

Informationshanteringsplan för administrativa handlingar

Driftnämnden Närsjukvård, Region Halland

1.1 Lagar och förordningar

De lagar som huvudsakligen rör dokumenthanteringen i Region Halland är:

- tryckfrihetsförordningen (TF)
- offentlighets- och sekretesslagen (OSL)
- offentlighets- och sekretessförordningen (OSF)
- allmänna dataskyddsförordningen (GDPR 2016/679)
- lagen om kommunal redovisning (LKR)
- arkivlagen (ArkivL)

1.2 Struktur och modellbeskrivning

Informationshanteringsplanen är strukturerad i processer enligt klassificeringsstrukturen v 4.0 för administrativa handlingar i Region Halland och är indelad i **1 ledning och styrning**, **2 verksamhetsstöd** och **3 kärnverksamhet**. Modellen bygger på Sveriges Kommuner och Regioners (SKR) förslag till en ram för nationellt klassificeringssystem för dokumentation och har tagits fram i SKR:s projekt Klassa. Modellen med klassificeringsschema är en struktur som återspeglar myndighetens verksamhet och processer och har en utgångspunkt i SCB:s verksamhetsindelning för kommuner och regioner.

1.3 Begreppsförklaringar

Processbeteckning/kod

Anger kod för process/handlingsslag/handlingstyp. Bygger på beslutad klassificeringsstruktur för Region Halland (beslutad i regionstyrelsen 2015-10-28 § 201).

Handlingsslag/handlingstyp

Anger processer och handlingar

Registrering; Diarieföras eller systematisk förvaring

Anvisningen i kolumnen anger hur dokumentet ska registreras. I Region Halland använder vi ärendehanteringssystemet Platina för all diarieföring. Handlingar med sekretesskyddade uppgifter ska diarieföras så snart de har kommit till eller upprättats hos en myndighet. Det finns undantag från krav på diarieföring för vissa sekretesskyddade handlingar som förekommer i stora mängder hos en viss myndighet. Detta gäller bland annat patientjournaler som ska hållas ordnade och registrerade i Region Hallands journalsystem.

En allmän handling som är av ringa betydelse för myndighetens verksamhet, behöver varken registreras eller hållas ordnad och kan gallras direkt. Reklam, enklare förfrågningar och kursinbjudningar är exempel på denna typ av handlingar.

Om inte handlingarna ska diarieföras så ska de vara ordnade och märkta så att de utan svårighet kan hittas (t ex i nummerordning, alfabetiskt eller i ett objektsnamn).

En **systematiskt förvarad** handling förvaras i en analog eller digital strukturerad ordning exempelvis i en pärm eller i ett digitalt system.

Bevaras/Gallras

Att **gallra** betyder att förstöra allmänna handlingar. För att en handling ska få förstöras måste den finnas upptagen i informationshanteringsplanen med angiven gallringsfrist.

Gallras vid inaktualitet: informationen kan gallras då den inte längre behövs för verksamheten.

1 år, 2 år, 3 år, 5 år, 7 år eller 10 år: informationen ska finnas kvar 1, 2, 3, 7 eller 10 kalenderår efter det år informationen skapades.

Bevaras: informationen ska finnas kvar för all framtid.

Förvaringsplats/system

Anger var handlingen ska förvaras. Det kan vara ett i verksamhetssystem, e-tjänst eller i fysisk form

Informationens säkerhetsklassning

(För eventuell kommande utveckling av planen)

Anmärkning

Anger annan viktig information som till exempel hanteringsanvisningar eller hänvisning till lagrum.

1.5 Lagring av handlingar

Handlingar och information i ett verksamhetssystem ska bevaras i systemet, förutsatt att systemet uppfyller kraven för informationssäkerhet

Om möjligt, se till att information som publiceras på en webbplats även sparas någon annanstans om den utgör sådan information som ska bevaras.

Platina – Diarium, Avvikelser och Samarbetsärenden

Platina är det system som Region Halland använder för diarieföring av allmänna handlingar, registrering av avvikelser, hantering av samarbetsärenden.

Teams/SharePoint Online

Används för lagring av handlingar som behöver delas av flera personer och som inte innehåller känsliga uppgifter. Ägaren för teamskanalen/samarbetsplatsen ansvarar för att medlemmarna är behöriga.

OneDrive

Här lagras handlingar som inte innehåller känsliga uppgifter och som endast användaren kommer åt. Det är möjligt att dela mappar och filer med andra personer. Vid länkdelning till personer utanför Region Halland ska tidsbegränsning aktiveras.

Outlook

Handlingar i e-postlåda bevaras och gallras enligt informationshanteringsplanen.

I-katalog

Används endast för forskning. Personuppgiftsregisteranmälan måste göras. Behörigheter till respektive mapp ska vara strikt begränsad och ska avslutas när forskningsuppdrag upphör.

C-katalog

Lokal hårddisk ska inte användas för lagring av dokument. Säkerhetskopieras inte.

Se rutiner;

- 309 Informationssäkerhet
- E-post

Informationshanteringsplan för processer när det gäller handlingar för ledning

<p>Beslut Driftnämnden Närsjukvård § xx 2022-03-30, Dnr: DN NSV210326</p>	<p>Verksamhetsområde 1 Ledning av Region Hallands verksamhet</p>
<p>Klassificeringsstruktur Klassificeringsstruktur version 3.0</p>	
<p>Process 1.1 Ledning</p>	<p>Beskrivning</p> <p>Varje nämnd i Region Halland är tilldelad ett specifikt verksamhetsområde. Förvaltningarna utreder och genomför besluten åt nämnderna. Nämnden ser till att regionfullmäktiges beslut följs ute i organisationen.</p>
<p>Process 1.1.3 Nämnd 1.1.3.1 Hantera nämndprocess</p>	<p>Driftnämnden Närsjukvårds uppdrag är att driva Region Hallands vårdcentraler i egen regi, Folktandvårdskliniker med allmän barn- och vuxentandvård, tandreglering och tandtekniskt laboratorium samt ett antal särskilda uppdrag.</p> <p>Vården ska bedrivas enligt gällande lagstiftning som styr verksamheten. Vården ska ge en trygg och förtroendefull hälso- och sjukvård med god medicinsk kvalitet och hög patientsäkerhet, god tillgänglighet, kontinuitet, ett gott bemötande på lika villkor samt en helhetssyn på patientens livssituation, hälsotillstånd och vårdbehov i samverkan med berörda.</p>

Process-beteckning /Kod	Handlingsslag/Handlingstyp	Registrering Diarieförs/ Systematisk förvaring	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats/ System	Informationens säkerhets- klassning 1 = Lindrig skada 2 = Kännbar skada 3 = Allvarlig skada 4 = Skada för rikets säkerhet, samhälls- viktig funktion	Anmärkning (Hantering, lagrum, personuppgifter, m.m)
1.1.3.1	Hantera nämndprocess					
	Nämndens reglemente	Diarieförs	Bevaras	Ärendeakt/Platina Diarium		Diarieförs som protokollsutdrag.
	Attest och utanordning	Diarieförs	Bevaras	Ärendeakt/Platina Diarium		Diarieförs som anmälan av delegationsbeslut, Enligt beslutad delegationsordning. Diarieförs 4 gånger om året; januari, april, juli, oktober.
	Sammanträdestider	Diarieförs	Bevaras	Ärendeakt/Platina Diarium		Planering för sammanträden dokumenteras. Uppgifternabevaras som protokollsutdrag.
	Uppdrag och protokollsutdrag	Diarieförs	Bevaras	Ärendeakt/Platina Diarium		Från regionfullmäktige, regionstyrelsen eller Driftnämnden Närsjukvård.
	Beslutsförslag	Diarieförs	Bevaras	Ärendeakt/Platina Diarium		Skrivelse med förslag till beslut till nämnd/utskott/styrelse.

	Skrivelser	Diariet	Bevaras	Ärendeakt/Platina Diarium		Tjänsteskrivelser i övrigt
	Korrespondens	Diariet	Bevaras	Ärendeakt/Platina Diarium		Skrivelser och brev som har betydelse för ärendet.
	Tjänsteanteckningar till ärende	Diariet	Bevaras	Ärendeakt/Platina Diarium		Uppgifter som hämtas in på annat sätt än genom en handling och som tillför sakuppgift. (Tjänsteanteckning kan t ex vara anteckning från ett telefonsamtal eller avskrift av SMS.)
	Tjänsteanteckningar övriga	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Teams/Onedrive		Uppgifter av tillfällig och ringa karaktär och som inte tillför långsiktig sakuppgift.
	Föredragningslista med bilagor	Diariet	Bevaras	Ärendeakt/Platina Diarium		Hanteras i verktyg för mötesadministration. Publiceras till inbjudna via MeetingsPlus.
	Närvarolista	Diariet	Bevaras	Ärendeakt/Platina Diarium		Ingår i protokollet.
	Voteringslista	Diariet	Bevaras	Ärendeakt/Platina Diarium		Ingår i protokollet.
	Delegationsbeslut	Diariet	Bevaras	Ärendeakt/Platina Diarium		Beslut som fattas på delegation och anmäls till nämnden. Ingår i ärende anmälan av delegationsbeslut
	Remisser, yttranden	Diariet	Bevaras	Ärendeakt/Platina Diarium		
	Protokoll med bilagor	Diariet	Bevaras	Ärendeakt/Platina Diarium		Justerat exemplar förvaras på Västra Vallgatan 12, Varberg. Publicering sker i verktyget MeetingsPlus
	Justeringsanslag – tillkännagivande	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Digital anslagstavla/webbplats		Gallras när tid för överklagande har gått ut.

	Protokollsutdrag	Diariéförs	Bevaras	Ärendeakt/Platina Diarium		Varje paragraf diariéförs i respektive ärendeakt.
	Aktivitetsplan	Diariéförs	Bevaras	Ärendeakt/Platina Diarium		Antas i början av året. Uppdateras kontinuerligt och nämnderna arbetar efter denna. Sammanställs och godkänns i slutet av året. Underlag vid revision.
	Internkontrollplan	Diariéförs	Bevaras	Ärendeakt/Platina Diarium		Arbetsmaterial hanteras i Stratsys.

