

**Närsjukvården Halland**  
Daniel Greenwood  
Handläggare

**Delegationsbeslut**

**Datum**  
2025-06-02

**Diarienummer**  
DN NSV250168

## Driftnämnden Närsjukvård

### Delegationsbeslut enligt 2.1.5.2. Uppdatera nämndens informationshanteringsplaner

Beslut enligt Driftnämnden Närsjukvård delegationsordning över delegerade ärenden, 2024-11-27 §87.

#### Beslut

2.1.5.2      Utredda och besluta om bevarande av gallring. Uppdatera nämndens informationshanteringsplaner. Delegation till administrativ chef

- DN NSV250168-1 Informationshanteringsplan för administrativa handlingar i Driftnämnden Närsjukvård

Revidering av informationshanteringsplanen för administrativa dokument i Närsjukvården Halland som förenklats och kortats ned för att tillgängliggöra den i förvaltningens dagliga arbete. Planen har uppdaterats i enlighet med Gemensam klassificeringsstruktur för administrativa handlingar inom Region Halland.

#### Närsjukvården Halland

---

Stina Johansson  
Tf. administrativ chef

**Bilagor:**

DN NSV250168-1 Informationshanteringsplan för Driftnämnden Närsjukvård 2025

**Beslutet delges**

DNNSV

# Informationshanteringsplan för administrativa handlingar

Driftnämnden Närsjukvård, Region Halland

## Innehåll:

|                                                 |    |
|-------------------------------------------------|----|
| Lagar och förordningar .....                    | 4  |
| Hantera nämndprocess .....                      | 7  |
| Överlägga och besluta .....                     | 9  |
| Planera och följa upp verksamhet .....          | 10 |
| Bedriva systematiskt kvalitetsarbete .....      | 10 |
| Styrning .....                                  | 11 |
| Demokrati och insyn .....                       | 14 |
| Hantering av allmänna handlingar .....          | 14 |
| Informationsförvaltning .....                   | 16 |
| Bedriva informationssäkerhet .....              | 17 |
| Arkivförvaltning .....                          | 19 |
| Personal .....                                  | 20 |
| Ekonomi .....                                   | 27 |
| Redovisning .....                               | 27 |
| Inköp och upphandling .....                     | 30 |
| Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll .....  | 32 |
| Kris och säkerhet .....                         | 33 |
| Information och marknadsföring .....            | 36 |
| Kunskapsstyrning inom hälso- och sjukvård ..... | 38 |
| Bedriva allmän primärvård .....                 | 39 |
| Bedriva barnhälsovård .....                     | 40 |
| Bedriva patientsäkerhetsarbete .....            | 40 |
| Tandvård .....                                  | 40 |
| Läkemedel .....                                 | 42 |

## 1.1 Lagar och förordningar

De lagar som huvudsakligen rör dokumenthanteringen i Region Halland är:

- tryckfrihetsförordningen (TF)
- patientdatalagen (PDL, 2008:355)
- 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. 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**

Genomförs vid revision av informationshanteringsplan av registrator i dialog med säkerhetspartners och andra funktioner.

### **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, protokollföring, registrering av avvikelser och 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 även kallad "I-mappen"***

Används endast för forskning eller överföring av handlingar från ett system till ett annat om integration saknas. Vid överföring av handling från journalsystem till SEFOS/SDK eller annan plattform använd mappen för mellanlagring ( I:\Mellanlagring). Vid forskning måste 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 även rutiner;

- [309 Informationssäkerhet](#)
- [E-post](#)
- [Scanning av handlingar till NSVH diarium - manual](#)

