



**Gemensam nämnd för
närvård i Frostviken**

2016-05-19

Plats och tid	Forsgården, Gäddede, kl. 10.00–14.30		
Beslutande	Bengt Bergqvist (S), ordförande Karin Näsmark (S) Ardis Lindman (S) Mårten Jonsson (C) Jan-Olof Andersson (M) Fredrik Ejenstam (KD), tjänstgörande ersättare		
Övriga närvarande	Barbro Blom, närvårdschef Gunilla Mellgren, verksamhetscontroller Annika Stedt, sekreterare		
Utses att justera	Karin Näsmark		
Justeringens plats och tid	Kommunkontoret, Strömsund, inom 14 dagar		
Underskrifter	Sekreterare	 Annika Stedt	Paragrafer 30-41
	Ordförande	 Bengt Bergqvist	
	Justerare	 Karin Näsmark	

ANSLAG/BEVIS

Protokollet är justerat. Justeringen har tillkännagivits genom anslag			
Organ	Gemensam nämnd för närvård i Frostviken		
Sammanträdesdatum	2016-05-19		
Datum då anslag sätts upp	2016-05-31	Datum då anslag tas ned	2016-06-22
Förvaringsplats för protokollet	Vård- och socialförvaltningen, Strömsund		
Underskrift	 Annika Stedt		



§ 30

Föredragningslista

Ärende 6: Nytt underlag för revidering budget lämnas vid sammanträdet.

Ärende 7: Ny verksamhetsprognos lämnas vid sammanträdet.

Förslaget till föredragningslista med kompletteringar godkänns.



§ 31

Dnr 2015.33

061

Revidering dokumenthanteringsplan

Enligt arkivlagen ska varje myndighet upprätta en arkivbeskrivning. Beskrivningen ska ge information om vilka olika handlingar som kan finnas i myndighetens arkiv och hur arkivet är förtecknat. En viktig del av arkivbeskrivningen är dokumenthanteringsplanen.

Närvårdsnämnden antog en arkivbeskrivning med dokumenthanteringsplan vid sitt sammanträde i september 2015.

Vård- och socialförvaltningen har sedan dess gjort en genomgripande översyn av socialnämndens dokumenthanteringsplan. Kommunens verksamhetscontroller och närvårdschefen har gått igenom socialnämndens reviderade dokumenthanteringsplan och utifrån den arbetat fram ett förslag till reviderad dokumenthanteringsplan för närvårdsnämnden.

Förslaget till reviderad arkivbeskrivning med dokumenthanteringsplan innehåller avsnitten

- Arkivbeskrivning
- Inledning till dokumenthanteringsplanen
- Dokumenthanteringsplan för styr- och ledningsprocesser
- Dokumenthanteringsplan för huvudprocesser
- Systemdokumentation

Förslag till beslut

Nämnden antar upprättat förslag till arkivbeskrivning med dokumenthanteringsplan för gemensam nämnd för närvård Frostviken.

Yrkande

Ordföranden föreslår att nämnden beslutar enligt förslag till beslut.

Närvårdsnämndens beslut

Antar upprättat förslag till arkivbeskrivning med dokumenthanteringsplan för gemensam nämnd för närvård Frostviken. Bilaga.

Beslutsexpediering
Närvårdschefen



**Gemensam nämnd för
närvård Frostviken**

2016-05-19

4

§ 32

Dnr 2016.15

792

Taxa fotvård

Närvård Frostviken bedriver fotvård med egen personal. För övrigt inom kommunen bedrivs fotvård av egenföretagare. Taxan har inte reviderats de senaste åren. Den är idag 300 kr för hel behandling och 200 kr för delbehandling.

Regionen har från 2016-04-01 höjt sina avgifter för sjukvårdande behandling till 300 kr per besök med oförändrat tak för frikort 1 100 kr. Avgiftsnivån hos privata fotvårdare ligger idag på 550 kr för en klassisk hel fotvårdsbehandling samt 400 kr för en delbehandling.

Förslag till beslut

Närvårdsnämnden föreslår kommunfullmäktige att höja avgiften för fotvård från och med årsskiftet 2016/2017 enligt följande:

- Hel klassisk fotvårdsbehandling 550 kr
- Delbehandling 400 kr

Yrkande

Ordföranden föreslår att nämnden beslutar enligt förslag till beslut med tillägg att avgifterna ska gälla per behandlingstillfälle.

Närvårdsnämndens beslut

Närvårdsnämnden föreslår kommunfullmäktige att höja avgiften för fotvård från och med årsskiftet 2016/2017 enligt följande:

- Hel klassisk fotvårdsbehandling 550 kr per behandlingstillfälle
- Delbehandling 400 kr per behandlingstillfälle

Beslutsexpediering
Kommunfullmäktige



§ 33

Dnr 2016.19

041

Måluppfyllelse per april, redovisning

Nämnden beslutade om ett antal mål för sin verksamhet vid sitt sammanträde i oktober 2015. Målen ska följas upp av nämnden per sista april, per sista augusti och vid årsskiftet. Fyra av nämndens mål ska redovisas till kommunfullmäktige.

Närvårdschefen redovisar utfallet per sista april och kan konstatera att samtliga mål för närvård Frostviken är uppnådda.

Yrkande

Ordföranden föreslår att nämnden tar del av och godkänner redovisningen.

Närvårdsnämndens beslut

Tar del av och godkänner redovisningen. Bilaga.



§ 34

Dnr 2015.27

041

Förslag till revidering av budget 2016

Närvårdschefen redovisar förslag till revidering av budget 2016 med anledning av Region Jämtland/Härjedalens utökning av ersättningen för ambulanskostnader samt revidering av budget för särskilt boende.

Yrkande

Ordföranden föreslår att nämnden reviderar budget 2016 enligt förslag.

Närvårdsnämndens beslut

Budget 2016 revideras enligt förslag. Bilaga.



§ 35

Dnr 2016.20

041

Verksamhetsprognos per april 2016

Närvårdschefen redovisar prognos per april 2016.

Vårdtyngden är fortsatt hög. Arbete sker med att återrekrytera personal som arbetar på norska sidan. Sjukfrånvaron är i nuläget normal. Ny rekryteringsprocess är påbörjad för att rekrytera ny närvårdschef.

Planeringsdag för hälsocentralen är genomförd. Planeringsdagar för Levinsgården och Forsgården planeras under tidig höst.

Prognos per den 31 december 2016 är ett resultat av att budget för 2016 har reviderats.

Yrkande

Ordföranden föreslår att nämnden tar del av och godkänner prognosen.

Närvårdsnämndens beslut

Tar del av och godkänner prognosen. Bilaga.



§ 36

Dnr 2016.16

041

Budget kommande år, information/diskussion

Kommunfullmäktige fattar beslut om budget 2017 den 22 juni 2016.
Budgetdiskussion har skett med kommunstyrelsens budgetberedning.

Nämnden behöver se över personalbemanning och rekrytering då pensionsavgångar kommer att ske. Återrekrytering från Norge har skett och ytterligare personal behövs.

Det är önskvärt att kommunstyrelsen i egenskap av arbetsgivare är aktiv och ser över hur frågor om rekrytering ska hanteras. Vissa kommundelar kan behöva erbjuda en typ av lönetillägg för att kunna rekrytera personal. Vi behöver arbeta för att de arbetstillfällen som erbjuds blir attraktiva.

Konkurrensen är stor om personal, både från våra grannkommuner som Östersund och Krokom, våra grannlän Västerbotten och Västernorrland samt från Norge.

Patientsäkerheten kan riskeras om vi inte har våra tjänster tillsatta.

Yrkande

Ordföranden föreslår att nämnden tar del av information och diskussion.

Närvårdsnämndens beslut

Tar del av information och diskussion.



§ 37

Dnr 2016.2

730

Genomförda kvalitetsmätningar i verksamheten, information

Närvårdschefen redovisar uppföljning av nattfasta från vecka 11/2016.

Andelen med nattfasta 10-11 timmar eller kortare vid Levinsgården var 57 % och andelen med nattfasta 11-12 timmar eller längre var 43 % under den aktuella mätperioden.

Närvård Frostviken redovisar ett bra resultat i jämförelse med övriga kommunen. Kontinuerligt arbete pågår för att förbättra resultaten.

Yrkande

Ordföranden föreslår att nämnden tar del av informationen.

Närvårdsnämndens beslut

Tar del av informationen.