Informationshanteringsplan för processer när det gäller handlingar för ledning

<p>Beslut Driftnämnden Närsjukvård § xx 2022-02-23, Dnr: DN NSV210326</p>	<p>Verksamhetsområde 1 Ledning av Region Hallands verksamhet</p>
<p>Klassificeringsstruktur Klassificeringsstruktur version 3.0</p>	
<p>Process 1.1 Ledning</p>	<p>Beskrivning</p>
<p>Process</p> <p>1.1.4 Övergripande verksamhetsstyrning och ledning</p> <p>1.1.4.1 Överlägga och besluta</p> <p>1.1.4.2 Planera och följa upp verksamhet</p> <p>1.1.4.3 Utveckla verksamhet</p> <p>1.1.4.4 Bedriva systematiskt kvalitetsarbete</p>	<p>Processer och styrdokument som rör gemensam ledning av verksamheter samt mål- och resursplanering.</p> <p>Här ingår även information som hör till nämndens ledning i form av att överlägga och besluta, antingen om det är enligt fastställd delegationsordning, eller ett verkställande kopplat till befattningens uppdrag. Inom förvaltningens ledningsområde finns även samverkan med fackliga representanter, samt ledningens dokumentation.</p>

Process-beteckning /Kod	Handlingsslag/Handlingstyp	Registrering Diarieförs Systematisk förvaring	Bevaras /Gallras	Förvaringsplats/ System	Informationens säkerhets- klassning 1 = Lågt skada 2 = Kännbar skada 3 = Allvarlig skada 4 = Skada för rikets säkerhet, sambälls- viktig funktion	Anmärkning (Hantering, lagrum, personuppgifter, m m)
1.1.4.1	Överlägga och besluta					
	Delegationsförteckning	Diarieförs	Bevaras	Ärendeakt/Platina Diarium		Driftnämnden Närsjukvårds delegationsförteckning redovisar vilka ärenden som nämnden överlätit till förvaltningen att besluta om i nämndens ställe. Se 103.0 Delegationsförteckning för Driftnämnden Närsjukvård
	Verkställighetsbeslut - förteckning	Diarieförs	Bevaras	Ärendeakt/Platina Diarium		Beslut som fattas genom förvaltningens lagstöd eller skyldighet. Se 103.1 Verkställighetsbeslut för administrativa handlingar – Närsjukvården Halland
	Mötesanteckningar – Närsjukvårdens ledningsgrupp	Systematisk förvaring	Gallras efter 5 år	Teams		Avser anteckningar som inte dokumenterar beslut.
	Mötesanteckningar – Närsjukvårdens ledningsgrupp	Diarieförs	Bevaras	Ärendeakt/Platina Diarium		Innehåller dokumenteradebeslut eller uttalanden. I samband med diarföreläggning kan ett <i>samlingsärende</i> användas.

1.1.4.2	Planera och följa upp verksamhet					
	Mål- och strategidokument	Diarieförs	Bevaras	Ärendeakt/Platina Diarium		Arbetsdokument i Stratsys
	Årsbudget och verksamhetsplan	Diarieförs	Bevaras	Ärendeakt/Platina Diarium		Slutdokument för budgetprocessen och underlag till fastställd budget i nämnden.
	Uppföljningsrapport	Diarieförs	Bevaras	Ärendeakt/Platina Diarium		Arbetsdokument och underlag i Stratsys
	Årsredovisning med årsbokslut	Diarieförs	Bevaras	Ärendeakt/Platina Diarium		Slutdokument för bokslutprocessen och underlag till fastställt bokslut i nämnden.
	Riskanalys	Diarieförs	Bevaras	Ärendeakt/Platina Diarium		Arbetsdokument i Stratsys. Utgör underlag till internkontrollplanen
1.1.4.3	Utveckla verksamhet					
	Processkartläggning, minnesanteckningar och risk- och konsekvensanalyser	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Teams/OneDrive		
1.1.4.4	Bedriva systematiskt kvalitetsarbete					
	Enkäter - egna producerade. Inkommande svar		Gallras vid inaktualitet	Verktyg för enkäter/OneDrive Webb		Inskannade eller inregistrerade. Ligger i systemet tills gallring sker. De enskilda svaren kan gallras vid inaktualitet då sammanställning är gjord. Om svaren bedöms ha ett stort värde, bevaras svaren.

	Enkäter – egna producerade. Sammanställning över svar	Diarieförs	Bevaras	Ärendeakt/Platina Diarium		Även rapport bevaras.
	Frågeformulär	Diarieförs	Bevaras	Ärendeakt/Platina Diarium		Ett ex av frågeformuläret bevaras tillsammans med sammanställning över svar.

<p>Beslut Driftnämnden Närsjukvård § xx 2022-02-23, Dnr: DN NSV210326</p>	<p>Verksamhetsområde 1 Ledning av Region Hallands verksamhet</p>
<p>Klassificeringsstruktur Klassificeringsstruktur version 3.0</p>	
<p>Process 1.2 Styrning</p>	<p>Beskrivning Implementering och uppföljning, konsekvensutredningar m.m. med avseende på lagstiftning. Avser lagar och beslut som inte hanteras i något annat verksamhetsområde.</p>
<p>1.2.1 Dokument från regering, riksdag, andra myndigheter och intresseorganisationer 1.2.1.1 Hantera dokument från regering, riksdag, andra myndigheter och intresseorganisationer</p>	

Process-beteckning Kod	Handlingsslag/ Handlingstyp	Registrering Diarieförs Systematisk förvaring	Bevaras /Gallras	Förvaringsplats /System	Informationens säkerhets- klassning 1 = Lindrig skada 2 = Kännbar skada 3 = Allvarlig skada 4 = Skada för rikets säkerhet, samhälls- viktig funktion	Anmärkning (Hantering, lagrum, personuppgifter, m m)
1.2.1.1	Hantera dokument från regering, riksdag, andra myndigheter och intresseorganisationer					
	Handlingar, beslut och riktlinjer och rekommendationer från SKR	Diarieförs	Bevaras	Ärendeakt/Platina Diarium		Handlingar som utgör direkt underlag för beslut bevaras och arkivläggs med eventuella övriga handlingar i ärendet.
	Handlingar, riktlinjer och rekommendationer från Intresseorganisationer och andramyndigheter		Gallras vid inaktualitet	På enhet		Informationsvärdering krävs
	Handlingar, riktlinjer, beslut och rekommendationer, regering och riksdag med beröring till Region Hallands verksamhet	Diarieförs	Bevaras	Ärendeakt/Platina		Handlingar som utgör direktiv eller direkt underlag för beslut bevaras och arkivläggs med eventuella övriga handlingar i ärendet.
	Handlingar, riktlinjer, beslut och rekommendationer, regering och riksdag, ej rörande till Region Hallands verksamhet		Gallras vid inaktualitet	På enhet		Informationsvärdering krävs

Informationshanteringsplan för processer när det gäller handlingar inom ledning av Region Halland

<p>Beslut Driftnämnden Närsjukvård § xx 2022-02-23, Dnr: DN NSV210326</p>	<p>Verksamhetsområde 1 Ledning av Region Hallands verksamhet</p>
<p>Klassificeringsstruktur Klassificeringsstruktur version 3.0</p>	
<p>Process 1.2 Styrning</p>	<p>Beskrivning</p>
<p>Process 1.2.2 Styrdokument från fullmäktige och regionledning 1.2.2.1 Hantera policys och mål – ta fram styrdokument</p>	<p>Avser riktlinjer för politiskt beslutade regiongemensamma strategier, policys, standarder och normer för verksamheten. Även beslut om att utarbeta riktlinjer för implementering av regiongemensamma strategier m.m.</p>

Process-beteckning Kod	Handlingslag /Handlingstyp	Registrering Diarieförs Systematisk förvaring	Bevaras /Gallras	Förvaringsplats /System	Informationens säkerhets- klassning 1 = Lindrig skada 2 = Kännbar skada 3 = Allvarlig skada 4 = Skada för rikets säkerhet, samhälls- viktig funktion	Anmärkning (Hantering, lagrum, personuppgifter, m m)
1.2.2.1	Hantera policys och mål – ta fram styrdokument					
	Vision, Program/plan, policy eller andra dokument från regionfullmäktige som är styrande för nämnden	Diarieförs	Bevaras	Ärendeakt/Platina Diarium		Beslut av regionfullmäktige

Informationshanteringsplan för processer när det gäller handlingar inom ledning av Region Halland

<p>Beslut Driftnämnden Närsjukvård § xx 2022-02-23, Dnr: DN NSV210326</p>	<p>Verksamhetsområde 1 Ledning av Region Hallands verksamhet</p>
<p>Klassificeringsstruktur Klassificeringsstruktur version 3.0</p>	
<p>Process 1.2 Styrning</p>	<p>Beskrivning Regionfullmäktige väljer revisorer och revisorsersättare för sin och allmänhetens kontroll av och insyn i hur styrelse, nämnder uppfyller uppdrag och mål och handhar de ekonomiska resurserna.</p>
<p>Process 1.2.3 Nämndens styrning och kontroll 1.2.3.1 Styrdokument 1.2.3.2 Bedriva internkontroll 1.2.3.3 Hantera revision</p>	<p>Regionstyrelsen ska enligt arbetsordningen ha fortlöpande uppsikt över verksamheten i de företag och stiftelser som Region Halland helt eller delvis äger eller annars har intresse i. Det gäller främst ändamål, ekonomi och efterlevnad av uppställda direktiv, men också övriga förhållanden av betydelse för Region Halland.</p>

Process-beteckning Kod	Handlingsslag /Handlingstyp	Registrering gDiarieförs Systematisk förvaring	Bevaras /Gallras	Förvaringsplats /System	Informationens säkerhets-klassning 1 = Lindrig skada 2 = Kännbar skada 3 = Allvarlig skada 4 = Skada för rikets säkerhet, samhälls-viktig funktion	Anmärkning (Hantering, lagrum, personuppgifter, m m)
1.2.3.1	Styrdokument					
	Reglemente för nämnder	Diarieförs	Bevaras	Ärendeakt/Platina Diarium		Ingår i arbetsordning och reglementen.
1.2.3.2	Bedriva internkontroll					
	Internkontrollplan	Diarieförs	Bevaras	Ärendeakt/Platina Diarium		Dokumentation av upplägg och arbetsformer samt rapporter och eventuella åtgärdsplaner. Arbetsmaterial förvaras i Stratsys.
	Riskanalys	Diarieförs	Bevaras	Ärendeakt/Platina Diarium		Bevaras tillsammans med handlingar om intern kontroll
	Uppföljning av internkontrollplan	Diarieförs	Bevaras	Ärendeakt/Platina Diarium		Redovisas till nämnd genom UR2 och ÅR.
1.2.3.3	Hantera revision					
	Revisionsrapporter	Diarieförs	Bevaras	Ärendeakt/Platina Diarium		Redovisas i respektive nämnd
	Nämndens svar på revisionsrapporter	Diarieförs	Bevaras	Ärendeakt/Platina Diarium		

Informationshanteringsplan för processer när det gäller handlingar inom demokrati och insyn

<p>Beslut Driftnämnden Närsjukvård § xx 2022-02-23, Dnr: DN NSV210326</p>	<p>Verksamhetsområde 1 Ledning av Region Hallands verksamhet</p>
<p>Klassificeringsstruktur Klassificeringsstruktur version 3.0</p>	
<p>Process 1.4 Demokrati och insyn</p>	<p>Beskrivning</p> <p>Region Halland i likhet med andra svenska myndigheter lyder under offentlighetsprincipen. Offentlighetsprincipen innebär en skyldighet att på begäran tillhandahålla allmänna handlingar. Frågor med anknytning till offentlighetsprincipen, som utlämnande av allmänna handlingar och sekretess, hanteras i regel i den verksamhet, enhet eller avdelning där de har aktualiseras.</p> <p>Dataskyddsförordningen (GDPR) ersätter tidigare personuppgiftslagen (PUL). Varje nämnd/styrelse är personuppgiftsansvarig (PUA) och ska föra ett register över alla personuppgiftsbehandlingar som sker i deras verksamheter.</p> <p>Den personuppgiftsansvarige anlitar ofta ett personuppgiftsbiträde (PUB) som utför hela eller delar av personuppgiftsbehandlingen. Både den personuppgiftsansvarige och personuppgiftsbiträdet kan vara en fysisk eller juridisk person och offentlig myndighet.</p>
<p>Process</p> <p>1.4.1 Hantering av allmänna handlingar 1.4.1.1 Tillhandahålla och lämna ut allmänna handlingar 1.4.1.2 Behandla personuppgifter och skydda personlig integritet</p>	

