



HELSINGBORG

DNR 00615/2019

2019-12-10

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

VÅRD- OCH OMSORGSNÄMNDEN

Innehåll

Styrande processer	3
Stödjande processer	7
Ekonomi och styrning	10
HR	14
Bemanning- och rekrytering	20
Myndighetsavdelningen	24
Hälso- och sjukvårdslagen	29
Socialtjänstlagen	31
Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade, LSS	34
Kommunikation	38
Bilaga 1, vård- omsorgsförvaltningens processtruktur	42

Styrande processer

Nedan redovisas de hanteringsanvisningar som gäller för respektive handlingsslag/handlingstyp, ordnat utifrån vård- och omsorgsförvaltningens processtruktur. Varje del inleds med en kort processbeskrivning.

Styrande processer inkluderar beslutsprocesserna i vård- och omsorgsnämnden och ledningen av förvaltningen och dess avdelningar.

Nr	Handlingstyp/handlingsslag	Sekretess	Registrering	Förvaring	Gallring	Anmärkning
1	Styrande processer					
1.1	Politisk styrning					
1.1.1	Politiska beslutsprocessen					
	Kallelse		Diarieföring	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Tjänsteskrivelser inklusive ev. yttrande	Kan förekomma	Diarieföring	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Ordförandemissiv/förslag	Kan förekomma	Diarieföring	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Protokollsutdrag		Diarieföring	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Anslagsbevis		Kronologiskt ordnat	Pärm	Bevaras	
	Vård- och omsorgsnämndens protokoll	Kan förekomma	Diarieföring	Dokument- och ärendehanteringssystem /inbundet	Bevaras	Signerat originalprotokoll finns i särskild pärm
	Omedelbart justerat beslut	Kan förekomma	Diarieföring	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	Bilaga till protokollet
	Reservationer och yrkanden		Diarieföring	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	Bilaga till protokollet
	Protokoll, sociala utskottet	Kan förekomma	Diarieföring	Dokument- och ärendehanteringssystem /inbundet	Bevaras	Signerat originalprotokoll finns i särskild pärm
	Protokoll, kommunala pensionärsrådet	Kan förekomma	Diarieföring	Dokument- och ärendehanteringssystem /inbundet	Bevaras	Signerat originalprotokoll finns i särskild pärm

	Protokoll, kommunala rådet för funktionshinderfrågor	Kan förekomma	Diarieföring	Dokument- och ärendehanteringssystem /inbundet	Bevaras	Signerat originalprotokoll finns i särskild pärm
	Anmälningssaken till nämnd	Kan förekomma	Kronologiskt ordnat	Pärm	2 år	
	Delegeringsärende till nämnd	Kan förekomma	Kronologiskt ordnat	Pärm	Bevaras	
	Avtal, kontrakt och överenskommelser	Kan förekomma	Diarieföring	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	Bevaras som papperskopia i närarkiv
1.1.2	Beslut på delegation					
	Delegeringsordning, arbetsinstruktion		Diarieföring	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Tjänstebeslut, lista	Kan förekomma	Kronologiskt ordnat	Pärm	Bevaras	
	Ordförandebeslut på delegation	Kan förekomma	Diarieföring	Dokument- och ärendehanteringssystem		
1.1.3	Revision och intern kontroll					
	Plan och uppföljning		Diarieföring	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	
1.1.4	Ersättning till förtroendevalda					
	Regler för ersättning för kommunalt förtroendevalda		Diarieföring	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Kvitton i pappersform		Kronologiskt ordnat	Pärm	7 år	
	Underlag för förlorad arbetsinkomst		Kronologiskt ordnat	Pärm	7 år	
	Blankett för sammanträde, förrättningsarvode och utlägg		Kronologiskt ordnat	Pärm	7 år	

1.2	Verksamhetsledning					
1.2.1	Förvaltningens verksamhetsstyrning					
	Omsorgsdirektörens förteckning över vidaredelegering		Diarieföring	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Verksamhetsplan		Diarieföring	Dokument- och ärendehanteringssystem	Vid inaktualitet	
	Omsorgsdirektörens beslut		Diarieföring	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Mötesanteckningar från förvaltningens ledningsgrupp		Kronologiskt ordnat	Server	2 år	
	Mötesanteckningar av betydelse	Kan förekomma	Kronologiskt ordnat	Server	2 år	
	Mötesanteckningar av ringa betydelse		Kronologiskt ordnat	Server	Vid inaktualitet	
1.2.2	Avdelningens verksamhetsstyrning					
	Verksamhetsplan		Kronologiskt ordnat	Server	1 år	
	Mötesanteckningar från APT		Kronologiskt ordnat	Server	1 år	
1.2.3	Övergripande handlingar					
	Avtal, kontrakt, överenskommelser med andra kommuner, rapporter, utredningar, informationshanteringsplan, processtruktur etc.	Kan förekomma	Diarieföring	Dokument- och ärendehanteringssystem, papper	Bevaras	Bevaras även i pappersoriginal på grund av underskrift
	Handlingar som är registrerade men inte diariieförda	Kan förekomma	Kronologiskt ordnat	Dokument- och ärendehanteringssystem	6 månader	

	Dokumenthanteringsplan		Diarieföring	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Arkivbeskrivning		Diarieföring	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Utredningar		Diarieföring	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Rapporter		Diarieföring	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Powerpointpresentationer eller andra typer av presentationer av ringa betydelse		Kronologiskt ordnat	Server	Vid inaktualitet	
	Powerpointpresentationer eller andra typer av presentationer som utgör beslutsunderlag eller är av vikt för ärendets förståelse		Kronologiskt ordnat	Server	5 år	
1.2.4	Krisledning och beredskap					
	Risk- och sårbarhetsanalys	Kan förekomma	Diarieföring	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	OSL 18:13
	Krisledningsplan		Diarieföring	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Krisledningsplan, bilagor		Diarieföring	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Krisövningar, dokumentation		Kronologiskt	Server, mapp	Vid inaktualitet	

Stödjande processer

Administration

Stödjande processer ger stöd till övriga processer. De stödjande processerna är i flera fall kopplade till de olika avdelningarna på vård- och omsorgsförvaltningen. Förvaltningens avdelningar och dess verksamhet kommer att redovisas nedan.