§ 38

Dnr 2016.5

293

Lokaler för hälsocentral och ambulans, information

Upphandling sker i nuläget när det gäller arbetet med flyttning av hälsocentralen. Fortsatt arbete sker enligt följande;

- Steg 1, Stefan Jönsson, vd för Strömsunds Hyresbostäder AB och Katja Svanberg för dialog med anbudsgivare.
- Steg 2, aktuellt arbete ses över.
- Steg 3, diskussion sker med kommunstyrelsen.

Snickare har dragit upp riktlinjer för arbetet med lokaler för ambulansen. Lokaler ska vara inflyttningsklara den 1 oktober 2016.

Yrkande

Ordföranden föreslår att nämnden tar del av informationen.

Närvårdsnämndens beslut

Tar del av informationen.



§ 39

Delegationsbeslut

Det finns inga delegationsbeslut att redovisa.



§ 40

Delgivningar

Dnr 2016.17 730

- a) Region Jämtland Härjedalen: Revisionsrapport, granskning av Gensamma nämnden för Närvård i Frostviken 2015.

Dnr 2016.14 042

- b) Kommunrevisionen: Övergripande ansvarsutövande 2015.

Dnr 2016.18 700

- c) Beslut Regionfullmäktige om fyllnadsval av ersättare KD för Lillemor Brandum.

Dnr 2015.34 060

- d) Komplettering av nämndens mål 2016.

Närvårdsnämndens beslut

Delgivningarna läggs till handlingarna.



§ 41

Avtackning

Ordföranden tackar Gunilla Mellgren för ett gott utfört arbete som controller för närvård Frostviken och sekreterare i närvårdsnämnden och önskar henne lycka till i fortsättningen.

Id nr:
Version: 1.1

Typ: Plan
Fastställt:

Giltighetstid: Tills vidare
Uppdateras:

Arkivbeskrivning med dokumenthanteringsplan för Gemensam nämnd för närvård i Frostviken

Innehållsförteckning

1. Arkivbeskrivning

- 1.1 Myndighetens namn och uppgift om när den startade sin verksamhet
- 1.2 Nämndens organisation och verksamhet
- 1.3 Uppgifter om från vilka tidigare myndigheter uppgifterna har övertagits
- 1.4 Arkivansvarig, arkivredogörare samt andra nyckelpersoner inom nämnden
- 1.5 Lagar och regler som styr verksamheten inom nämnden
- 1.6 Tekniska hjälpmedel som enskilda kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar
- 1.7 Uppgifter som socialnämnden regelbundet hämtar från eller lämnar till andra samt hur och när detta sker
- 1.8 Myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter

2. Inledning dokumenthanteringsplan

- 2.1 Nämndens ansvar
- 2.2 Dokumenthanteringsplanens struktur
- 2.3 Begrepp i dokumenthanteringsplanen
- 2.4 Allmänna handlingar
- 2.5 Läs mer

3. Dokumenthanteringsplan för stöd- och ledningsprocesser

- 3.1 Administration av nämnden
- 3.2 Administration av verksamheten, gemensam del
- 3.3 Ekonomisk administration
- 3.4 Personal och arbetsmiljö

4. Dokumenthanteringsplan för huvudprocesser

- 4.1 Hemsjukvård och rehabilitering
- 4.2 Hemtjänst, verkställighet
- 4.3 Stöd och service till vissa funktionshindrade, verkställighet
- 4.4 Särskilt boende, verkställighet

5. Systemdokumentation

- 5.1 System som administreras av närvård Frostviken
- 5.2 System som ägs och förvaltas av annan enhet inom kommunen
- 5.3 System som ägs och förvaltas utanför kommunen

Id nr:

1. Arkivbeskrivning

1.1 Myndighetens namn och uppgift om när den startade sin verksamhet

Myndighetens namn är **Gemensam nämnd för närvård i Frostviken**. Verksamheten startade i januari 2005 som ett projekt mellan Strömsunds kommun och Jämtlands läns landsting. Projektet mynnade ut i ett samarbetsavtal som nu gäller tills vidare med 12 månaders ömsesidig uppsägningstid. Region Jämtland Härjedalen tog över avtalet och landstingets uppgifter vid årsskiftet 2014/2015.

Nämnden är kommunens och regionens gemensamma nämnd för styrning av vården i Frostvikens församling. Verksamheten bedrivs enligt lag om gemensam nämnd inom vård- och omsorgsområdet och kommunallagen. Strömsunds kommun är värdkommun och ansvarar för administration, personal, lokaler och utrustning.

Nämnden ansvarar för:

- Regionens primärvårdsuppgifter enligt hälso- och sjukvårdslagen inklusive ambulans.
- Kommunal hälso- och sjukvård inklusive hemsjukvård.
- Att verkställa socialnämndens beslut enligt socialtjänstlagen (SoL) och lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS)

1.2 Nämndens organisation och verksamhet

Nämnden har sex ledamöter och lika många ersättare. Tre ledamöter och tre ersättare utses av kommunen och lika många utses av regionen.

Verksamheten leds av en närvårdschef och omfattar:

- Hälsocentral enligt hälsoval inom regionen.
- Ambulansverksamhet med särskild ersättning från regionen.
- Särskilt boendet i Levinsgården.
- Trygghetsboende i Forsgården
- Hemtjänst.
- Hemsjukvård.
- Fotvård.
- Verkställighet av socialnämndens beslut enligt SoL och LSS.

Journaler på hälsocentralen i Gäddede hanteras enligt Region Jämtland Härjedalens dokumenthanteringsplan.

Id nr:

1.3 Uppgifter om från vilka tidigare myndigheter uppgifterna har övertagits

Jämtlands läns landsting: Primärvårdsuppgifter inom Frostvikens församling enligt hälso- och sjukvårdslagen inklusive ambulans.

Socialnämnden i Strömsunds kommun: Kommunal hälso- och sjukvård inklusive hemsjukvård inom Frostvikens församling. Verkställighet av nämndens beslut enligt socialtjänstlagen och lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade inom Frostvikens församling.

1.4 Arkivansvarig, arkivredogörare samt andra nyckelpersoner inom nämnden

Arkivansvarig: Närvårdschefen

Arkivredogörare: Administratören i Gäddede och nämndens sekreterare

Andra nyckelpersoner: Närvårdschefens ersättare, nämndens ordförande och vice ordförande.

1.5 Lagar och regler som styr verksamheten inom nämnden

Arbetsmiljölagen, 1977:1160 (AML)

Arkivlagen, 1990:782, arkivförordningen 1191:446, kommunens arkivreglemente

Förvaltningslagen, 1986:223

Hälso- och sjukvårdslag, 1982:763 (HSL)

Kommunallagen, 1991:900

Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade, 1993:387 (LSS)

Lag om gemensam nämnd inom vård- och omsorgsområdet, 2003:192

Offentlighets- och sekretesslag, 2009:400

Patientdatalagen, 2008:355

Patientlagen, 2014:821

Patientsäkerhetslag, 2010:659

Reglemente för gemensam nämnd i Frostviken

Socialtjänstlag, 2001:453 (SoL)

Förordningar och föreskrifter från Socialstyrelsen

1.6 Tekniska hjälpmedel som enskilda kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar

Inga.

Id nr:

1.7 Uppgifter som social nämnden regelbundet hämtar från eller lämnar till andra samt hur och när detta sker

Nämnden får regelbunden information om socialnämndens beslut enligt socialtjänstlagen och lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade i Frostvikens församling.

Nämnden lämnar regelbundet den information som kommunstyrelsen och fullmäktige behöver för uppföljning av nämndens verksamhet.

Nämnden får regelbundet information från Regionen och Hälsovalskansliet samt lämnar regelbundet den information som regionen behöver för uppföljning av nämndens verksamhet.

1.8 Myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter

Ingen.

2. Inledning dokumenthanteringsplan

2.1 Närvårdsnämnden ansvarar

Enligt kommunens reglemente för arkivvård ansvarar varje nämnd (myndighet) för sina handlingar. Handlingarna ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser:

- rätten att ta del av allmänna handlingar,
- behovet av information för rättskipningen och förvaltningen samt
- forskningens behov.

Varje nämnd ska upprätta en dokumenthanteringsplan som beskriver nämndens handlingar och hur de ska hanteras. Handlingar som inte finns med i dokumenthanteringsplanen måste bevaras. Endast handlingar som finns med i planen och där det är angivet att de får gallras får förstöras.

