss	Papper	5 år/bevaras	OSL 26 kap. 1 §	
Kopia på beslut från Arbetsmarknads- och socialförvaltningen	Papper	2 år, se kommentar	OSL 26 kap. 1 §	Gallringsfrist gäller från avslutad insats. Biståndsbeslut fattat av Arbetsmarknads- och socialförvaltningen.
Boendeplan	IDOK	5 år/bevaras	OSL 26 kap. 1 §	
Daganteckningar	IDOK	5 år/bevaras	OSL 26 kap. 1 §	
Läkarintyg	Papper	5 år/bevaras	OSL 26 kap. 1 §	
Överenskommelser	Papper	5 år/bevaras	OSL 26 kap. 1 §	T.ex. överenskommelse om boende med bilagor, förvaring av bohag samt samtycke.
Varningsbrev	Papper	5 år/bevaras	OSL 26 kap. 1 §	Utdelas av chef på stödhuset vid brutna regler.
Nyckelkvittens	Papper	2 år, se kommentar	OSL 26 kap. 1 §	Gallringsfrist gäller från återlämnande av nycklar.
Statistik	Papper/Platina	Se kommentar	Nej	Statistik av betydelse för verksamheten bevaras i Platina. Övrig statistik gallras vid inaktualitet.

6. Utföra insatser inom hälso-och sjukvård

Funktionsstödsförvaltningen ansvarar för:

- att inom sitt område fullgöra de uppgifter som ankommer på vårdgivaren för kommunens hälso- och sjukvård
- den hälso- och sjukvård som ges av förvaltningens legitimerade hälsosjukvårdspersonal

Särskilt rörande patientjournaler:

Enligt patientdatalagen (PdL, SFS 2008:355) ska patientjournaler bevaras i minst tio år efter sista anteckning. Då en patientjournal är aktuell under lång tid rekommenderas numera att den ska bevaras i sin helhet. Se gallring/bevarandekolumn under respektive process.

6.1. Besluta och utföra hälso- och sjukvårdsinsatser

6.1.1. 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. Beroende på vilken vård som utförs förekommer sedan olika typer av journalhandlingar.

I arkivförteckningen nedan redovisas 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 en patientjournal (1 kap. 3 § PdL).

Nr 6.1.1	Handlingar rörande kommunal hälso- och sjukvård			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Remiss	Procapita	Bevaras	OSL 25 kap. 1 §	Även egenremisser, internremisser och inkomna ansökningar till Habiliteringen.
Loggbok för remisser	Papper	2 år, se kommentar	OSL 25 kap. 1 §	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	OSL 25 kap. 1 §	
Journalanteckningar	Procapita	Bevaras	OSL 25 kap. 1 §	
Journalkopior från vårdgivare utanför Malmö stad	Papper/Procapita	Bevaras	OSL 25 kap. 1 §	Till exempel epikriser, röntgensvar,