Nr	Handlingstyp/handlingsslag	Sekretess	Registrering	Förvaring	Gallring	Anmärkning
2	Stödjande processer					
2.1	Information och ärendehantering					
2.1.1	Utlämnande av allmän handling					
	Begäran om allmän handling vid bifall		Kronologiskt ordnat	Outlook	Vid inaktualitet	
	Begäran om allmän handling vid avslag	Kan förekomma	Diarieföring	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Kopia på överklagande av beslut om att inte lämna ut allmän handling		Diarieföring	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Kopia på beslut att inte lämna ut allmän handling, med bilaga		Diarieföring	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Begäran från förvaltningsdomstolen att få ut handlingar i ett ärende		Diarieföring	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Yttrande till förvaltningsdomstolen		Diarieföring	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Dom/beslut från domstol	Kan förekomma	Diarieföring	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	Gäller ej individärenden enligt SoL/LSS/BAB

2.1.2	Personuppgiftsbehandling					
	Förteckning över registerutdrag		Diarieföring	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	

	Begäran om registerutdrag, samt svar på		Diarieföring	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Beslut att inte lämna ut registerutdrag		Diarieföring	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Anmälan om personuppgiftsbehandling		Diarieföring	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Personuppgiftsbiträdesavtal		Diarieföring	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	
2.1.3	Rättsliga processer					Gäller inte myndighetsutövning enligt SoL, LSS och BAB
	Kopia på överklagande		Diarieföring	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Avvisning av för sent ankommet överklagande		Diarieföring	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Begäran om rättidsprövning och kompletteringar av handlingar, samt svar		Diarieföring	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Delgivningskvitto		Diarieföring	Dokument- och ärendehanteringssystem	Vid inaktualitet	
	Underrättelse från domstol om yttrande över handlingar i ärende		Diarieföring	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Begäran om anstånd att yttra sig i ärende som överklagas/överprövas, samt svar			Dokument- och ärendehanteringssystem	Vid inaktualitet	

	Yttrande till domstol		Diarieföring	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Beslut från myndighet		Diarieföring	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Dom från domstol		Diarieföring	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	

2.1.4	Registratur					
	Diarium	Kan förekomma		Server	Bevaras	
	Medgivande postöppning		Alfabetisk	Tjänsterum, registrator	Vid inaktualitet	
	Diarieförda handlingar		Diarienummer ordning	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Handlingsförteckning		Numerisk ordning	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	Förteckning över vilka handlingar som finns i pappersakt
	Ärendeförteckning		Numerisk ordning	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	Bifogas till berörda handlingar i samband med översändelse till stadsarkivet
	Kopia på leverasversaler/förteckning över leveranser till stadsarkivet		Kronologiskt ordnat	Registrators tjänsterum/Pärm	5 år	
	Polisanmälan		Kronologiskt ordnat	Pärm	Vid inaktualitet	
2.1.5	Vaktmästeri, intendentur					
	Parkeringstillstånd		Kronologiskt ordnat	Tjänsterum, pärm	Vid inaktualitet	
	Nyckelkvittenser		Kronologiskt ordnat	Tjänsterum, pärm	Vid inaktualitet	

Ekonomi och styrning

Nr	Handlingstyp/handlingsslag	Sekretess	Registrering	Förvaring	Gallring	Anmärkning
3.1	Ekonomi och styrning					
3.1.1	Plan för mål och ekonomi (budget)					
	Vård- och omsorgsnämndens förslag till mål och ekonomi		Diariet	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	Inriktning, mål, driftsbudget och investeringsplan
	Inlämnad budget och investeringsplan		Kronologiskt ordnat	Server	7 år	Redovisas i Stratsys
3.1.2	Internbudget och verksamhetsbudget					
	Inlämnad internbudget och investeringsplan för vård- och omsorgsnämnden		Kronologiskt ordnat	Server	7 år	
	Verksamhetsbudget		Kronologiskt ordnat	Server	7 år	
	Vård- och omsorgsförvaltningens verksamhetsplan och underlag till dialog		Diariet	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	Sharepoint
3.1.3	Delårsrapport					
	Inlämnad helårsprognos för resultat och investeringar, april		Kronologiskt ordnat	Server	7 år	
	Balansspecifikationer per augusti		Kronologiskt ordnat	Server	7 år	

	Delårsrapport mål och ekonomi					Stratsys och UBW
	Verksamhetsprognos för avdelningarna		Kronologiskt ordnat	Server	7 år	
3.1.4	Årsbokslut					
	Årsredovisning mål och ekonomi					Stratsys och UBW
	Balans- och resultaträkning samt specifikationer		Kronologiskt ordnat	Server	7 år	
3.1.5	Uppföljning intern kontroll					
	Årsresultat för uppföljning av intern kontroll		Diarieförd	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Planer för uppföljning av intern kontroll		Diarieförs	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	
3.1.6	Ekonomiadministration					
	Ekonomimodell/kodplan		Kronologiskt ordnat	Server	7 år	
	Taxor och avgifter		Diarieföring	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Beslutsattest			Server		UBW
	Leverantörsreskontra		Kronologiskt ordnat	Server	7 år	
	Leverantörsreskontran, EDI-fakturor		Kronologisk ordnat	Server	7 år	
	Leverantörsreskontran, pappersfakturor		Kronologisk ordnat	Närarkiv och server	7 år	Innevarande år + ett år i närarkiv