2.2 Dokumenthanteringsplanens struktur

Närvårdsnämndens dokumenthanteringsplan består av tre delar:

- Stöd- och ledningsprocesser
- Huvudprocesser
- Systemdokumentation

Id nr:

2.3 Begrepp i dokumenthanteringsplanen

Medium: Handlingar kan finnas på olika medium som papper, mikrofilm eller elektroniskt.

Förvaringsplats: Om handlingen är på papper eller mikrofilm ange var dessa förvaras t.ex. handläggarexpedition eller någons tjänsterum.

Om handlingen är elektronisk (t.ex. e-post, servrar, CD eller röstbrevlåda) anges server eller systemnamn.

Sorteringsordning: Vanliga sorteringsordningar är alfabetisk, kronologisk, numerisk, personnummer och diarieplan.

Om handlingar bevaras i akter ska man ange sorteringsordningen akterna sinsemellan och inte sorteringsordningen i respektive akt.

Bevara: Detta innebär att handlingen ska sparas för all framtid. Alla handlingar som ska bevaras måste skrivas ut på papper eftersom kommunen inte har något e-arkiv. Dessa handlingar ska skrivas ut enkelsidigt. Slutförvaring av handlingarna är kommunarkivet i Strömsund.

Gallra: För varje handlingstyp som ska gallras anges en gallringsfrist. Om gallringsfristen är satt till två år ska två hela kalenderår gå från när handlingen tillkom till när den får gallras (t.ex. en handling från år 2015 med gallringsfrist två år får gallras först år 2018). Gallringsbara handlingar ska strimlas eller brännas. Sekretesshandlingar ska alltid strimlas före bränning.

Överföring till kommunarkivet: Anger hur länge handlingarna förvaras i verksamheten innan de överförs till kommunarkivet. Se även kommunens riktlinjer för arkivvård för hur detta ska gå till.

2.4 Allmänna handlingar

En handling är en framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniska hjälpmedel. Den är oberoende av medium och kan finnas på papper, mikrofilm eller elektroniskt medium som t.ex. e-post, server, CD eller röstbrevlåda.

En handling är allmän när den förvaras hos myndigheten och är inkommen till den eller upprättad hos den. En handling som framställs hos myndigheten är upprättad och därmed allmän handling när handlingen har expedierats, slutbehandlats eller fått sin slutliga form. Se kommunens riktlinjer för hantering av allmänna handlingar.

Id nr:

Allmänna handlingar är antingen offentliga eller sekretessbelagda. Enligt tryckfrihetsförordningen har alla rätt att ta del av offentliga handlingar.

2.5 Läs mer

Reglemente för den kommunala arkivvården, Id nr 0:2. Finns i författningssamlingen på kommunens hemsida.

Riktlinjer för den kommunala arkivvården, Id nr 0:2B. Finns i författningssamlingen på kommunens hemsida.

Riktlinjer för hantering av allmänna handlingar, Id nr 10:40. Finns bland lokala styrdokument på intranätet.

Bevara eller gallra, gallringsråd för kommuner, landsting och regioner. Utgivna av SKL och Riksarkivet.

3 Dokumenthanteringsplan för stöd- och ledningsprocesser

3.1 Administration av nämnden

Obs! Alla handlingar som ska bevaras måste skrivas ut enkelsidigt

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Sorteringsordning	Bevara/gallra	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Arkivbeskrivning och dokumenthanteringsplan	Papper Elektroniskt	Nämndsekreterarens tjänsterum Intranät	Diarieplan	Bevaras	5 år	Ingår i diariet förda handlingar. Bilaga till protokoll för nämnden. Arkivbeständigt papper.
Beslut och domar från myndighet som rör verksamheten	Papper	Nämndsekreterarens tjänsterum	Diarieplan	Bevaras	5 år	Ingår i diariet förda handlingar.
Delegationsordning för närvarandsnämnden	Papper Elektroniskt	Nämndsekreterarens tjänsterum Kommunens hemsida	Diarieplan	Bevaras	5 år	Ingår i diariet förda handlingar. Bilaga till protokoll för nämnden. Arkivbeständigt papper.
Diarietplaner	Papper	Nämndsekreterarens tjänsterum	Kronologisk	Bevaras	Vid ny utgåva	Arkivbeständigt papper.
Diariet förda handlingar	Papper	Nämndsekreterarens tjänsterum	Diarieplan	Bevaras	5 år	Inklusive handlingsplaner, program, strategier och verksamhetsplaner.
Diarielistor	Papper	Nämndsekreterarens tjänsterum	Kronologisk	Bevaras	5 år	Arkivbeständigt papper Tas ut en gång per år.
Delgivningar till nämnden som inte diariet föras: Information och statistik som erhållits från andra verksamheter och myndigheter.	Papper	Nämndsekreterarens tjänsterum	Kronologisk	3 år		
Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse	Papper Elektroniskt	Nämndsekreterarens tjänsterum Server	Kronologisk	Vid inaktualitet		Se Bevara och gallra nr 1.
Information från myndighet (motsvarande)	Papper	Nämndsekreterarens tjänsterum	Diarieplan	Bevaras	5 år	Diariet föras.
Reglemente närvarandsnämnden	Papper	Nämndsekreterarens tjänsterum	Diarieplan	Bevaras	5 år	Diariet föras.

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Sorterings- ordning	Bevara/ gallra	Överföring till kommun- arkiv	Anmärkning
Kallelser till närvårdsnämnden	Papper	Nämndsekreterarens tjänsterum	Kronologisk	Bevaras	5 år	
Protokoll närvårdsnämnden	Papper	Nämndsekreterarens tjänsterum	Kronologisk	Bevaras	5 år	Arkivbeständigt papper
Leveransreversaler vid leverans till kommunarkivet	Papper	Nämndsekreterarens tjänsterum	Diarieplan	Bevaras	5 år	Arkivbeständigt papper Diarieförs
Remisser och beslut från myndigheter i officiella ärenden	Papper	Nämndsekreterarens tjänsterum	Diarieplan	Bevaras	5 år	Diarieförs.

3.2 Administration av verksamheten

Obs! Alla handlingar som ska bevaras måste skrivas ut enkelsidigt

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Sorterings- ordning	Bevara/ gallra	Överföring till kommun- arkiv	Anmärkning
Avtal	Papper	Nämndsekreterarens tjänsterum	Diarieplan	Bevaras	5 år	Diariieförs
Avvikelse- och rapportering Hälso- och sjukvård ex läkemedel, fall MTP, övrigt	Papper	Distriktssköterskans tjänsterum	Kronologisk	3 år		Förs in i Procapita + gallras. Se även avsnitt 4.1 Hemsjukvård och rehabilitering
Besiktningsprotokoll, utrustning	Papper	När vårdschefens tjänsterum	Kronologisk	Bevaras	1 år	
Egna informationsbroschyrer, anslag, affischer, annonser mm	Papper	Nämndsekreterarens tjänsterum	Diarieplan	Bevaras	5 år	Diariieförs
Enkäter, egenproducerade: sammanställning	Papper	När vårdschefens tjänsterum	Diarieplan	Bevaras	5 år	Diariieförs. Ett exemplar som inte har fyllts i bör bevaras.
Enkäter, egenproducerade: svar	Papper Elektroniskt	Tjänsterum Server	Kronologisk	Vid inaktualitet		
Enkäter, externa: frågor och svar	Papper Elektroniskt	När vårdschefens tjänsterum Server	Kronologisk	Vid inaktualitet		
Fotografier, filmer	Papper Elektroniskt	Nämndsekreterarens tjänsterum Server	Kronologisk	Bevaras	5 år	
Fullmakter från vårdtagare/brukare	Papper	Personakt	Personnummer	Vid inaktualitet		
Hemsida och intranät, förvaltningens sidor	Papper Elektroniskt	Expedition NVF Sitevision	Kronologisk	Bevaras	5 år	Skärmdump en gång per år samt vid större förändringar.
Hyresavtal för verksamhetens lokaler	Papper	Nämndsekreterarens tjänsterum	Diarieplan	Bevaras	5 år	Diariieförs.