Nr 6.1.1	Handlingar rörande kommunal hälso- och sjukvård			
				journalanteckningar och laboratorielistor.
Sårvårdsjournal	Procapita	Bevaras	OSL 25 kap. 1 §	
Förbrukningsjournal för narkotika	Papper eller externt system för digital signering	10 år, se kommentar	OSL 25 kap. 1 §	Gallras 10 år efter att sista uppgiften förts in.
Signeringslista	Papper eller externt system för digital signering	10 år	OSL 25 kap. 1 §	
Läkemedelslista	Papper	10 år, se kommentar	OSL 25 kap. 1 §	Avser utskrifter från Pascal eller motsvarande läkemedelslistor som inkommer från andra vårdgivare. Gallras 10 år efter att handlingen inkommit.
Samtycke	Procapita	Bevaras	OSL 25 kap. 1 §	T.ex. vid utlämnande av journal till annan vårdgivare. Notering görs i Procapita vid muntligt samtycke.
Videofilmer	Elektroniskt, se kommentar	Bevaras	OSL 25 kap. 1 §	Videofilmer som bedöms vara journalhandlingar ska sparas tillsammans med patientens digitala journal, alternativt på en säker server.
Fotografier	Procapita	Bevaras	OSL 25 kap. 1 §	Fotografier på papper skannas till Procapita. Digitala fotografier importeras till Procapita. Format fotografier ska överensstämma med Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 2009:2).
Tränings- och behandlingsprogram	Procapita	Bevaras	OSL 25 kap. 1 §	
Beslutstöd (ViSam)	Papper eller elektroniskt	Vid inaktualitet, se kommentar	OSL 25 kap. 1 §	Får gallras efter att uppgifterna dokumenterats i Procapita.
Underlag för aktivitets- och funktionsbedömning	Procapita	Bevaras	OSL 25 kap. 1 §	
Hembesöksrapport	Procapita	Bevaras	OSL 25 kap. 1 §	
Avbrottsplan	Papper	Vid inaktualitet	OSL 25 kap. 1 §	Utskrift från Procapita. Förvaras i patientens pappersjournal.
Avtal med kranskommuner	Platina	Bevaras	Nej	Gäller Habiliteringen, insatser kan köpas av kranskommuner.

Nr 6.1.1		Handlingar rörande kommunal hälso- och sjukvård		
Begäran om att spärra eller häva spärr av journal	Procapita	Bevaras	OSL 25 kap. 1 §	
Journalhandlingar på papper som skannats till Procapita ska därefter gallras.				

6.1.2. Förskrivning av medicinteknisk produkt/hjälpmedel

Hjälpmedel ingår under begreppet medicintekniska produkter (MTP). Den som har någon form av funktionsnedsättning kan efter förskrivning kostnadsfritt få låna hjälpmedel för att klara vardagen bättre. Utsedd förskrivare ansvarar för förskrivningsprocessen. Hjälpmedlet beställs från Hjälpmedelscentrum Malmö stad via IT-stödet WebSesam.

Nr 6.1.2		Handlingar rörande förskrivning medicinteknisk produkt/hjälpmedel		
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/bevarande	Sekretess-reglering	Kommentarer
Journalanteckningar	Procapita	Bevaras	OSL 25 kap. 1 §	Omfattar bedömning, riskanalys, förskrivning/ordination och uppföljning.
Beslutsstöd för prioritering av hjälpmedel	Procapita	Bevaras	OSL 25 kap. 1 §	
Beställning	WebSesam	Vid inaktualitet	Nej	
Individuell anvisning	Procapita	Bevaras	OSL 25 kap. 1 §	Utskrift/separat ifylld anvisning lämnas till patient.
Låneförbindelse	Papper	Se kommentar	OSL 25 kap. 1 §	Får gallras efter att produkten/hjälpmedlet har återlämnats eller efter 10 år.
Journalhandlingar på papper som skannats till Procapita ska därefter gallras.				

6.1.3. Delegering av hälso- och sjukvårdsuppgift

Vid behov av att överlämna uppdrag enligt HSL (hälso- och sjukvårdslagen) bedöms kompetens hos utföraren. När delegering beslutats skickas en utskrift till delegaten.

Nr 6.1.3	Handlingar rörande delegering av hälso- och sjukvårdsuppgift			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Kunskapstest	Papper/e-lärande	Vid inaktualitet, se kommentar	Nej	Får gallras när ett nytt test görs eller delegeringen avslutas. Bedömning av kunskap och kompetens.
Delegering	Procapita	10 år	Nej	Avser underlag och beslut. Även omprövning och återkallande.
Underskriven delegeringsblankett	Papper	Se kommentar	Nej	Original lämnas till delegaten. Legitimerad personal sparar en kopia som får gallras 3 år efter att delegeringen avslutats.