	Ersättning och kompensation för utlägg		Kronologisk ordnat	Närarkiv och server	7 år	Innevarande år + ett år i närarkiv
	Påminnelser leverantörsfakturer		Kronologiskt ordnat	Närarkiv	6 mån	
	Grundbokföring		Kronologiskt ordnat	Server	Bevaras	
	Huvudbok: Bokföringsorder		Kronologiskt ordnat	Server	7 år	
	Balansspecifikationer		Kronologiskt ordnat	Närarkiv och server	7 år	
	Kundfakturer		Kronologiskt ordnat	Närarkiv och server	7 år	OSL 21:3, 21:7
	Kundreskontra		Kronologiskt ordnat	Server	7 år	OSL 21:3
	Reserverade fakturer		Kronologiskt ordnat	Närarkiv, server	7 år	
	Försäljningsorder med underlag		Kronologisk ordnat	Närarkiv	1 år	
	Pappersunderlag till EDI-fakturer		Kronologiskt ordnat	Närarkiv och server	7 år	OSL 31:16
	Korrespondens av tillfällig betydelse gällande kundfakturer		Kronologiskt ordnat	Outlook, Närarkiv	6 mån	
	Bestridande av kundfaktura		Kronologiskt ordnat	Outlook, Närarkiv	6 mån	
	Påminnelser, inkassokrav, kronofogden till staden		Kronologiskt ordnat	Närarkiv, papper	7 år	Till den del det inte utgör räkenskapsmaterial gallras underlaget när reglering av ursprungsskuld sker
	Kontoavstämning leverantörsskulder med tillhörande underlag (T1, T2 och årsbokslut)		Kronologiskt ordnat	Server	7 år	
	Inventarieförteckning		Kronologiskt ordnat	Server	Bevaras	

	Inventarieförteckning, entreprenörer		Kronologiskt ordnat	Närarkiv	Bevaras	
	Anläggningsregister		Kronologiskt ordnat	Server	Bevaras	
	Hyreskontrakt	Kan förekomma	Diarieförs	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	Original förvaras i separat pärm

HR

Nr	Handlingstyp/handlingsslag	Sekretess	Registrering	Förvaring	Gallring	Anmärkning
4.1	HR-avdelning					
4.1.1	Samverkan med personal och fackliga organisationer					
	Förvaltningens samverkansgrupp FSG, bilagor		Diarieförs	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Förvaltningens samverkansgrupp FSG, protokoll		Diarieförs	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Arbetsrätt, förhandlingsprotokoll		Diarieförs, kronologiskt ordnat	Dokument- och ärendehanteringssystem, tjänsterum	Bevaras	
	Arbetsrätt, överläggningsprotokoll		Diarieförs, kronologiskt ordnat	Dokument- och ärendehanteringssystem, tjänsterum	Bevaras	
	Begäran om förhandling/överläggning		Diarieförs, kronologiskt ordnat	Tjänsterum	Bevaras	
	Arbetsplatsträffar, mötesanteckningar			Server	2 år	
	MBL-protokoll samt bilagor		Kronologiskt ordnat	Dokument- och ärendehanteringssystem, tjänsterum	Bevaras	
4.2	Personaladministration					
4.2.1	Anställa personal					
	Anställningsavtal		Personnummer	Personalakt	Bevaras	Undertecknat original förvaras i personalakt

	Checklista vid nyanställning angående introduktion		Personnummer	Personalakt	Bevaras	
	Kopior på betyg och intyg		Personnummer	Personalakt	Bevaras	
	Utdrag ur belastningsregister				Gallras	Registreras som tjänsteanteckning i Winlas. Utdraget lämnas tillbaka till den sökande efter registrering i Winlas
	Sekretessöverenskommelse		Personnummer	Personalakt	Bevaras	
	Anhörigförteckning		Personnummer	Digitalt och tjänsterum	Vid inaktualitet	
4.2.1	Arbets tid, ledighet, frånvaro					
	Ledighetsansökan (över 6 månader), långtidsfrånvaro personal, partiell-, barn-, studier- och tjänstledighet		Personnummer	Personalakt	Bevaras	Original förvaras i personalakt
	Partiell frånvaro		Personnummer	Personalakt	Bevaras	Avser deltidsledighet
	Tjänsteresa, utrikes (ansökan)		Kronologiskt ordnat	Tjänsterum	Bevaras	
	Avvikelseblankett vid beräkningsperiod		Kronologiskt ordnat	Tjänsterum	10 år	
4.2.2	Administrera anställningar					
	Anmälningar om bisyssla		Personnummer	Personalakt	Bevaras	Avser också beslut om bisyssla
	Information om närmast anhörig		Personnummer	Personalakt	Vid anställningens upphörande	
	Blankett "Beställa ny planerare"			Tjänsterum	Vid inaktualitet	

4.2.3	Personalhälsa					
	Arbetskadeanmälan, tillbud	Kan förekomma	Personnummer	Personalakt och digitalt	Bevaras	OSL 26:2 OSL 39:2
	Förstadagsintyg, AB § 28:2	Kan förekomma	Personnummer	Personalakt	Vid inaktualitet	Handlingar som gallras ska skiljas från handlingar som ska bevaras.
	Läkarintyg			Tjänsterum hos ansvarig chef	Skyndsamt, senast när den anställda åter är i tjänst på full tid	
	Handlingsplan vid skadligt bruk	Kan förekomma	Personnummer	Personalakt	Vid inaktualitet	Avser läkarintyget arbetsskada ska detta bevaras i personalakt
	Utredningar och handlingar i rehabiliteringsärendet enligt rehabtrappan	Kan förekomma	Personnummer	Personalakt, server	Bevaras	OSL kap 26:1 OSL kap 39:2
	Arbetsförmågeutredning gjord av arbetsgivaren	Kan förekomma	Personnummer	Personalakt, server	Bevaras	OSL kap 26:1 OSL kap 39:2
	Medicinsk bedömning, arbetspsykologisk utredning, ergonomiskt utlåtande	Kan förekomma	Personnummer	Personalakt	Bevaras	
	Medicinskt utlåtande från företagshälsovården		Personnummer	Personalakt	Vid inaktualitet	
	Kopior på försäkringskassans beslut om sjukersättning/bidrag		Personnummer	Personalakt	Bevaras	