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Sorteringsordning	Bevara/gallra	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
In- och utgående handlingar av tillfällig eller ringa betydelse	Papper Elektroniskt	Tjänsterum Server	Kronologisk	Vid inaktualitet		Se bevara och gallra nr 1
Inkomna och utgående skrivelser av vikt för verksamheten	Papper	Nämndsekreterarens tjänsterum	Diarieplan	Bevaras	5 år	Diariesförs
Internkontroll, plan och uppföljningsrapport	Papper Elektroniskt	Nämndsekreterarens tjänsterum Server	Diarieplan	Bevaras	5 år	Diariesförs
Presentationer, t ex i Power Point	Elektroniskt	Server	Kronologisk	Vid inaktualitet		
Lex Sarah (rapportering om missförhållanden)	Papper	Närvårdschefens tjänsterum	Kronologisk	5 år		
Minnesanteckningar, rapporter och handlingar från utredningar och projekt	Papper	Nämndsekreterarens tjänsterum	Diarieplan	Bevaras	5 år	Diariesförs
Mottagningsbevis	Papper	Nämndsekreterarens tjänsterum	Diarieplan	Bevaras	5 år	Diariesförs
Nycklar och taggar, förteckning över utlämnade till medarbetare	Papper Elektroniskt	Expedition NVF Exp. Forsgården Exp. Levinsgården Server	Alfabetisk	3 år		3 år efter återlämnande
Organisationsscheman	Papper	Nämndsekreterarens tjänsterum	Diarieplan	Bevaras	5 år	Diariesförs
Polisanmälning, inte riktad mot en specifik anställd	Papper	Nämndsekreterarens tjänsterum	Diarieplan	Bevaras	5 år	Diariesförs
Pressmedelanden	Papper	Nämndsekreterarens tjänsterum	Diarieplan	Bevaras	5 år	Diariesförs

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Sorterings- ordning	Bevara/ gallra	Överföring till kommun- arkiv	Anmärkning
Riktlinjer och rutinbeskrivningar, fastställda av tjänstepersoner	Elektroniskt	Server	Alfabetisk	Vid inak- tualitet		
Sammanställda resultat, förteckningar, rapporter, mätningar t ex måluppföljning, egenkontroll, Lex Sarah, avvikelsehantering HSL	Papper Elektroniskt	Nämndsekreterarens tjänsterum Server	Diarieplan	Bevaras	5 år	
Synpunkter och klagomål, inkomna till förvaltningen	Papper	Närvårdschefens tjänsterum	Kronologisk	5 år		
Tjänstebilar: Körjournal	Papper	Expedition NVF	Per objekt	6 år		

3.3 Ekonomisk administration

Obs! Alla handlingar som ska bevaras måste skrivas ut enkelsidigt.

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Sorterings-ordning	Bevara/ gallra	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Attestförteckning, kopia	Papper	Expedition NVF		Vid inaktualitet		Original till KLF/ekonomi för arkivering.
Budget, budgetuppföljning, bokslut/årsredovisning	Papper	Nämndsekreterarens tjänsterum	Diarieplan	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Fakturor, externa	Elektroniskt	Ådata	Verifikat- nummer	10 år		Scannas. Original till KLF/ekonomi för arkivering.
Fakturor, interna som ej registrerats i Ådata samt bokföringsordrar	Papper	Expedition NVF	Verifikat- nummer	10 år		
Fakturor, interna som registrerats i Ådata	Elektroniskt	Ådata	Verifikat- nummer	10 år		
Inventarielistor	Papper	KLF/ekonomi		10 år		Original till KLF/ekonomi för arkivering. Förnyas en gång per år.
Kassa hälsocentral och fotvård	Papper	Expedition NVF	Kronologisk	10 år		Original till KLF/ekonomi för arkivering.
Rekvisioner vid inköp, kopia i block eller av beställningsblankett på intranätet	Papper	Beställarens tjänsterum	Rekvisions nummer	2 år		Rekvisionsnummer ska finnas på fakturan alt. ska kopia av rekvisition följa med fakturan.
Verksamhetsberättelse, förvaltningens	Papper	Nämndsekreterarens tjänsterum	Diarieplan	Bevaras	5 år	Diarieförs.

3.4 Personal och arbetsmiljö

Obs! Alla handlingar som ska bevaras måste skrivas ut enkelsidigt.

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Sorterings-ordning	Bevara/gallra	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Anställning: Platsannons, förteckning över sökande, information om vem som fick tjänsten, anställningsavtal/bevis	Papper Elektroniskt	KLF/personal HR-support	Personnummer	Bevaras		Original arkiveras av KLF/personal HR-support hanteras av KLF/personal
Arbetskada, anmälan, kopia	Papper	Respektive chefs tjänsterum	Alfabetisk efter namn	2 år		Original till Försäkringskassan, kopia till KLF/personal
Arbetsskada, utredning/handlingsplan	Papper	Respektive chefs tjänsterum	Kronologisk	Bevaras		Kopia till KLF/personal Arkiveras av KLF/personal
Betyg/intyg, kopia	Papper	KLF/personal	Personnummer	Bevaras		Arkiveras av KLF/personal Original till den som betyget/intyget avser.
Avtal med Migrationsverket om praktikplats (original) samt intyg (kopia)	Papper	Närvårdschefens (nämndsekreterarens) tjänsterum	Diarieplan	Bevaras	5 år	Skickas till nämndsekreteraren för diarieföring efter avslutad praktikperiod
Förbindelser underskrivna hygienföreskrifter	Papper	Arbetsgruppens expedition	Personnummer	Bevaras		Skickas till KLF/personal (för arkivering) vid anställningens slut.
Minnesanteckningar från arbetsplatsträffar	Papper Elektroniskt	Närvårdschefens tjänsterum Server	Kronologisk	3 år		
Minnesanteckningar och protokoll från lokal samverkansgrupp	Papper Elektroniskt	Närvårdschefens tjänsterum Server	Kronologisk	Bevaras	3 år	Kopia till KLF/personal
Polisanmälan och polisrapporter om brott/brottsmisstanke riktad mot en specifik anställd	Papper	KLF/personal	Personnummer	Bevaras		Arkiveras av KLF/personal Sekreteress OSL 35 kap, 1§
Rehabilitering, utredning	Elektroniskt	Adato	Personnummer	Bevaras		Arkiveras av KLF/personal
Sekreteressförbindelse	Papper	KLF/personal	Personnummer	Bevaras		Arkiveras av KLF/personal

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Sorterings- ordning	Bevara/ gallra	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Semesterlistor	Papper	Expedition NVF		Vid inaktualitet		
Systematiskt arbetsmiljöarbete, inkl. protokoll från skyddsronder, arbetsmiljöutredningar, riskbedömningar och handlingsplaner	Papper Elektroniskt	Närvårdschefens tjänsterum Server	Kronologisk	Bevaras	3 år	Kopia till KLF/personal
Tillbud, rapport	Papper	Närvårdschefens tjänsterum	Kronologisk	2 år		Kopia till KLF/personal
Tillbud, utredning/handlingsplan	Papper	Närvårdschefens tjänsterum	Kronologisk	Bevaras	3 år	Kopia till KLF/personal
Tjänstgöringsscheman	Elektroniskt	TimeCare	Alfabetisk efter arbetsplats	Bevaras		Arkiveras av KLF/personal
Utvecklingsplaner, individuella efter resultat- och utvecklingssamtal	Papper	Närvårdschefens tjänsterum	Alfabetisk efter namn	Vid inaktualitet		
Uppgifter om anhöriga vid krissituationer	Papper	Närvårdschefens tjänsterum	Alfabetisk efter namn	Vid inaktualitet		

4.1 Hemsjukvård och rehabilitering

Obs! Alla handlingar som ska bevaras måste skrivas ut enkelsidigt.