Process-beteckning /Kod	Handlingsslag/ Handlingstyp	Registrering g Diarieförs Systematisk förvaring	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats/ System	Informationens säkerhets- klassning 1 = Lindrig skada 2 = Kännbar skada 3 = Allvarlig skada 4 = Skada för rikets säkerhet, samhälls- viktig funktion	Anmärkning (Hantering, lagrum, personuppgifter, m m)
1.4.1.1	Tillhandahålla och lämna ut allmänna handlingar					
	Begäran om allmän handling	Systematisk förvaring	Gallras efter utlämnande			
	Utlämnande av allmän handling, svar	Systematisk förvaring	Gallras efter utlämnande			
	Begäran om allmän handling som omfattas av sekretess	Diarieförs	Bevaras	Ärendeakt/Platina Diarium		Se rutin för journalutlämnande
	Utlämnande av allmän handling som omfattas av sekretess	Diarieförs	Bevaras	Ärendeakt/Platina Diarium		Se rutin för journalutlämnande
	Beslut att avslå begäran om utlämnande av allmän handling	Diarieförs	Bevaras	Ärendeakt/Platina Diarium		Beslut fattas av förvaltningschef genom delegation från nämnden.
	Överklagande av beslut rörande utlämnande av allmänhandling eller maskning av uppgifter	Diarieförs	Bevaras	Ärendeakt/Platina Diarium		
	Yttrande och beslut i övre instans i överklagat beslut omavslag på utlämnande	Diarieförs	Bevaras	Ärendeakt/Platina Diarium		

1.4.1.2	Behandla personuppgifter och skydda personlig integritet					
	Begäran om registerutdrag frånregistrerad	Diarieförs	Gallras efter 10 år /bevaras	Ärendeakt/Platina Diarium		
	Svar om registerutdrag	Diarieförs	Gallras efter 10 år/ Bevaras	Ärendeakt/Platina Diarium/Dataskyddsen heten		Gäller även begäran omändring, radering och
	Avslag på begäran	Diarieförs	Bevaras	Ärendeakt/Platina Diarium		
	Samtycke till behandling och publicering av personuppgifter enligt GDPR	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Server		Gallras 2 år efter att tiden för samtycket har löpt ut eller att samtycket återkallats och behandlingen ifråga har avslutats. Avser även fysiskt emottaget samtycke, t ex blankett.

Informationshanteringsplan för processer när det gäller handlingar inom demokrati och insyn

<p>Beslut Driftnämnden Närsjukvård § xx 2022-02-23, Dnr: DN NSV210326</p>	<p>Verksamhetsområde 1 Ledning av Region Hallands verksamhet</p>
<p>Klassificeringsstruktur Klassificeringsstruktur version 3.0</p>	
<p>Process 1.4 Demokrati och insyn</p>	<p>Beskrivning</p>
<p>Process 1.4.2 Offentlig dialog 1.4.2.1 Hantering av allmänhetens synpunkter</p>	<p>Handlingar som inkommit till förvaltningen eller nämnden. Skrivelser och dialog med allmänheten och intresseföreningar.</p>

Process-beteckning Kod	Handlingsslag /Handlingstyp	Registrering Diarieförs Systematisk förvaring	Bevaras /Gallras	Förvaringsplats /System	Informationens säkerhets- klassning 1 = Lindrig skada 2 = Kännbar skada 3 = Allvarlig skada 4 = Skada för rikets säkerhet, samhälls- viktig funktion	Anmärkning (Hantering, lagrum, personuppgifter, m m)
1.4.2.1	Hantering av allmänhetens synpunkter					
	Klagomål, synpunkter och medborgarförslag	Diarieförs	Bevaras	Ärendeakt/Platina Diarium		Tillförs eventuellt aktuellt ärende. Ansvar respektive handläggare. (Se punkt 2.9.2.3 för hantering av synpunkter när det gäller social media.) Ska även läggas som avvikelse i Platina avvikelser.
	Klagomål, synpunkter och medborgarförslag av rutinartad allmän karaktär	Systematisk förvaring	2 år	Outlook/Teams/OneDrive		Ansvar respektive handläggare (Se punkt 2.9.2.3 för hantering av synpunkter när det gäller social media.)
	Sammanställningar, rapporter och statistik	Diarieförs	Bevaras	Ärendeakt/Platina Diarium		
	Förfrågningar, framställningar och meddelanden av tillfällig betydelse och ringa karaktär		Gallras vid inaktualitet	Outlook/Teams/OneDrive		Avses inkomna eller expedierade. Ansvar respektive handläggare

Informationshanteringsplan för processer när det gäller handlingar för Informationsförvaltning

<p>Beslut Driftnämnden Närsjukvård § xx 2022-02-23, Dnr: DN NSV210326</p>	<p>Verksamhetsområde 2 Verksamhetsstöd</p>
<p>Klassificeringsstruktur Klassificeringsstruktur version 3.0</p>	
<p>2.1 Informationsförvaltning</p>	<p>Beskrivning</p> <p>GDPR är en av de lagar som styr hur förvaltningen arbetar med informationssäkerhet. Framförallt är den styrande i hur personuppgifter ska användas på ett integritetsvänligt sätt. Personuppgifter är all information som direkt eller indirekt kan identifiera en levande person. Namn, telefonnummer och adress är skolboksexempel på personuppgifter.</p> <p>Nämnden är ansvarig för personuppgiftshantering inom myndighetens område och ska därför ta del av de incidenter som inträffar.</p>
<p>2.1.1 Informationssäkerhet</p>	
<p>2.1.1.1 Bedriva informationssäkerhet 2.1.1.2 Tecknande av personuppgiftsbiträdesavtal</p>	

Process-beteckning Kod	Handlingsslag /Handlingstyp	Registrering Diarieförs Systematisk förvaring	Bevaras /Gallras	Förvaringsplats /System	Informationens säkerhets-klassning 1 = Lindrig skada 2 = Kännbar skada 3 = Allvarlig skada 4 = Skada för rikets säkerhet, samhälls-viktig funktion	Anmärkning (Hantering, lagrum, personuppgifter, m m)
2.1.1.1	Bedriva informationssäkerhet					
	Anmälan om dataskyddsombud	Diarieförs	Bevaras	Ärendeakt/Platina Diarium		Ingår i ärende anmälan om delegationsbeslut
	Anmälan, ändringsanmälan och avslut om personuppgiftsregister	Diarieförs	Bevaras	Ärendeakt/Platina Diarium		
	Anmälan om personuppgiftsincident	Diarieförs	Bevaras	Ärendeakt/Platina Diarium		Ingår i ärende anmälan delegationsbeslut
	Fullmakt för att öpp inkommande post	Systematisk förvaring	Se anmärkning			Gallras 1 år efter att personen slutat sin anställning. Kan förvaras på papper eller skannas och förvaras digitalt.
2.1.1.2	Tecknande av personuppgiftsbiträdesavtal					
	Tecknande/ändring av personuppgiftsbiträdesavtal	Diarieförs	Bevaras	Ärendeakt/Platina Diarium		Ingår i ärende anmälan av delegationsbeslut

Informationshanteringsplan för processer när det gäller handlingar för Informationsförvaltning

<p>Beslut Driftnämnden Närsjukvård § xx 2022-02-23, Dnr: DN NSV210326</p>	<p>Verksamhetsområde 2 Verksamhetsstöd</p>
<p>Klassificeringsstruktur Klassificeringsstruktur version 3.0</p>	
<p>2.1 Informationsförvaltning</p>	<p>Beskrivning</p>
<p>2.1.3 Dokumentation och dokumenthantering 2.1.3.1 Utreda och besluta om bevarande av gallring 2.1.3.2 Planera och hantera dokumentation</p>	<p>Varje myndighet skall svara för vården av sitt arkiv enligt Arkivlagen. Driftnämnden Närsjukvård är ansvarig för sin verksamhets allmänna handlingar bildar arkiv.</p> <p>Varje verksamhetschef är utsedd som arkivansvarig för sin enhet och förvaltningens administrativa chef är ansvarig för stabens handlingar genom delegation från nämnden.</p>

Process-beteckning Kod	Handlingslag / Handlingstyp	Registrering Diarieförs Systematisk förvaring	Bevaras /Gallras	Förvaringsplats /System	Informationens säkerhetsklassning 1 = Lindrig skada 2 = Kännbar skada 3 = Allvarlig skada 4 = Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Anmärkning (Hantering, lagrum, personuppgifter, m m)
2.1.3.1	Utreda och besluta om bevarande av gallring					
	Gallringsbeslut av nämnd	Diarieförs	Bevaras	Ärendeakt/Platina Diarium		Ingår i beslutsprotokoll
	Framställan om gallring	Diarieförs	Bevaras	Ärendeakt/Platina Diarium		
	Remissvar – utredning som underlag för beslut	Diarieförs	Bevaras	Ärendeakt/Platina Diarium		
2.1.3.2	Planera och hantera dokumentation					
	Informationshanteringsplan	Diarieförs	Bevaras	Ärendeakt/Platina Diarium		

Informationshanteringsplan för processer när det gäller handlingar för Informationsförvaltning

<p>Beslut Driftnämnden Närsjukvård § xx 2022-02-23, Dnr: DN NSV210326</p>	<p>Verksamhetsområde 2 Verksamhetsstöd</p>
<p>Klassificeringsstruktur Klassificeringsstruktur version 3.0</p>	
<p>2.1 Informationsförvaltning</p>	<p>Beskrivning</p> <p>Driftnämnden Närsjukvård har äldre pappersarkiv från både aktuell och tidigare verksamhet. Dessa utgörs främst av journalhandlingar, vilka behöver dokumenteras om de förvaras på annan plats eller överlämnas till regionarkivet.</p>
<p>2.1.4 Dokumentation och dokumenthantering 2.1.4.1 Hantera analog arkivering</p>	

Process-beteckning Kod	Handlingsslag/ Handlingstyp	Registrering Diarieförs Systematisk förvaring	Bevaras /Gallras	Förvaringsplats / System	Informationens säkerhets- klassning 1 = Lindrig skada 2 = Kännbar skada 3 = Allvarlig skada 4 = Skada för rikets säkerhet, samhälls- viktig funktion	Anmärkning (Hantering, lagrum, personuppgifter, m m)
2.1.4.1	Hantera analog arkivering					
	Leveransöverenskommelser och leveransframställan	Diarieförs	Bevaras	Ärendeakt/Platina Diarium		
	Kvitto levererade handlingar	Diarieförs	Bevaras	Ärendeakt/Platina Diarium		
	Framställan om överlämnande av arkiv	Diarieförs	Bevaras	Ärendeakt/Platina Diarium		

Informationshanteringsplan för processer när det gäller handlingar för Informationsförvaltning

Beslut Driftnämnden Närsjukvård § xx 2022-02-23, Dnr: DN NSV210326	Verksamhetsområde 2 Verksamhetsstöd
Klassificeringsstruktur Klassificeringsstruktur version 3.0	
2.1 Informationsförvaltning	Beskrivning
2.1.5 Arkivförvaltning 2.1.5.1 Beskriva och redovisa arkiv	I arkivförvaltning ingår att myndigheten skall <ol style="list-style-type: none"> 1. organisera arkivet på ett sådant sätt att rätten att ta del av allmänna handlingar underlättas, 2. upprätta dels en arkivbeskrivning som ger information om vilka slag av handlingar som kan finnas i myndighetens arkiv och hur arkivet är organiserat, dels en systematisk arkivförteckning, 3. skydda arkivet mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst, 4. avgränsa arkivet genom att fastställa vilka handlingar som skall vara arkivhandlingar, och 5. verkställa föreskriven gallring i arkivet.