4.2.4	Utbilda och utveckla personal					
	Medarbetarenkät, resultatrapport		Diarieförs	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Medarbetarplan			Hos medarbetaren	Vid inaktualitet	
	Delegation livsmedelshygien		Chefsområde	Tjänsterum	Bevaras	
4.3	Löneadministration					
4.3.1	Lön, ersättningar och förmåner					
	Reseräkning med kvitto		Kronologiskt ordnat	Tjänsterum	10 år	
	Mötesanteckningar vid överläggning		Diarieförs, kronologiskt ordnat	Dokument- och ärendehanteringssystem, tjänsterum	Bevaras	
4.3.2	Medarbetarskap och ledarskap Samverkan och MBL					
	Protokoll från förvaltningsövergripande samverkansmöte och verksamhetsområdes-samverkansmöte samt bilagor		Kronologiskt ordnat	Tjänsterum och digitalt	Bevaras	Sharepoint
	Beredskapsschema "Chef i beredskap"		Verksamhetsområde	Digitalt	En gång om året	
	Beredskapsrapport "Chef i beredskap"		Verksamhetsområde	Digitalt	3 år	
4.3.3	Disciplinära åtgärder					
	Omplacering, handlingar, exempelvis omplaceringserbjudande	Kan förekomma	Personnummer	Personalakt	Bevaras	

	Skriftlig varning, misskötsamhet		Personnummer	Personalakt	Bevaras	
	Dokumentation om misskötsamhet	Sekretess	Personnummer	Personalakt, närarkiv	Bevaras	OSL kap 21 OSL kap 39
	Disciplinär åtgärd, yttrande och beslut		Personnummer	Personalakt	Bevaras	
	Polisanmälan av enskild medarbetare		Personnummer	Personalakt	Bevaras	Avser polisanmälan gällande misstanke om brott i tjänst
	Avstängning, beslut om		Personnummer	Personalakt	Bevaras	
4.3.4	Avsluta anställning					
	Uppsägning på egen begäran av arbetstagaren		Personnummer	Personalakt	Bevaras	
	Uppsägning från arbetsgivaren		Personnummer	Personalakt	Bevaras	Information om avgångsväg anges i Winlas
	Varsel om uppsägning		Personnummer	Personalakt	Bevaras	Information om avgångsväg anges i Winlas
	Beslut om avgångsvederlag		Personnummer	Personalakt	Bevaras	
	Tjänstgöringsbetyg		Personnummer	Personalakt	Bevaras	
	Tjänstgöringsintyg		Personnummer	Personalakt	Bevaras	
	Dödsfallsintyg från skatteverket		Personnummer	Personalakt, närarkiv	Bevaras	
4.4	Systematiskt arbetsmiljöarbete					
4.4.1	Arbetsmiljö/skyddsron					
	Fördelning av arbetsmiljöuppgifter		Personnummer	Personalakt	Vid inaktualitet	

	Blankett "Fördelning av arbetsmiljöansvar"		Chefsområde	Tjänsterum	Bevaras	
4.4.2	Utreda arbetsmiljö					

	Utredning om arbetsmiljö		Personnummer	Personalakt, närarkiv	Bevaras	
	Utredning om kränkande särbehandling	Kan förekomma	Personnummer	Personalakt, närarkiv	Bevaras	OSL kap 21 OSL kap 39
	Beslut från arbetsmiljöverket		Diariet	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	Inspektionsmeddelande, underrättelse, föreläggande, sanktionsavgift med mera.
4.4.3	Pensioner					
	Pensionsansökan		Personnummer	Personalakt, tjänsterum	Bevaras	
	Pensionsbrev		Personnummer	Personalakt, tjänsterum	Bevaras	
	80-90-100 underlag/beslut		Personnummer	Personalakt	Bevaras	
	Minnesgåvor, pensionsavtackning		Personnummer	Digitalt	Vid inaktualitet	Minnesgåvor rapporteras i Winlas

Bemanning- och rekrytering

Nr	Handlingstyp/handlingsslag	Sekretess	Registrering	Förvaring	Gallring	Anmärkning
4.5	Bemanning och rekrytering					
	APT-protokoll		Kronologiskt ordnat	Digitalt	Bevaras	
	Överenskommelse om byte av semesterdagstillägg mot extra ledighet		Personnummer	Personalakt	Bevaras	
	Ledighetsansökan/långtidsfrånvaro personal, partiell-, barn-, studier- och tjänstledighet		Personnummer	Personalakt	Bevaras	
	Arbetsansökan		Personnummer	Digitalt/Personalakt	Bevaras	Sparas digitalt 1 år därefter tas de bort
	Spontanansökningar	Kan förekomma	Diariet	Dokument- och ärendehanteringssystem	6 månader	
	Ansökningshandlingar, antagna		Personnummer	Personalakt	Bevaras	
	Betyg och intyg Anställningsavtal		Personnummer	Personalakt	Bevaras	
	Anhörigförteckning		Personnummer	Digitalt	Vid inaktualitet	
	Telefonlista enheter		Verksamhetsområde	Digitalt	Vid inaktualitet	
	Telefonlista enhetschefer		Verksamhetsområde	Digitalt	Vid inaktualitet	Grupparbetsplats
	Dokument rörande personal vid verksamhetsövergångar		Kronologiskt ordnat	Digitalt	Årligen	

	Deltagarlistor vid olika möten/utbildningar		Kronologiskt ordnat	Tjänsterum	Vid inaktualitet	
	Blankett "Beställa behörighet till div system		Kronologiskt ordnat	Tjänsterum	Vid inaktualitet	
	Minnesgåvor, pensionsavtackning		Personnummer	Digitalt	Vid inaktualitet	Minnesgåvor rapporteras i Winlas
	Underlag arvoden, friskvård, utlägg i tjänsten			Digitalt		Skickas till HRSC, inget som sparas hos oss
	Kopior på försäkringskassans beslut om sjukersättning/bidrag		Personnummer	Personalakt	Bevaras	
	Arbetsskadeanmälan, tillbud		Personnummer	Personalakt och digitalt	Bevaras	System LISA
	Arbetsgivarintyg		Personnummer	Tjänsterum	En gång i halvåret	
	Läkarintyg			Tjänsterum	Skyndsamt, senast när den anställda åter är i tjänst på full tid	
	Rehabiliteringsutredningar och handlingar i rehabiliteringsärenden		Personnummer	Digitalt	Bevaras	System Adato
	Uppsägning på egen begäran från arbetstagaren		Personnummer	Personalakt	Bevaras	Information om avgångsväg anges i Winlas
	Varsel om uppsägning		Personnummer	Personalakt	Bevaras	Information om avgångsväg anges i Winlas
	Uppsägning från arbetsgivaren		Personnummer	Personalakt	Bevaras	Information om avgångsväg anges i Winlas
	Företrädesrätt, begäran om anspråk		Personnummer	Personalakt	Bevaras	

