

Styrdokument funktionsstödsförvaltningen

Gäller för:
Förvaltningsövergripande

Följs upp:
Årligen

Beslutad av:
Funktionsstödsnämnden

Diarienummer:
FSN-2026-3149

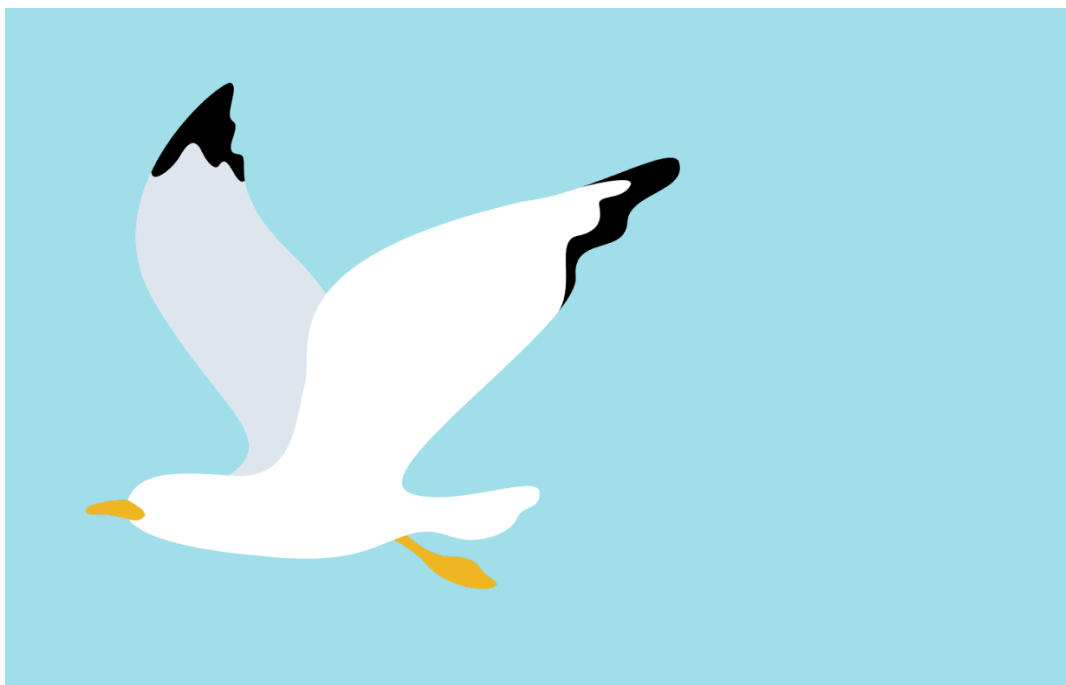
Datum för beslut:
2018-04-25

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

Reviderad:
2026-08-31, version 4.0

Arkivredovisning för funktionsstödsnämnden

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



Innehållsförteckning

Styrdokument funktionsstödsförvaltningen.....	1
Arkivredovisning för funktionsstödsnämnden.....	1
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.....	8
IT-stöd.....	9
Inskränkningar i arkivets tillgänglighet genom sekretess och gallring	9
Planering och styrning av arkivbildningen.....	10
Överlämnade arkiv från och till annan myndighet eller enskild	11
Arkivansvar	11
Anvisningar för hur arkivredovisningen ska läsas.....	12
Förklaring av begrepp och regler	12
Processbeskrivningar.....	12
Klassificeringsnummer.....	12
Handlingsslag.....	13
Handlingstyper	13
Förvaring.....	13
Gallring & bevarande	14
Sekretessreglering.....	15
Kommentarer	15
Principer för gallring och bevarande.....	15
Gallring av handlingar efter skanning.....	15
Särskilt om gallring av personakter för barn	15
Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse.....	16
Gallring av ostrukturerad information	16
Gallringsregler för förvaringsytor och IT-stöd.....	16
Radering av personuppgifter.....	17

Klassificeringsstruktur för funktionsstödsnämnden.....	18
Klassificeringsstruktur för styrande och stödjande verksamheter	18
Klassificeringsstruktur för funktionsstödsnämndens kärnverksamheter	19
Processbeskrivningar och handlingstyper för funktionsstödsnämndens kärnverksamheter.....	20
3. Myndighet	21
3.1. Handlägga ärenden inom lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade samt socialtjänstlagen.....	21
3.2. Hantera sjuklöner	23
4. Utföra insatser för personer med funktionsnedsättning.....	24
4.1. Hantera LSS-bostäder.....	24
4.1.1. Anordna bostad med särskild service.....	24
4.1.2. Hantera externa placeringar, LSS.....	26
4.2. Bedriva korttidsvistelse.....	27
4.3. Tillhandahålla ledsagare och avlösare enligt LSS.....	28
4.4. Utföra personlig assistans.....	28
4.5. Tillhandahålla daglig verksamhet	30
4.6. Tillhandahålla kontaktperson enligt LSS.....	31
4.7. Ge råd och stöd till personer med funktionsnedsättning.....	31
4.8. Tillhandahålla ställföreträdare.....	32
5. Utföra insatser inom socialpsykiatri.....	33
5.1. Tillhandahålla ledsagare och avlösare enligt SoL.....	33
5.2. Tillhandahålla kontaktperson enligt SoL.....	34
5.3. Tillhandahålla boendestöd och samlarteamet	34
5.4. Tillhandahålla insatser utan individuell behovsprövning.....	35
5.4.1. Tillhandahålla insatser utan individuell behovsprövning med dokumentationskrav	35
5.4.2. Tillhandahålla insatser utan individuell behovsprövning utan dokumentationskrav	36
5.5. Anordna särskilt boende.....	37
5.5.1. Verkställa beslut om särskilt boende	37
5.5.2. Bedriva stödhusverksamhet.....	38
5.5.3. Hantera externa placeringar enligt SoL.....	39
6. Utföra insatser inom hälso- och sjukvård	39
6.1. Besluta och utföra hälso- och sjukvårdsinsatser	40
6.1.1. Tillhandahålla kommunal hälso- och sjukvård.....	40

6.1.2	Förskriva medicinskteknisk produkt och hjälpmedel	42
6.1.3	Delegera hälso- och sjukvårdsuppgift	42
6.2	Hantera medicinsktekniska produkter.....	43
6.2.1	Administrera medicinskteknisk produkt.....	43
6.2.2	Anmäla tillbud till Läkemedelsverket	43
6.2.3	Kontroll och felanmälan av medicintekniska produkter	44
6.2.4	Ansvarsfördelning för medicinteknisk produkt.....	44
7	Kvalitetssäkra och utföra kontroll.....	45
7.1	Anmäla händelser som medfört eller hade kunnat medföra en allvarlig vårdskada (Lex Maria)	45
7.2	Anmäla missförhållanden eller påtagliga risker för missförhållanden inom socialtjänsten (Lex Sarah).....	45
7.3	Hantera avvikelser och klagomål.....	46
7.4	Hantera tillsyn från Inspektionen för vård och omsorg (IVO)	47
7.4.1	Hantera IVO:s granskning av ej verkställda beslut	47
7.4.2	Hantera inspektion från IVO	48
7.5	Hantera begäran om synpunkt från Patientnämnden	49
7.6	Utföra egenkontroll vid uppföljningsansvar.....	50
7.7	Upprätta patientssäkerhetsberättelse	50
7.8	Hantering av SITHS-kort.....	51
7.9	Kontroll av åtkomst av loggranskning	51
8	Samverka med sluten och öppen vård.....	52
8.1	Samverka vid utskrivning från sluten hälso- och sjukvård (SVU).....	52
8.2	Upprätta Samordnad individuell plan (SIP).....	53
9	Strategiskt utvecklingsarbete	54
9.1	Ge organisationsstöd inom funktionsstödsområdet	54
9.1	Samordna utbildningspraktik.....	55
9.2	Bedriva forsknings- och utvecklingsprojekt	55
Bilaga 1: Verksamhetens tidigare organisationstillhörighet (innan den 1 maj 2017)		57
Bilaga 2: Tidigare borttagna och förändrade processer		58
4.9	Tillhandahålla hemtjänst	58
5.4	Bedriva öppna verksamheter.....	58

Inledning

Funktionsstödsnämnden har likt 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 och för kulturarvet. För att underlätta detta redovisas handlingarna i en verksamhetsbaserad arkivredovisning, där all verksamhet är beskriven i processer som ger kontext till de olika handlingarna.

Arkivredovisningen 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 informationshanteringsplan som underlättar för förvaltningens medarbetare att hantera handlingar och information i enlighet med gällande lagstiftning och förordningar.

Den här arkivredovisningen innefattar funktionsstödsnämndens kärnverksamheter och har klassificeringsnummer 3–9. Den 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.

Arkivredovisningen är framtagen med hänsyn till arkivlagens avsnitt om arkivvård (6 §). Där framgår att en myndighet är skyldig att upprätta en beskrivning av och en systematisk förteckning 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” och i enlighet med Riksarkivets föreskrifter på området (RA-FS 2019:2). 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.
Version 3.0	FSN-2022-1314. Fastställd 2023-12-18. Revidering genomförd i samband med att förvaltningen i början av 2022 började registrera utifrån arkivredovisningen i Platina.
Version 4.0	FSN-2026-3149 Fastställd 2026-08-31. Reviderad och uppdaterad text och genomgång av samtliga processer.

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:a 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 (2025:400) och hälso- och sjukvårdslagen (2017:30). Nämndens uppdrag styrs genom reglemente från kommunfullmäktige.

Nämndens verksamhet riktar sig till fyra målgrupper:

- Vuxna och barn med funktionsnedsättning som omfattas av lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade, LSS
- Barn med fysiska funktionsnedsättningar eller somatisk sjukdom
- Vuxna med psykiska funktionsnedsättningar
- Vuxna 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. Individen ska få likvärdig service och likvärdigt stöd oavsett var hen bor i staden. Nämndens 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 fem avdelningar:

- Avdelning LSS-bostäder
- Avdelning stöd, assistans och daglig verksamhet
- Avdelning socialpsykiatri, boende och barn
- Avdelning myndighet och förebyggande socialtjänst
- Avdelning hälsa och utveckling

Stab

Under förvaltningsdirektören finns stabsfunktionerna som ger stöd till verksamhetsavdelningarna och förvaltningsledningen. Staben består av tre avdelningar:

- HR-avdelningen
- Ekonomiavdelningen
- Kansli-, kommunikation- och kvalitetsavdelningen

Bestämmelser och lagstiftning för verksamheten

Funktionsstödsnämndens verksamhet regleras av ”Kommunfullmäktiges reglemente för styrelsen och övriga nämnder” antaget av kommunfullmäktige 29 augusti 2024 och reviderat 27 januari 2025.