Process-beteckning Kod	Handlingsslag/ Handlingstyp	Registrering Diarieförs Systematisk förvaring	Bevaras /Gallras	Förvaringsplats /System	Informationens säkerhets- klassning 1 = Lindrig skada 2 = Kännbar skada 3 = Allvarlig skada 4 = Skada för rikets säkerhet, samhälls- viktig funktion	Anmärkning (Hantering, lagrum, personuppgifter, m m)
2.1.5.1	Beskriva och redovisa arkiv					
	Arkivbeskrivning	Diarieförs	Bevaras	Ärendeakt/Platina Diarium		Kan ingå i informationshanteringsplanen. Upprättas av varje myndighet enligt arkivlagen § 6 och offentlighets- och sekretesslagen 4 kap 2 §.
	Arkivförteckning	Diarieförs	Bevaras	Ärendeakt/Platina Diarium		Vägledning om vart de fysiska arkiven förvaras. Systemstöd eller arkivlokal
	Framställan om överlämnande av arkiv	Diarieförs	Bevaras	Ärendeakt/Platina Diarium		

Informationshanteringsplan för processer när det gäller handlingar för HR/Personal

Beslut Driftnämnden Närsjukvård § xx 2022-02-23, Dnr: DN NSV210326	Verksamhetsområde 2 Verksamhetsstöd
Klassificeringsstruktur Klassificeringsstruktur version 3.0	
Process 2.3 Personal	Beskrivning
Process 2.3.1 Samverkan och förhandling 2.3.1.1 Samverkan enligt avtal 2.3.1.2 Hantera LAS 2.3.1.3 Hantera lönerrevision 2.3.1.4 Hantera personalsamtal	<p>Samverkan i Region Halland ska ge förutsättningar för ett positivt arbetsklimat med en god arbetsmiljö där inflytande, delaktighet och utveckling är rättigheter för våra medarbetare.</p> <p>Samverkan Halland (samverkansavtalet) handlar om arbetsgivarens och de fackliga organisationernas syn på hur samverkan ska ske.</p> <p>Region Halland har samverkansgrupper på regional, förvaltnings- och lokal nivå, vilka är forum för dialog mellan arbetsgivaren och arbetstagarorganisationerna, dvs de fackliga parterna.</p> <p>Arbetsplatsträffar (APT) är ett forum för dialog mellan medarbetare och arbetsledning där möjlighet ges att arbeta med utveckling, planering och uppföljning på arbetsplatsen.</p>

Process-beteckning /Kod	Handlingsslag/ Handlingstyp	Registrering Diarieförs Systematisk förvaring	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats/ System	Informationens säkerhets- klassning 1 = Lindrig skada 2 = Kännbar skada 3 = Allvarlig skada 4 = Skada för rikets säkerhet, samhälls- viktig funktion	Anmärkning (Hantering, lagrum, personuppgifter, m m)
2.3.1.1	Samverkan och förhandling					
	Samverkansgrupp förvaltningsnivå och verksamhetsnivå – kallelser och bilagor	Systematisk förvaring	5 år	Teams		Avses bilagor som beslutsunderlag.
	Samverkansgrupp - protokoll	Diarieförs	Bevaras	Ärendeakt/Platina Diarium		
	Förhandlings- och MBL - protokoll	Diarieförs	Bevaras	Ärendeakt/Platina Diarium		
	Förhandlingsprotokoll - individärenden	Diarieförs	Bevaras	Ärendeakt/Platina Diarium		
	Arbetsplatsträffar APT – sammanträdesanteckningar	Systematisk förvaring	5 år	Teams		
	Anmälan om facklig förtroendevald	Diarieförs	Bevaras	Ärendeakt/Platina Diarium		
2.3.1.2	Hantera LAS					
	Begäran om företräde		2 år	WinLas		
2.3.1.3	Hantera lönerevision					

	Lönepolitiska riktlinjer	Diariieförs	Bevaras	Ärendeakt/Platina Diarium		Arbetsgivarpolitiska riktlinjer för lönebildning
	Löneavtal - lokala	Diariieförs	Bevaras	Ärendeakt/Platina Diarium		Diariieförs i RS diarium
	Löneöversyn –protokoll	Diariieförs	Bevaras	Ärendeakt/Platina Diarium		Diariieförs i RS diarium
	Beslut om lön och lönetillägg	Systematisk förvaring	Bevaras	Personalakt/Personec		Meddelas muntligt. Se rutin; beslut om lön/lönetillägg
	Löneväxlingsavtal vid pensionsavgång	Systematisk förvaring	Bevaras	Personalakt/Personec		Förvaras hos pensionshandläggaren på GAS.
	Löneväxlingsavtal för hemdator, cyklar etc.	Systematisk förvaring	Bevaras	Personalakt/Personec		
2.3.1.4	Hantera personalsamtal					
2.3.1.4	Lönesamtal	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Hos ansvarig chef/Kompetensportalen		Dokumentation i samband med lönesamtal. Kan innehålla integritetskänslig information.
2.3.1.4	Medarbetarsamtal	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Hos ansvarig chef/Kompetensportalen		Gallras vid inaktualitet eller vid anställningens upphörande. Kan innehålla integritetskänslig information.

Informationshanteringsplan för processer när det gäller handlingar för HR/Personal

Beslut Driftnämnden Närsjukvård § xx 2022-02-23, Dnr: DN NSV210326	Verksamhetsområde 2 Verksamhetsstöd
Klassificeringsstruktur Klassificeringsstruktur version 3.0	
Process 2.3 Personal	Beskrivning
Process 2.3.2 Kompetensförsörjning 2.3.2.1 Rekrytera 2.3.2.2 Kompetensutveckla	<p>Kompetensförsörjning är en del av Region Hallands strategiska arbete och syftar till att lyfta fram regionen som en attraktiv arbetsgivare för såväl redan anställda medarbetare som framtida rekryteringar.</p> <p>Med en väl genomförd kompetensförsörjningsprocess vill regionen verka för att uppnå såväl lång- som kortsiktiga mål, öka sin beredskap för att hantera förändringar och vara attraktiv för medarbetarna och andra intressenter.</p> <p>En väl fungerande kompetensförsörjning är en konkurrensfördel vid nyrekryteringar samt en förutsättning för att organisationens medarbetare ska få rätt kompetensutveckling. Kompetensförsörjningsprocessen ska vara väl förankrad i verksamhetsplaneringen och följa verksamhetens behov. På så sätt leder arbetet med kompetensförsörjningsprocessen till att verksamheten kan nå sina mål på ett mer effektivt sätt.</p> <p>Kompetensförsörjningsprocessen består av fem delprocesser: Omvärldsbevakning, attrahera kompetens, rekrytera, utveckla kompetens och omställa/avveckla kompetens.</p>

Process-beteckning Kod	Handlingsslag/ Handlingstyp	Registrering Diariet Systematisk förvaring	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats/ System	Informationens säkerhetsklassning 1 = Lindrig skada 2 = Kännbar skada 3 = Allvarlig skada 4 = Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Anmärkning (Hantering, lagrum, personuppgifter, m m)
2.3.2.1	Rekrytera					
	Annons och kravprofil	Systematisk förvaring	Bevaras	Varbi		Registreras i rekryterings-system. Se rutin Rekrytera.
	Ansökningshandlingar – antagen ansökan	Systematisk förvaring	Bevaras	Personalakt/Personnec		Häri även CV, tjänstgöringsintyg, betyg, certifikat, bevis om legitimation m m. Handlingar för den som anställs ska vid extern rekrytering begäras in för att kunna läggas i personalakten.
	Ansökningshandlingar – ej erhållen tjänst	Systematisk förvaring	2 år	Varbi		Kan gallras tidigast 2 år efter det att beslutet vunnit laga kraft.
	Spontana intresseanmälningar	Systematisk förvaring	6 månader	Varbi		6 månader efter det att anmälan inkommit utgår en förfrågan till den sökande om denna önskar kvarstå. Om inte, gallras intresseanmälan efter 6 månader.
	Sammanställning över sökande	Systematisk förvaring	2 år	Varbi		
	Beslut om att avbryta rekrytering	Systematisk förvaring	Bevaras	Varbi		Förvaras i ärendet.
	Hälsodeklaration/ hälsoundersökning	Systematisk förvaring	Bevaras	Personalakt/Personec		MRSA/smittriskbedömning bevaras i personalakt
	Smittriskbedömning	Systematisk förvaring	Bevaras	Personalakt/Personec		Hanteras av Previa

	Anställningsavtal	Systematisk förvaring	Bevaras	Personalakt/Personec		Underskrivet avtal skannas till personalakt. Originalen sparas hos GAS
	Beslutsmeddelande till övriga sökande, ej erhållen tjänst	Systematisk förvaring	Gallras efter 2 år	Varbi		Meddelande till sökanden som ej varit på intervju och inte fått besked tidigare, sänds via Varbi. Bevaras i 2 år efter att beslutet vunnit laga kraft.
	Överklagan gällande nekad anställning	Diarieförs	Bevaras	Ärendeakt/Platina Diarium		
	Handlingar kopplat till Framtidskraft	Systematisk förvaring	Bevaras	Varbi,		Dokumentation av innehåll och utformning bevaras.
	Framtidskraft, anställningsavtal	Systematisk förvaring	Bevaras	Personalakt/Personec		
2.3.2.2	Kompetensutveckla					
	Chefintroduktionsprogram	Systematisk förvaring	Bevaras	Kompetensportalen		Handlingar som styrker programmets innehåll och utformning.
	Individuell utvecklingsplan	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Kompetensportalen		Gallras när anställningen upphör Tillhör medarbetarsamtalet

Informationshanteringsplan för processer när det gäller handlingar för HR/Personal

Beslut Driftnämnden Närsjukvård § xx 2022-02-23, Dnr: DN NSV210326	Verksamhetsområde 2 Verksamhetsstöd
Klassificeringsstruktur Klassificeringsstruktur version 3.0	
Process 2.3 Personal	Beskrivning
Process 2.3.3 Bemanning 2.3.3.3 Semesterplanera 2.3.3.4 Hantera särskilda anställningsformer	

Process-beteckning Kod	Handlingsslag/ Handlingstyp	Registrering Diarieförs Systematisk förvaring	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats/ System	Informationens säkerhets- klassning 1 = Lindrig skada 2 = Kännbar skada 3 = Allvarlig skada 4 = Skada för rikets säkerhet, samhälls- viktig funktion	Anmärkning (Hantering, lagrum, personuppgifter, m m)
2.3.3.3	Semesterplanera					
	Semesteravstämning/-planering	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Teams		
2.3.3.4	Hantera särskilda anställningsformer					
	Beslut om anställning inom arbetsmarknadspolitiska program	Systematisk förvaring	Bevaras	Personalakt/Personec		Avser anställningar med ekonomiskt stöd från Arbetsförmedlingen
	Handlingsplan/överenskommelse	Systematisk förvaring	Bevaras	Personalakt/Personec		Avser anställningar med ekonomiskt stöd från Arbetsförmedlingen.