	Disciplinär åtgärd personal, beslut om		Personnummer	Personalakt	Bevaras	
	Beslut om avgångsvederlag		Personnummer	Personalakt	Bevaras	
	Avstängning, beslut om		Personnummer	Personalakt	Bevaras	
	Omplacering, handlingar, exempelvis omplaceringserbjudande		Personnummer	Personalakt	Bevaras	
	Tjänstgöringsbetyg		Personnummer	Personalakt	Bevaras	
	Tjänstgöringsintyg		Personnummer	Personalakt	Bevaras	
	Blankett om sekretess		Personnummer	Personalakt	Bevaras	
	Blankett om hantering av sociala medier		Personnummer	Personalakt	Bevaras	
	Blankett Basala Hygienrutiner		personnummer	Personalakt	bevaras	
	Blankett om avstår konvertering		Personnummer	Personalakt	Bevaras	
	Blankett om tackat nej till anställning		Personnummer	Personalakt	Bevaras	
	Blankett för beställning av Siths-kort och behörigheter		Kronologiskt	Tjänsterum och digitalt	Vid inaktualitet	En gång per halvår görs en revision för att kolla så personen fortfarande är anställd. Har personen slutat gallras informationen om kortet. Blankett gallras efter att informationen är införd digitalt
	Ej utlämnade Siths-kort		Alfabetiskt ordnat	Säkerhetsskåp		

	Blankett för beställning av arbetskläder		Personnummer	Tjänsterum och server	Bevaras	Hejco. Papperskopian gallras när leverans har skett
--	---	--	--------------	-----------------------	---------	---

Myndighetsavdelningen

Nr	Handlingstyp/handlingsslag	Sekretess	Registrering	Förvaring	Gallring	Anmärkning
5.1	Myndighetsavdelningen					
5.1.1	Handläggning enligt socialtjänstlagen					Personakt gallras fem kalenderår efter sista anteckningen (enl. SoL 12 kap 2 §) Urvalsbevarande gäller för personer födda 5, 15 och 25 varje månad. Dessa akter bevaras för forskningens behov. (enl. SoL 12 kap 4 § SoL och 7 kap 2 §) Personakt sänds efter avslutande ärende till (centrala personaktsarkivet)
	Anmälningar		Personnummer	Server/ personakt	5 år	OSL 26:1
	Ansökningar			Server/ personakt	5 år	OSL 26:1
	Kommunicering i pågående utredning som är av vikt för bedömning/beslut			Server/ personakt	5 år	OSL 26:1
	Kommunicering av mer informativ och planerande karaktär			Sekretessbox	Gallras/ urvals- bevarande	OSL 26:1
	Inkomna intyg			Personakt	5 år	OSL 26:1
	Anmälan behov av god man/förvaltare			Personakt	5 år	OSL 26:1

	Utredning			Server	5 år	OSL 26:1
	Beslut			Server	5 år	OSL 26:1
	Överklagan			Server/ personakt	5 år	OSL 26:1
	Myndighetens yttrande till domstol			Server/ personakt	5 år	OSL 26:1
	Beslut och domar från domstol		Diarieförs	Server/ personakt	5 år	OSL 26:1 Sparas i dokument- och ärendehanteringssystem i 2 år
	Journalanteckning			Server	5 år	OSL 26:1
	Beställning till verkställighet			Server	5 år	OSL 26:1
	Bekräftad beställning från verkställighet, exempelvis extern placering			Personakt	5 år	OSL 26:1
	Mottagningsbevis			Sekretessbox	Vid inaktualitet	OSL 26:1
	Individuppföljning			Server		OSL 26:1

5.1.2	Handläggning LSS					Personakt gallras fem kalenderår efter sista anteckningen (enl. LSS 21 c och 21 d §§) Urvalsbevarande för personer födda 5, 15 och 25 varje månad. Deras akter bevaras för forskningens behov. (enl. LSS – förordningen 21 d § LSS och 12 §.) Personakt sänds efter avslutande ärende till CPA (centrala personaktsarkivet)
	Ansökningar		Personnummer	Server/ personakt		OSL 26:1
	Kommunicering i pågående utredning som är av vikt för bedömning/beslut			Server/ personakt		OSL 26:1
	Kommunicering av mer informativ och planerande karaktär			Sekretessbox	Vid inaktualitet	OSL 26:1
	Korrespondens av tillfällig och ringa betydelse			Sekretessbox	Vid inaktualitet	OSL 26:1
	Inkomna intyg			Personakt		OSL 26:1
	Anmälan behov av god man/förvaltare			Personakt		OSL 26:1
	Utredning			Server		OSL 26:1
	Beslut			Server		OSL 26:1
	Överklagan			Server/ personakt		OSL 26:1

	Myndighetens yttrande till domstol			Server/ personakt		OSL 26:1
	Beslut och domar från domstol			Server/ personakt		OSL 26:1
	Journalanteckning			Server		OSL 26:1
	Beställning till verkställighet			Server		OSL 26:1
	Bekräftad beställning från verkställighet, exempelvis extern placering			Personakt		OSL 26:1
	Anmälan till Försäkringskassan			Personakt		OSL 26:1
	Mottagningsbevis			Sekreteressbox	Vid inaktualitet	OSL 26:1
	Individuell plan			Personakt	5 år	OSL 26:1
	Individuppföljning			Server		OSL 26:1
5.1.3	Handläggning bostadsanpassningsbidrag					
	Ansökan		Ja	Stadsarkivet	10 år	OSL 26:12
	Brev till kund/fastighetsägare/ entreprenörer		Ja	Stadsarkivet/ Server	10 år	OSL 26:12
	Inkomna handlingar/fullmakter/ medgivande		Ja	Stadsarkivet	10 år	OSL 26:12
	Bekräftelse på inkommen ansökan		Ja	Sekreteressbox	Vid inaktualitet	OSL 26:12
	Material väsentligt för ärendets utredning		Ja	Stadsarkivet/ Server	10 år	OSL 26:12