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 Kommunallagen (SFS 2017:725) genom bestämmelserna i 6 kap. 37 - 40 §§, dels i speciallagstiftning. I reglementet står:

Funktionsstödsnämndens ansvarsområde:

28 §

Funktionsstödsnämnden ansvarar för insatser som riktar sig till barn och vuxna personer som omfattas av lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS), till vuxna personer med psykiska funktionsnedsättningar och/eller psykisk sjukdom och till barn med fysiska funktionsnedsättningar eller somatisk sjukdom.

Funktionsstödsnämndens uppgifter:

29 §

Funktionsstödsnämnden ska inom sitt ansvarsområde fullgöra följande uppgifter:

- handlägga ärenden och fatta beslut om insatser enligt LSS och verkställa dessa
- handlägga ärenden och fatta beslut om bistånd enligt socialtjänstlagen och verkställa dessa avseende
 - barn med fysiska funktionsnedsättningar eller somatisk sjukdom
 - personer som har en pågående LSS-insats, som behöver kompletteras med annan hjälp och stöd med anledning av funktionsnedsättningen
 - vuxna personer med psykiska funktionsnedsättningar som behöver stöd och hjälp med anledning av sin funktionsnedsättning
 - vuxna personer med både fysisk funktionsnedsättning och psykisk funktionsnedsättning som inte är föranledd av normalt åldrande eller demens
- verkställa Försäkringskassans beslut om assistansersättning enligt socialförsäkringsbalken om den enskilde valt kommunal utförare
- ansvara för kommunens förvaltarverksamhet med anställda gode män och förvaltare för personer över 18 år
- ansvara för kommunens hjälpmedelscentrum

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 VoO** – Digitala personakter och patientjournaler från 2015 och framåt. Från och med 2021 används systemet även hos stödhusen (innan användes IDOK). Inom Lifecare-Procapita VoO ingår modulerna Lifecare Utförare, Lifecare Planering, Lifecare Meddelande, Lifecare Handläggare och Lifecare Boende, Lifecare Avgifter samt Procapita-HSL.
- **Kvalitetsavvikelser FSF/HVOF** – System för avvikelserapportering och hantering av inkomna synpunkter och klagomål från malmo.se. Fram till 2023-01-01 användes Flexite, som e-levererades till Malmö stadsarkiv 2025.
- **Vikariebanken** – Personaladministration.
- **Personec P** – Personaladministration.
- **HRutan** – Personaladministration.
- **Adato** – Personaladministration, rehabiliteringsärenden.
- **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.
- **MCSS (Medication and Care Support System)** – Digital signering av insatser.

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, med mera
- 26 kap. Sekretess till skydd för enskild inom socialtjänst, vid kommunal bostadsförmedling, adoption, med mera
- 21 kap. Sekretess till skydd för uppgift om enskilds personliga förhållanden oavsett i vilket sammanhang uppgiften förekommer
- 39 kap. Sekretess till skydd för enskild i personaladministrativ verksamhet

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 (SFS 2018:597)
- Patientdatalag (SFS 2008:355)
- Lag om offentlig upphandling (SFS 2016:1145)
- Socialtjänstlag (SFS 2025:400)
- Lag om behandling av personuppgifter inom socialtjänsten (SFS 2001:454)
- Patientsäkerhetslag (SFS 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 sammanhållen vård- och omsorgsdokumentation (SFS 2022:913)

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 (HSLF-FS 2025:27)
- Journalföring och behandling av personuppgifter i hälso- och sjukvården (HSLF-FS 2020:56)

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 stadsområdesnämnder i norr, söder, väster, öster och innerstaden, och från sociala resursnämnden. Aktuella såväl som inaktuella elektroniska handlingar övertogs också. Äldre pappershandlingar som bevaras har överlämnats till Malmö stadsarkiv. För förteckning över verksamheternas tidigare organisationstillhörighet, se bilaga 1.

Under 2025 levererades pappershandlingar till Malmö stadsarkiv i två etapper. Sammanlagt finns i nuläget ca 10 hyllmeter pappershandlingar från funktionsstödsnämnden på Malmö Stadsarkiv. Dessutom e-levererades de avvecklade IT-stöden Origo och Flexite till Stadsarkivet under hösten 2025.

I förekommande fall har enskilda patientjournaler överlämnats till eller tagits emot från hälsa-, vård- och omsorgsnämnden då patienter från att ha varit aktuella hos en förvaltning har övergått till en annan.

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 kansli-, kommunikations- och kvalitetsavdelningen ansvarar för planering, utveckling, uppföljning och stöd till medarbetare inom arkivområdet, samt samordning av arkivfrågor på förvaltningen och kontakter med stadsarkivet.

Arkivansvarig har mandat att ta beslut av ekonomisk och strategisk karaktär och är därför den som i samråd med arkivarien tar beslut i större strategiska

arkivfrågor. Avdelningschef för kansli-, kommunikations- och kvalitetsavdelningen är arkivansvarig på funktionsstödsförvaltningen.

Arkivredogörare ansvarar för den löpande hanteringen av allmänna handlingar. Arkivredogörare har kännedom om sin verksamhet, administrativa rutiner och de handlingar som uppstår där, och kan stötta sina medarbetare i hanteringen av allmänna handlingar. Arkivredogörare har kännedom om arkivredovisningen och kan informera arkivarien om något i den behöver uppdateras. Vid behov kan arkivredogörare ordna och gallra handlingar. På funktionsstödsförvaltningen finns 1–2 arkivredogörare på varje avdelning. Arkivarien stöttar arkivredogörarna i deras ansvarsområden och har en samordnande roll för dessa.

Det är varje avdelningschefs ansvar att se till att det finns utsedda arkivredogörare och registratorer vid varje verksamhet, och att dessa ges tillräckligt med utrymme för att kunna utföra sina uppgifter.

Anvisningar för hur arkivredovisningen ska läsas

Arkivredovisningen är framtagen utifrån det verksamhetsbaserade sättet att redovisa arkiv enligt *Riksarkivets allmänna råd och föreskrifter* (RA-FS 2019:2). Till skillnad från äldre dokumenthanteringsplaner och arkivförteckningar, som utformades efter vilka handlingstyper som förekom i en organisation, utgår den verksamhetsbaserade arkivredovisningen från de processer vari handlingar hanteras. På så sätt tydliggörs sambandet mellan verksamhet och handling.

Förklaring av begrepp och regler

Processbeskrivningar

Processbeskrivningar är korta förklaringar över i vilka sammanhang handlingar skapas. Processen motsvarar ibland ett ärende, men inte alltid. Det ska framgå av processbeskrivningen vad som initierar och avslutar en process och vilka aktiviteter som vanligtvis ingår i processen. Efter processbeskrivningarna presenteras förekommande handlingar i tabellform. Ovanför tabellerna står processens klassificeringsnummer och handlingsslag. Tabellerna har 5 kolumner: handlingstyp, förvaring, gallring/bevarande, sekretessreglering och kommentar. Alla begrepp i tabellerna förklaras under följande rubriker.

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.

Handlingsslag

Ett handlingsslag är handlingar som tillkommer genom att en process genomförs upprepat. En process är avgränsad följd av aktiviteter som förekommer upprepat i verksamheten. Den kan bestå av en eller flera handlingstyper.

Handlingstyper

Handlingstyper är medieoberoende allmänna handlingar, till exempel ansökningar, utredningar eller beslut, som uppkommer genom att en aktivitet genomförs upprepade gånger. En aktivitet är ett avgränsat led i en process.

Handlingsslagen och handlingstyperna presenteras i tabeller som tillsammans utgör arkivförteckningen.

Förvaring

I kolumnen förvaring framgår i vilken form handlingarna ska förvaras. När det står Platina i förvaringskolumnen ingår handlingstypen vanligtvis i ett ärende och ska diarieföras. Handlingar som inkommer på papper skannas in i Platina behöver endast bevaras i pappersform om det finns juridiska skäl att bevara handlingen i pappersform. Detta gäller även om det står papper/Platina i förvaringskolumnen. Det gäller också om det i stället står papper/något annat IT-system i förvaringskolumnen. Upprättade och inkomna digitala handlingar förvaras digitalt.

Specifika regler för förvaring kommenteras i respektive process. Vanligt förekommande regler ska tolkas på följande sätt:

- **Papper:** handlingar på papper som förvaras i till exempel 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/Lifecare:** handlingar som inkommer eller upprättas på papper och förvaras i vissa fall i en personakt/patientjournal men där informationen också kan skrivas in eller skannas in till Lifecare Procapita VoO.

- **Papper/Platina:** handlingar som inkommer eller upprättas på papper men som också ska registreras i Platina.

Gallring & bevarande

Nästa kolumn rör bevarande och gallring. Att något ska bevaras innebär att informationen ska sparas för all framtid. Gallring innebär att förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar. Som gallring räknas också åtgärder som ger upphov till förlust av för handlingen betydelsefull information, sök- och sammanställningsmöjligheter eller möjligheter att bedöma handlingarnas autenticitet.

Gallringsfrist är den tid som ska gå innan handlingen gallras. När det anges att en handling får gallras efter exempelvis fem år betyder det att fem kalenderår ska förflyta efter det att handlingen kom till eller ärendet avslutades. Exempelvis kan en allmän handling med fem års gallringsfrist som upprättas 2015 gallras tidigast i januari 2021. När gallringsfristen gått ut ska handlingen gallras skyndsamt.

Specifika regler för gallring kommenteras i förekommande fall i respektive process. Vanligt förekommande regler ska tolkas på följande sätt:

- **Bevaras:** Betyder att handlingen inte får gallras utan ska bevaras för all framtid. Handlingar som bevaras ska förvaras ordnat och säkert. Så småningom överlämnas dessa handlingar 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. Detta regleras i SoL 16 kap 2 § och LSS 21 d §.

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 i samband med en 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. Verksamheten får gallra handlingen när

den inte längre anses aktuell. Vid osäkerhet kring handlingens aktualitet rekommenderas att handlingen sparas i max två år.

Sekretessreglering

I kolumnen för sekretess står vad som är vanligast förekommande sekretessreglering för respektive handlingstyp. Vid varje begäran om utlämnande av allmän handling görs en sekretessprövning. Om bedömningen är att det kan förekomma sekretess hänvisas till vanligast tillämplbara paragraf i offentlighets- och sekretesslagen (OSL 2009:400).

Sekretess kan förekomma även om det står Nej i sekretesskolumnen. Det gäller exempelvis om handlingen rör personer med skyddade personuppgifter.

Kommentarer

I kolumnen för kommentarer står förtydligande information kring bland annat gallring och arbetsrutiner.