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Sorteringsordning	Bevara/gallra	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
1. Hemsjukvård, administration						
Anmälan om vårdskada (Lex Maria) till Inspektionen för vård och omsorg (IVO) samt handlingar i ärendet (PsL kap 3, §5)	Papper	MAS	Diarieplan	Bevaras	5 år	Sekretess enl. OSL (2009:400) kap 25, §1. Diarieförs.
Avvikelseberapportering Hälso- och sjukvård ex läkemedel, fall MTP, övrigt	Papper	Distriktssköterskans tjänsterum	Kronologisk	3 år		Sekretess enl. OSL (2009:400) kap 25, § 1. Införs i Procapita, Se även administration av verksamheten, gemensam del, avsnitt 3.2
Avvikelseberapportering Hälso- och sjukvård ex läkemedel, fall MTP, övrigt	Elektroniskt	Procapita	Personnummer	10 år		Sekretess enl. OSL (2009:400) kap 25, § 1.
Delegeringsbeslut och återkallelse av delegering	Papper	Distriktssköterskans tjänsterum	Kronologisk	10 år		Underlag i papper gallras efter undertecknande och inscanning i Procapita.
Delegeringsbeslut och återkallelse av delegering	Elektroniskt	Procapita	Personnummer	10 år		
Förbrukningsjournal över narkotika, akutläkemedel, generella direktiv, fulltecknade	Papper	Distriktssköterskans tjänsterum	Kronologisk	10 år		
Godsdeklaration farligt/toxiskt avfall toxiska läkemedel, radioaktivt avfall, cytostatika, skärande stickande smittfarligt avfall	Papper	Laboratorium hälsocentral	Kronologisk	5 år		Original (2 ex) till HC. Kopia 1 ex enhetschef hälso- och sjukvård.

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Sorterings-ordning	Bevara/gallra	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Hemsjukvårdsbeslut	Papper	Distriktssköterskans tjänsterum	Personnummer	Vid inaktualitet		Vid delegerade uppgifter kopia till enhetschef för planering av personaltid.
Kvittens apotek narkotikaklassade läkemedel gr 2-5 returnerade läkemedel	Papper	Distriktssköterskans tjänsterum	Kronologisk	10 år		
Leveransreversal journal/akt original	Papper	Nämndsekreterarens tjänsterum	Diarieplan	Bevaras	5 år	Sekretess enl. OSL (2009:400) kap 25, § 1.
Leveransreversal journal/akt, kopia	Papper	Distriktssköterskans tjänsterum	Kronologisk	1 år		Original samt förteckning hos arkivredogöraren diarieförs hos nämnd.
Loggkontroll Procapita HSL, MEDDIX	Papper	MAS tjänsterum	Kronologisk	10 år		Gallras av MAS.
Loggkontroll NPÖ	Elektroniskt	MAS serverplats	Kronologisk	10 år		Gallras av MAS.
Läkemedelsförråd, kontroll av narkotiska preparat. Förteckning/handling över ansvariga ssk	Papper	Distriktssköterskans tjänsterum	Kronologisk	3 år		3 år efter inaktualitet.
Riktlinjer och rutiner för hälso- och sjukvårdsarbete antagna av sjukvårdshuvudmannen	Papper	Administration VSF	Diarieplan	Bevaras	5 år	Avser gemensamma rutiner utfärdade av vårdgivaren (kommunen).
Rekvitioner till apotek avseende läkemedel, förrådsadministration	Papper	Hälsocentral, expedition sjuksköterskor	Kronologisk	10 år		Gallras 10 år efter inaktualitet.
Rutiner för hälso- och sjukvårdsarbete i verksamheten	Elektroniskt	Intranät Nätverket	Alfabetisk	Vid inaktualitet		Avser rutiner utfärdade av MAS.
Statistik avvikelshantering, internt sammanställt	Papper	MAS tjänsterum	Kronologisk	10 år		
Statistik avvikelshantering, internt sammanställt	Elektroniskt	MAS serverplats	Kronologisk	10 år		

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Sorterings- ordning	Bevara/ gallra	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
2. Hemsjukvård, patientjournal - sjuksköterska/distriktssköterska, sjukgymnast/fysioterapeut, arbetsterapeut						
Journalhandlingar i patientjournal ska enligt patientdatalagen bevaras minst tio år efter det att sista uppgiften fördes in i handlingen (SFS 2008:355, kap. 3 § 17). Se även patientdatalagen kap 9 § 4 om omhändertagande av journaler						
Patientjournal består av en digital akt och en pappersjournal. Reglerna om bevarande och gallring innefattar båda dessa delar. Patientjournal fördd elektroniskt i Procapita sparas i systemet, gallring sker årligen enligt regler fastställda i dokumenthanteringsplan. Administratör NVF ansvarar för genomförande av gallring av elektroniska patientjournaler och pappersjournal samtidigt. Journalhandlingar i pappersversion gallras samtidigt med de elektroniska handlingarna. Gallring görs årligen och ska vara avslutad senast 30 juni kalenderåret efter det att uppgiftsskyldigheten inträdde. Journalhandlingar i papper överförs till VSF arkiv för patientjournaler 1 år efter utflytt/avliden över. Dokument scannade till journal innebär att papperskopior kan gallras.						
Patientjournal	Papper Elektroniskt	Handläggarexp. Procapita	Personnummer	10 år		10 år efter utflyttning eller avliden. Överföring till VSFs arkiv, se ovan.
Bedömningsinstrument, checklistor per enskild patient	Papper	Handläggarexp.	Personnummer	10 år		Läggs i patientjournal.
Akupunkturjournal	Papper	Handläggarexp.	Personnummer	10 år		Läggs i patientjournal.
Blodtryckslista	Papper	Handläggarexp.	Personnummer	Vid inaktualitet		Förs in i journal.
Blåsträningschema	Papper	Handläggarexp.	Personnummer	Vid inaktualitet		Förs in i journal.
Blodrekvisition	Papper	Handläggarexp.	Personnummer	10 år		Läggs i patientjournal.
Brev eller meddelande avseende patient	Papper	Handläggarexp.	Personnummer	10 år		Brev eller meddelande av betydelse för vård- och behandling läggs i journal. Brev och meddelanden av ringa betydelse gallras vid inaktualitet.

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Sorterings- ordning	Bevara/ gallra	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Diabetes lablista	Papper	Handläggarexp.	Personnummer	Vid inaktualitet		Förs in i journal.
Digital inspelning	Elektroniskt	Handläggarexp. Digital teknik	Personnummer	10 år		Förs in i journal. Inspelning raderas från digital upptagning.
Dokumentation Patientuppföljning förd av personal	Papper	Individuell pärm för patient	Personnummer	10 år		Sammanfattning förs in i journal.
Epikriser från andra vårdgivare	Papper	Handläggarexp.	Personnummer	10 år		Läggs i journal.
Egenvårdsbeslut	Papper	Distriktssköterskans tjänsterum	Personnummer	Vid inaktualitet		Förs in i journal.
Fullmakter rörande patientuppgifter	Papper	Distriktssköterskans tjänsterum	Personnummer	10 år		Läggs i journal.
Fotografier av patientspecifika åtgärder och skador	Papper	Distriktssköterskans tjänsterum	Personnummer	10 år		Scannas till journal efter utdrag på papper. Foto raderas från digital upptagning. Foton i färg scannas i färg.
Förbrukningsjournal över narkotika, individuell	Papper	Patienten	Personnummer	10 år		Läggs i journal.
Förskrivning av kostnadsfria förbrukningsartiklar, ordinärt och särskilt boende (inkontinens, diabetes, stomi)	Elektroniskt	Websesam	Personnummer	Vid inaktualitet		Förskrivningen förs in i journal Bevaras/ gallras enligt Region Jämtland Härjedalens rutiner.
Förskrivning av hjälpmedel, utprovningsprotokoll, mm	Papper	Handläggarexp	Personnummer	10 år		Läggs i journal.
Förskrivning av hjälpmedel, utprovningsprotokoll, mm	Elektroniskt	Websesam	Personnummer	Vid inaktualitet		Bevaras enligt Region Jämtland Härjedalens rutiner.
Hälsoplan, kopia	Papper	Individuell pärm för patient	Personnummer	Vid inaktualitet		
Hälsoplan	Elektroniskt	Procapita	Personnummer	10 år		
Infusions- och transfusionslista	Papper	Hos patienten	Personnummer	10 år		Förs in i journal.