Informationshanteringsplan för processer när det gäller handlingar för HR/Personal

<p>Beslut Driftnämnden Närsjukvård § xx 2022-02-23, Dnr: DN NSV210326</p>	<p>Verksamhetsområde 2 Verksamhetsstöd</p>
<p>Klassificeringsstruktur Klassificeringsstruktur version 3.0</p>	
<p>Process 2.3 Personal</p>	<p>Beskrivning</p> <p>Med ett aktivt arbetsmiljöarbete utvecklas verksamhet, medarbetare och arbetsmiljö på ett sätt som främjar en sund och hållbar arbetsplats för alla. Arbetsmiljöarbetet ska bedrivas på alla nivåer i organisationen och omfatta såväl främjande, som förebyggande och åtgärdande arbetsmiljöarbete.</p>
<p>Process</p> <p>2.3.4 Arbetsmiljö allmänt 2.3.4.1 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete 2.3.4.2 Göra arbetsmiljöutredningar 2.3.4.3 Driva mångfaldsarbete 2.3.4.4 Hantera krisstöd</p>	<p>Det främjande perspektivet ska vara i fokus i Region Hallands arbetsmiljöarbete. Syftet är att behålla och förstärka det friska och därigenom förhindra att risker eller ohälsa uppstår. Det systematiska arbetsmiljöarbetet syftar till att förebygga ohälsa och är arbetsgivarens verktyg för att hantera alla förhållanden som har betydelse för arbetsmiljön, det vill säga organisatoriska, sociala, psykologiska och fysiska.</p>

Process-beteckning Kod	Handlingsslag/ Handlingstyp	Registrering Diarieförs Systematisk förvaring	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats/ System	Informationens säkerhets- klassning 1 = Lindrig skada 2 = Kännbar skada 3= Allvarlig skada 4 = Skada för rikets säkerhet, samhälls- viktig funktion	Anmärkning (Hantering, lagrum, personuppgifter, m m)
2.3.4.1	Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete					
	Arbetsmiljöplan	Diarieförs	Bevaras	Ärendeakt/Platina Diarium		Ingår fr o m år 2022 i verksamhetsplan och internbudget. Arbetsmaterial förvaras i Stratsys, Ingår i nämndens protokoll
	Fördelning av arbetsmiljöuppgifter	Systematisk förvaring	Bevaras	Personalakt/Personec		
2.3.4.2	Göra arbetsmiljöutredningar					
	Arbetsmiljöutredningar	Diarieförs	Bevaras	Ärendeakt/Platina Diarium		Uppdraget utförs av extern företagshälsövård. Originalhandlingarna förvaras hos beställande förvaltning.
	Inspektion från Arbetsmiljöverket	Diarieförs	Bevaras	Ärendeakt/Platina Diarium		
	Protokoll – arbetsmiljö	Systematisk förvaring	Bevaras	Stratsys		Avser arbetsmiljöronder. Görs årligen.
	Risakanalys av arbetsmiljö vid större verksamhetsförändring	Systematisk förvaring	Gallras efter 2 år	Ärendeakt/Platina Diarium		
2.3.4.3	Driva mångfaldsarbete					

	Likabehandlingsplan	Diarieförs	Bevaras	Ärendeakt/Platina Diarium		Del av förvaltningens verksamhetsplan från och med 2021
2.3.4.4	Hantera krisstöd					
	Krishantering – Individuellt krisstöd	Systematisk förvaring	Bevaras			Uppdraget hanteras av upphandlade externa aktörer som bevarar originalet. Ingår i företagshälsovårds- journal.

Informationshanteringsplan för processer när det gäller handlingar för HR/Personal

<p>Beslut Driftnämnden Närsjukvård § xx 2022-02-23, Dnr: DN NSV210326</p>	<p>Verksamhetsområde 2 Verksamhetsstöd</p>
<p>Klassificeringsstruktur Klassificeringsstruktur version 3.0</p>	
<p>Process 2.3 Personal</p>	<p>Beskrivning</p> <p>Företagshälsovård erbjuds av en extern leverantör som erbjuder stöd på alla organisationsnivåer av såväl främjande, förebyggande och rehabiliterande åtgärder.</p>
<p>Process</p> <p>2.3.5 Personalhälsa 2.3.5.1 Bedriva friskvård 2.3.5.2 Hantera tillbud 2.3.5.3 Hantera arbetsskada 2.3.5.4 Rehabilitera</p>	<p>Region Halland har en ambition om att vara ett föredöme i att utveckla sunda och hållbara arbetsplatser. Med hjälp av en samlad dokumentation av tillbud och arbetsskador från verksamheten, kan trender och bakomliggande orsaker till de oönskade händelserna utläsas och bidra till att lämpliga främjande och förebyggande arbetsmiljöåtgärder görs för att förhindra nya skador eller att ohälsa uppstår igen.</p> <p>Enligt arbetsmiljölagen skall arbetsgivaren vidta alla åtgärder som behövs för att förebygga att medarbetare utsätts för ohälsa eller olycksfall.</p>

Process-beteckning Kod	Handlingsslag/ Handlingstyp	Registrering Diarieförs Systematisk förvaring	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats/ System	Informationens säkerhets- klassning 1 = Lindrig skada 2 = Kännbar skada 3 = Allvarlig skada 4 = Skada för rikets säkerhet, samhälls- viktig funktion	Anmärkning (Hantering, lagrum, personuppgifter, m m)
2.3.5.1	Bedriva friskvård					
	Gratifikation – erhållen gåva	Systematisk förvaring	Bevaras	Winlas		Hanteras av GAS.
	Friskvårdsbidrag- kvitton	Systematisk förvaring		Ernst		Hanteras av Löneservice, GAS
2.3.5.2	Hantera tillbud					
	Anmälan	Systematisk förvaring	Bevaras	Stella		Anmälan sker direkt i regiongemensamt datorstöd.
	Handlingsplan	Systematisk förvaring	Bevaras	Stella		
	Sammanställning	Systematisk förvaring	Bevaras	Stella		Till exempel sammanställning över arbetsskador och tillbud – för rapport till samverkansgrupper.
2.3.5.3	Hantera arbetsskada					
	Arbetsskadeanmälan som föranleder åtgärd	Systematisk förvaring	Bevaras	Stella		Förvaras tillsammans med utredningsdokumentation, läkarintyg, beslut om skadeersättning, ansökan om ersättning m m.

	Tillbud som inte föranleder åtgärd	Systematisk förvaring	Bevaras	Stella		Förvaras tillsammans med utredningsdokumentation, läkarintyg, beslut om skadeersättning, ansökan om ersättning m m.
2.3.5.4	Rehabilitera					
	Rehabiliteringsutredningar	Systematisk förvaring	Bevaras	Adato		
	Rehabjournal	Systematisk förvaring	Bevaras	Adato		
	Anteckningar	Systematisk förvaring	Bevaras	Adato		
	Arbetsförmågebedömning	Systematisk förvaring	Bevaras	Adato		Utförs av extern leverantör av företagshälsovård.
	Handlingsplan	Systematisk förvaring	Bevaras	Adato		
	Kompletterande läkarintyg	Systematisk förvaring	Bevaras	Adato		
	Mötesanteckningar om rehabilitering	Systematisk förvaring	Bevaras	Adato		
	Utlåtande, företagshälsovård	Systematisk förvaring	Bevaras	Adato		Utförs av extern leverantör av företagshälsovård. Undertecknat original förvaras där.
	Utredning – Anpassningsåtgärder	Systematisk förvaring	Bevaras	Adato		

Informationshanteringsplan för processer när det gäller handlingar för HR/Personal

Beslut Driftnämnden Närsjukvård § xx 2022-02-23, Dnr: DN NSV210326	Verksamhetsområde 2 Verksamhetsstöd
Klassificeringsstruktur Klassificeringsstruktur version 3.0	
Process 2.3 Personal	Beskrivning
Process 2.3.6 PA 2.3.6.1 Beräkna och betala ut lön	

Process-beteckning Kod	Handlingsslag/ Handlingstyp	Registrering Diariet Systematisk förvaring	Bevaras /Gallras	Förvaringsplats/ System	Informationens säkerhets- klassning 1 = Lindrig skada 2 = Kännbar skada 3 = Allvarlig skada 4 = Skada för rikets säkerhet, samhälls- viktig funktion	Anmärkning (Hantering, lagrum, personuppgifter, m m)
2.3.6.1	Beräkna och betala ut lön					
	Lönebeslut	Systematisk förvaring	Bevaras	Personalakt/Personec		
	Läkarvård – kvitton	Systematisk förvaring	7 år	Personalakt/Personec		Förvaras hos Löneservice, GAS
	Beslut från Försäkringskassan om ersättning från första sjukdagen.	Systematisk förvaring	7 år	Personalakt/Personec		
	Ansökningar om ersättning för kostnader för arbetstagare med omfattande korttids- frånvaro	Systematisk förvaring	10 år	Personalakt/Personec		
	Reseräkningar, samt underlag och utlägg- även EU-projekt	Systematisk förvaring	7 år	Personalakt/Personec		Verifikation. För reseräkningar som ska redovisas inom EU-projekt, måste hänvisning till aktuellt projekt finnas. Original sänds till GAS. Kopia i ärendeakt i diariet.
	Arvodesblanketter för förtroendevalda	Systematisk förvaring	7 år	Personec		Arvodesblanketter för politiker sänds till Löneservice, GAS, som registrerar i Personec. Närvarolista finns i protokoll.
	Tjänstgöringsschema	Systematisk förvaring	Bevaras	Personalakt/Personec		

	Underlag avvikelse från schema	Systematisk förvaring	Bevaras	Personalakt/Personec		
	Ledighetsansökan	Systematisk förvaring	Bevaras	Personalakt/Personec		
	Begäran om utökad sysselsättning	Systematisk förvaring	Bevaras	Personalakt/Personec		
	Övertids och mertidsrapporter	Systematisk förvaring	Bevaras	Personalakt/Personec		

Informationshanteringsplan för processer när det gäller handlingar för HR/Personal

Beslut Driftnämnden Närsjukvård § xx 2022-02-23, Dnr: DN NSV210326	Verksamhetsområde 2 Verksamhetsstöd
Klassificeringsstruktur Klassificeringsstruktur version 3.0	
Process 2.3 Personal	Beskrivning
Process 2.3.8 Övriga personalåtgärder 2.3.8.1 Hantera bisysslor 2.3.8.2 Hantera disciplinåtgärder	