Principer för gallring och bevarande

Gallring av handlingar efter skanning

Tidigare fanns krav på att handlingar skulle bevaras på ursprungsmedia, men Malmö Stadsarkiv tog i mars 2026 beslut om att gallring av pappershandlingar får ske efter att verksamheten säkerställt att inskannade handlingar lever upp till Riksarkivets föreskrifter avseende kvalitet på skanning och bevarandeformat. Beslutet gäller dock inte handlingar där det finns juridiska skäl att hantera handlingen i sitt ursprungsformat, exempelvis om den är fysiskt påskriven. Beslutet har diarienummer FSN-2026-1833. Funktionsstödsnämnden började gallra inskannade handlingar i samband med beslutet och har inte gallrat retroaktivt.

Tidigare fanns även särskilda gallringsbeslut för handlingar som skannats in till Lifecare-Procapita (FSN-2019-88) och till Kvalitetsavvikelser. Eftersom beslutet från 2026 är mer övergripande och täcker in alla system ersätter det de äldre besluten.

Särskilt om gallring av personakter för barn

Personakter för barn som fått insats enligt socialtjänstlagen ska bevaras i 30 år från barnets födelse (SoL 16 kap 2 a §). Den förlängda gallringstiden gäller inte för

orosanmälningar för ett barn som inte leder till en utredning, dessa gallras efter 5 år. Funktionsstödsförvaltningen har få barn som får insats enligt socialtjänstlagen, men de förekommer. Dessa akter bevaras hos funktionsstödsförvaltningen i 5 år efter avslutad insats och bevaras sedan hos Malmö stadsarkiv under den återstående gallringsfristen.

Personakter för barn som får insats enligt LSS 9 § 8 (boende i familjehem eller bostad med särskild service för barn eller ungdomar som behöver bo utanför föräldrahemmet) bevaras i sin helhet.

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. Exempelvis 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

I förvaltningen hanteras 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 sämre säkerhet och sökbarhet jämfört med ett verksamhetssystem.

Ostrukturerad information ska gallras fortlöpande. Informationen ska gallras av medarbetare som har en god kännedom om informationens ursprung och innehåll. Utifrån bestämmelser i dataskyddsförordningen är det också viktigt att personuppgifter raderas 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 Medarbetaren ansvarar för att gallring sker.	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.
OneDrive	Ska gallras senast 2 år efter inaktualitet. Medarbetaren ansvarar för att gallring sker.	Innehåller till exempel utkast, minnesanteckningar, arbetsmaterial och kopior som medarbetaren sparar på datorns skrivbord eller i en personlig mapp.
Teams/ Sharepoint	Ska gallras senast 2 år efter inaktualitet* Ägare för gruppen ansvarar för att gallring sker.	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 ska bevaras.
Gemensamma mappar	Ska gallras senast 2 år efter inaktualitet* Ägare för mappen ansvarar för att gallring sker.	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 ska bevaras.

*Arkivexemplar av egentillverkade filmer, foton och ljudupptagningar som upprättas inom processen Kommunicera (2.6.1) får förvaras i exempelvis SharePoint 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 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 eller kontaktlistor av olika slag.

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. Här gäller arkivlagen före dataskyddsförordningen.

Klassificeringsstruktur för funktionsstödsnämnden

Klassificeringsstruktur för styrande och stödjande verksamheter

Nr	Process
1	Styrande verksamheter
1.1	Politisk styrning
1.1.1	Den politiska beslutsprocessen
1.1.2	Budget- och rapporteringsprocessen
1.2	Systematiskt kvalitetsarbete
1.2.1	Upprätta och följa upp styrdokument
1.2.2	Upprätta intern kontrollplan
1.2.3	Utföra och följa upp kvalitetsarbete
1.3	Verksamhetsledning
1.3.1	Organisation av arbete
1.3.1.1	Organisation i löpande verksamhet
1.3.1.2	Bedriva arbete i projektform
1.3.1.3	Leda under kris
1.3.2	Dialog mellan arbetsgivare och medarbetare
1.3.2.1	Löneöversynsprocessen
1.3.2.2	Samverka och förhandla
1.3.2.3	Skapa en bra arbetsmiljö
1.3.3	Dialog mellan enskild medarbetare och chef
1.3.4	Omställningsprocessen
1.4	Granskning av kommunens verksamhet (revision och tillsyn)
1.4.1	Revision
1.4.2	Tillsyn (riktad mot kommunens verksamhet)
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, arvoden och ersättningar
2.2.6	Hantera andra arvoden och ersättningar samt praktikanter och PRAO
2.3	Verksamhetsområden inom lokalförsörjning, säkerhet och intern service
2.3.1.1	Hantera lokalförsörjning
2.3.1.2	Hantera drift och användning av lokaler
2.3.2	Administrera inventarier och bibliotek
2.3.3	Förvalta system och administrera informationssäkerhet
2.3.4	Samordna säkerhets och beredskap

Nr	Process
2.3.5	Hantera anmälningar rörande skada och stöld
2.3.6	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	Arkivering av handlingar
2.5.3	Hantera begäran om utlämnande av allmänna handlingar
2.6	Verksamhetsområden inom kommunikation, representation och medborgardialog
2.6.1	Kommunikation
2.6.2.1	Representation och evenemang
2.6.2.2	Övergripande samarbeten
2.6.3	Föra medborgardialog
2.7	Besvara yttranden, remisser och samråd
2.8	Hantera överklaganden och tvister
2.8.1	Hantera överklaganden
2.8.2	Hantera tvister

Klassificeringsstruktur för funktionsstödsnämndens kärnverksamheter

Nr	Process
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	Tillhandahålla ledsagare och avlösare enligt LSS
4.4	Utföra personlig assistans
4.5	Tillhandahålla daglig verksamhet
4.6	Tillhandahålla kontaktperson enligt LSS
4.7	Ge råd och stöd till personer med funktionsnedsättning
4.8	Tillhandahålla ställföreträdare
5	Utföra insatser inom socialpsykiatri
5.1	Tillhandahålla avlösare och ledsagare enligt SoL
5.2	Tillhandahålla kontaktperson enligt SoL
5.3	Tillhandahålla boendestöd och samlarteamet
5.4	Tillhandahålla insatser utan individuell behovsprövning
5.4.1	Tillhandahålla insatser utan individuell behovsprövning med dokumentationskrav
5.4.2	Tillhandahålla insatser utan individuell behovsprövning utan dokumentationskrav
5.5	Anordna särskilt boende

Nr	Process
5.5.1	Verkställa beslut om särskilt boende
5.5.2	Bedriva stödhusverksamhet
5.5.3	Hantera externa placeringar enligt SoL
6	Utföra 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	Administrera medicinteknisk produkt
6.2.2	Anmäla tillbud till Läkemedelsverket
6.2.3	Kontroll och felanmälan av medicinteknisk produkt
6.2.4	Ansvarsfördelning för medicinteknisk produkt
7	Kvalitetssäkra och utföra kontroll
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 tillsyn från Inspektionen för vård och omsorg (IVO)
7.4.1	Hantera IVOs granskning av ej-verkställda beslut
7.4.2	Hantera inspektion från IVO
7.5	Hantera begäran om synpunkt från Patientnämnden
7.6	Utföra egenkontroll vid uppföljningsansvar
7.7	Upprätta patientsäkerhetsberättelse
7.8	Hantering av SITHS-kort
7.9	Kontroll av åtkomst och loggranskning
8	Samverka med sluten och öppen vård
8.1	Samverka vid utskrivning från sluten hälso- och sjukvård (SVU)
8.2	Upprätta Samordnad individuell plan (SIP)
9	Strategiskt utvecklingsarbete
9.1	Ge organisationsstöd inom funktionsstödsområdet
9.2	Samordna utbildningspraktik
9.3	Bedriva forsknings- och utvecklingsprojekt

Processbeskrivningar och handlingstyper för funktionsstödsnämndens kärnverksamheter

Kärnverksamhet är den unika verksamhet inom en kommunal förvaltning som utför nämndens uppdrag. Nedan följer processbeskrivningar för funktionsstödsnämndens kärnverksamheter samt information om hanteringsanvisningar för de handlingstyper som uppstår i respektive process.

3. Myndighet

Funktionsstödsförvaltningens myndighetsavdelning ansvarar för att utreda rätten till insatser, dels enligt lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS), dels enligt socialtjänstlagen (SoL) för personer med psykisk funktionsnedsättning. Myndighetavdelningen 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 kan aktualiseras genom exempelvis en ansökan eller en anmälan. Utredning inleds 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.

3.1 Handlingar rörande handläggande av ärenden inom LSS och SoL

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Ansökan, begäran från enskild	Papper/ Lifecare Handläggare	5 år/bevaras	OSL 26 kap. 1 §	Kan komma in per telefon, brev eller mejl.
Underlag för bedömning	Papper/ Lifecare Handläggare	5 år/bevaras	OSL 26 kap. 1 §	Till exempel läkarintyg, samtyckesblankett, eller ADL-bedömning.
Registerutdrag från överförmyndarnämnden om legal företrädare	Papper/ Lifecare Handläggare	5 år/bevaras	OSL 26 kap. 1 §	Registerutdrag på papper läggs i akten.
Utredning	Lifecare Handläggare	5 år/bevaras	OSL 26 kap. 1 §	
Beslut om bistånd	Lifecare Handläggare	5 år/bevaras	OSL 26 kap. 1 §	
Överklagande av beslut	Papper/ Lifecare Handläggare / Platina	5 år/bevaras	OSL 26 kap. 1 §	Om överklagande kommer in på papper förs uppgifter in i Lifecare Handläggare och läggs sedan i akten samt registreras i Platina.
Yttrande vid överklagande	Lifecare Handläggare / Platina	5 år/bevaras	OSL 26 kap. 1 §	Dokumenteras i Lifecare Handläggare och registreras i Platina.
Dom efter överklagande	Papper/ Lifecare Handläggare / Platina	5 år/bevaras	OSL 26 kap. 1 §	Dokumenteras i Lifecare Handläggare. Registreras i Platina. Papper förvaras i akten.

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Övriga handlingar i överklagandeprocessen	Papper/ Lifecare Handläggare / Platina	5 år/bevaras	OSL 26 kap. 1 §	Anstånd, begäran om komplettering, interimistiskt beslut, prövningstillstånd.
Uppföljning av insats	Lifecare Handläggare	5 år/bevaras	OSL 26 kap. 1 §	Görs ofta i form av samtal och möte som noteras i Lifecare Handläggare.
Beslut om att inte inleda utredning	Papper	5 år/bevaras eller 1 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 1 år.
Individrappport till Inspektionen för vård och omsorg (IVO) om ej verkställt beslut	Papper	2 år	OSL 26 kap. 1 §	Rapporteras in i IVO:s system, förvaras utskrivna på papper i pärmar.
Rapport om ej verkställda beslut	Platina	Bevaras	Nej	Avser sammanställning över ej verkställda beslut. Skickas till kommunfullmäktige och stadsrevisionen.
Tjänsteskrivelse om ej verkställda beslut	Platina	Bevaras	Nej	
Beslut om ej verkställda beslut	Platina	Bevaras	Nej	
Handlingar gällande privat verksamhet inom LSS	Platina	Bevaras	OSL 26 kap. 1 §	Anmälan enligt 15 § p 11 LSS avseende privat assistansanordnare skickas till Inspektionen för vård och omsorg (IVO). Återkallelse av tillstånd att bedriva verksamhet beslutas av IVO som informerar förvaltningen.
Beslut från Försäkringskassan (enligt SFB)	Lifecare Handläggare /Papper	5 år/ bevaras	OSL 26 kap. 1 §	Avser beslut gällande assistansersättning över 20 timmar / vecka. Dokumenteras i verksamhetssystem, pappershandling läggs i akt.
Orosanmälan	Platina/ Lifecare Handläggare /Papper	5 år/bevaras		Orosanmälan enligt socialtjänstlagen eller orosanmälan gällande vuxen. Kan vara upprättade av FSF, inkomna från ASF, medborgare i Malmö stad eller Polisen.