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Sorterings-ordning	Bevara/gallra	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Instruktioner/ ordinationer angående hjälpmedel (ex placering av lyftsele) original	Papper	Handläggarexp.	Personnummer	10 år		Scannas till journal
Instruktioner/ ordinationer angående hjälpmedel (ex placering av lyftsele), kopia	Papper	Individuell pärm för patient /kopia hos patient	Personnummer	Vid inaktualitet		
Intern samordnad individuell plan ISIP	Papper	Handläggarexp.	Personnummer	10 år		Scannas till journal
Intyg t ex bostadsanpassning, nödvändig tandvård	Papper	Kopia handläggare	Personnummer	10 år		Original patient eller begärande myndighet. Uppgiften från intyget förs in i journal. Papperskopia sparas i journal.
Konsultationer internt samt från/till andra vårdgivare	Papper	Handläggarexp.	Personnummer	Vid inaktualitet		Förs in i journal.
Korrespondens av betydelse i ärendet	Papper	Handläggarexp.	Personnummer	10 år		Läggs i journal. Skrivelse i samband med synpunkter/ klagomål hanteras enl. rutin synpunkter och klagomål.
Kvalitetsregister registrering t ex Senior alert, palliativa registret, Rikssår	Elektroniskt	Senior Alert Palliativa registret Rikssår	Personnummer	Vid inaktualitet		Resultatet förs in i journal. Arbetskopia på papper gallras vid inaktualitet Bevaras enligt regler hos respektive systemägare.
Läkemedelsbeställning från Apotek, hela förpackningar mm	Papper	Hälsocentralens expedition	Kronologisk	1 år		Förs in i journal.
MEDDIX it verktyg för vårdplanering specialistsjukvård/primärvård	Elektroniskt	MEDDIX	Personnummer	Vid inaktualitet		Utdrag ur MEDDIX (arbetsmaterial) gallras vid inaktualitet. Relevanta uppgifter förs in i journal
Munhälsobedömning enligt ROAG	Papper	Distriktssköterskans tjänsterum	Personnummer	10 år		Förs in i journal

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Sorterings- ordning	Bevara/ gallra	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Munhälsokort	Papper	Individuell pärm för patient	Personnummer	Vid inaktualitet		Upprättas av uppsökande tandvård.
Ordinationshandlingar gällande läkemedelshantering dosrecept	Elektroniskt Papper	PASCAL Hos patient	Personnummer	Papper: vid inaktualitet		Elektronisk handling gallras enligt regler i PASCAL.
Ordinationshandling läkemedelslista utfärdad av läkare	Papper	Hos patient	Personnummer	Vid inaktualitet		
Ordinationshandling läkemedelskort upprättat av ssk i kommunen	Papper	Hos patient	Personnummer	Vid inaktualitet		
Rehabiliteringsplan	Papper	Handläggarexp.	Personnummer	10 år		Läggs i journal.
Remisser från andra vårdgivare	Papper	Handläggarexp.	Personnummer	Vid inaktualitet		Förs in i journal, underlaget tuggas.
Signeringslista	Papper	Handläggarexp.	Personnummer	10 år		Läggs i journal.
Signeringslista namnförtydligande	Papper	Handläggarexp.	Kronologisk	10 år		
Sårvårdsjournal	Papper	Hos patienten	Personnummer	10 år		
Vändschema	Papper	Hos patienten	Kronologisk	Vid inaktualitet		Förs in i journal

4.2 Hemtjänst, verkställighet

Obs! Alla handlingar som ska bevaras måste skrivas ut enkelsidigt.

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Sorteringsordning	Bevara/gallra	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Personakt/vårdtagarpärm för födda den 5, 15, 25	Elektroniskt Papper	Procapita Arbetsgruppens expedition	Personnummer	Bevaras	5 år	Lämnas till biståndsenheten ett år efter avslut.
Personakt/vårdtagarpärm för födda övriga datum	Elektroniskt Papper	Procapita Arbetsgruppens expedition	Personnummer	Vid inaktualitet		Lämnas till biståndsenheten ett år efter avslut.
Dok SoL förd av vårdpersonal	Papper	Vårdtagarpärm, expedition	Personnummer	Vid inaktualitet		Överförs av enhetschef till Procapita.
Dok SoL förd av enhetschef	Elektroniskt	Procapita	Personnummer	5 år/bevaras	5 år	
Genomförandeplaner	Elektroniskt Papper	Procapita Vårdtagarpärm, expedition	Personnummer	5 år/bevaras	5 år	
Handlingsplan/instruktion arbetsmiljö efter riskbedömning kring den enskilde	Papper Elektroniskt	Vårdtagarpärm, expedition Server	Personnummer	Vid inaktualitet		Tillsynsmyndighet AV förordar att reviderade versioner sparas
Hemsjukvårdbeslut, kopia	Papper	Vårdtagarpärm, expedition	Personnummer	Vid inaktualitet		
Individuella checklistor SoL	Papper	Vårdtagarpärm, expedition	Kronologisk	Vid inaktualitet		
Korrespondens av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Papper	Enhetschefens tjänsterum	Personnummer	Vid inaktualitet		
Nyckelöverenskommelse	Papper	Vårdtagarpärm	Kronologisk	Vid inaktualitet		
Trygghetslarm, logg	Elektroniskt	Tunstall	Kronologisk	Vid inaktualitet		Ev utskrift gallras vid inaktualitet

4.3 Stöd och service till vissa funktionsnedsatta, verkställighet

Obs! Alla handlingar som ska bevaras måste skrivas ut enkelsidigt.

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Sorterings- ordning	Bevara/ gallra	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
1. Dokumentation/handlingar som rör den enskilde						
Personakt/ brukarpärm för födda den 5, 15, 25	Elektroniskt Papper	Procapita Brukarpärm/personakt	Person- nummer	Bevaras	5 år	Lämnas till biståndsenheten ett år efter avslut.
Personakt/ brukarpärm för födda övriga datum	Elektroniskt Papper	Procapita Brukarpärm/personakt	Person- nummer	5 år		Lämnas till biståndsenheten ett år efter avslut.
Begäran om assistansersättning	Papper	LSS-pärm närvårdschefens tjänsterum	Person- nummer	Vid inaktualitet		
Beslut från försäkringskassan avtal, räkning, kopia	Papper	LSS-pärm närvårdschefens tjänsterum	Person- nummer	2 år		
Dokumentation socialtjänst, förd av enhetschef	Elektroniskt	Procapita	Person- nummer	5 år/ bevaras	5 år	
Dokumentation socialtjänst, förd av vårdpersonal	Papper Elektroniskt	Brukarpärm/personakt Procapita	Alfabetisk/ person- nummer	5 år/ bevaras	5 år	Dokumenteras på papper, förs över till Procapita.
Fotografier av brukare, som bilaga i individärende t ex arbetsrättsligt eller rapportering L Sarah	Papper Elektroniskt	Personakt	Person- nummer	5 år/ bevaras	5 år	Digitalt foto skrivs ut på papper och läggs i personakt
Genomförandeplaner	Papper Elektroniskt	Brukarpärm Procapita	Alfabetisk/ person- nummer	5 år/ bevaras	5 år	Utskrift underskriven av den enskilde bevaras.
Handlingsplan/instruktion arbetsmiljö efter riskbedömning kring den enskilde.	Papper	Brukarpärm	Alfabetisk	5 år		Tillsynsmyndighet förordar att reviderade versioner sparas.
Korrespondens av betydelse i ärendet	Papper	LSS-pärm närvårdschefens tjänsterum	Person- nummer	5 år/ bevaras	5 år	Läggs i personakt. Skrivelser i samband med ärende synpunkt/ klagomål hanteras enl. denna rutin.

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Sorteringsordning	Bevara/gallra	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Levnadsberättelse	Papper	Brukarpärm	Alfabetiskt	5 år/ bevaras	5 år	Levnadsberättelsen är en del av den sociala dokumentationen, hanteras enligt samma rutin
Nyckelöverenskommelse, kvittenser boendes nycklar	Papper	LSS-pärm närvårdschefens tjänsterum	Person-nummer	Vid inaktualitet		Efter återlämnande.
Redovisning av kontakta köp brukarens privata medel, kopia	Papper	LSS-pärm närvårdschefens tjänsterum	Person-nummer	5 år/ bevaras	5 år	Original till god man. Kopia på den underskrivna redovisningsblanketten läggs i personakten.
Redovisning av kortköp brukarens pengar, kopia	Papper	LSS-pärm närvårdschefens tjänsterum	Person-nummer	5 år/ bevaras	5 år	Original till god man. Kopia på den underskrivna redovisningsblanketten läggs i personakten.
Underlag till faktura, habiliterings- och omkostnadsersättning, kopia	Papper	LSS-pärm närvårdschefens tjänsterum	Person-nummer	2 år		Original till KLF/löner.
Samtycke blankett informationsutbyte kommunen - privat assistansförmedling.	Papper	LSS-pärm närvårdschefens tjänsterum	Person-nummer	Vid inaktualitet		
Trygghetslarm, logg	Elektroniskt	Tunstall	Person-nummer	Vid inaktualitet		Ev. utskrift gallras vid inaktualitet
2. Dokumentation/handlingar som rör personal/uppdragstagare						
Avtal om sjuklönerättning privat assistansanordnare/kommunen	Papper	Expedition NVF	Person-nummer	5 år		Gallras 5 år efter avslutat uppdrag.
Avtal uppdragstagare /kontaktperson	Papper	Närvårdschefens tjänsterum	Person-nummer	5 år		Gallras 5 år efter avslutat uppdrag.
Faktureringsunderlag privat personlig assistans sjuklön	Papper	Expedition NVF	Person-nummer	5 år		
Kvittenser personal - nycklar, passerkort, taggar, arbetskläder, namnbricka	Papper	Expedition NVF	Kronologisk	Vid inaktualitet		
Tidrapport för insatser, kopia	Papper	Expedition NVF	Alfabetisk	2 år		Original KLF/löner