Process-beteckning Kod	Handlingsslag / Handlingstyp	Registrering Diarieförs Systematisk förvaring	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats/ System	Informationens säkerhets- klassning 1 = Lindrig skada 2 = Kännbar skada 3 = Allvarlig skada 4 = Skada för rikets säkerhet, samhälls- viktig funktion	Anmärkning (Hantering, lagrum, personuppgifter, m m)
2.3.8.1	Hantera bisysslor					
	Överenskommelse om bisyssla	Systematisk förvaring	Bevaras	Personalakt/Personec		
	Förbud mot bisyssla	Systematisk förvaring	Bevaras	Personalakt/Personec		
	Avtal om distansarbete	Systematisk förvaring	Bevaras	Personalakt/Personec		Se rutin om Distansarbete
2.3.8.2	Hantera disciplinåtgärder					
	Underrättelse	Systematisk förvaring	Bevaras	Personakt/Adato		Se rutin för Medarbetare - brister i yrkesutövandet och/eller förhållningssätt
	Varning	Systematisk förvaring	Bevaras	Personakt/Adato		
	Avsked	Systematisk förvaring	Bevaras	Personakt/Adato		
	Polisanmälan	Diarieförs	Bevaras	Ärendeakt/Platina Diarium		Polisanmälan som gäller medarbetare, se rutin Polisanmälan

Informationshanteringsplan för processer när det gäller handlingar för HR/Personal

Beslut Driftnämnden Närsjukvård § xx 2022-02-23, Dnr: DN NSV210326	Verksamhetsområde 2 Verksamhetsstöd
Klassificeringsstruktur Klassificeringsstruktur version 3.0	
Process 2.3 Personal	Beskrivning
Process 2.3.9 Upphörande av anställning 2.3.9.1 Hantera egen uppsägning 2.3.9.2 Hantera uppsägning från arbetsgivare 2.3.9.3 2.3.9.4 Hantera tjänstepension 2.3.9.5 Hantera avtalspension 2.3.9.7 Hantera dödsfall 2.3.9.6 Hantera LAS	

Process-beteckning Kod	Handlingsslag/ Handlingstyp	Registrering Diariet Systematisk förvaring	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats/ System	Informationens säkerhets- klassning 1 = Lågt skada 2 = Kännbar skada 3 = Allvarlig skada 4 = Skada för rikets säkerhet, samhälls- viktig funktion	Anmärkning (Hantering, lagrum, personuppgifter, m)
2.3.9.1	Hantera egen uppsägning					
	Uppsägningsblankett	Systematisk förvaring	Bevaras	Personalakt/Personec		
	Tjänstgöringsintyg/Betyg	Systematisk förvaring	Bevaras	Personalakt/Personec		
	Checklista avslutad anställning	Systematisk förvaring	Gallras 1 år efter avslut	På enhet/hos chef		
2.3.9.2	Hantera uppsägning från arbetsgivare					
	Uppsägning	Systematisk förvaring	Bevaras	Personalakt/Personec		
	Underrättelse till medarbetare	Systematisk förvaring	Bevaras	Personalakt/Personec		
2.3.9.4	Hantera tjänstepension					
	Ansökan om uttag av tjänstepension	Systematisk förvaring	Bevaras	Personalakt/Personec		Hanteras av GAS
	Beslut om ålderspension från KPA	Systematisk förvaring	Bevaras	Personalakt/Personec		Hanteras av GAS
	Tjänstepension med valfri placering	Systematisk förvaring	Bevaras	Personalakt/Personec		Avser alternativ KAP-KL. Vid avslutad anställning, läggs handlingen till personalakt.

2.3.9.5	Hantera avtalspension					
	Överenskommelse om avtalspension till KPA	Systematisk förvaring	Bevaras	Personalakt/Personec		
	Beslut om avtalspension från KPA	Systematisk förvaring	Bevaras	Personalakt/Personec		
2.3.9.7	Hantera dödsfall					
	Dödsfallsanmälan till KPA-Livförsäkring	Systematisk förvaring	Bevaras	Personalakt/Personec		Se rutin Dödsfall medarbetare
	Arbetsgivarintyg till KPA	Systematisk förvaring	Bevaras	Personalakt/Personec		
	Dödsfallsintyg med släktutredning	Systematisk förvaring	Bevaras	Personalakt/Personec		
	Sammanställning från KPA	Systematisk förvaring	Bevaras	Personalakt/Personec		
2.3.9.8	Hantera LAS					
	Underrättelse om eventuell företrädesrätt	Systematisk förvaring	Bevaras	Winlas		Till medarbetare och arbetsgivarorganisation. Underlag upprättas i WinLas. Underlaget sänds till berörd chef och HR-funktion på förvaltning.
	Varsel – avslut av anställning	Systematisk förvaring	Bevaras	Winlas		Till medarbetare och arbetsgivarorganisation. Underlag upprättas i WinLas. Underlaget sänds till berörd chef och HR-funktion förvaltning.
	Varsel – ej avslut av anställning	Systematisk förvaring	2 år	Winlas		Till medarbetare och arbetsgivarorganisation. Underlag upprättas i WinLas. Underlaget sänds till berörd chef och HR-funktion förvaltning.

Informationshanteringsplan för processer när det gäller handlingar för verksamhetsstöd

Beslut Driftnämnden Närsjukvård § xx 2022-02-23, Dnr: DN NSV210326	Verksamhetsområde 2 Verksamhetsstöd
Klassificeringsstruktur Klassificeringsstruktur version 3.0	
Process 2.4 Ekonomi	Beskrivning
Process 2.4.1 Redovisning 2.4.1.1 Hantera kundfakturor 2.4.1.2 Hantera leverantörsfakturor 2.4.1.3 Redovisa skattedeclarationer 2.4.1.4 Bokföra och redovisa 2.4.1.5 Uppföljning/Bokslut 2.4.1.6 Hantera kontantkassor och betalkort	

Process-beteckning Kod	Handlingsslag/ Handlingstyp	Registrering Diarieförs Systematisk förvaring	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats/ System	Informationens säkerhets- klassning 1 = Lindrig skada 2 = Kännbar skada 3 = Allvarlig skada 4 = Skada för rikets säkerhet, samhälls- viktig funktion	Anmärkning (Hantering, lagrum, personuppgifter, m m)
2.4.1.1	Hantera kundfakturor					
	Kundfaktura (extern) underlag	Systematisk förvaring	7 år	Agresso		Digital kundfaktura och kundreskontra arkiveras i Agresso. Pappersfaktura kan gallras efter registrering i Agresso.
	Kundreskontra, kundregister	Systematisk förvaring	Bevaras	Agresso		Avser kundregister, kundnummer, fakturadatum, fakturanummer, verifikationsnummer, förfallodatum, bokföringsdatum, belopp
	Kundreskontra, inbetalningar	Systematisk förvaring	7 år	Agresso		Återrapporteringar på betalningar, bokföring utförda utbetalningar, betalningspåminnelser, manuellt bokförda inbetalningar, bokföring osäkra fordringar, återrapporteringar betalning från inkasso, ränte-fakturor, justeringar, makulering, kreditering
	Rapportredovisning daglig OCR	Systematisk förvaring	7 år	PlusGirots e-arkiv		
	Medgivandeblankett autogiro	Systematisk förvaring	Se anmärkning	På enhet		Gallring kan ske 2 år efter att autogiroet upphör att gälla, d.v.s när avanmälan görs eller kunden avlider.
	Filöverföring/integration mellan förssystem/verksamhetssystem	Systematisk förvaring	7 år	Agresso		Information som förs över för att möjliggöra fakturering eller kontroll/avstämning av

						fakturerering och inbetalning.
	Värdereglering kundfordringarunderlag från inkassoföretag	Systematisk förvaring	Bevaras	Agresso		Avtal inkassoföretag
	Internfakturor	Systematisk förvaring	7 år	Agresso		
2.4.1.2	Hantera leverantörsfakturor					
	Leverantörsregister	Systematisk förvaring	Bevaras	Agresso		Organisationsnummer, företagskod, kundnummer, kundnamn
	Leverantörsreskontra	Systematisk förvaring	Bevaras	Agresso		Leverantörsnamn, kundnummer, reskontratyp, fakturanummer, fakturadatum, förfalldatum, verifikationsnummer, bokföringsdatum, belopp
	Leverantörsreskontra	Systematisk förvaring	7 år	Agresso		Bokföring, utförda betalningar, justeringar, kvittenser på skapade filer till betalningsinstitut, manuella utbetalningar till betalningsinstitut, utbetalningsbekräftelser, återrapportering från utförda betalningar.
	Skannade leverantörsfakturor inklusive underlag	Systematisk förvaring	7 år	Server hos skanningspartner		Förvaras enligt avtal med skanningpartner. Fakturor avseende EU-projekt 10 år efter programslut
	Underlag för utbetalningar	Systematisk förvaring	7 år	Agresso		Lönefiler, körjournaler, återbetalningar, överföringsuppdrag
2.4.1.3	Redovisa skattedeclarationer					

	Ansökningar, beslut om frivilligskattskyldighet	Systematisk förvaring	Bevaras	Skattekonto		Ansökningar och beslut med underlag som styrker att kostnad förelegat och som utvisarnär man påbörjar uthyrning av lokal som omfattas av frivillig skattskyldighet, t.ex kopia på första avisering, inbetalning som underlag för när och om frivillig skattskyldighet inträffat eller om det är momsfri uthyrning eller hyresavtal.
	Momsdeklaration inklusiveunderlag	Systematisk förvaring	17 år	Skattekonto		Inlämnade rapporter, deklARATIONER medunderlag
	Ansökningar, beslut, omprövningoch jämkning av moms	Systematisk förvaring	7 år	Skattekonto		Kvittenser
	Ansökningar, beslut, omprövningoch jämkning av moms	Systematisk förvaring	7 år	Skattekonto		Kvittenser
	Deklaration källskatt och socialaavgifter (arbetsgivaravgifter och avdragen skatt) inklusive underlag	Systematisk förvaring	10 år	Skattekonto		
2.4.1.4	Bokföra och redovisa					
	Huvudbok	Systematisk förvaring	Bevaras	Agresso		
	Koder och koddelar enligt ekonomimodell	Systematisk förvaring	Bevaras	Agresso		
	Kontoutdrag Pg-Bg, sammanställning	Systematisk förvaring	7 år	PlusGirots e-arkiv		
	Förteckning beslutsattester, attest och utanordning	Diariet	Bevaras	Ärendeakt/Platina Diarium		Enligt beslutad delegationsordning. Diariet för 4 gånger om året; januari, april, juli, oktober.
2.4.1.6	Hantera kontantkassor och betalkort					

	Kvittenser, underlag, betalkortsterminaler	Systematisk förvaring	7 år	Förvaras på enhet		
	Kvitton, inköpskort	Systematisk förvaring	7 år	Agresso		Kvitton som bifogas faktura skickas till fakturaservice för skanning. Förvaras enligt avtal med skanningspartner.