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Avtal om samfinansiering	Platina	Bevaras	OSL 26 kap. 1 §	Överenskommelse om samfinansiering av extern placering mellan ASF och FSF

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.

3.2 Handlingar rörande sjuklöner

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Ansökan om tillfällig utökning av personlig assistans vid ordinarie assistent sjukdom	Papper/ Lifecare	5 år/bevaras	OSL 26 kap. 1 §	Inkommer på papper. Uppgifter förs in i Lifecare 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	Lifecare	5 år/bevaras	OSL 26 kap. 1 §	
Beslut	Lifecare	5 år/bevaras	OSL 26 kap. 1 §	
Överklagande av beslut	Papper/ Lifecare/ Platina	5 år/bevaras	OSL 26 kap. 1 §	Om överklagande kommer in på papper förs uppgifter in i Lifecare samt registreras i Platina.
Yttrande vid överklagande	Lifecare/ Platina	5 år/bevaras	OSL 26 kap. 1 §	Dokumenteras i Lifecare och registreras i Platina.
Dom efter överklagande	Papper/ Lifecare/ Platina	5 år/bevaras	OSL 26 kap. 1 §	Förs in i Lifecare och registreras i Platina.
Övriga handlingar i överklagandeprocessen	Papper/ Lifecare/ Platina	5 år/bevaras	OSL 26 kap. 1 §	Anstånd, begäran om komplettering, interimistiskt beslut, prövningstillstånd.

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 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 Lifecare (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 Boendeanvisningen.

Biståndshandläggare skickar en beställning till Boendeanvisningen, som förmedlar LSS-bostäder. Beställningen inkommer i verksamhetssystemet Lifecare och hamnar i en kölista. Boendeanvisningen förmedlar boenden utifrån behov.

Plats på gruppboestad eller serviceboestad erbjuds brukaren, som tillsammans med eventuell företrädare visas boendet av sektionschef. Brukare eller 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.

4.1.1 Handlingar rörande bostad med särskild service

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Uppsägning av lägenhet	Elektroniskt	Gallras vid inaktualitet	Nej	Avser blankett för ledig lägenhet samt blankett för att lägenhet är anvisningsklar. Skickas från sektionschefer till Boendeanvisningen.
Beställning av insats	Lifecare	5 år/bevaras	OSL 26 kap 1 §	
Kölista	Lifecare	Se kommentar	OSL 26 kap. 1 §	Uppdateras löpande.
Lägenhetslistor	Lifecare	Se kommentar	Nej	Uppdateras löpande.
Andrahandshyresavtal	Papper	3 år, se kommentar.	OSL 26 kap. 1 §	Upprättas i två exemplar. Gallringsfristen gäller från att brukaren har flyttat. Underskrivet original på papper.
Uppsägning av lägenhet	Papper	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 §	Papperskopia finns i genomförandeakten hos verksamheten.
Daganteckningar	Lifecare	5 år/bevaras	OSL 26 kap. 1 §	Även anteckningar från Boendeanvisningens process.
Inkommande läkarintyg	Papper	5 år/bevaras	OSL 26 kap. 1 §	
Extern dokumentation	Papper/Lifecare	5 år/ bevaras	OSL 26 kap. 1 §	Till exempel dokumentation från skola, hemvist eller annan vårdgivare
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 de fall då brukare på LSS-boende tillfälligt vistas på annan plats (exempelvis sjukhus).
Varningsbrev	Papper/Platina	5 år/bevaras	OSL 26 kap. 1 §	Anmodan att vidta rättelse. Kan gälla ej betald hyra, buller. Kopia i personakt.

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Avbrottsplan	Papper	Vid inaktualitet	OSL 26 kap. 1 §	Pappersutskriften finns i genomförandeakt. Avbrottsplan används vid driftstopp i Lifecare-Procapita, för att säkerställa att brukare får rätt vård när systemet ligger nere. Den består av vissa avskrifter av den sociala akten.
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, LSS

Om det inte är möjligt att erbjuda ett LSS-boende som tillgodoser brukarens behov inom Malmö stad kan en extern placering genomföras. Boendeanvisningen bereder ärendet till funktionsstödsnämndens arbetsutskott, som fattar beslut om extern placering. Boendeanvisningen 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 Boendeanvisningen upphandla annan plats.

4.1.2 Handlingar rörande externa placeringar

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Tjänsteskrivelse	Platina	Bevaras	OSL 26 kap. 1 §	Ärende till arbetsutskottet.
Beslut	Platina	Bevaras	OSL 26 kap. 1 §	
Beslutsunderlag	Platina	Bevaras	OSL 26 kap. 1 §	Ärende till arbetsutskottet. Kan vara myndighetens bedömning, information om verksamhet mm.
Avtal om extern placering	Papper/Platina	5 år/bevaras	OSL 26 kap. 1 §	Gäller bostad med särskild service och eventuellt daglig verksamhet. När ärendet är aktuellt förvaras (pappers)avtalet hos Boendeanvisningen, när ärendet inte är aktuellt flyttas (pappers)avtalet till brukarens akt.
Uppsägning av avtal	Papper/Platina	5 år/bevaras	OSL 26 kap. 1 §	

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, helgvistelse samt korttidshem.

Stödfamilj är en kommunövergripande verksamhet. En sekreterare med samordningsansvar arbetar med att rekrytera och utreda stödfamiljer. Sekreteraren ger även råd och stöd till stödfamiljerna. En stödfamilj tar emot ett barn eller en 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.

Helgvistelse erbjuds till barn och unga med funktionsnedsättning i åldrarna 8 till 23 år. Ungdomen ska bo hemma hos sina föräldrar eller i familjehem, vara folkbokförd i Malmö och tillhöra personkrets 1. Helgvistelsen är 18 dygn om året, vilket motsvarar en helg i månaden, på en kolonigård utanför Malmö.

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

4.2 Handlingar rörande korttidsvistelse

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Beställning av insats	Lifecare	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 §	Papperskopia finns även i genomförandeakten hos verksamheten
Avtal om korttidsvistelse	Papper/Platina	5 år/bevaras	OSL 26 kap. 1 §	Avtal mellan Malmö stad och annan part
Korrespondens av vikt	Papper/Lifecare	5 år/bevaras	OSL 26 kap. 1 §	
Sekretessmedgivanden	Papper/Lifecare	5 år/bevaras	OSL 26 kap. 1 §	
Inkommande läkarintyg	Papper/Lifecare	5 år/bevaras	OSL 26 kap. 1 §	
Avbrottsplan	Papper	Vid inaktualitet	OSL 26 kap. 1 §	Finns i genomförandeakten
Externa handlingar	Papper/Lifecare	5 år/bevaras	OSL 26 kap. 1 §	Till exempel dokumentation från skola, hemvist eller annan vårdgivare
Personakt stödfamilj	Papper	5 år/bevaras	OSL 26 kap. 1 §	

4.3. Tillhandahålla ledsagare och avlösare enligt LSS

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 Lifecare. Avlösare och ledsagare matchas med brukare och insatsen är därmed verkställd, varefter insatser dokumenteras i Lifecare.

4.3 Handlingar rörande ledsagning och avlösning enligt LSS

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Kölista	Lifecare	Se kommentar	OSL 26 kap. 1 §	Uppdateras löpande.
Beställning av insats	Lifecare	5 år/bevaras	OSL kap 26 1 §	
Kartläggning	Lifecare	5 år/bevaras	OSL 26 kap. 1 §	
Verksamhetsanteckningar	Lifecare	5 år/bevaras	OSL 26 kap. 1 §	
Uppdragsavtal	Papper/Platina	Bevaras	OSL 26 kap. 1 §	Förvaras hos verksamheten i pärmar.
Avbrottsplan	Papper/ Elektroniskt	Vid inaktualitet	OSL 26 kap 1 §	Finns på papper i genomförandeakt och elektroniskt i G-mapp och på USB-minne.
Månadsredovisning timmar	Papper/ Elektroniskt	7 år	OSL 26 kap. 1 §	Underlag för debitering. Handlingar som inkommer på papper sparas på papper, de som inkommer på mejl sparas på USB-minne.
Omkostnader	Papper/ Elektroniskt	7 år	Kan förekomma	Handlingar som inkommer på papper sparas på papper, de som inkommer på mejl sparas på USB-minne. Sekretessparagraf beror på ärendet.
Externa handlingar	Papper/Lifecare	5 år/bevaras	OSL 26 kap 1 §	Till exempel dokumentation från skola, hemvist eller annan vårdgivare

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 väl

ja 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.

4.4 Handlingar rörande personlig assistans

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Beställning av insats	Lifecare	5 år/bevaras	OSL 26 kap 1 §	
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 §	Gäller även besked om utbetalning
Genomförandeplan	Lifecare	5 år/bevaras	OSL 26 kap. 1 §	
Avbrottsplan	Papper	Vid inaktualitet	OSL 26 kap. 1 §	Finns i genomförandeakt
Beslut om HSL-insatser	Lifecare	5 år/bevaras	OSL 26 kap. 1 §	
Verksamhets- anteckningar	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/Papper	5 år	OSL 26 kap. 1 §	Debiteringsunderlag. Kallas även FK-listor. Förekommer på papper.
Assistansräkningar till Försäkringskassan	Aiai/Papper	5 år	OSL 26 kap. 1 §	Skickas till Försäkringskassan. Debiteringsunderlag.
Kopior på fakturor från assistansbolag	Ekot/Papper	7 år i Ekot 1 år på papper	OSL 26 kap. 1 §	
Externa handlingar	Papper/Lifecare	5 år/bevaras	OSL 26 kap. 1 §	Till exempel dokumentation från skola, hemvist eller annan vårdgivare.
Handlingar gällande resor utomlands	Platina	Bevaras	OSL 26 kap. 1 §	Behovskartläggning, kopior på resehandlingar och beslut om godkännande av resa.