6.2. Hantering av medicintekniska produkter

Varje verksamhet ansvarar för viss hantering av medicintekniska produkter (bland annat hjälpmedel) utifrån lagstiftning och gällande rutiner i Malmö stad.

Hjälpmedelscentrum ligger administrativt under funktionsstödsförvaltningen men arbetar stadsövergripande med hantering av produkterna.

6.2.1. Administrering av medicinteknisk produkt

Hjälpmedel köps in av Hjälpmedelscentrum och hyrs sedan ut till förvaltningarna.

Varje hjälpmedel har ett specifikt ID-nummer vilket gör att det finns spårbarhet.

Nr 6.2.1	Handlingar rörande administrering av medicinteknisk produkt			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Beställning av hjälpmedel	WebSesam	Vid inaktualitet	Nej	
Inköpsförslag	Sesam2	Vid inaktualitet	Nej	
Handlingar angående inköp av hjälpmedel	Sesam2	Vid inaktualitet	Nej	
Godsmottagning	Sesam2	Vid inaktualitet	Nej	
Plocklista	Papper/Sesam2	Vid inaktualitet	Nej	
Följesedel	Papper	Vid inaktualitet	Nej	Gallras efter att produkten har sålts eller på annat sätt tagits ur bruk.
Fakturering av månadshyra	Ekot	7 år	Nej	

6.2.2. Anmäla tillbud till läkemedelsverket

Om ett allvarligt tillbud eller en negativ händelse inträffar har enhetschef på

Hjälpmedelscentrum anmälningsplikt gentemot Läkemedelsverket.

Nr 6.2.2	Handlingar rörande anmälan av tillbud till Läkemedelsverket			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Avvikelse, tillbud, olycka	Flexite	Bevaras	OSL 25 kap. 1 §, OSL 26 kap. 1 §	
Utredning	Flexite	Bevaras	Nej	
Anmälan om allvarligt tillbud eller negativ händelse	Papper	Bevaras	Nej	Via Läkemedelsverkets hemsida eller via fax. Utskrift på papper i pärm hos enhetschef.
Viktigt säkerhetsmeddelande	Papper	Vid inaktualitet	Nej	Från tillverkare.
Brev om avslut	Papper	Bevaras	Nej	Från Läkemedelsverket.

6.2.3. Kontroll och felanmälan av medicintekniska produkter

Verksamheterna ansvarar för viss kontroll och rengöring av de medicintekniska produkter (MTP) som finns i verksamheten. Hjälpmiddelscentrum ansvarar för reparation och kontroll av de produkter som hanteras av Hjälpmiddelscentrum.

Nr 6.2.3	Handlingar rörande kontroll och felanmälan av medicintekniska produkter			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Anvisning för kontroll av MTP	Papper	Se kommentar	OSL 25 kap. 1 §	Förvaras i respektive verksamhet. Lämnas till patient och ingen kopia sparas.
Åtgärdslista för kontroll av MTP	Papper	Vid inaktualitet	OSL 25 kap. 1 §	Förvaras i respektive verksamhet.
Beställning av reparation av MTP	Papper/WebSesam	Vid inaktualitet	OSL 25 kap. 1 §	
Besiktningssprotokoll personlyft/Hjälpmiddelscentrum	Papper	3 år	Nej	
Besiktningssprotokoll lyftsele	Papper	3 år	Nej	Dokumenteras i patientjournal.
Register över verksamhetens medicintekniska produkter	Sesam2	Bevaras	Nej	

6.2.4. Ansvarsfördelning för medicinteknisk produkt

Enligt Socialstyrelsens föreskrifter om användning av medicintekniska produkter i hälso- och sjukvården (SOSFS 2008:1), har vårdgivaren ansvar att säkerställa kvalitetssystem och riktlinjer för medicintekniska produkter. Dokumentet Kvalitetssäkring av medicintekniska produkter beskriver Malmö stads ansvarsfördelning för användning, förskrivning, utlämnande och rapportering av negativa händelser gällande medicintekniska produkter.