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Sorteringsordning	Bevara/gallra	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Tidrapporter per personal till försäkringskassan, kopia	Papper	Expedition NVF	Alfabetisk	2 år		Original till försäkringskassan.
Underlag för arvode, kopia	Papper	Expedition NVF	Alfabetisk	2 år		Original KLF/löner
Utdrag ur belastningsregistret	Papper	Expedition NVF	Alfabetisk	Vid inaktualitet		
Utredning om lämplighet uppdragstagare/kontaktperson	Papper	Närvårdschefens tjänsterum	Alfabetisk	5 år		
Brukares pengar, överenskommelse om hantering god man - personal	Papper	Närvårdschefens tjänsterum	Personnummer	Vid inaktualitet		

4.4 Särskilt boende, verkställighet .

Obs! Alla handlingar som ska bevaras måste skrivas ut enkelsidigt.

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Sorterings- ordning	Bevara/ gallra	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
1. Dokumentation/handlingar som rör den enskilde						
Personakt/vårdtagarpärm för födda den 5, 15, 25	Elektroniskt Papper	Procapita Vårdtagarpärm	Personnummer	Bevaras	5 år	Lämnas till biståndsenheten ett år efter avslut.
Personakt/vårdtagarpärm för födda övriga datum	Elektroniskt Papper	Procapita Vårdtagarpärm	Personnummer	5 år		Lämnas till biståndsenheten ett år efter avslut
Dokumentation socialtjänst, förd av vårdpersonal	Papper	Vårdtagarpärm Närvårdschefens tjänsterum	Personnummer	5 år/ bevaras	5 år	
Dokumentation socialtjänst, förd av enhetschef	Elektroniskt	Procapita	Personnummer	5 år/ bevaras	5 år	
Fotografier av vårdtagare, som bilaga i individärende t ex arbetsrättsligt eller rapportering Lex Sarah	Papper	Närvårdschefens tjänsterum	Personnummer	5 år/ bevaras	5 år	Digitalt foto skrivs ut på papper och läggs i personakt
Genomförandeplaner	Elektroniskt Papper	Procapita Vårdtagarpärm	Personnummer	5 år/ bevaras	5 år	Utskrift underskriven av den enskilde bevaras
Handlingsplan/instruktion arbetsmiljö efter riskbedömning kring den enskilde	Papper Elektroniskt	Vårdtagarpärm Server	Personnummer	Vid inaktualitet		Tillsynsmyndighet AV förordar att reviderade versioner sparas
Individuella checklistor	Papper	Vårdtagarpärm Närvårdschefens tjänsterum	Personnummer	Vid inaktualitet		
Korrespondens av betydelse i ärendet	Papper	Närvårdschefens tjänsterum	Personnummer	5 år/ bevaras	5 år	Skrivelser i samband med ärende synpunkt /klagomål hanteras enligt denna rutin.
Korrespondens av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Papper	Närvårdschefens tjänsterum	Personnummer	Vid inaktualitet		

Handlingstyp	Medium	Förvaringsplats	Sorterings- ordning	Bevara/ gallra	Överföring till kommunarkiv	Anmärkning
Levnadsberättelse	Papper	Närvårdschefens tjänsterum	Personnummer	5 år/ bevaras	5 år	Levnadsberättelsen är en del av den sociala dokumentationen.
Registrering, kvalitetsregister BPSD, Senior Alert, ev. utskrift	Papper	Vårdtagarens pärm	Personnummer	Vid inaktualitet		Registrering i original finns i resp. kvalitetsregister
Vårdtagares pengar, överenskommelse om hantering	Papper	Närvårdschefens tjänsterum	Personnummer	Vid inaktualitet		
Vårdtagares pengar, godkänd redovisning	Papper	Närvårdschefens tjänsterum	Personnummer	Vid inaktualitet		
2. Dokumentation/handlingar som rör stödprocesser i särskilt boende						
Anmälan om hyresgäst i särskilt boende, in- och utflyttning	Elektroniskt	Server	Kronologisk	Vid inaktualitet		
Fotografier från aktiviteter i verksamheten	Elektroniskt	Server	Per särskilt boende	Vid inaktualitet		
Informationsbroschyr särskilt boende (enhetsspecifik)	Elektroniskt	Server	Alfabetisk	Vid inaktualitet		
Kvittenser personal - nycklar, taggar, arbetskläder, namnbricka	Papper	Levinsgårdens expedition	Kronologisk	Vid inaktualitet		
Objektsförteckning, rum/lägenheter i särskilt boende	Elektronisk	Server	Per särskilt boende	Vid inaktualitet		Förteckning upprättas av KLF/ekonomi
Serveringsansvariga, alkoholservering	Elektronisk Papper	Server Närvårdschefens tjänsterum	Kronologisk	Vid inaktualitet		
Trygghetslarm, logg	Elektroniskt	Server	Kronologisk	Vid inaktualitet		
Uppföljning egenkontroll livsmedelshantering	Papper	Serveringskök Levinsgården	Kronologisk	2 år		

5. Systemdokumentation

Inom närvård Frostviken används flera verksamhetssystem i vilka handlingar registreras och förvaras digitalt.

5.1 System som administreras av närvård Frostviken

Närvård Frostviken administrerar inga system.

5.2 System som ägs och förvaltas av annan enhet inom kommunen

System	Verksamhetsområde	Använd av	Systemägare
Adato	Rehabilitering	Samtliga chefer	KLF/personal
Avtalskatalog	Inköp	Utsedda inköpare	TSF
HR-support	Rekrytering av personal (ej timvikarier)	Samtliga chefer	KLF/personal
Mobilus	It-stöd för konstruktion av träningsprogram till enskilda	Fysioterapeuter	VSF
Självservice	Personaladministration	All personal	KLF/personal
Procapita VoO, modul HSL	Dokumentation i patientjournal inom hemsjukvård.	Hälso- och sjukvårdspersonal, MAS	VSF
Procapita VoO, modul LSS	Utredning, beslut och verkställighet inom LSS.	Verkställande enheter inom NVF	VSF
Procapita VoO, modul SoL	Utredning, beslut och verkställighet inom SoL.	Verkställande enheter inom NVF	VSF
TimeCare	Arbetsscheman för vård- och omsorgspersonal som inte arbetar kontorstid	Enheter med omvårdnadspersonal och personliga assistenter	KLF/personal
Ådata	Diarium	Nämndsekreterare	KLF/kommunledningsförvaltningen
Ådata	Ekonomihantering	Attestanter och samtliga chefer	KLF/ekonomi

5.3 System som ägs och förvaltas utanför kommunen

System	Verksamhetsområde	Används av	Systemägare
Alfa e-recept	Hemsjukvård, förskrivning av e-recept	Distriktssköterskor med förskrivningsrätt	Alfa Kommun & Landsting
Cosmic	Hälsocentral, journaler från och med 2015-03-18	Hälsocentralen	Region Jämtland Härjedalen
Meddix	It-stöd för samordnad vårdplanering mellan vårdhuvudmännen	Hemsjukvård och äldreomsorg	Region Jämtland Härjedalen
Nationella kvalitetsregister	BPSD, palliativa registret, Senior Alert, Rikssår, SveDem	Hemsjukvård och äldreomsorg	Olika landsting/regioner är systemägare och sköter driften nationellt.
Nationella HSA katalogen	Hälso- och sjukvård	MAS	Nationella HSA förvaltningen, Inera AB
Nationella Patientöversikten (NPÖ) Sammanhållen journalföring	Hemsjukvård	Hälso- och sjukvårdspersonal, MAS	Inera AB
PASCAL	Hemsjukvård Förskrivning av Dosläkemedel	Distriktssköterskor med förskrivningsrätt, MAS	Inera AB
SiteVision	Hemsida och intranät	Alla enheter	SiteVision
Frånvaro- och närvaroanmälan (Sjuk- och friskänmälan)	Personaladministration	All personal (ej timanställda)	Miljödata AB
VAS	Hälsocentral, journaler till och med 2015-03-17	Hälsocentralen	Region Jämtland Härjedalen
Tunstall	Trygghetslarm	Ordinärt boende	Tunstall
Websesam	Hjälpmedel- och centralförråd	Hemsjukvård och äldreomsorg	Region Jämtland Härjedalen