	Material som inte är väsentligt för ärendets utredning		Ja	Sekretessbox	Vid inaktualitet	OSL 26:12S
	Utredning		Ja	Stadsarkivet/ Server	10 år	OSL 26:12
	Beslut		Ja	Stadsarkivet/ Server	10 år	OSL 26:12
	Mottagningsbevis		Ja	Stadsarkivet	10 år	OSL 26:12
	Ekonomiska handlingar		Ja	Stadsarkivet/ Server	10 år	OSL 26:12

5.1.4	Avtal					
	Externa placeringar/vårdboende/ korttidsboende/daglig verksamhet			Tjänsterum	2 år	Efter placeringstidens slut
	Hyreskontrakt/upsägning			Tjänsterum	2 år	Efter placeringstidens slut
5.1.5	Myndighetens arbetsmaterial					
	Samtliga rutiner/riktlinjer/ dokumentmallar/ informationsbrev			Server	Bevaras	
	Lägesrapporter			Sekretessbox	Vid inaktualitet	
	Arkivering			Server	Bevaras	

Hälso- och sjukvårdslagen

Nr	Handlingstyp/handlingsslag	Sekretess	Registrering	Förvaring	Gallring	Anmärkning
6.1	Administration					
	Utbildningsmaterial		Kronologiskt ordnat	Server	Vid inaktualitet	
	Kunskapstest/delegering, personlyft, manuell förflyttning		Personnummer	Server, Its learning	Bevaras	
	Beslut om delegering		Personnummer	Server	Bevaras	
	Delegeringsföreskrifter		Kronologiskt ordnat	Socialstyrelsen	Vid inaktualitet	
	Beslut om återkallelse av delegering		Personnummer	Server	3 år	
	Kursanmälan		Personnummer	Server, Kursbokning	Bevaras	
	Remiss	Sekretess	Personnummer	Server, Procapita	Bevaras	
	HSL-journal, ProCapita	Sekretess	Personnummer	Server Procapita	Bevaras	
	HSL-journal i journalskåp	Sekretess	Personnummer	Tjänsterum	Bevaras	
	Rutiner för dokumentation/manual för HSL- personal		Kronologiskt ordnat	Server	Bevaras	
	Läkemedelslista		Personnummer	Server	Bevaras	
	Öppenvårdsrapport	Sekretess	Personnummer	Server	Bevaras	

	Bedömningsunderlag och manualer för kvalitetsindikatorer		Kronologiskt ordnat	Server	Bevaras	
	Signeringslista HSL		Personnummer	Tjänsterum	Bevaras	
	Avvikelse rapport HSL		Personnummer	Server, Procapita	Bevaras	
	Riktlinjer för fallprevention		Kronologiskt ordnat	Server	Bevaras	
	Rutin HSL-avvikelse		Kronologiskt ordnat	Server	Vid inaktualitet	
	Manual, ProCapita		Kronologiskt ordnat	Server	Bevaras	
	HSL-rutiner		Kronologiskt ordnat	Server	Bevaras	Äldre rutiner sparad i gemensam mapp
	KSK hemsida angående hemsjukvård			Server	Bevaras	
	Anvisningar för förvaring och arkivering enligt HSL		Kronologiskt ordnat	Server	Vid inaktualitet	

Socialtjänstlagen

Gallringsfristen 5 år för journaldokumentation enligt SoL avser 5 år efter sista anteckning. Journaldokumentation för kunder födda 5, 15, 25 bevaras.

Nr	Handlingstyp/handlingslag	Sekretess	Registrering	Förvaring	Gallring	Anmärkning
7.1	Administration					
7.1.1	Dagverksamhet					
	Checklistor/överenskommelser/samtycke/levnadsberättelse	Sekretess	Kronologiskt ordnat	Server/tjänsterum	5 år/bevaras	
	Riskanalyser/handlingsplaner		Personnummer	Server/tjänsterum	5 år/bevaras	
	Korrespondens av vikt med kund/anhörig/god man	Sekretess	Personnummer	Tjänsterum	5 år/bevaras	
7.1.2	Hemservice					
	Checklistor/överenskommelser/samtycke/serviceplan		Kronologiskt ordnat	Server/tjänsterum	5 år/bevaras	
	Riskanalyser/handlingsplaner		Personnummer	Server/tjänsterum	5 år/bevaras	
	Korrespondens av vikt med kund/anhörig/god man		Personnummer	Tjänsterum	5 år/bevaras	
	Redovisning/överenskommelse av kunds privata medel		Kronologiskt ordnat	Tjänsterum	10 år/bevaras	
	Kvittens för tagg/nycklar till kunds bostad		Personnummer	Tjänsterum	2 år/bevaras	
	Signeringslistor		Personnummer	Tjänsterum	3 månader	
	Signaturförttydligande		Personnummer	Tjänsterum	5 år/bevaras	

7.1.3	Hemvård					
	Checklistor/överenskommelser/samtycke/levnadsberättelse		Kronologiskt ordnat	Server/tjänsterum	5 år/bevaras	
	Risکانalyser/handlingsplaner		Personnummer	Server/tjänsterum	5 år/bevaras	
	Korrespondens av vikt med kund/anhörig/god man		Personnummer	Tjänsterum	5 år/bevaras	
	Nyckelkvittens, kundens bostad		Personnummer	Tjänsterum	2 år	
	Signeringslistor		Personnummer	Tjänsterum	3 månader	
	Signaturförtydligande		Personnummer	Tjänsterum	5 år/bevaras	
7.1.4	Korttidsboende					
	Checklistor/överenskommelser/samtycke		Kronologiskt ordnat	Server/tjänsterum	5 år/bevaras	
	Risکانalyser/handlingsplaner		Personnummer	Server/tjänsterum	5 år/bevaras	
	Korrespondens av vikt med kund/anhörig/god man		Personnummer	Tjänsterum	5 år/bevaras	
	Signeringslistor		Personnummer	Tjänsterum	3 månader	
	Signaturförtydligande		Personnummer	Tjänsterum	5 år/bevaras	
7.1.5	Vårdboende					
	Checklistor/överenskommelser/samtycke/levnadsberättelse		Kronologiskt ordnat	Server/tjänsterum	5 år/bevaras	