Nr 6.2.4	Handlingar rörande ansvarsfördelning för medicinteknisk produkt			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Uppdrag att fullgöra ledningsuppgifter avseende MTP	Papper	Vid inaktualitet	Nej	Förvaras i respektive verksamhet.

7. Kvalitetssäkra och utföra kontroll

7.1. Anmäla händelser som medfört eller hade kunnat medföra en allvarlig vård skada (Lex Maria)

Bestämmelser för lex Maria finns i 3 kap. 5 § i Patientsäkerhetslag (SFS 2010:659) samt i Inspektionen för vård och omsorgs föreskrifter om anmälan av händelser som har medfört eller hade kunnat medföra en allvarlig vårdskada (HSLFS-FS 207:41). Bestämmelserna innebär att en vårdgivare är skyldig att anmäla till Inspektionen för vård och omsorg (IVO) 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 funktionsstödsnämndens arbetsutskott.

Nr 7.1	Handlingar rörande anmälan enligt Lex Maria			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Utredning/åtgärdsplan	Platina	Bevaras	OSL 25 kap. 1 §	Innehåller förteckning över bilagor, till exempel kopia på rutiner och journalutdrag.
Skriftlig redogörelse	Platina	Bevaras	OSL 25 kap. 1 §	Utgör underlag till utredning.
Anmälan lex Maria	Platina	Bevaras	OSL 25 kap. 1 §	
Bekräftelse från IVO	Platina	Bevaras	OSL 25 kap. 1 §	
Begäran om komplettering från IVO	Platina	Bevaras	Kan förekomma	
Beslut från IVO	Platina	Bevaras	Nej	
Följebrev	Platina	Bevaras	Kan förekomma	Kan förekomma om beslut från IVO förmedlas till patient med post.

7.2. Anmäla missförhållanden eller påtagliga risker för missförhållanden inom socialtjänsten (Lex Sarah)

Bestämmelser för lex Sarah finns i SoL 14 kap. 3 § samt LSS 24 b § och innebär att anställda ska rapportera missförhållanden och påtagliga risker för missförhållanden inom sina verksamheter. Ansvarig utredare begär sedan in underlag för utredning enligt lex Sarah. Bedöms ärendet inte uppfylla de formella kriterierna för lex Sarah ska det omklassificeras i enlighet med funktionsstödsförvaltningens delegationsordning. Utredning lex Sarah anmäls i Platina till funktionsstödsnämndens arbetsutskott som beslutar om ärendet ska anmälas till Inspektionen för vård och omsorg (IVO) eller om det kan hanteras inom det systematiska kvalitetsarbetet. Lex Sarah-ärendet diarieförs och avvikelenumret från Flexite anges i utredningen.

Nr 7.2	Handlingar rörande anmälan enligt Lex Sarah			
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Rapport, synpunkter, klagomål	Flexite/Platina	Bevaras	Kan förekomma	
Omklassificering missförhållande	Platina	Bevaras	Nej	
Utredning lex Sarah	Platina	Bevaras	Kan förekomma	
Anmälan till IVO	Platina	Bevaras	Nej	
Begäran om komplettering från IVO	Papper/Platina	Bevaras	Nej	
Svar på begärd komplettering till IVO	Platina	Bevaras	Nej	
Beslut från IVO	Papper/Platina	Bevaras	Nej	

7.3. Hantera avvikelser och klagomål

Malmö stad har ett ständigt pågående arbete med kvalitetsutveckling för verksamheter inom vård och omsorg. Avvikelsehanteringen är en del i det systematiska kvalitetsarbetet och syftar till att upptäcka och förebygga brister i organisationen. Förutom interna avvikelser ska klagomål och synpunkter som kommer från enskilda (medborgare, brukare med mera) registreras.