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.

4.5 Handlingar rörande daglig verksamhet

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/bevarande	Sekretess-reglering	Kommentarer
Kölista	Lifecare	Se kommentar	OSL 26 kap. 1 §	Uppdateras löpande.
Beställning av insats	Lifecare	5 år/bevaras	OSL 26 kap. 1 §	
Verksamhets-anteckningar	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 §	Papperskopia finns i genomförandeakten
Avbrottsplan	Papper	Vid inaktualitet	OSL 26 kap. 1 §	Finns i genomförandeakt
Överenskommelse med daglig verksamhet/arbetsplats	Papper	Se kommentar	OSL 26 kap. 1 §	Gallras 2 år efter avslutad insats. Gäller daglig verksamhet med enskild plats.
Korrespondens av vikt	Papper	5 år/bevaras	OSL 26 kap. 1 §	
Underlag för utbetalning av habiliterings-ersättning	Hrutan/Personec P	2 år	OSL 26 kap. 1 §	
Uppföljning av verkställighet i daglig verksamhet	Platina/Lifecare	Se kommentar	OSL 26 kap. 1 §	Original skickas till Försäkringskassan vid begäran, kopia av begäran diarieförs i Platina (gallring 2 år). Anteckning förs in i Lifecare (5 år/bevaras).
Statistik	Platina/elektroniskt	Se kommentar	Nej	Statistik av betydelse för verksamheten bevaras i Platina. Övrig statistik gallras vid inaktualitet.
Uppföljning hos myndigheten	Platina/Papper	5 år/bevaras	OSL 26 kap. 1 §	Underlag för beslut om annan insats mm.
Externa handlingar	Papper/Lifecare	5 år/bevaras	OSL 26 kap 1 §	

4.6. Tillhandahålla kontaktperson enligt LSS

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 kontaktpersonsverksamheten. Sedan matchas kontaktperson och brukare ihop. Avtal om kontaktpersonsuppdraget skrivs mellan kontaktperson och funktionsstödsförvaltningen.

4.6 Handlingar rörande kontaktperson LSS

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Beställning av insats	Lifecare	5 år/bevaras	OSL 26 kap 1 §	
Verksamhets- anteckningar	Lifecare	5 år/bevaras	OSL 26 kap. 1 §	
Uppdragsavtal	Papper/Platina	Bevaras	OSL 26 kap. 1 §	Gäller uppdragsanställning.
Kartläggning	Lifecare	5 år/bevaras	OSL 26 kap. 1 §	
Avbrottsplan	Papper/ Elektroniskt	Vid inaktualitet	OSL 26 kap. 1 §	Finns på papper i genomförandeakten och elektroniskt på USB.
Statistik	Platina/Elektroniskt	Se kommentar	Nej	Statistik av betydelse för verksamheten bevaras i Platina. Övrig statistik gallras vid inaktualitet.
Externa handlingar	Papper/Lifecare	5 år/bevaras	OSL 26 kap. 1 §	Till exempel dokumentation från skola, hemvist eller annan vårdgivare

4.7. Ge råd och stöd till personer med funktionsnedsättning

Personligt ombud riktar sig till personer över 18 år med långvariga och omfattande psykiska funktionsnedsättningar som medför stora svårigheter i vardagen. Ett Personligt ombud hjälper till att bevaka rätten till självbestämmande, rätten till god vård, stöd och omsorg och lika villkor.

Funktionsstöds- och tillgänglighetssamordnare arbetar med att vägleda, informera och sprida kunskap om tillgänglighet och funktionsrätt. De är delaktiga i arbetet med att identifiera och åtgärda tillgänglighetsbrister samt samordna olika forum för samverkan. I uppdraget kan också ingå att vara delaktiga i och bidra till samverkansprojekt som initieras av exempelvis funktionsrättsorganisationer. Arbetet sker inom förvaltning men även mot andra förvaltningar och externa aktörer såsom föreningar.

4.7 Handlingar rörande råd och stöd till personer med funktionsnedsättning

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/bevarande	Sekretess-reglering	Kommentarer
Rapporter om systemfel	Kvalitetsavvikelser	Bevaras	OSL 26 kap. 1 §	Inrapporterade från personligt ombud
Korrespondens gällande funktionsrätts- och tillgänglighetsfrågor	Platina	Bevaras	Kan förekomma	
Statistik	Platina/elektroniskt	Se kommentar	Nej	Statistik av betydelse för verksamheten bevaras i Platina. Övrig statistik gallras vid inaktualitet.

4.8. Tillhandahålla ställföreträdare

Förvaltarenheten företräder Malmöbor som behöver särskilt stöd i ekonomiska, juridiska och sociala frågor. Förvaltarenheten tillhör organisatoriskt funktionsstödsförvaltningen men arbetar på uppdrag av enheten för överförmyndarärenden inom Arbetsmarknads- och socialförvaltningen, vilka även utövar tillsyn. Nya ärenden inkommer från överförmyndarnämnden, registreras och en akt skapas i Wärna. Daganteckningar förs löpande och varje år skapas en årsredovisning som skickas till överförmyndarnämnden för godkännande. När uppdraget avslutas skapas en slutredovisning.

4.8 Handlingar rörande ställföreträdare

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/bevarande	Sekretess-reglering	Kommentarer
Inkommande uppdrag	Elektroniskt	Vid inaktualitet	OSL 26 kap. 1 §	Inkommer från Överförmyndaren via post, scannas sedan in.
Daganteckningar	Wärna	10 år	OSL 26 kap. 1 §	
Förteckning över egendom	Elektroniskt/Wärna	10 år	OSL 26 kap. 1 §	
Kassabok	E-Wärna	Se kommentar	OSL 26 kap. 1 §	Underlag till års- och slutredovisning. Levereras till överförmyndarnämnden, se nämndens arkivredovisning.
Årsredovisning/Slutredovisning	Elektroniskt/Wärna	10 år	OSL 26 kap. 1 §	Skickas till överförmyndarnämnden för godkännande och kommer sedan åter. Förvarades på papper fram till 2024.

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 ledsagare och avlösare 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. Ledsagning kan även beviljas för ett specifikt tillfälle som en utflykt eller resa.

5.1 Handlingar rörande avlösare/ledsagare enligt SoL

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Kölista	Lifecare	Se kommentar	OSL 26 kap. 1 §	Uppdateras löpande.
Beställning av insats	Lifecare	5 år/bevaras	OSL kap 26 1 §	
Verksamhetsanteckningar	Lifecare	5 år/bevaras	OSL 26 kap. 1 §	
Uppdragsavtal	Papper/Platina	Bevaras	OSL 26 kap. 1 §	Förvaras hos verksamheten i pärmar.
Kartläggning	Lifecare	5 år/bevaras	OSL 26 kap. 1 §	
Avbrottsplan	Papper/ Elektroniskt	Vid inaktualitet	OSL 26 kap 1 §	Finns på papper i genomförandeakt och elektroniskt i G-mapp och på USB-minne.
Månadsredovisning timmar	Papper/ Elektroniskt	7 år	OSL 26 kap. 1 §	Underlag för debitering. Handlingar som inkommer på papper sparas på papper, de som inkommer på mejl sparas på USB-minne.
Omkostnader	Papper/ Elektroniskt	7 år	Kan förekomma	Handlingar som inkommer på papper sparas på papper, de som inkommer på mejl sparas på USB-minne. Sekretessparagraf beror på ärendet.
Externa handlingar	Papper/Lifecare	5 år/bevaras	OSL 26 kap 1 §	Till exempel dokumentation från skola, hemvist eller annan vårdgivare

5.2. Tillhandahålla kontaktperson enligt SoL

Den som på grund av funktionsnedsättning eller av andra skäl möter stora svårigheter i sin vardag och som behöver stöd utanför hemmet för att bryta isolering, kan ansöka om kontaktperson. Att vara kontaktperson är ett förtroendeuppdrag och därmed inte en anställning.

5.2 Handlingar rörande kontaktperson enligt SoL

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Beställning av insats	Lifecare	5 år/bevaras	OSL 26 kap. 1 §	Från biståndshandläggare.
Uppdragsavtal	Papper/Platina	Bevaras	OSL 26 kap. 1 §	Gäller uppdragsanställning.
Kartläggning	Lifecare	5 år/bevaras	OSL 26 kap. 1 §	Papperskopia finns i genomförandeakten
Avbrottsplan	Papper	Vid inaktualitet	OSL 26 kap. 1 §	Finns i genomförandeakten
Verksamhets- anteckningar	Lifecare	5 år/bevaras	OSL 26 kap. 1 §	
Statistik	Platina	Bevaras	Nej	
Externa handlingar	Papper/Lifecare	5 år/bevaras	OSL 26 kap. 1 §	Till exempel dokumentation från skola, hemvist eller annan vårdgivare

5.3. Tillhandahålla boendestöd och samlarteamet

Boendestödets uppdrag syftar till att motivera och ge rehabiliterande stöd till vuxna personer med långvarig psykisk ohälsa eller psykisk sjukdom, i eller utanför personens egna hem. Det slutgiltiga målet är att individen ska bli självständig.

Samlarteamet erbjuder stöd till personer med samlarsyndrom som upplever att samlandet har blivit ett problem i vardagen.

Insatserna är biståndsbedömda (enligt SoL 11 kap. 1 §), där ansökan, handläggning och beslut sker hos biståndshandläggare på myndigheten inom funktionsstödsförvaltningen. Beställning inkommer till boendestödsverksamheten/samlarteamet som utför insatserna.

5.3 Handlingar rörande boendestöd och samlarteamet

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/bevarande	Sekretess-reglering	Kommentarer
Beställning av insats	Lifecare/Procapita	5 år/bevaras	OSL 26 kap. 1 §	Från biståndshandläggare.
Genomförandeplan	Lifecare	5 år/bevaras	OSL 26 kap. 1 §	Papperskopia finns i genomförandeakten
Avbrottsplan	Papper	Vid inaktualitet	OSL 26 kap. 1 §	Finns i genomförandeakten
Daganteckningar	Lifecare	5 år/bevaras	OSL 26 kap. 1 §	
Överenskommelser med brukare	Papper	5 år/bevaras	OSL 26 kap. 1 §	
Korrespondens av vikt	Papper	5 år/bevaras	OSL kap. 26 1 §	
Externa handlingar	Papper/Lifecare	5 år/bevaras	OSL kap. 26 1 §	Till exempel dokumentation från skola, hemvist eller annan vårdgivare.

5.4 Tillhandahålla insatser utan individuell behovsprövning

Den nya Socialtjänstlag som trädde i kraft 2025 syftade till att stärka individens självbestämmande och sänka trösklarna för att ta del av socialtjänstens insatser. I samband med den nya lagen beslutade funktionsstödsnämnden om vilka insatser inom nämndens ansvarsområde som får ges utan behovsprövning. Vissa av insatserna har dokumentationskrav, detta beslutas av nämnden.