	Risikanalyser/handlingsplaner		Personnummer	Server/tjänsterum	5 år/bevaras	
	Korrespondens av vikt med hyresgäst/anhörig/god man		Personnummer	Tjänsterum	5 år/bevaras	
	Redovisning av hyresgäst privata medel		Personnummer	Tjänsterum	10 år/bevaras	
	Kvittens för tagg/nycklar hyresgästens bostad		Personnummer	Tjänsterum	2 år	
	Signeringslistor		Personnummer	Tjänsterum	3 månader	
	Signaturförttydligande		Personnummer	Tjänsterum	5 år/bevaras	
	Dokumentation angående kundens frånvaro		Personnummer	Server	2 år/bevaras	

Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade, LSS

Gallringsfristen 5 år för journaldokumentation enligt SoL avser 5 år efter sista anteckning. Journaldokumentation för kunder födda 5, 15, 25 bevaras.

Nr	Handlingstyp/Handlingstyp	Sekretess	Registrering	Förvaring	Gallring	Anmärkning
8.1	Administration					
8.1.1	Bostad med särskild service					
	Beställning av bostad		Ja	Server	5 år	
	Genomförandeplan		Nej	Server	5 år	
	Manual ProCapita		Nej	Server	Bevaras	
	Överenskommelse angående fickpengar		Nej	Tjänsterum	2 år	
	Anvisningar angående hantering av fickpengar		Nej	Server	2 år	
	LSS utredning	Sekretess	Nej	Server	Bevaras	
	Dokumentations manual		Nej	Server	Bevaras	
8.1.2	Korttidstillsyn och korttidsvistelse					
	Beställning		Ja	Server	5 år	
	LSS utredning	Sekretess	Nej	Server	5 år	
	Manual ProCapita		Nej	Server	Bevaras	
	Genomförandeplan		Nej	Server	5 år	
	Dokumentationsmanual		Nej	Server	Bevaras	

8.1.3	Daglig verksamhet					
	Beställning av daglig verksamhet		Ja	Server	5 år	
	LSS utredning		Ja	Server	5 år	
	Resultat av kartläggning		Nej	Server	5 år	
	Dokumentationsmanual		Nej	Server	Bevaras	
	Manual Procapita		Nej	Server	Bevaras	
	Genomförandeplan		Nej	Server	5 år	
8.1.4	Avlösarservicehandlingar					
	Beställning av avlösarservice		Ja	Server	5 år	
	LSS utredning	Sekretess	Nej	Server	5 år	
	Kontrakt för avlösare		Nej	Tjänsterum	5 år	
8.1.5	Ledsagarservicehandlingar					
	Kontrakt angående ledsagare		Nej	Server	5 år	
	Beställning av ledsagarservice		Ja	Server	5 år	
	LSS utredning	Sekretess	Nej	Server	5 år	
8.1.6	Stödfamiljhandlingar					
	Beställning av stödfamilj		Ja	Server	5 år	
	LSS utredning	Sekretess	Nej	Server	5 år	

	Utredning av stödfamilj	Sekretess	Nej	Server	5 år	
--	-------------------------	-----------	-----	--------	------	--

	Kontrakt med stödfamilj		Nej	Server	5 år	
	Dokumentation av för den enskilde viktiga händelser	Sekretess	Nej	Server	5 år	
8.1.7	Kontaktpersonhandlingar					
	Dokument med personuppgifter	Sekretess	Nej	Server	5 år	
	Anställningskontrakt		Nej	Server	5 år	
	Beställning och utredning		Ja	Server	5 år	
	Personligassistanshandlingar					
	Beställning av assistans		Ja	Server	5 år	
	Utredning angående rätt till assistans	Sekretess	Nej	Server	5 år	
	Informationsbroschyr om personlig assistans		Nej	Tjänsterum	Bevaras	
	Avtal personlig assistans		Nej	Server	5 år	
	Avtal angående hemvård		Nej	Server	5 år	
	Dokumentationsmanual		Nej	Server	Bevaras	
	Manual Procapita		Nej	Server	Bevaras	
	Tidredovisning assistansersättning		Nej	Server	Vid inaktualitet	

	Genomförandeplan		Nej	Server	5 år	
	Ansökan om förhöjt timbelopp		Ja	Server	Vid inaktualitet	
	Ombudsfullmakt		Nej	Server	Vid inaktualitet	
	Uppsägning av avtal med kund		Nej	Server	Vid inaktualitet	
	Uppsägning av avtal från kund		Nej	Server	Vid inaktualitet	

Kommunikation

Nr	Handlingstyp/handlingsslag	Sekretess	Registrering	Förvaring	Gallring	Anmärkning
9.1	Kommunikationsavdelningen					
9.1.1	Stadsvapen					
	Tillstånd att använda stadsvapnet		Diariet	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Förteckning över vilka "egna symboler" som beviljats		Diariet	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	Överlämnas till registraturen i juni och december
9.1.2	Ge kommuninformation					
	Pressmeddelande		Diariet	Dokument- och ärendehanteringssystem		
	Fysiska och digitala trycksaker om Helsingborgs stad och dess verksamhet		Diariet	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	Trycksaker i digital form pdf/a och fysiska trycksaker skickas direkt till registraturen
	Bilder	Kan förekomma		Server	1 digital originalbild per objekt bevaras	Gäller bilder som inte finns i Mediebanken och som används på till exempel intranätet. Vid gallring/avpublicering levereras bilderna till e-arkivet för slutarkivering. Detta sker efter överenskommelse mellan webbredaktörer och stadsarkivet. Bildupplösningen vid leverans ska vara 400 dpi.