Nr 7.3		Handlingar rörande avvikelser och klagomål		
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Avvikelse rapport	Flexite	Bevaras	OSL 25 kap. 1 §, OSL 26 kap. 1 §	Även åtgärdsförslag och godkännande av åtgärd.
Klagomål, synpunkter*	Flexite/Platina/ Paper	Bevaras	Kan förekomma	Kan inkomma från formulär på malmo.se, telefon, e-post eller post. Avser även externa avvikelser från externa parter.
Utredning	Flexite/Platina	Bevaras	OSL 25 kap. 1 §, OSL 26 kap. 1 §	
Svar på klagomål, synpunkter	Flexite/Platina	Bevaras	OSL 25 kap. 1 §, OSL 26 kap. 1 §	
*Avser ärenden som rör brukare och patienter inom vård och omsorg. Det förekommer också att inkommande klagomål och synpunkter registreras i Platina, i dessa fall hålls ärendet samlat i Platina.				

7.4. Hantera begäran om yttrande från IVO

Begäran om yttrande kommer från Inspektionen för vård och omsorg (IVO). När begäran kommer registreras ärendet och beslutsplaneras till funktionsstödsnämndens arbetsutskott. Utredare utses och utredning påbörjas. Det är arbetsutskottet som enligt delegations-ordningen beslutar i ärendet, inklusive utredning och yttrande. IVO beslutar sedan i ärendet (avslutar, ber om kompletterande uppgifter eller har krav på åtgärder). Ärendet avslutas hos funktionsstödsnämnden efter det att IVO avslutar ärendet.

Nr 7.4	Handlingar rörande begäran om yttrande från IVO			
	Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering
Begäran om yttrande och handlingar	Papper/Platina	Bevaras	Nej	
Utredning/åtgärdsplan	Platina	Bevaras	Kan förekomma	Innehåller förteckning över bilagor, till exempel kopia på rutiner, skriftliga redogörelser och journalutdrag.
Meddelande om att berörd personal inte längre är anställd	Platina	Bevaras	Nej	Skickas till IVO när separat skrivelse till namngiven personal inte kan förmedlas.
Yttrande till IVO	Platina	Bevaras	Kan förekomma	
Förslag till beslut från IVO	Papper/Platina	Bevaras	Nej	
Synpunkter på förslag	Platina	Bevaras	Nej	
Beslut från IVO	Papper/Platina	Bevaras	Nej	

7.5. Hantera synpunkter från Patientnämnden

Patientnämnden under Region Skåne hjälper patienter och anhöriga med den information de behöver för att kunna ta tillvara sina intressen i den kommunala hälso- och sjukvården. Då en förfrågan inkommer från patientnämnden gör medicinskt ansvariga en utredning som skickas som ett svar till patientnämnden.

Nr 7.5	Handlingar rörande begäran om synpunkter från Förtroendenämnden			
	Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering
Synpunkter	Platina	Bevaras	OSL 25 kap. 1 §	
Svar på synpunkter	Platina	Bevaras	OSL 25 kap. 1 §	

7.6. Utföra egenkontroll vid uppföljningsansvar

Egenkontroll är en del i det systematiska förbättringsarbete som ska ske kontinuerligt i varje verksamhet. Resultatet av egenkontrollen utgör en del av underlaget till kvalitets- och patientsäkerhetsberättelsen.

Nr. 7.6				
Handlingar rörande egenkontroll vid uppföljningsansvar				
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Granskningsunderlag	Papper/elektroniskt	Vid inaktualitet	Nej	
Kontrollresultat	Stratsys	2 år	Nej	
Förteckning över risker	Stratsys	2 år	Nej	
Rapport/åtgärdsplan	Platina	Bevaras	Nej	Dokumenteras i Kvalitets- och patientsäkerhetsberättelserna.