| Process                      |                              |                                                         |                  |                              |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                   |
|------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------|------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.1 Ledning                  |                              |                                                         |                  |                              |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                   |
| Processer                    |                              |                                                         |                  |                              |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                   |
| 1.1.3 Nämnd                  |                              |                                                         |                  |                              |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                   |
| 1.1.3.1 Hantera nämndprocess |                              |                                                         |                  |                              |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                   |
| Process-beteckning/<br>Kod   | Handlingsslag/ Handlingstyp  | Registrering<br>Diarieförs/<br>Systematisk<br>förvaring | Bevaras/ Gallras | Förvaringsplats/<br>System   | Informationens<br>säkerhets-<br>klassning<br>1 = Lindrig skada<br>2 = Kännbar skada<br>3 = Allvarlig skada<br>4 = Skada för rikets<br>säkerhet, samhälls-<br>viktig funktion | Anmärkning<br>(Hantering, lagrum, person uppgifter, m.m)                                                                          |
| <b>1.1.3.1</b>               | <b>Hantera nämndprocess</b>  |                                                         |                  |                              |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                   |
|                              | Nämndens reglemente          | Diarieförs                                              | Bevaras          | Ärendeakt/Platina<br>Diarium |                                                                                                                                                                              | Diarieförs som protokollsutdrag.                                                                                                  |
|                              | Attest och utanordning       | Diarieförs                                              | Bevaras          | Ärendeakt/Platina<br>Diarium |                                                                                                                                                                              | Diarieförs som anmälan av<br>delegationsbeslut och redovisas för<br>nämnd 4 gånger om året; februari, juni,<br>oktober, december. |
|                              | Sammanträdestider            | Diarieförs                                              | Bevaras          | Ärendeakt/Platina<br>Diarium |                                                                                                                                                                              | Planering för sammanträden<br>dokumenteras. Uppgifterna bevaras som<br>protokollsutdrag.                                          |
|                              | Uppdrag och protokollsutdrag | Diarieförs                                              | Bevaras          | Ärendeakt/Platina<br>Diarium |                                                                                                                                                                              | Från regionfullmäktige, regionstyrelsen<br>eller Driftnämnden Närsjukvård.                                                        |
|                              | Beslutsförslag               | Diarieförs                                              | Bevaras          | Ärendeakt/Platina<br>Diarium |                                                                                                                                                                              | Skrivelse med förslag till beslut till<br>nämnd/utskott/styrelse.                                                                 |

|  |                                               |                       |                          |                           |  |                                                                                                                                                                                   |
|--|-----------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|---------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Korrespondens                                 | Diarieförs            | Bevaras                  | Ärendeakt/Platina Diarium |  | Skrivelser och brev som har betydelse för ärendet.                                                                                                                                |
|  | Tjänsteanteckningar till ärende               | Diarieförs            | 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                | Diarieförs            | Bevaras                  | Ärendeakt/Platina Diarium |  | Hanteras i verktyg för mötesadministration. Publiceras till inbjudna via MeetingsPlus.                                                                                            |
|  | Närvarolista                                  | Diarieförs            | Bevaras                  | Ärendeakt/Platina Diarium |  | Ingår i protokollet.                                                                                                                                                              |
|  | Voteringslista                                | Diarieförs            | Bevaras                  | Ärendeakt/Platina Diarium |  | Ingår i protokollet.                                                                                                                                                              |
|  | Delegationsbeslut                             | Diarieförs            | Bevaras                  | Ärendeakt/Platina Diarium |  | Beslut som fattas på delegation och anmäls till nämnden. Se NSVH <u><a href="#">Delegationsordning</a></u>                                                                        |
|  | Sammanställning direktupphandlingar och inköp | Diarieförs            | Bevaras                  | Ärendeakt/Platina Diarium |  | Månatlig sammanställning av direktupphandlingar och inköp för Närsjukvården Halland inkl. verksamhetsområden utifrån delegationsordning.                                          |
|  | Remisser, yttranden                           | Diarieförs            | Bevaras                  | Ärendeakt/Platina Diarium |  |                                                                                                                                                                                   |
|  | Protokoll med bilagor                         | Diarieförs            | Bevaras                  | Ärendeakt/Platina Diarium |  |                                                                                                                                                                                   |
|  | Protokollsutdrag                              | Diarieförs            | Bevaras                  | Ärendeakt/Platina Diarium |  | Varje paragraf diarieförs i respektive ärendeakt.                                                                                                                                 |