Närvårdsnämnden i Frostviken (Bil NVN 2016-05-19 § 33)

Inriktningsmål 2016	Effektmål 2016	Resultat april 2016	Nivå
Varje verksamhetsnämnd ska ta ansvar för genomförande av folkhälsoprogrammet.	Varje vårdtagare i särskilt boende (Levinsgården) ska stimuleras till fysisk aktivitet och/eller utevistelse vid minst ett tillfälle i veckan under hela året.	Enligt kontaktpersoner har de boende på Levinsgården under januari-april blivit stimulerade till fysisk aktivitet och/eller utevistelse vid minst ett tillfälle i veckan.	Målet är nått
Analys och kommentar			
Vårdtagares/ brukares inflytande över sin vardag ska öka.	Andel brukare som i enkät svarat positivt på frågan "Brukar personalen ta hänsyn till dina åsikter och önskemål om hur hjälpen ska utföras?" ska uppgå till 80 % bland hemtjänstmottagare 80 % bland boende på Levinsgården.	Svar från brukarundersökning 2015 Hemtjänst 67 % Levinsgården 86 %	Målet är delvis nått
Analys och kommentar: Ett förbättringsområde, vi kommer att arbeta särskilt med utbildning i bemötande under året.			
Verksamheten bedrivs så att det är tryggt och säkert.	Inga trycksår ska uppstå hos hemtjänstmottagare eller hos boende i särskilt boende (Levinsgården).	Inga nya trycksår har uppkommit under året.	Målet är nått.
Analys och kommentar: Verksamheten arbetar kontinuerligt med riskbedömningar och förebyggande åtgärder.			
Ökad jämställdhet och tillgänglighet.	Vid uppföljning och återbesök för kroniska sjukdomar ska patienten träffa sin ordinarie läkare.	Under ordinarie läkares semester har några vårdtagare haft årlig kontroll hos erfaren vikarie.	Målet är delvis nått
Analys och kommentar Av och till kan det komma önskemål från patienter att få träffa en annan erfaren läkare vid sin årliga kontroll.			

Närvård Frostviken

Chef : Barbro Blom

2016-05-17

NVN 2016-05-19 § 34

Nämnd: Närvårdsnämnd Frostviken

Ordförande: Bengt Bergqvist

Driftbudget (tkr)

Ändamål / verksamhet	Rev. Budget 2016			Urspr. Budget 2016			Utfall 2015		
	Kostnad	Intäkt	Netto	Kostnad	Intäkt	Netto	Kostnad	Intäkt	Netto
008 Närvård Frostviken	90	0	90	90	0	90	67	0	67
197 Ledning och adm.	1 139	0	1 139	1 139	0	1 139	1 155	67	1 088
717 Personlig assistans	982	0	982	982	0	982	970	0	970
718 Stödinsatser	36	0	36	36	0	36	139	14	125
720 Hälsocentral	5 971	5 444	527	5 971	5 444	527	5 604	5 909	-305
721 Ambulans	6 428	6 084	344	6 348	5 484	864	6 473	5 436	1 037
771 Särskilt boende	10 981	656	10 325	10 461	656	9 805	11 014	907	10 107
778 Trygghetsboende	378	0	378	378	0	378	619		619
781 Hemvård	6 364	465	5 899	6 364	465	5 899	6 309	540	5 769
782 Hemsjukvård	1 982	126	1 856	1 982	126	1 856	1 318	273	1 045
786 Fotvård	210	50	160	210	50	160	183	55	128
Totalt	34 561	12 825	21 736	33 961	12 225	21 736	33 851	13 201	20 650
Budgettram (netto)			21 736			21 736			21 103
Nettoresultat			0			0			453

Underlag för beslut om reviderad budget 2016

Resultaträkningar (tkr)

	<u>Rev Budget 2016</u>	<u>Budget 2016</u>	<u>Utfall 2015</u>
Intäkter	12 825	12 225	13 201
Kostnader	-34 561	-33 961	-33 851
Kapitalkostnader	0	0	0
Verksamhetens nettokostnad	-21 736	-21 736	-20 650
Kommunbidrag - årsbudget och tilläggsanslag	21 736	21 736	21 103
Kommunbidrag - kapitalkostnader	0	0	0
ÅRETS RESULTAT	0	0	453

Förvaltning/avdelning: Närvård Frostviken

Prognos baserad på redovisning
t.o.m:

Verksamhetsprognos driftbudget (exkl kapitalkostnad)

Budget (belopp tkr)			Prognos helår (belopp tkr)			Nettoavvikelse	Föregående prognos
Kostnader (inkl tilläggsbudget)	Intäkter (inkl tilläggsbudget)	Nettoram	Kostnader	Intäkter	Netto	Prognos helår	
34 619	12 883	21 736	34 981	13 253	21 728	8	-142

- ☐ Februari ☐ Mars
☒ April ☐ Maj
☐ Augusti ☐ September
☐ Oktober ☐ November

A. Förvaltnings-/avdelningschefs kommentar om nuläget

Vi har en fortsatt hög vårdtyngd, vi arbetar med att återrekrytera personal som arbetar på norska sidan. Sjukfrånvaron som var förhålladevis hög under årets första månader är nu normal. Ny rekryteringsprocess påbörjad för att rekrytera ny närvårdschef. Förhålladevis stabilt med nyanlända i området. Nytt planeringssystem för hemtjänst och särskilt boende, X-tid, är under upparbetning. Planeringsdag för hälsocentralen är genomförd. Planeringsdagar för Levingsgården och Forsgården planeras under tidig höst.

B. Åtgärd/förslag för att komma inom budgetram

	Beaktad i prognos	Kräver poli- tiskt beslut	Behandling i nämnd, datum	Besluts- paragraf	Krävs beslut
1.	☐ J ☐ Nej	☐ J ☐ Nej	_____	_____	☐ K ☐ KP
2.	☐ J ☐ Nej	☐ J ☐ Nej	_____	_____	☐ K ☐ KP
3.	☐ J ☐ Nej	☐ J ☐ Nej	_____	_____	☐ K ☐ KP
4.	☐ J ☐ Nej	☐ J ☐ Nej	_____	_____	☐ K ☐ KP

C. Kommentar till avvikelse i förhållande till föregående prognos

Med en månad ytterligare som underlag beräknas intäkter och utgifter balansera varandra.



Förvaltning/avd: Närvård Frostviken

Ändamål	Kostnader (belopp i tkr)			Intäkter (belopp i tkr)			Netto- avvikelse	Kommentarer
	Budget (inkl TA*)	Prognos helår	Prognostiserat över/underskott	Budget (inkl TA*)	Prognos helår	Prognostiserat över/underskott		
008 Närvård Frostviken	90	90						
197 Ledn och adm	1 138	1 350	-212				-212	Ny närvårdschef, rekryteringskostnader, lön.
717 Personlig ass	983	983						
718 Stödinsatser	36	36						
720 Hälsocentral	5 971	5 971		5 444	5 444			
721 Ambulans	6 428	6 428		6 084	6 084			Ökad ersättning från regionen, beslut om revidering av budget beaktad i prognosen, beslut i nämnd 2016-05-19
771 Särskilt boende	10 981	11 381	-400	656	1 026	370	-30	Personalkostnader, stimulansmedel från regeringen. Inköp av markiser
778 Trygghetsboende	378	378						
781 Hemvård	6 423	6 423		523	523			
782 Hemsjukvård	1 982	1 732	250	126	126		250	Vakans distriktssköterska
786 Fotvård	209	209		50	50			
Summa	34 619	34 981	-362	12 883	13 253	370	8	

* TA=tilläggsanslag/-budget