7.7. Upprätta kvalitets- och patientsäkerhetsberättelse

Varje år sammanfattas föregående års systematiska kvalitetsarbete och patientsäkerhetsarbete i förvaltningens kvalitets- respektive patientsäkerhetsberättelse. Berättelserna beskriver hur verksamheterna 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 kvalitets- och patientsäkerhetsberättelser finns i SOSFS 2011:9.

Nr. 7.7				
Kvalitets- och patientsäkerhetsberättelse				
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Kvalitetsberättelse	Platina	Bevaras	Nej	
Patientsäkerhetsberättelse	Platina	Bevaras	Nej	

7.8. Hantering av SITHS-kort

Avser både verksamhet reglerad av LSS och HSL. SITHS står för Säker IT i Hälso- och Sjukvården. SITHS-kortet är en tjänstelegitimation som ger bevis på behörighet i bland annat verksamhetssystemen Mina Planer och Procapita.

Nr. 7.8	Handlingar rörande SITHS-kort				
	Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
	Beställningsunderlag från ansvarig chef till kortbeställare	Papper	10 år	OSF* 10 §	
	Uppgifter på kortinnehavare till KOMKAT	KOMKAT	Vid inaktualitet	OSF* 10 §	
	Beställning av SITHS-kort	Papper/elektronisk i Telia SITHS-ADMIN	Vid inaktualitet	OSF* 10 §	
	Följesedel	Papper	Vid inaktualitet, se kommentar	OSF* 10 §	Gallras vid kortmottagandet.
	Kvittens SITHS-kort	Elektronisk signering i Telia SITHS-ADMIN	Vid inaktualitet	OSF* 10 §	
	Kvittens reservkort	Papper	15 år	OSF* 10 §	
	Utdrag ur KOMKAT över aktuella kortinnehavare	Papper	1 år	OSF* 10 §	Vid intern kontroll.
KOMKAT är en administrationskatalog för Hälso- och sjukvårdsadressregister (HSA)-information. Katalogen tillhandahålls av Kommunförbundet Skåne för de 33 kommunerna i Skåne. Telia SITHS-ADMIN tillhandahåller SITHS-kort. *Offentlighets- och sekretessförordning (SFS 2009:641)					

7.9. Kontroll av åtkomst och loggranskning

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

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

Nr. 7.9				
Handlingar rörande kontroll av åtkomst och loggranskning				
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Åtkomstloggar	Verksamhets-system	5 år, se kommentar	OSL 25 kap. 1 §, OSL 26 kap. 1 §	Gallringsfristen kan variera beroende på vilken typ av information det gäller. 5 år avser loggar för system som ger åtkomst till sekretessuppgifter och personuppgifter som kategoriseras som känsliga enligt GDPR.
Försättsblad till chef om loggranskning	Papper	Vid inaktualitet	Nej	
Granskningsprotokoll	Papper	5 år*	OSL 25 kap. 1 §, OSL 26 kap. 1 §	
Logglista med loggrader	Papper	Vid inaktualitet*	OSL 25 kap. 1 §, OSL 26 kap. 1 §	Utskrift av granskade åtkomstloggar.
*När otillbörlig åtkomst konstaterats ska granskningsprotokollet och logglistan med loggrader bevaras med det ärende som då bildas.				

8. Samverka med slutenvården och öppenvård

Socialnämnder ska samverka 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 i både hälso- och sjukvårdslagen (16 kap. 4 §, 2017:30) och socialtjänstlagen (2 kap. 7 §, 2001:453). Därutöver styr lagen om samverkan vid utskrivning från slutenvården hälso- och sjukvård (2017:612) 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 slutenvård (SVU) och en process som rör 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 slutenvården hälso- och sjukvård (SVU)

När en patient skrivs in hos den slutna vården och behandlande läkare bedömer att patienten kan behöva insatser från socialtjänsten efter utskrivning skickas ett inskrivningsmeddelande till Hälso- vård och omsorgsförvaltningen (HVOF) i IT-stödet Mina Planer.