| Process                                            |                              |                                               |                   |                           |                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.1 Ledning                                        |                              |                                               |                   |                           |                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                           |
| Processer                                          |                              |                                               |                   |                           |                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                           |
| 1.1.4 Övergripande verksamhetsstyrning och ledning |                              |                                               |                   |                           |                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                           |
| 1.1.4.1 Överlägga och besluta                      |                              |                                               |                   |                           |                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                           |
| 1.1.4.2 Planera och följa upp verksamhet           |                              |                                               |                   |                           |                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                           |
| 1.1.4.4 Bedriva systematiskt kvalitetsarbete       |                              |                                               |                   |                           |                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                           |
| Process-beteckning /Kod                            | Handlingsslag/ Handlingstyp  | RegistreringDi arieförs Systematisk förvaring | Bevaras / Gallras | Förvaringsplats/ System   | Informationens säkerhets-klassning<br>1 = Lindrig skada<br>2 = Kännbar skada<br>3 = Allvarlig skada<br>4 = Skada för rikets säkerhet, samhälls- viktig funktion | Anmärkning(Hantering, lagrum, personuppgifter, m m)                                                                                                                                       |
| 1.1.4.1                                            | <b>Överlägga och besluta</b> |                                               |                   |                           |                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                           |
|                                                    | Delegationsordning           | Diariieförs                                   | Bevaras           | Ärendeakt/Platina Diarium |                                                                                                                                                                 | Driftnämnden Närsjukvårds delegationsordning redovisar vilka ärenden som nämnden överlåtit till förvaltningen att besluta om i nämndens ställe. Se <a href="#">NSVHDelegationsordning</a> |
|                                                    | Verkställighetsbeslut        |                                               |                   | Ärendeakt/Platina Diarium |                                                                                                                                                                 | Informationsvärdering krävs om beslutet är av sådan karaktär att den behöver registreras. Kan diarieföras i samlingsärende. Se även 103.1 Verkställighetsbeslut - NSVH                    |

|                |                                                  |                       |                          |                                   |   |                                                                                                                                                                              |
|----------------|--------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|-----------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                | Verkställighetsbeslut - förteckning              | Diarieförs            | Bevaras                  | Ärendeakt/Platina Diarium         |   | Årlig förteckning som upprättas av registrator. Beslut som fattas genom förvaltningens lagstöd eller skyldighet. Se förteckning.                                             |
|                | Mötesanteckningar – Närsjukvårdens ledningsgrupp | Systematisk förvaring | Gallras efter 5 år       | Teams                             | 1 | Avser anteckningar som inte dokumenterar beslut.                                                                                                                             |
|                | Mötesanteckningar – Närsjukvårdens ledningsgrupp | Diarieförs            | Bevaras                  | Ärendeakt/Platina Diarium         |   | Innehåller dokumenterade beslut eller uttalanden.<br>I samband med diarieföring kan ett <i>samlingsärende</i> användas.                                                      |
| <b>1.1.4.2</b> | <b>Planera och följa upp verksamhet</b>          |                       |                          |                                   |   |                                                                                                                                                                              |
|                | Årsbudget och verksamhetsplan                    | Diarieförs            | Bevaras                  | Ärendeakt/Platina Diarium         | 1 | Slutdokument för budgetprocessen och underlag till fastställd budget i nämnden.                                                                                              |
|                | Uppföljningsrapport                              | Diarieförs            | Bevaras                  | Ärendeakt/Platina Diarium         | 1 | Arbetsdokument och underlag i Stratsys. Presenteras för nämnd och regionstyrelsen två gånger om året (UR1 & UR2).                                                            |
|                | Årsredovisning med årsbokslut                    | Diarieförs            | Bevaras                  | Ärendeakt/Platina Diarium         |   | Slutdokument för bokslutsprocessen och underlag till fastställt bokslut i nämnden. Presenteras för nämnd och regionstyrelse.                                                 |
| <b>1.1.4.4</b> | <b>Bedriva systematiskt kvalitetsarbete</b>      |                       |                          |                                   |   |                                                                                                                                                                              |
|                | Enkäter - egna producerade. Inkommande svar      |                       | Gallras vid inaktualitet | Verktyg för enkäter/OneDrive Webb | 1 | 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.                                                 |
|  | Egenkontroll                                          | Systematisk förvaring | Bevaras | Stratsys/                 | 1-3 | Egenkontroller för kvalitets-, utvecklings- eller säkerhetssyfte             |
|  | 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. |