Informationshanteringsplan för processer när det gäller handlingar för ekonomi

<p>Beslut Driftnämnden Närsjukvård § xx 2022-02-23, Dnr: DN NSV210326</p>	<p>Verksamhetsområde 2 Verksamhetsstöd</p>
<p>Klassificeringsstruktur Klassificeringsstruktur version 3.0</p>	
<p>Process 2.4 Ekonomi</p>	<p>Beskrivning</p>
<p>Process 2.4.4 Stiftelser 2.4.4.1 Hantera stiftelser och donationer</p>	<p>Region Halland förvaltar ett antal stiftelser (donationsfonder) som årligen delar ut medel för bestämda ändamål. Stiftelserna beslutar om utdelning en till två gånger per år. Driftnämnden Närsjukvårds arbetsutskott beslutar genom delegation från regionstyrelsen om medel från Falkenbergs Samfund och Ada Anderssons stiftelse.</p>

Process-beteckning Kod	Handlingsslag /Handlingstyp	Registrering Diarieförs Systematisk förvaring	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats/ System	Informationens säkerhets- klassning 1 = Lindrig skada 2 = Kännbar skada 3 = Allvarlig skada 4 = Skada för rikets säkerhet, samhälls- viktig funktion	Anmärkning (Hantering, lagrum, personuppgifter, m m)
2.4.4.1	Hantera stiftelser och donationer					
2.4.4.1	Ansökan om fondmedel	Diarieförs	Bevaras	Ärendeakt/Platina Diarium		Beslutas av Driftnämndens arbetsutskott genom delegation från regionstyrelsen.
2.4.4.1	Beslut om utdelning av fondmedel	Diarieförs	Bevaras	Ärendeakt/Platina Diarium		

Informationshanteringsplan för processer när det gäller handlingar för ekonomi

<p>Beslut Driftnämnden Närsjukvård § xx 2022-02-23, Dnr: DN NSV210326</p>	<p>Verksamhetsområde 2 Verksamhetsstöd</p>
<p>Klassificeringsstruktur Klassificeringsstruktur version 3.0</p>	
<p>Process 2.5 Inköp och upphandling</p>	<p>Beskrivning Lag (2016:1145) om offentlig upphandling.</p>
<p>Process 2.5.1 Inköp och upphandling 2.5.1.1 Hantera upphandling över tröskelvärde 2.5.1.2 Hantera upphandling under tröskelvärde 2.5.1.3 Avropa och göra direktinköp 2.5.1.4 Reklamera</p>	<p>De inköp som Region Halland gör ska främja hållbar utveckling och de gemensamma resurserna ska användas på bästa sätt. Sociala, ekologiska och ekonomiska hänsyn tas alltid vid inköp och upphandling av varor, tjänster och entreprenader.</p> <p>Region Hallands inköpsverksamhet ska bidra till att minska sociala skillnader, främja integration samt stimulera utvecklingen av socialt medvetna marknader för en ansvarsfull samhällsstyrning.</p> <p>Upphandlingsmyndighetens kriterier för miljökrav och sociala krav i upphandling används. Region Halland vill också främja konkurrens och underlätta för små och medelstora leverantörer att delta i upphandlingar.</p>

Process-beteckning Kod	Handlingsslag/Handlingstyp	Registrering Diariet Systematisk förvaring	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats/ System	Informationens säkerhetsklassning 1 = Lindrig skada 2 = Kännbar skada 3 = Allvarlig skada 4 = Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Anmärkning (Hantering, lagrum, personuppgifter, m m)
2.5.1.1	Hantera upphandling över tröskelvärde					
	1. Förfrågningsunderlag					
	Fullmakt	Diariet	Bevaras	Ärendeakt/Platina Diarium		Lämnas i original till diariet.
	Annons	Systematisk förvaring	Bevaras	TendSign		
	Förfrågningsunderlag, komplettering av förfrågningsunderlag	Systematisk förvaring	Bevaras	TendSign		Inklusive bilagor
	Frågor och svar	Systematisk förvaring	Bevaras	TendSign		Sekretess OSL 19 kap 1 § under upphandling. Fråga och svar inkommer via TendSign
	2. Anbud					
	Anbud	Systematisk förvaring	Bevaras	TendSign		Absolut sekretess råder till dess tilldelningsbeslutet har expedierats (OSL19 kap 3 §).
	3. Utvärdera anbud					
	Anbudsöppningsprotokoll	Systematisk förvaring	Bevaras	TendSign		

	Notarius Publicus - protokoll	Diariet	Bevaras	Ärendeakt/Platina Diarium		I de fall protokoll från Notarius Publicus förekommer när anbud inte kan skiljas åt
	Utvärderingsprotokoll	Systematisk förvaring	Bevaras	Tendsign		För anbudet
	Anbud – ej antagna	Systematisk förvaring	Bevaras	Tendsign		För anbudet
4. Tilldelning						
	Beslut	Diariet	Bevaras	Ärendeakt/Platina Diarium		Text tilldelningsbeslut
	Beslut och underrättelse om avbruten upphandling	Diariet	Bevaras	Ärendeakt/Platina Diarium		Lämnas i original till diariet Blir offentlig handling efter expediering
	Upphandlingsrapport	Diariet	Bevaras	Ärendeakt/Platina Diarium		Lämnas i original till diariet Blir offentlig handling efter expediering
5. Teckna avtal och förvalta						
	Avtal/kontrakt	Diariet	Bevaras	Ärendeakt/Platina Diarium		
	Tillägg eller ändring av avtal	Diariet	Bevaras	Ärendeakt/Platina Diarium		
	Avtalsförlängning	Diariet	Bevaras	Ärendeakt/Platina Diarium		
	Prisjustering		Gållras vid inaktualitet			
6. Överprövning						
	Föreläggande	Diariet	Bevaras	Ärendeakt/Platina Diarium		
	Fullmakt	Diariet	Bevaras	Ärendeakt/Platina Diarium		

	Yttrande	Diariet	Bevaras	Ärendeakt/Platina Diarium		
	underrättelse	Diariet	Bevaras	Ärendeakt/Platina Diarium		
	Dom/beslut	Diariet	Bevaras	Ärendeakt/Platina Diarium		
	Skadeståndskrav	Diariet	Bevaras	Ärendeakt/Platina Diarium		
2.5.1.3	Upphandling under tröskelvärde och direktupphandling över 100 000 kronor					
	Förfrågningsunderlag	Systematisk förvaring	Bevaras			Inklusive bilagor
	Blankett för direktupphandling	Diariet	Bevaras	Ärendeakt/Platina Diarium		
	Meddelande till leverantör		Gallras vid inaktualitet			
	Beställning	Systematisk förvaring	Bevaras	Agresso/sesam		
2.5.1.3	Direktupphandling under 100 000 kronor					
	Ej antagna offerter	Systematisk förvaring	5 år	På enhet		
	Beställning	Systematisk förvaring	bevaras	Agresso/sesam		I förekommande fall då Region Hallands systemstöd används
2.5.1.4	Reklamera					
	Reklamationer	Systematisk förvaring	Gallras 10 år efter avtalets upphörande	Platina Avvikelser		

Informationshanteringsplan för processer när det gäller handlingar inom verksamhetsstöd

Beslut Regionstyrelsen XXXX-XX-XX, § XXXX, Dnr:	Verksamhetsområde 2 Verksamhetsstöd
Klassificeringsstruktur Klassificeringsstruktur version 3.0	
Process 2.8 Kris och säkerhet	Beskrivning
Process 2.8.1 Krisledning 2.8.1.1 Utöva intern krisledning	

Process-beteckning Kod	Handlingsslag/ Handlingstyp	Registrering Diarieförs Systematisk förvaring	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats/ System	Informationens säkerhets- klassning 1 = Lindrig skada 2 = Kännbar skada 3 = Allvarlig skada 4 = Skada för rikets säkerhet, samhälls- viktig funktion	Anmärkning (Hantering, lagrum, personuppgifter, m m)
2.8.1	Krisledning					
2.8.1.1	Utöva intern krisledning					
	Krisplan för Närsjukvården Halland	Diarieförs	Bevaras	Ärendeakt/Platina Diarium		Se Dokument 310.2 Krisplan
	Kriskommunikationsplan för Närsjukvården Halland	Diarieförs	Bevaras	Ärendeakt/Platina Diarium		Se Dokument 310.2 Kriskommunikationsplan.
	Krisdokumentation	Systematisk förvaring	Bevaras	Teams/Sharepoint		Det kan t.ex vara händelseanalyser, stabsdokumentation, lägesrapporter, händelseloggar., kommunikation gentemot allmänheten, uppföljningar och utvärderingar..
	Dagböcker, inträffade händelser	Systematisk förvaring	Bevaras	Sharepoint		

Informationshanteringsplan för processer när det gäller handlingar inom verksamhetsstöd

Beslut Driftnämnden Närsjukvård § xx 2022-02-23, Dnr: DN NSV210326	Verksamhetsområde 2 Verksamhetsstöd
Klassificeringsstruktur Klassificeringsstruktur version 3.0	
Process 2.8 Kris och säkerhet	Beskrivning
Process 2.8.2 Kris och säkerhetsarbete 2.8.2.1 Bedriva systematiskt riskhanteringsarbete 2.8.2.2 Bedriva systematiskt brandskyddsarbete 2.8.2.3 Hantera skalskydd 2.8.2.4 2.8.2.5 Hantera personalsäkerhet	

Process-beteckning /Kod	Handlingsslag/ Handlingstyp	Registrering Diarieförs Systematisk förvaring	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats/ System	Informationens säkerhets- klassning 1 = Lindrig skada 2 = Kännbar skada 3 = Allvarlig skada 4 = Skada för rikets säkerhet, samhälls- viktig funktion	Anmärkning (Hantering, lagrum, personuppgifter, m m)
2.8.2	Kris- och säkerhetsarbete					
2.8.2.1	Bedriva systematiskt riskhanteringsarbete					
	Risk- och sårbarhetsanalyser	Diarieförs	Bevaras	Ärendeakt/Platina Diarium		
	Kontinuitetsplan	Diarieförs	Bevaras	Ärendeakt/Platina Diarium		
2.8.2.2	Bedriva systematiskt brandskyddsarbete enligt SRVFS 2004:3					
	Checklista - brandskydd	Systematisk förvaring	2 år			Förvaras i instruktionsboken för brandskydd.
	Protokoll - brandskydd	Systematisk förvaring	2 år			Förvaras i instruktionsboken för brandskydd.
2.8.2.3	Hantera skalskydd					
	Avtal om larm	Diarieförs	Bevaras	Ärendeakt/Platina Diarium		
	Ansökan om tillstånd till kameraövervakning	Diarieförs	Bevaras	Ärendeakt/Platina Diarium		Med risk- och behovsanalys

	Polisanmälan rörande inbrott och överfall	Diarieförs	Bevaras	Ärendeakt/Platina Diarium		
	Beslut om tillstånd till kameraövervakning	Diarieförs	Bevaras	Ärendeakt/Platina Diarium		
2.8.2.5	Hantera personalsäkerhet					
	Hot och våld mot personal, lokal rutin	Systematisk förvaring	Bevaras	På varje enhet/Teams		Rutinen tas fram av varje enhet och förvaras även i pappersform på känt ställe för personal

Informationshanteringsplan för processer när det gäller handlingar inom verksamhetsstöd

Beslut Driftnämnden Närsjukvård § xx 2022-02-23, Dnr: DN NSV210326	Verksamhetsområde 2 Verksamhetsstöd
Klassificeringsstruktur Klassificeringsstruktur version 3.0	
Process 2.9 Information och marknadsföring	Beskrivning
Process 2.9.1 Profilarbete 2.9.1.1 Hantera grafisk profil och varumärke 2.9.1.3 Göra marknadsundersökningar	