Inskrivningsmeddelandet lämnas via systemet över till funktionsstödsförvaltningen och innehåller nödvändiga personuppgifter, vid patients samtycke inskrivningsorsak samt en beräknad tidpunkt för när patienten ska skrivas ut. Därefter sker kartläggning i Mina planer, där enheter från den öppna vården också är involverade.

När patienten ska skrivas ut skickas ett utskrivningsmeddelande. I samband med utskrivningen överför slutenvården också nödvändig patientinformation till berörd enhet hos funktionsstödsförvaltningen.

Nr 8.1	Handlingar rörande SVU			
	Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering
Inskrivningsmeddelande	Mina planer	*	OSL 25 kap. 1 §, OSL 26 kap. 1 §	
Kartläggning	Mina planer	*	OSL 25 kap. 1 §, OSL 26 kap. 1 §	
Utskrivningsmeddelande	Mina planer	*	OSL 25 kap. 1 §, OSL 26 kap. 1 §	

Nr 8.1		Handlingar rörande SVU		
Ställningstagande till utskrivning	Papper/Procapita	Bevaras eller 5 år/bevaras**	OSL 25 kap. 1 §	Sparas i patientjournal och/eller personakt.
<p>*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 handlingen i samband med att Mina planer avvecklas eller på annat sätt förändras.</p> <p>**Följer regelverk för patientjournaler eller personakter. Patientjournaler bevaras och personakter gallras efter fem år, förutom akter som tillhör brukare födda dag 5, 15 eller 25 som bevaras.</p>				

8.2. Upprätta Samordnad individuell plan (SIP)

När en person har behov av insatser från både kommunens socialtjänst och/eller hälso- och sjukvård samt den regionfinansierade hälso- och sjukvården upprättar funktionsstöds-förvaltningen tillsammans med Region Skåne en samordnad individuell plan. En SIP kan initieras av kommunen eller regionen och planen ska ge en helhetsbild av den enskildes situation, vilka insatser som behövs och vilka delar respektive huvudman ansvarar för. Fastställda åtgärdsplaner sparas slutligen i brukarens personakt eller patientjournal.

Nr. 8.2		Handlingar rörande samordnad individuell plan (SIP)		
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Kallelse till möte	Mina planer	*	OSL 25 kap. 1 §, OSL 26 kap. 1 §	
Kartläggning	Mina planer	*	OSL 25 kap. 1 §, OSL 26 kap. 1 §	
Samordnad individuell plan (åtgärdsplan)	Papper/Procapita	Bevaras eller 5 år/bevaras**	OSL 25 kap. 1 §, OSL 26 kap. 1 §	Sparas i patientjournal och/eller personakt.
<p>*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 handlingen i samband med att Mina planer avvecklas eller på annat sätt förändras.</p> <p>**Följer regelverk för patientjournaler eller personakter. Patientjournaler bevaras och personakter gallras efter fem år, förutom akter som tillhör brukare födda dag 5, 15 eller 25 som bevaras.</p>				

9. Strategiskt utvecklingsarbete

Avsnittet samlar processer som organisatoriskt tillhör strategiska avdelningen.

9.1. Ge organisationsstöd inom funktionsstödsområdet

Lokala organisationer med verksamhet inom funktionsstöds- eller äldreområdet kan ges ekonomiskt stöd för sina insatser för människor inom dessa målgrupper.

Organisationer ansöker om stöd och beslut fattas av funktionsstödsnämnden.

Organisationer som beviljas stöd skickar redovisning till funktionsstödsförvaltningen och dess nämnd.