## Process

### 1.2 Styrning

## Processer

### 1.2.1 Dokument från regering, riksdag, andra myndigheter och intresseorganisationer

#### 1.2.1.1 Hantera dokument från regering, riksdag, andra myndigheter och intresseorganisationer

#### 1.2.2 Styrdokument från fullmäktige och regionledning

#### 1.2.2.1 Hantera policys och mål – ta fram styrdokument

| Process-beteckning Kod | Handlingsslag/ Handlingstyp                                                                  | Registrering Diarieförs Systematisk förvaring | Bevaras/ Gallras | Förvaringsplats/System    | Informationens säkerhetsklassning<br>1 = Lindrig skada<br>2 = Kännbar skada<br>3 = Allvarlig skada<br>4 = Skada för rikets säkerhet, samhälls- viktig funktion | Anmärkning (Hantering, lagrum, personuppgifter, m m)                                         |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.2.1.1                | <b>Hantera dokument från regering, riksdag, andra myndigheter och intresseorganisationer</b> |                                               |                  |                           |                                                                                                                                                                |                                                                                              |
|                        | Handlingar, beslut och riktlinjer och rekommendationer från                                  | Diarieförs                                    | Bevaras          | Ärendeakt/Platina Diarium |                                                                                                                                                                | Handlingar som utgör direkt underlag för beslut bevaras och arkivläggs med eventuella övriga |

|                                      |                                                                                                                        |            |                          |                           |  |                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|---------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                      | SKR                                                                                                                    |            |                          |                           |  | handlingar i ärendet.                                                                                                                                 |
|                                      | Handlingar, riktlinjer och rekommendationer från Intresseorganisationer och andra myndigheter                          |            | Gallras vid inaktualitet | På enhet                  |  | Informationsvärdering krävs                                                                                                                           |
|                                      | Handlingar, riktlinjer, beslut, rekommendationer från regering, riksdag med koppling till Region Hallands verksamhet   | Diarieförs | Bevaras                  | Ärendeakt/Platina Diarium |  | Handlingar som utgör direktiv eller direkt underlag för beslut bevaras och registreras i ärendet.                                                     |
|                                      | Begäran om yttrande eller förfrågningar från intresseorganisationer och andra myndigheter                              | Diarieförs | Bevaras                  | Ärendeakt/Platina Diarium |  | Inkomna handlingar där svar behövs. Se <a href="#">Hantering av funktionsbrevlådan NSVH</a> och <a href="#">NSVH ärendebereidning</a> för fördelning. |
|                                      | Handlingar, riktlinjer, beslut, rekommendationer från regering, riksdag, utan koppling till Region Hallands verksamhet |            | Gallras vid inaktualitet | På enhet                  |  | Informationsvärdering krävs                                                                                                                           |
|                                      | Handlingar, beslut och riktlinjer och rekommendationer från SKR                                                        | Diarieförs | Bevaras                  | Ärendeakt/Platina Diarium |  | Handlingar som utgör direkt underlag för beslut bevaras och registreras i ärendet.                                                                    |
| <b>1.2.2.1</b>                       | <b>Hantera policys och mål – ta fram styrdokument</b>                                                                  |            |                          |                           |  |                                                                                                                                                       |
|                                      | Vision, Program/plan, policy eller andra dokument från regionfullmäktige som är styrande för nämnden                   | Diarieförs | Bevaras                  | Ärendeakt/Platina Diarium |  | Beslut från regionfullmäktige                                                                                                                         |
| Process                              |                                                                                                                        |            |                          |                           |  |                                                                                                                                                       |
| 1.2 Styrning                         |                                                                                                                        |            |                          |                           |  |                                                                                                                                                       |
| Processer                            |                                                                                                                        |            |                          |                           |  |                                                                                                                                                       |
| 1.2.2 Nämndens styrning och kontroll |                                                                                                                        |            |                          |                           |  |                                                                                                                                                       |