Process-beteckning /Kod	Handlingsslag/ Handlingstyp	Registrering Diarieförs Systematisk förvaring	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats/ System	Informationens säkerhets- klassning 1 = Lågt skada 2 = Kännbar skada 3 = Allvarlig skada 4 = Skada för rikets säkerhet, samhälls- viktig funktion	Anmärkning (Hantering, lagrum, personuppgifter, m m)
2.9.1	Profilarbete					
2.9.1.1	Hantera grafisk profil och varumärke					
	Överenskommelser/avtal om profilprodukter	Systematisk förvaring	Bevaras	Teams		
2.9.1.3	Göra marknadsundersökningar					
	Utvärderingar, underlag	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet	Teams/OneDrive		

Informationshanteringsplan för processer när det gäller handlingar inom verksamhetsstöd

Beslut Driftnämnden Närsjukvård § xx 2022-02-23, Dnr: DN NSV210326	Verksamhetsområde 2 Verksamhetsstöd
Klassificeringsstruktur Klassificeringsstruktur version 3.0	
Process 2.9 Information och marknadsföring	Beskrivning
Process 2.9.2 Informationsförsörjning 2.9.2.3 Publicera på sociala medier 2.9.2.4 Hantera releaser och presskontakter	

Process-beteckning /Kod	Handlingsslag/ Handlingstyp	Registrering Diarieförs Systematisk förvaring	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats/ System	Informationens säkerhets- klassning 1 = Lindrig skada 2 = Kännbar skada 3 = Allvarlig skada 4 = Skada för rikets säkerhet, samhälls- viktig funktion	Anmärkning (Hantering, lagrum, personuppgifter, m m)
2.9.2	Informationsförsörjning					
2.9.2.3	Publicera på sociala medier					
	Frågor som genererar svar av enklare karaktär		Gallras vid inaktualitet,			Se rutin Användning av sociala medier samt Manual – sociala medier på intranät Den förvaltning inom Region Halland som ansvarar för respektive konto och aktiviteter, har även skyldighet att avlägsna information. (delegationsbeslut RS110376.)
	Kommentarer och inlägg som gäller för kännedom		Gallras vid inaktualitet,			
	Kommentarer och inlägg somej berör Region Hallands verksamhet		Gallras vid inaktualitet,			
	Kommentarer och inlägg av stötande eller kränkande karaktär		Bevaras	Ärendeakt/Platina Diarium		Kommentarer och inlägg av stötande eller kränkande karaktär gallras omedelbart. Före gallring ska dock innehållet diarieföras.
2.9.2.4	Hantera releaser och presskontakter					
	Hantera pressmeddelande	Systematisk förvaring	Bevaras	Notified		

Informationshanteringsplan för processer när det gäller handlingar inom verksamhetsstöd

<p>Beslut Driftnämnden Närsjukvård § xx 2022-02-23, Dnr: DN NSV210326</p>	<p>Verksamhetsområde 3 Kärnverksamhet</p>
<p>Klassificeringsstruktur Klassificeringsstruktur version 3.0</p>	
<p>Process 3.13 Regional hälso- och sjukvård</p>	<p>Beskrivning</p>
<p>Process 3.13.2 Nära vård 3.13.2.0 Leda, styra, organisera 3.13.2.1 Bedriva allmän primärvård 3.13.2.3 Bedriva barnhälsovård 3.13.2.6 Bedriva primärvårdsansluten hemsjukvård 3.13.2.9 Bedriva patientsäkerhetsarbete</p>	<p>Närsjukvården Halland, som är Driftnämnden Närsjukvårds förvaltning, har i uppdrag att driva Region Hallands primärvård och folktandvård i egen regi samt uppdrag att organisera pandemi och smittspårning inom primärvård. Närsjukvården Halland består därför av tre organisatoriska delar, Vårdcentralen Halland, Folktandvården Halland och pandemiuppdrag. Till det kommer ett antal särskilda uppdrag exempelvis, BVC, sprututbytesmottagning, neuororehab, läkemedelsberoendemottagning och Läkarmedverkan(hembesök av läkare.)</p>

Process-beteckning Kod	Handlingsslag/ Handlingstyp	Registrering Diarieförs/ Systematisk förvaring	Bevaras /Gallras	Förvaringsplats /System	Informationens säkerhets- klassning 1 = Lindrig skada 2 = Kännbar skada 3 = Allvarlig skada 4 = Skada för rikets säkerhet, samhälls- viktig funktion	Anmärkning (Hantering, lagrum, personuppgifter, m m)
3.13.2	Nära vård					
3.13.2.0	Leda, styra och organisera					
	Avtal och överenskommelser	Diarieförs	Bevaras	Ärendeakt/Platina Diarium		
	Handlingar och uppföljning från sprututbytesverksamhet	Diarieförs	Bevaras	Ärendeakt/Platina Diarium		Verksamhetsuppföljning samt årligt förnyat tillstånd
	Handlingar och uppföljning från särskilda uppdrag	Diarieförs	Bevaras	Ärendeakt/Platina Diarium		
3.13.2.1	Bedriva allmän primärvård					
	Orosanmälan till socialtjänst	Diarieförs	Bevaras	Ärendeakt/Platina Diarium		Översänds till socialtjänst i respektive kommun av verksamhet.
	Journalförstöring – beslut om att ta bort journaltext	Diarieförs	Bevaras	Ärendeakt/Platina Diarium		
3.13.2.3	Bedriva barnhälsovård					

	Orosanmälan till socialtjänst	Diariet	Bevaras	Platina Diarium		Översänds till socialtjänst i respektive kommun av verksamhet.
3.13.2.6	Bedriva primärvårdsansluten hemsjukvård					
	Orosanmälan till socialtjänst	Diariet	Bevaras	Ärendeakt/Platina Diarium		Översänds till socialtjänst i respektive kommun av verksamhet.
3.13.2.9	Bedriva patientsäkerhetsarbete					
	Ärenden till och från IVO	Diariet	Bevaras	Ärendeakt/Platina Diarium		All korrespondens till och från IVO diariet (Lex Maria, anmälan från patient, anmälan av personal). Kopia på journal diariet inte. Sekretess enl OSL 25 kap 1 §
	Ärenden från Patientnämnden	Diariet	Bevaras	Ärendeakt/Platina Diarium		Se rutin Patientnämndsärenden.
	Avvikelse i vården	Systematisk förvaring	Bevaras	Platina Avvikelser		Ärendenummer i Platina avvikelser och diarienummer ska antecknas i respektive ärende.

Informationshanteringsplan för processer när det gäller handlingar inom kärnverksamhet

<p>Beslut Driftnämnden Närsjukvård § xx 2022-02-23, Dnr: DN NSV210326</p>	<p>Verksamhetsområde 3 Kärnverksamhet</p>
<p>Klassificeringsstruktur Klassificeringsstruktur version 3.0</p>	
<p>Process 3.13 Regional hälso- och sjukvård</p>	<p>Beskrivning</p>
<p>Process</p> <p>3.13.5 Tandvård 3.13.5.0 Leda – styra – organisera 3.13.5.1 Bedriva allmän tandvård – Folktandvård 3.13.5.5 Bedriva patientsäkerhetsarbete</p>	<p>Tandvården omfattas av tandvårdslagen 1985:125. Närsjukvårdens tandvård omfattas av folktandvård.</p> <p>Enligt tandvårdslagen 8 § ska Region Halland särskilt se till att uppsökande verksamhet bland dem som omfattas av lagen (1993:387) om stöd- och service till vissa funktionshindrade, eller har ett varaktigt behov av omfattande vård- och omsorgsinsatser, erbjuds tandvård. Närsjukvården Halland ska även se till att tandvård kan erbjudas dem som har behov av särskilda tandvårdsinsatser som ett led i en sjukdomsbehandling under en begränsad till och dem som har stora behov av tandvård på grund av en långvarig sjukdom eller funktionsnedsättning (lag 2001:1188).</p>

Process- beteckning Kod	Handlingsslag /Handlingstyp	Registrering Diarieförs Systematisk förvaring	Bevaras /Gallras	Förvaringsplats/ System	Informationens säkerhets- klassning 1 = Lindrig skada 2 = Kännbar skada 3 = Allvarlig skada 4 = Skada för rikets säkerhet, samhälls- viktig funktion	Anmärkning (Hantering, lagrum, personuppgifter, m m)
3.13.5	Tandvård					
3.13.5.0	Leda, styra och organisera					
	Avtal och överenskommelser	Diarieförs	Bevaras	Ärendeakt/Platina Diarium		
3.13.5.1	Bedriva allmän tandvård - Folktandvård					
	Orosanmälan till socialtjänst	Diarieförs	Bevaras	Ärendeakt/Platina Diarium		Översänds till socialtjänst i respektive kommun av verksamhet.
	Journalförstöring – beslut om att ta bort journaltext	Diarieförs	Bevaras	Ärendeakt/Platina Diarium		
3.13.5.5	Bedriva patientsäkerhetsarbete					
	Ärenden till och från IVO	Diarieförs	Bevaras	Ärendeakt/Platina Diarium		All korrespondens till och från IVO diarieförs (Lex Maria, anmälan från patient, anmälan av personal). Kopia på journal diarieförs inte. Sekretess enl OSL 25 kap 1 §
	Patientnämndsärenden	Diarieförs	Bevaras	Ärendeakt/Platina Diarium		Se rutin Patientnämndsärenden

	Avvikelse i tandvården	Systematisk förvaring	Bevaras	Platina Avvikelser		
--	------------------------	-----------------------	---------	--------------------	--	--

Informationshanteringsplan för processer när det gäller handlingar inom kärnverksamhet

Beslut Driftnämnden Närsjukvård § xx 2022-02-23, Dnr: DN NSV210326	Verksamhetsområde 3 Kärnverksamhet
Klassificeringsstruktur Klassificeringsstruktur version 3.0	
Process 3.13 Regional hälso- och sjukvård	Beskrivning Driftnämnden Närsjukvård ansvarar för beslut om subventionering av läkemedel som hanteras inom Närsjukvården Halland.
Process 3.13.8 Läkemedel 3.13.8.1 Hantera subventionering av läkemedel	

Process-beteckning Kod	Handlingsslag /Handlingstyp	Registrering Diarieförs Systematisk förvaring	Bevaras /Gallras	Förvaringsplats/ System	Informationens säkerhets- klassning 1 = Lindrig skada 2 = Kännbar skada 3 = Allvarlig skada 4 = Skada för rikets säkerhet, samhälls- viktig funktion	Anmärkning (Hantering, lagrum, personuppgifter, m m)
3.13.8	Läkemedel					
3.13.8.1	Hantera subventionering av läkemedel					
	Ansökan	Diarieförs	Bevaras	Ärendeakt/Platina		Sekretess enl OSL kap 25 § 1.Hälso- och sjukvårdsdirektör beslutar. För hantering se rutin Undantagshantering av läkemedel
	Beslut	Diarieförs	Bevaras	Ärendeakt/Platina		Sekretess enl OSL kap 25 § 1. Beslut sänds till förskrivare som ansökt och vid bifall bifogas beslut/faktureringsinstruktion till expedierande apotek.