Nr 9.1	Handlingar rörande organisationsstöd			
	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Ansökan	Platina	Bevaras	Nej	Även tilläggsansökan.
Bilagor till ansökan	Platina	Bevaras	Nej	Kan vara aktuella stadgar, årsmötesprotokoll, resultaträkning, verksamhetsberättelse, revisionsrapport med mera.
Tjänsteskrivelse	Platina	Bevaras	Nej	Innehåller utredning och utgör beslutsunderlag i ärendet.
Beslut	Platina	Bevaras	Nej	
Underrättelse	Platina	Bevaras	Nej	
Utredning	Platina	Bevaras	Nej	
Avtal	Papper/Platina	Bevaras	Nej	
Yttrande	Platina	Bevaras	Nej	Avser yttrande i remissärende, skickas till berörd part.

9.2. Samordna utbildningspraktik

Arbetsplatsförlagd utbildning anordnas för flera olika grupper. Exempelvis finns verksamhetsförlagd utbildning för universitetets sjuksköterskor, socionomer och socialpedagogutbildning. Yrkeshögskolan har praktik som lärande i arbetslivet och gymnasieskolans vård- och omsorgsprogram har arbetsplatsförlagt lärande. Inom svenska för invandrare (SFI) finns språkpraktik i vården. Verksamheternas tillgängliga platser läggs in i det webbaserade verktyget praktikplatsen.se. Där söker sedan eleverna de platser de är intresserade av och därefter fördelas platser utifrån önskemål.

Nr 9.2	Handlingar rörande samordning av utbildningspraktik				
	Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
	Blanketter	Elektroniskt	Vid inaktualitet	Nej	Avser blanketter som utgör underlag för praktksamordning. T.ex. planeringsblankett och praktikblankett.
	Studenters personuppgifter	Praktikplatsen	Vid inaktualitet, senast efter 2 år	Nej	Avser elever i systemet som kan ansöka om praktik.
	Lista med studenters personuppgifter	Elektroniskt	Vid inaktualitet, senast efter 2 år	Nej	Inkommer från externa skolor som inte själva använder praktikplatsen. Uppgifterna läggs in i praktikplatsen.
	Utannonserade och tillsatta praktikplatser	Praktikplatsen	Vid inaktualitet	Nej	
	Avtal	Platina	Bevaras	Nej	Avtal om praktik med externa parter.

9.3. Bedriva forsknings- och utvecklingsprojekt

Forsknings- och utvecklingsarbetet (FoU) syftar till att utveckla kvaliteten på verksamheten inom hälsa, vård och omsorg. Ett forsknings- och utvecklingsprojekt kan vara mer eller mindre omfattande och resultatet sammanställs i ett FoU-dokument eller en FoU-rapport.

Anställda inom funktionsstödsförvaltningen har också möjligheten att med handledning från FoU-koordinator göra en litteraturstudie inom sitt arbetsområde. Arbetet som FoU-trainee resulterar bland annat i en FoU-traineeuppsats.

Nr 9.3				
Handlingar rörande forsknings- och utvecklingsprojekt				
Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Projekthandlingar	Platina	Bevaras	Nej	Avser handlingar som innehåller uppgifter om projektets styrning, syfte, utförande och metod. Till exempel ansökan, direktiv, plan och beskrivning.
Primärmaterial	Elektroniskt eller papper*	Får gallras 10 år efter avslutat projekt**	OSL 24 kap. 3 § kan förekomma för personuppgifter	Avser till exempel enkäter, intervjuer, registerutdrag och observationer som ligger till grund för resultatet.
FoU-dokument	Papper/Platina	Bevaras	Nej	Registreras i Platina. Vid tryck bevaras tre arkivexemplar av varje trycksak.
FoU-rapport	Papper/Platina	Bevaras	Nej	Registreras i Platina. Vid tryck bevaras tre arkivexemplar av varje trycksak.
FoU-traineeuppsats	Platina	Bevaras	Nej	

* Förvaringen skiljer sig åt i olika projekt och avgörs utifrån hur materialet har samlats in och behandlats. Materialet ska efter avslutat projekt förvaras projektvis och märkas med år för gallring.

**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 är av stort allmänt intresse får handlingarna istället bevaras.