5.4.1 Tillhandahålla insatser utan individuell behovsprövning med dokumentationskrav

ACT-teamet är ett samarbete med vuxenpsykiatri och sker till stor del i vardagsmiljö. ACT-teamet arbetar långsiktigt och erbjuder både sociala stödinsatser och psykiatrisk behandling.

IPS-teamet arbetar med arbetsrehabiliteringsmetoden IPS.

Koloniverksamhet äger rum på sommaren och är till för barn och unga från 8-18 år med intellektuell funktionsnedsättning och/eller autism. Ungdomen ska bo hemma hos sina föräldrar eller i familjehem och vara folkbokförd i Malmö.

Handkraft är en sysselsättningsverksamhet för personer med psykisk ohälsa. Deltagarna kan välja mellan olika sysselsättningar och byta när de vill.

5.4.1 Handlingar rörande insatser utan individuell behovsprövning med dokumentationskrav

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/bevarande	Sekretess-reglering	Kommentarer
Genomförandeplan	Lifecare	5 år/bevaras	OSL 26 kap. 1 §	För FACT/ACT/IPS även kallad Arbetsplan. Papperskopia finns i genomförandeakten.
Avbrottsplan	Papper	Vid inaktualitet	OSL 26 kap. 1 §	Finns i genomförandeakten.
Daganteckningar	Lifecare / Journal Digital	5 år/bevaras	OSL 26 kap. 1 §	Handkraft använder Journal Digital.
Korrespondens av vikt	Papper/Lifecare	5 år/bevaras	OSL 26 kap. 1 §	
Statistik	Platina	Bevaras	Nej	

5.4.2 Tillhandahålla insatser utan individuell behovsprövning utan dokumentationskrav

Socialpsykiatriska teamet ger råd, stöd och konsultation och kan hjälpa den med psykisk ohälsa att kartlägga sina behov, hjälpa till i kontakter med socialtjänst och sjukvård eller med att hitta rätt personer för att hen ska kunna ansöka om stöd.

Anhörigkonsulenter i funktionsstödsförvaltningen arbetar med stöd för anhöriga till förvaltningens målgrupp. Det finns möjlighet att ha enskilda 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 förvaltningens verksamheter i frågor som rör stöd till anhöriga.

Fritiden är en verksamhet som har som mål att öka möjligheterna för personer som omfattas av LSS att ta del av samhällets fritids- och kulturutbud. Fritidens huvuduppdrag är att ansvara för administration och hantering av Malmönyckeln samt att delta i Friskusmöten.

Syninstruktörerna arbetar kommunövergripande och ger stöd och service åt synskadade, samt erbjuder kostnadsfria föreläsningar för all personal inom vård och omsorg. Verksamheten är inte lagreglerad och stödet ges utan individuell behovsprövning. Verksamheten är anslagsfinansierad.

5.4.2 Handlingar rörande insatser utan individuell behovsprövning utan dokumentationskrav

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Månadsblad/program	Papper/Platina	Bevaras, se kommentar	Nej	Gäller för Mötesplatsernas och Anhörigkonsulenternas verksamhet. Minst ett arkivexemplar bevaras på papper. Skickas in årsvis.
Korrespondens av vikt gällande anhörigstöd	Platina	Bevaras	OSL 26 kap. 1 §	
Vårdtagarkort	Papper	5 år	OSL 26 kap. 1 §	Syninstruktörerna noterar uppgifter av tillfällig betydelse.
Ansökan om Malmönyckeln	Elektroniskt	Vid inaktualitet, senast efter 2 år	OSL 26 kap. 1 §	Fritiden.
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. Skickas in årsvis.

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 utreds av funktionsstödsförvaltningen enligt socialtjänstlagen. Särskilt boende är ett eget boende med vanligt hyreskontrakt. Efter ansökan görs en utredning av biståndshandläggare och därefter meddelas Boendeanvisningen som förmedlar korttidsplatser (psykiatrisk inriktning) och platser på särskilda boenden inom och utom Malmö. Om korttidsboendena har somatisk inriktning köps platser in av hälsa-, vård- och omsorgsförvaltningen via deras sektion för boende och förmedling.

Vid dödsfall meddelas Boendeanvisningen att ledig lägenhet finns. Avslut görs för att stoppa avgifter för hyra och omvårdnad.

5.5.1 Handlingar rörande verkställande av beslut om särskilt boende

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Beställning av insats	Lifecare	5 år/bevaras	OSL 26 kap. 1 §	
Genomförandeplan	Lifecare	5 år/bevaras	OSL 26 kap. 1 §	Papperskopia finns i genomförandeakten
Avbrottsplan	Papper	Vid inaktualitet	OSL 26 kap. 1 §	Finns i genomförandeakten
Daganteckningar	Lifecare	5 år/bevaras	OSL 26 kap. 1 §	
Närvaro- och frånvarorapport	Lifecare	5 år/bevaras	OSL 26 kap. 1 §	Underlag för debitering.
Varningsbrev	Papper/Platina	5 år/bevaras	OSL 26 kap. 1 §	Anmodan om att vidta rättelse. Kan gälla ej betald hyra, buller. Kopia i personakt.
Fallrapport	Kvalitetsavvikelser/ Lifecare	Bevaras	OSL 26 kap. 1 §	Avser avvikelse. Registreras i avvikelsehanteringssystem. Anteckning görs i Lifecare
Uppgifter om kontaktmannaskap	Lifecare	5 år/bevaras	OSL 26 kap. 1 §	Antecknas i genomförandeplanen och uppdateras fortlöpande till exempel vid byte av kontaktman.
Redovisning av boendes privata medel	Papper	10 år	OSL 26 kap. 1 §	Varje brukare har en egen kassabok i sitt värdeskåp.
Avslut av verkställighet	Lifecare	Vid inaktualitet	OSL 26 kap. 1 §	Kan göras av chef. Avgiftshandläggare stoppar hyra- och omvårdnadsavgift.
Externa handlingar	Papper/Lifecare	5 år/bevaras	OSL 26 kap. 1 §	Till exempel dokumentation från skola, hemvist eller annan vårdgivare.

5.5.2 Bedriva stödhusverksamhet

Stödhuset är ett boende riktade till hemlösa personer med ett aktivt missbruk och psykisk ohälsa, så kallad samsjuklighet. Stödhusets verksamhet innehåller inte något behandlingsarbete utan är ett socialt stödboende med långsiktiga mål för en bättre fungerande livs- och boendesituation. Boendet 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 Stödhuset är rätt resurs för den enskilde.

5.5.2 Handlingar rörande stödhusverksamhet

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Inkommen remiss	Papper	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 §	
Överenskommelser	Papper	5 år/bevaras	OSL 26 kap. 1 §	Till exempel överenskommelse om boende med bilagor, förvaring av bohag samt samtycke.
Nyckelkvittens	Papper	2 år, se kommentar	OSL 26 kap. 1 §	Gallringsfrist gäller från återlämnande av nycklar.
Statistik	Platina/elektroniskt	Se kommentar	Nej	Statistik av betydelse för verksamheten bevaras i Platina. Övrig statistik gallras vid inaktualitet.

5.5.3 Hantera externa placeringar enligt SoL

Om det inte är möjligt att erbjuda ett SoL-boende som tillgodoser brukarens behov inom Malmö stad kan en extern placering genomföras. Boendeanvisningen ansvarar för att hitta en lämplig extern placering. Detta sker i första hand utifrån Skånes Kommuners ramavtal, men om ingen lämplig placering finns inom avtalet kan Boendeanvisningen upphandla annan plats.

5.5.3 Handlingar rörande externa placeringar (SoL)

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Avtal	Platina	5 år/bevaras	OSL 26 kap. 1 §	
Uppsägning av avtal	Platina	5 år/bevaras	OSL 26 kap. 1 §	

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 och den hälso- och sjukvård som ges av förvaltningens legitimerade hälso- och sjukvårdspersonal.

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).

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	Procapita	Bevaras	OSL 25 kap. 1 §	Till exempel epikriser, röntgensvar, journalanteckningar och laboratorielistor.
Sårvårdsjournal	Procapita	Bevaras	OSL 25 kap. 1 §	
Förbrukningsjournal för narkotika	Papper/MCSS	10 år, se kommentar	OSL 25 kap. 1 §	Gallras 10 år efter att sista uppgiften förts in.
Signeringslista	Papper/MCSS	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.

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Samtycke	Procapita	Bevaras	OSL 25 kap. 1 §	till exempel vid utlämnande av journal till annan vårdgivare. Notering görs i Procapita vid muntligt samtycke.
Videofilmer	Elektroniskt, se kommentar	Bevaras, se kommentar	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/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.
Begäran om att spärra eller häva spärr av journal	Procapita	Bevaras	OSL 25 kap. 1 §	
Borttagning av dokument/bedömningsin- strument som blivit infogat på fel patient i Procapita HSL	Platina/Papper	Bevaras	OSL 25 kap 1 §	
Egenvårdsintyg	Procapita	Bevaras	OSL 25 kap 1 §	

6.1.2 Förskriva medicinskteknisk produkt och 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.

6.1.2 Handlingar rörande förskrivning av medicinteknisk produkt och hjälpmedel

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/bevarande	Sekretess-reglering	Kommentarer
Journalanteckningar*	Procapita	Bevaras	OSL 25 kap. 1 §	Omfattar bedömning, riskanalys, förskrivning/ordination och uppföljning.
Beställning	Sesam2	Vid inaktualitet	Nej	
Individuell anvisning	Procapita	Bevaras	OSL 25 kap. 1 §	Utskrift/separat ifylld anvisning lämnas till patient.

6.1.3 Delegera hälso- och sjukvårdsuppgift

Vid överlämning av uppdrag enligt HSL (hälso- och sjukvårdslagen) bedöms kompetens hos utföraren. När delegering beslutats skickas detta fysiskt eller digitalt till utföraren.

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/MCSS	10 år	Nej	Avser underlag och beslut. Även omprövning och återkallande. Delegering rörande personlig assistans förvaras i MCSS, övriga i Procapita.
Underskriven delegeringsblankett	Papper/MCSS	Se kommentar	Nej	Original lämnas till utförare. Legitimerad personal sparar en kopia som får gallras 3 år efter att delegeringen avslutats.

6.2 Hantera medicinsktekniska produkter

Varje verksamhet ansvarar för viss hantering av medicintekniska produkter utifrån lagstiftning och gällande rutiner i Malmö stad. Hjälpmedelscentrum ligger administrativt under funktionsstödsförvaltningen men arbetar förvaltningsövergripande för FSF och HVOF med hantering av produkterna.