| 1.2.3.1 Styrdokument           |                                     |                                                        |                         |                            |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                            |
|--------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.2.3.2 Bedriva internkontroll |                                     |                                                        |                         |                            |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                            |
| 1.2.3.3 Hantera revision       |                                     |                                                        |                         |                            |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                            |
| Process-beteckning<br>Kod      | Handlingsslag<br>/<br>Handlingstyp  | Registrering<br>Diarieförs<br>Systematisk<br>förvaring | Bevaras<br>/<br>Gallras | Förvaringsplats<br>/System | Informationens<br>säkerhets-<br>klassning<br>1 = Lindrig skada<br>2 = Kännbar skada<br>3 = Allvarlig skada<br>4 = Skada för rikets<br>säkerhet, samhälls-<br>viktig funktion | Anmärkning(Hantering,<br>lagrum, personuppgifter,<br>m m)                                                                  |
| <b>1.2.3.1</b>                 | <b>Styrdokument</b>                 |                                                        |                         |                            |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                            |
|                                | Regionalt reglemente för nämnder    | Diarieförs                                             | Bevaras                 | Ärendeakt/Platina Diarium  |                                                                                                                                                                              | Se <a href="#">Reglementen för regionstyrelsen och driftnämnderna</a> .                                                    |
| <b>1.2.3.2</b>                 | <b>Bedriva internkontroll</b>       |                                                        |                         |                            |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                            |
|                                | Internkontrollplan                  | Diarieförs                                             | Bevaras                 | Ärendeakt/Platina Diarium  | 1                                                                                                                                                                            | Dokumentation av upplägg och arbetsformer samt rapporter och eventuella åtgärdsplaner. Arbetsmaterial förvaras i Stratsys. |
|                                | Risikanalys                         | Diarieförs                                             | Bevaras                 | Ärendeakt/Platina Diarium  | 1                                                                                                                                                                            | Bevaras tillsammans med handlingar om intern kontroll                                                                      |
|                                | Uppföljning av internkontrollplan   | Diarieförs                                             | Bevaras                 | Ärendeakt/Platina Diarium  | 1                                                                                                                                                                            | Redovisas till nämnd genom UR2 och ÅR.                                                                                     |
| <b>1.2.3.3</b>                 | <b>Hantera revision</b>             |                                                        |                         |                            |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                            |
|                                | Revisionsrapporter                  | Diarieförs                                             | Bevaras                 | Ärendeakt/Platina Diarium  |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                            |
|                                | Nämndens svar på revisionsrapporter | Diarieförs                                             | Bevaras                 | Ärendeakt/Platina Diarium  |                                                                                                                                                                              | Nämndens svar beslutas av arbetsutskottet på delegation och redovisas till nämnd.                                          |

| Process                                                          |                                                                    |                                                        |                          |                            |                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.4 Demokrati och insyn                                          |                                                                    |                                                        |                          |                            |                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                              |
| Processer                                                        |                                                                    |                                                        |                          |                            |                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                              |
| 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 |                                                                    |                                                        |                          |                            |                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                              |
| Process-<br>beteckning/<br>Kod                                   | Handlingsslag/<br>Handlingstyp                                     | Registrering<br>Diarieförs<br>Systematisk<br>förvaring | Bevaras/ Gallras         | Förvaringsplats/<br>System | Informationens<br>säkerhets-<br>klassning<br>1 = Lådrig skada<br>2 = Kännbar skada<br>3 = Allvarlig skada<br>4 = Skada för rikets<br>säkerhet, samhälls-<br>viktig funktion | Anmärkning (Hantering<br>, lagrum,<br>personuppgifter,<br>m m)                                                                               |
| <b>1.4.1.1</b>                                                   | <b>Tillhandahålla och lämna ut allmänna handlingar</b>             |                                                        |                          |                            |                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                              |
|                                                                  | Begäran om allmän handling som inte omfattas av sekretess          | Systematisk förvaring                                  | Gallras efter utlämnande |                            |                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                              |
|                                                                  | Utlämnande av allmän handling som inte omfattas av sekretess, svar | Systematisk förvaring                                  | Gallras efter utlämnande |                            |                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                              |
|                                                                  | Begäran om allmän handling som omfattas av sekretess               | Diarieförs                                             | Bevaras                  | Ärendeakt/Platina Diarium  | 1–4                                                                                                                                                                         | Se rutin för <a href="#">Journalutlämnande &amp; Utlämnande av allmän handling NSVH</a>                                                      |
|                                                                  | Utlämnande av allmän handling som omfattas av sekretess            | Diarieförs                                             | Bevaras                  | Ärendeakt/Platina Diarium  |                                                                                                                                                                             | Se rutin för <a href="#">Journalutlämnande &amp; Utlämnande av allmän handling NSVH</a> . Journalhandlingar ska inte diariieföras i Platina. |
|                                                                  | Beslut att avslå begäran om utlämnande av allmän handling          | Diarieförs                                             | Bevaras                  | Ärendeakt/Platina Diarium  |                                                                                                                                                                             | Beslut fattas av förvaltningschef eller administrativ chef. Se NSVH <a href="#">Delegationsordning</a>                                       |