	Bilder av ringa betydelse				Vid inaktualitet	
	Samtyckesavtal avseende fotografier på anställda		Alfabetisk och kronologisk ordning	Server	Bevaras	
	Återkallade samtyckesavtal avseende fotografier på anställda och invånare		Alfabetisk och kronologisk ordning		Bevaras	Fotografier ska tas bort där de är publicerade i den mån det går. Den digitala originalbilden levereras till e-arkivet tillsammans med notering om återkallat samtycke. Stadsarkivet bevarar bilden men den kommer inte att publiceras fler gånger.
	Friköpsavtal		Diarieförs	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	
	Film		Kronologisk	Server	Bevaras	
	Interna filmer av ringa betydelse				Vid inaktualitet	
	Webbplatser				Bevaras	
	Förteckning över vilka webbplatser som avdelningen ansvarar för		Diarieförs	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	Daterad förteckning skickas en gång per år till registraturen
	Sociala medier		Alfabetisk ordnat	På webben	Bevaras	Förteckningen finns på helsingborg.se och administreras av stadsledningsförvaltningen.
	Förteckning över sociala medier		Diarieförs	Dokument- och ärendehanteringssystem	Bevaras	Uppdateras löpande. Daterad förteckning överlämnas till registraturen i juni och december

	Meddelanden på sociala medier som innehåller sekretess, personuppgifter, kränkningar eller skapar/rör ett ärende		Kronologisk	Server	Bevaras	
	Meddelande på sociala medier av ringa eller tillfällig betydelse		Kronologisk	Server	Vid inaktualitet	
	Temporärt innehåll på sociala medier, exempelvis Instagram				Direkt	
9.2	Digitalisering					
9.2.1	Drift och förvaltning					
	Beställning av program, utrustning med mera		Kronologiskt ordnat	Verksamhetssystem	10 år	Via serviceportalen, Service Manager
	Kommunikationsplaner		Kronologiskt ordnat	Server	Gallras	
	Interna styrdokument, processer och rutiner		Kronologiskt ordnat	Verksamhetssystem	Vid inaktualitet	Service Manager
	Inventarier, hårdvara		Kronologiskt ordnat	Verksamhetssystem	Vid inaktualitet	Assetssystem
	Lisens för alla system och program		Kronologiskt ordnat	Verksamhetssystem	Vid inaktualitet	Licenssystemet
	Orderhantering		Kronologiskt ordnat	Verksamhetssystem	10 år	Service Manager
	Stöldanmälningar som skickas till Serviceportalen		Kronologiskt ordnat	Verksamhetssystem	10 år	Service Manager
	Systemdokumentation för system som används av staden		Digitalt	Server	Bevaras	

	Systemdokumentation för system som har konverterats till annat system och därmed inte längre används av staden		Digitalt	Server	Bevaras	
9.2.2	Loggar, länkar och filer					
	Loggar för e-post, skrivare och fax				Vid inaktualitet	
	Länkar till internetsidor				Direkt	Oavsett digitalt verktyg
	Globalfiler				Direkt	Oavsett digitalt verktyg
	Cookie-filer				Direkt	Oavsett digitalt verktyg

Bilaga 1, vård- omsorgsförvaltningens processtruktur

1	Styrande processer
1.1	Politisk styrning
1.1.1	Politiska beslutsprocessen
1.1.2	Beslut på delegation
1.1.3	Revision och internkontroll
1.1.4	Ersättning till förtroendevalda
1.2	Verksamhetsledning
1.2.1	Förvaltningens verksamhetsstyrning
1.2.2	Avdelningens verksamhetsstyrning
1.2.3	Övergripande handlingar
1.2.4	Krisledning och beredskap
2	Stödjande processer
	Administration
2.1	Information och ärendehantering
2.1.1	Utlämnande av allmän handling
2.1.2	Personuppgiftsbehandling

2.1.3	Rättsliga processer
2.1.4	Registratur
2.1.5	Vaktmästeri, intendentur
3	Ekonomi
3.1	Ekonomi och styrning
3.1.1	Plan för mål och ekonomi (budget)
3.1.2	Internbudget och verksamhetsbudget
3.1.3	Delårsrapport
3.1.4	Årsbokslut
3.1.5	Uppföljning och intern kontroll
3.1.	Ekonomiadministration
4	HR
4.1	HR-avdelningen
4.1.1.	Samverkan med personal och fackliga organisationer
4.2	Personal administration
4.2.1	Anställa personal
4.2.2	Arbetstid, ledighet, frånvaro

4.2.3	Administrera anställningar
4.2.4	Personalhälsa
4.2.5	Utbilda och utveckla personal
4.3	Löneadministration
4.3.1	Lön, ersättningar och förmåner
4.3.2	Medarbetarskap och ledarskap, samverkan och MBL
4.3.3	Disciplinära åtgärder
4.3.4	Avsluta anställning
4.4	Systematiskt arbetsmiljöarbete
4.4.1	Arbetsmiljö/skyddsron
4.4.2	Utreda arbetsmiljö
4.4.3	Pensioner
4.5	Bemanning och rekrytering
5	Myndighetsutövning
5.1	Myndighetsavdelningen
5.1.1	Handläggning enligt socialtjänstlagen
5.1.2	Handläggning LSS

5.1.3	Handläggning bostadsanpassningsbidrag
5.1.4	Avtal
5.1.5	Myndighetens arbetsmaterial
6	Hälso- och sjukvårdslagen
6.1	Administration
7	Socialtjänstlagen
7.1	Administration
7.1.1	Dagverksamhet
7.1.2	Hemservice
7.1.3	Hemvård
7.1.4	Korttidsboende
7.1.5	Vårdboende
8	Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade, LSS
8.1	Administration
8.1.1	Bostad med särskild service
8.1.2	Korttidstillsyn och korttidsvistelse
8.1.3	Daglig verksamhet

8.1.4	Avlösarservicehandlingar
8.1.5	Ledsagarservicehandlingar
8.1.6	Stödfamiljhandlingar
8.1.7	Kontaktpersonhandlingar
9	Kommunikation
9.1	Kommunikationsavdelningen
9.1.1	Stadsvapen
9.1.2	Ge kommuninformation
9.2	Digitalisering
9.2.1	Drift och förvaltning
9.2.2	Loggar, länkar och filer