6.2.1 Administrera medicinskteknisk 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.

6.2.1 Handlingar rörande administrering av medicinteknisk produkt

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/bevarande	Sekretess-reglering	Kommentarer
Beställning av hjälpmedel	Sesam2	Vid inaktualitet	Nej	
Inköpsförslag	Sesam2	Vid inaktualitet	Nej	
Handlingar angående inköp av hjälpmedel	Sesam2	Vid inaktualitet	Nej	Orderbekräftelser
Godsmottagning	Sesam2	Vid inaktualitet	Nej	
Plocklista	Papper/Sesam2	Vid inaktualitet	Nej	
Följesedel från leverantör till Hjälpmedelscentrum	Papper	Vid inaktualitet	Nej	
Fakturering av månadshyra	Ekot	7 år	Nej	

6.2.2 Anmäla tillbud till Läkemedelsverket

Om ett allvarligt tillbud eller en negativ händelse inträffar med en medicinteknisk produkt har enhetschef på Hjälpmedelscentrum anmälningsplikt gentemot Läkemedelsverket.

6.2.2 Handlingar rörande anmälan av tillbud till Läkemedelsverket

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/bevarande	Sekretess-reglering	Kommentarer
Avvikelse, tillbud, olycka	Kvalitetsavvikelser	Bevaras	OSL 25 kap. 1 §, OSL 26 kap. 1 §	
Utredning	Kvalitetsavvikelser	Bevaras	Nej	
Anmälan om allvarligt tillbud eller negativ händelse	Elektroniskt/Platina	Bevaras	Nej	Via Läkemedelsverkets hemsida.
Avslutsbrev	Elektroniskt/Platina	Bevaras	Nej	Från Läkemedelsverket.
Viktigt säkerhetsmeddelande till marknaden i samband med korrigering åtgärder	Elektroniskt/Platina	Bevaras	Nej	Från tillverkare.

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. Hjälpmedelscentrum ansvarar för reparation och kontroll av de produkter som hanteras av Hjälpmedelscentrum.

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	Sesam2	Vid inaktualitet	OSL 25 kap. 1 §	
Besiktningsprotokoll personlyft	Sesam2	Vid inaktualitet	Nej	Finns på papper hos de verksamheter som har egenägda lyftar som Hjälpmedelscentrum besiktigar. Verksamheten ansvarar själv för att hantera dessa.
Besiktningsprotokoll lyftsele	Papper	3 år	Nej	Dokumenteras i patientjournal.
Register över verksamhetens medicintekniska produkter	Sesam2	Vid inaktualitet	Nej	De medicintekniska produkter som beställs via Hjälpmedelscentrum

6.2.4 Ansvarsfördelning för medicinteknisk produkt

Enligt ”Socialstyrelsens föreskrifter om användning av medicintekniska produkter i hälso- och sjukvården” (HSLF-FS 2021:52), 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.

6.2.4 Handlingar rörande ansvarsfördelning för medicinteknisk produkt

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Uppdrag att fullgöra ledningsuppgifter avseende MTP	Papper/Platina	Bevaras	Nej	Originalen förvaras hos uppdragsgivaren i respektive verksamhet.

7 Kvalitetssäkra och utföra kontroll

7.1 Anmäla händelser som medfört eller hade kunnat medföra en allvarlig vårdskada (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.

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.
Anmälan lex Maria	Platina	Bevaras	OSL 25 kap. 1 §	
Tjänsteskrivelse	Platina	Bevaras	OSL 25 kap. 1 §	
Beslut	Platina	Bevaras	Nej	
Bekräftelse från IVO	Platina	Bevaras	OSL 25 kap. 1 §	
Begäran om komplettering från IVO	Platina	Bevaras	Kan förekomma	
Komplettering till IVO	Platina	Bevaras	OSL 25 kap. 1 §	
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 27 kap. 5 § samt LSS 24 b § och innebär att anställda ska rapportera missförhållanden och påtagliga risker för missförhållanden inom förvaltningen. 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 avvikelsernumret från förvaltningens avvikelshanteringssystem anges i utredningen.

7.2 Handlingar rörande anmälan enligt lex Sarah

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/bevarande	Sekretess-reglering	Kommentarer
Synpunkter, avvikelser, klagomål	Kvalitetsavvikelser/ Platina	Bevaras	OSL 26 kap. 1 §	
Omklassificering missförhållande	Platina	Bevaras	Nej	Diarieförs i en samlad rapport två gånger om året
Utredning lex Sarah	Kvalitetsavvikelser/ Platina	Bevaras	OSL 26 kap. 1 §	
Tjänsteanteckning	Platina	Bevaras	OSL 26 kap. 1 § kan förekomma	
Tjänsteskrivelse	Platina	Bevaras	Nej	
Bekräftelse från IVO	Platina	Bevaras	Nej	
Beslut	Platina	Bevaras	Nej	
Anmälan till IVO	Platina	Bevaras	Nej	Kan innehålla utredning
Begäran om komplettering från IVO	Platina	Bevaras	OSL 26 kap. 1 §	
Komplettering till IVO	Platina	Bevaras	OSL 26 kap. 1 §	
Beslut från IVO	Platina	Bevaras	Nej	
Korrespondens	Platina	Bevaras	OSL 26 kap. 1 §	Även begäran om anstånd
Årsrapport	Platina	Bevaras	Nej	

7.3 Hantera avvikelser och klagomål

Funktionsstödsförvaltningen 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.

7.3 Handlingar rörande avvikelser och klagomål

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Avvikelse rapport	Kvalitetsavvikelser	Bevaras	OSL 25 kap. 1 §, OSL 26 kap. 1 §	Även åtgärdsförslag och godkännande av åtgärd.
Klagomål, synpunkter*	Kvalitetsavvikelser/ Platina/ Papper	Bevaras	OSL 25 kap. 1 §, OSL 26 kap. 1 §	Kan inkomma från formulär på malmo.se, telefon, e-post eller post. Avser även externa avvikelser från externa parter. Se särskild rutin för vilket system handlingen ska förvaras i.
Utredning	Kvalitetsavvikelser/ Platina	Bevaras	OSL 25 kap. 1 §, OSL 26 kap. 1 §	Utredningar Lex Sarah och Lex Maria förvaras även i Platina.
Svar på klagomål, synpunkter	Kvalitetsavvikelser/ Platina	Bevaras	OSL 25 kap. 1 §, OSL 26 kap. 1 §	
Korrespondens	Platina	Bevaras	OSL 25 kap. 1 §, OSL 26 kap. 1 §	
Tjänsteanteckning	Platina	Bevaras	OSL 25 kap. 1 §, OSL 26 kap. 1 §	
Inkomna svar på externa avvikelser	Kvalitetsavvikelser	Se kommentar	OSL 25 kap 1 §	Avser avvikelse som skett hos annan vårdgivare. Avvikelsen registreras och expedieras av SAS/MAS/MAR i systemet.

* 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 tillsyn från Inspektionen för vård och omsorg (IVO)

Inspektionen för vård och omsorg (IVO) utövar tillsyn mot förvaltningens verksamheter genom att utföra inspektioner i verksamheterna och genom att granska beslut som inte verkställts inom 3 månader.

7.4.1 Hantera IVO:s granskning av ej verkställda beslut

Denna process beskriver när funktionsstödsnämnden inte har verkställt beslut om insats för en person. 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 delegationsordningen beslutar i ärendet, inklusive utredning och yttrande. IVO beslutar sedan i ärendet genom att avsluta ärendet eller förorda förvaltningsrätten att utdöma vite. Förvaltningen gör även en övergripande rapport om ej verkställda beslut till stadsrevisionen och kommunfullmäktige. Handlingar som rör detta återfinns i process 3.1.

7.4.1 Handlingar rörande IVO:s granskning av ej verkställda beslut

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Begäran om yttrande och handlingar	Platina	Bevaras	OSL 26 kap. 1 §	
Begärda handlingar	Platina	Bevaras	OSL 26 kap. 1 §	Utredning och beslut kring insatsen. Kan även innehålla åtgärdsplan. Innehåller bilagor, till exempel kopia på rutiner, skriftliga redogörelser och journalutdrag.
Tjänsteskrivelse	Platina	Bevaras	Nej	
Tjänsteanteckning	Platina	Bevaras	Nej	
Beslut	Platina	Bevaras	Nej	
Yttrande till IVO	Platina	Bevaras	OSL 26 kap. 1 §	
Förslag till beslut från IVO	Platina	Bevaras	OSL 26 kap. 1 §	Gäller vite. Skickas även till förvaltningsrätten.
Synpunkter på förslag	Platina	Bevaras	Nej	Yttrande till förvaltningsrätten
Beslut från IVO	Platina	Bevaras	Nej	
Dom	Platina	Bevaras	Nej	Från förvaltningsrätten
Korrespondens	Platina	Bevaras	Nej	

7.4.2 Hantera inspektion från IVO

Inspektionen för vård och omsorg (IVO) genomför inspektioner vid verksamheter som bedrivs enligt LSS och SoL. Inspektionerna kan ske efter att klagomål inkommit, vid slumpmässiga kontroller eller genom frekvenstillsyn. IVO inkommer först med ett tillsynsmeddelande och efter inspektionen inkommer IVO med ett inspektionsprotokoll. Vid upptäckta brister kan nämnden uppmanas inkomma med yttrande och handlingar. Om inga brister upptäcks eller när IVO godkänt de åtgärder som vidtagits avslutas ärendet.

Nämnden är skyldig att anmäla sina verksamheter och ändringar i verksamheterna till IVO, via Omsorgsregistret. Att anmäla betyder i denna process att nämnden berättar för IVO vilka verksamheter nämnden har och om ändringar i dessa.

7.4.2 Handlingar rörande inspektion från IVO

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Anmälan av verksamhet till IVO	Se kommentar	Se kommentar	Nej	Avser ny verksamhet, ändring i verksamhet och avslut av verksamhet. Anmälan görs via IVO:s digitala registertjänst Omsorgsregistret.
Inspektionsmeddelande	Platina	Bevaras	Nej	
Begäran om uppgifter och handlingar inför tillsyn	Platina	Bevaras	OSL 26 kap. 1 §	
Protokoll från inspektion	Platina	Bevaras	OSL 26 kap. 1 §	Kan innehålla kommunikering av beslutsunderlag.
Begäran om yttrande och handlingar vid upptäckta brister	Platina	Bevaras	Nej	
Tjänsteanteckning	Platina	Bevaras	Kan förekomma, OSL 26 kap. 1 §	
Tjänsteskrivelse	Platina	Bevaras	Nej	
Beslut	Platina	Bevaras	Nej	Funktionsstödsnämndens beslut
Yttrande	Platina	Bevaras	OSL 26 kap. 1 §	
Beslut från IVO	Platina	Bevaras	OSL 26 kap. 1 §	
Beslut från domstol	Platina	Bevaras	OSL 26 kap. 1 §	Oftast beslut från förvaltningsrätten
Korrespondens	Platina	Bevaras	Nej	

7.5 Hantera begäran om synpunkt från Patientnämnden

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

7.5 Handlingar rörande begäran om synpunkter från Patientnämnden

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Synpunkter	Platina	Bevaras	OSL 25 kap. 1 §	
Svar på synpunkter	Platina	Bevaras	OSL 25 kap. 1 §	
Rapport från Patientnämnden	Platina	Bevaras	OSL 25 kap. 1 § kan förekomma	Årsberättelse, ärendelista med mera

7.6 Utföra egenkontroll vid uppföljningsansvar

Egenkontroll är en del i det systematiska kvalitetsarbetet som ska ske kontinuerligt i varje verksamhet. Förvaltningsgemensamma egenkontroller tas också fram vid behov. Resultatet av verksamhetsspecifika egenkontroller finns i Stratsys. Resultatet av förvaltningsgemensamma egenkontroller finns också i Stratsys men utgör även en del av underlaget till patientsäkerhetsberättelsen samt delårsrapport eller årsanalys.

7.6 Handlingar rörande egenkontroll vid uppföljningsansvar

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Granskningsunderlag	Papper/elektroniskt	Vid inaktualitet	Nej	
Kontrollresultat	Stratsys	4 år	Nej	
Förteckning över risker	Stratsys	4 år	Nej	
Rapport/åtgärdsplan	Platina	Bevaras	Nej	Dokumenteras i patientsäkerhetsberättelsen.

7.7 Upprätta patientsäkerhetsberättelse

Varje år sammanfattas föregående års patientsäkerhetsarbete i förvaltningens patientsäkerhetsberättelse. Berättelsen beskriver hur verksamheterna har arbetat med att säkra och utveckla patientsäkerheten genom egenkontroller och genom att sätta in åtgärder där risker har identifierats. Enligt patientsäkerhetslagen (2010:659) ska vårdgivaren, alltså nämnden, upprätta en sådan senast den 1 mars. Bestämmelser om vad som ska ingå i patientsäkerhetsberättelser finns i SOSFS 2011:9.

7.7 Handlingar rörande patientsäkerhetsberättelse

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Patientsäkerhetsberättelse	Platina	Bevaras	Nej	
Tjänsteskrivelse	Platina	Bevaras	Nej	
Beslut	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.

7.8 Handlingar rörande SITHS-kort

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Beställningsunderlag från ansvarig chef till kortbeställare	Papper	Vid inaktualitet	OSF* 10 §	
Uppgifter på kortinnehavare till KOMKAT	KOMKAT	Vid inaktualitet	OSF* 10 §	
Beställning av SITHS-kort	Telia SITHS-ADMIN	Vid inaktualitet	OSF* 10 §	
Kvittens SITHS-kort	Elektronisk signering i Telia SITHS-ADMIN	10 år	OSF* 10 §	Tidigare kvittenser finns på papper.
Kvittens reservkort	Papper	10 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. Telia SITHS-ADMIN tillhandahåller SITHS-kort.

*Offentlighets- och sekretessförfordning (SFS 2009:641).

7.9 Kontroll av åtkomst av 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 tillämpbar vid systematiska stickprovskontroller och vid misstankar om obehörig åtkomst.

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 varierar 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.
Dokumentation vid konstaterad obehörig åtkomst	Papper/Platina	Bevaras*	OSL 25 kap. 1 §, OSL 26 kap. 1 §	

* När otillbörlig åtkomst konstaterats ska granskningsprotokollet och logglistan med loggrader bevaras med det ärende som då bildas och registreras i Platina. Om otillbörlig åtkomst inte konstaterats behöver pappershandlingarna inte registreras i Platina och kan gallras när gallringsfristen gått ut.

8 Samverka med slutn och öppen vård

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 slutn 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 slutn vård.

Avsnittet innehåller en process som rör informationsöverföring i samband med utskrivning från slutn vård (SVU) och en process som rör samordnad individuell plan (SIP).

8.1 Samverka vid utskrivning från slutn hälso- och sjukvård (SVU)

När en patient skrivs in hos den slutna vården och har insatser eller bedöms behöva insatser från socialtjänsten efter utskrivning skickas ett inskrivnings-

meddelande till hälsa- vård och omsorgsförvaltningen (HVOF) i IT-stödet Mina Planer.

Inskrivningsmeddelandet lämnas via systemet över till funktionsstödsförvaltningen och innehåller nödvändiga personuppgifter, 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.

I samband med utskrivningen överför slutenvården nödvändig patientinformation till berörd enhet hos funktionsstödsförvaltningen.

8.1 Handlingar rörande SVU

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Inskrivningsmeddelande	Mina planer	*	OSL 25 kap. 1 §, OSL 26 kap. 1 §	
Kartläggning	Mina planer	*	OSL 25 kap. 1 §, OSL 26 kap. 1 §	
Ställningstagande till utskrivning	Mina planer /Procapita	Bevaras eller 5 år/bevaras**	OSL 25 kap. 1 §	
Utskrivningsmeddelande	Mina planer	*	OSL 25 kap. 1 §, OSL 26 kap. 1 §	

*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

**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.

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 funktionsstödsförvaltningen 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.

8.2 Handlingar rörande 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)	Mina planer/Procapita	* Bevaras eller 5 år/bevaras**	OSL 25 kap. 1 §, OSL 26 kap. 1 §	Sparas i patientjournal och/eller personakt.

*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.

**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.

9 Strategiskt utvecklingsarbete

Förvaltningen bedriver löpande ett strategiskt utvecklingsarbete. Arbetet sker både i verksamhetsavdelningar och på förvaltningens stabsavdelningar.

9.1 Ge organisationsstöd inom funktionsstödsområdet

Lokala organisationer med verksamhet inom funktionsstöds- eller äldreområdet kan ges ekonomiskt stöd för sina insatser för förvaltningens målgrupper. Organisationer ansöker om stöd i e-tjänsten Open ePlatform och beslut fattas av funktionsstödsnämnden. Organisationer som beviljas stöd skickar redovisning till funktionsstödsförvaltningen och dess nämnd.

9.1 Handlingar rörande organisationsstöd inom funktionsstödsområdet

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/bevarande	Sekretess-reglering	Kommentarer
Ansökan	Platina	Bevaras	Nej	Även tilläggsansökan och komplettering. Görs i Open ePlatform.
Bilagor till ansökan	Platina	Bevaras	Nej	Kan vara aktuella stadgar, årsmötesprotokoll, resultaträkning, med mera. Görs i Open ePlatform.
Tjänsteanteckning	Platina	Bevaras	Nej	
Tjänsteskrivelse	Platina	Bevaras	Nej	Innehåller utredning och utgör beslutsunderlag i ärendet.
Korrespondens av vikt	Platina	Bevaras	Nej	
Beslut	Platina	Bevaras	Nej	
Utredning	Platina	Bevaras	Nej	

9.1 Samordna utbildningspraktik

Arbetsplatsförlagd utbildning anordnas för flera olika grupper. Exempelvis finns verksamhetsförlagd utbildning för de som studerar till sjuksköterska, socionom och socialpedagog på universitetet. Yrkehögskolan har praktik som lärande i arbetslivet och gymnasieskolans vård- och omsorgsprogram och barn- och fritidsprogram har arbetsplatsförlagt lärande. 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.

9.2 Handlingar rörande samordning av utbildningspraktik

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/bevarande	Sekretess-reglering	Kommentarer
Studenters personuppgifter	Praktikplatsen	2 år	Ja, OSL	Avser elever i systemet som kan ansöka om praktik. Gallringsfristen gäller från att studenten slutat vara aktiv.
Platsannonser	Praktikplatsen	Bevaras	Nej	Tillgängliga och tillsatta platser. Bevaras hos Praktikplatsen.
Statistik	Elektroniskt	Bevaras	Nej	
Avtal	Platina/Papper	Bevaras	Nej	Avtal om praktik med externa parter.

9.2 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.

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.
Primärmaterial	Platina/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. Primärmaterial från externt finansierade projekt får inte förvaras i Platina. 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 bevaras.

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

Verksamheter inom LSS och socialpsykiatri

Verksamhet	Tidigare ansvarig förvaltning
LSS-boenden personkrets 1, 2 och 3	Sociala resursförvaltningen
Personlig assistans	Sociala resursförvaltningen
Ledsagarservice och avlösarservice LSS	Sociala resursförvaltningen
Fröet	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
Boendeanvisningen (tidigare BoLSS)	Sociala resursförvaltningen
Syninstruktörer	Sociala resursförvaltningen
Praktksamordnare för socionomutbildningen och omvårdnadsprogrammet	Stadsområdesförvaltning Väster
Hjälpmedelscentrum	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

Bilaga 2: Tidigare borttagna och förändrade processer

4.9 Tillhandahålla hemtjänst

Tidigare tillhandahöll funktionsstödsförvaltningen hemtjänst för målgruppen. Sedan 2025 är det hälsa- vård- och omsorgsförvaltningen som tillhandahåller all hemtjänst i Malmö stad. Beslut om hemtjänst tas dock fortfarande på funktionsstödsförvaltningen

4.9 Handlingar rörande hemtjänst

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/bevarande	Sekretess-reglering	Kommentarer
Beställning av insats	Procapita/Lifecare	5 år/bevaras	OSL 26 kap. 1 §	Från biståndshandläggare
Daganteckningar	Lifecare	5 år/bevaras	OSL 26 kap. 1 §	
Genomförandeplan	Lifecare	5 år/bevaras	OSL 26 kap. 1 §	Papperskopia finns i genomförandeakten
Externa handlingar	Papper/Lifecare	5 år/bevaras	OSL 26 kap. 1 §	Till exempel dokumentation från skola, hemvist eller annan vårdgivare
Riskbedömning	Papper	5 år/bevaras	OSL 26 kap. 1 §	Förvaras hos hemtjänstgruppen
Avbrottsplan	Papper	Vid inaktualitet	OSL 26 kap. 1 §	

5.4 Bedriva öppna verksamheter

Tidigare användes rubriken ”Bedriva öppna verksamheter” för den process som nu heter 5.4: ”Tillhandahålla insatser utan individuell behovsprövning utan dokumentationskrav”. Under rubriken fanns verksamheterna Mötesplatser, Personligt ombud, Handkraft och FACT/IPS-teamen. I processen fanns två handlingstyper: statistik och månadsblad/program. Det fanns inget arkiverat eller diariefört i process 5.4 före 2026.

I samband med införandet av en ny socialtjänstlag 2025 blev Mötesplatser, Handkraft och FACT/IPS-teamen insatser utan individuell behovsprövning. Dessa finns kvar under den nya rubriken i process 5.4. Processen har blivit delad i två för insatser med och utan dokumentationskrav. Personligt ombud flyttades till 4.7 ”Ge råd och stöd till personer med funktionsnedsättning”.