|                |                                                                                          |                       |                          |                           |     |                                                                                                                                                                                     |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|---------------------------|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                | Överklagande av beslut rörande utlämnande av allmän handling 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 |     |                                                                                                                                                                                     |
| <b>1.4.1.2</b> | <b>Behandla personuppgifter och skydda personlig integritet</b>                          |                       |                          |                           |     |                                                                                                                                                                                     |
|                | Begäran om registerutdrag från registrerad                                               | Diarieförs            | Gallras efter 10 år      | Ärendeakt/Platina Diarium | 1-3 | Se rutin <a href="#">Loggutdrag till patient</a> . Begäran inklusive svar ska <u>bevaras</u> vid avslag                                                                             |
|                | Svar om registerutdrag                                                                   | Diarieförs            | Gallras efter 10 år      | Ärendeakt/Platina Diarium |     | Gäller även begäran om ändring, radering. Begäran inklusive svar ska <u>bevaras</u> vid avslag                                                                                      |
|                | Avslag på begäran                                                                        | Diarieförs            | Bevaras                  | Ärendeakt/Platina Diarium |     |                                                                                                                                                                                     |
|                | Samtycke till behandling och publicering av personuppgifter enligt GDPR                  | Systematisk förvaring | Gallras vid inaktualitet | Systemstöd                |     | 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. |

Process

1.4 Demokrati och insyn

Processer

1.4.2 Offentlig dialog

1.4.2.1 Hantering av allmänhetens synpunkter

| Process-beteckning Kod | Handlingsslag/ Handlingstyp | Registrering<br>Diarieförs<br>Systematisk förvaring | Bevaras/ Gallras | Förvaringsplats/Syste<br>m | Informationens<br>säkerhets-<br>klassning<br>1 = Lindrig skada 2<br>= Kännbar skada 3<br>= Allvarlig skada | Anmärkning<br>(Hantering, lagrum, personuppgifter,<br>m m) |
|------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------|------------------|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
|                        |                             |                                                     |                  |                            |                                                                                                            |                                                            |

|                |                                                                                           |                       |                          |                           |                                                         |                                                                                                                                                                                                       |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|---------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                |                                                                                           |                       |                          |                           | 4 = Skada för rikets säkerhet, samhälls-viktig funktion |                                                                                                                                                                                                       |
| <b>1.4.2.1</b> | <b>Hantering av allmänhetens synpunkter</b>                                               |                       |                          |                           |                                                         |                                                                                                                                                                                                       |
|                | Klagomål, synpunkter och medborgarförslag                                                 | Diarieförs            | Bevaras                  | Ärendeakt/Platina Diarium | 1–3                                                     | Läggs som separat ärende och fördelas via Platina. Se <a href="#">Hantering av funktionsbrevlådan NSVH</a> . Se punkt 2.9.2.3 Publicera på sociala medier. Läggs även 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 Publicera på sociala medier.                                                                                                                           |
|                | Förfrågningar, framställningar och meddelanden av tillfällig betydelse och ringa karaktär |                       | Gallras vid inaktualitet | Outlook/Teams/OneDrive    |                                                         | Avses inkomna eller expedierade. Ansvar respektive handläggare                                                                                                                                        |

## Process

### 2.1. Informationsförvaltning

#### Processer

#### 2.1.1 Informationssäkerhet

##### 2.1.1.1 Bedriva informationssäkerhet

##### 2.1.1.2 Hantera dataskydd/personuppgiftsbiträdesavtal

| Process-beteckning<br>Kod | Handlingsslag<br>/<br>Handlingstyp  | Registrering<br>Diarieförs<br>Systematisk<br>förvaring | Bevaras<br>/<br>Gallras | Förvaringsplats<br>/System | Informationens<br>säkerhets-<br>klassning<br>1 = Lindrig skada<br>2 = Kännbar skada<br>3 = Allvarlig skada<br>4 = Skada för rikets<br>säkerhet, samhälls-<br>viktig funktion | Anmärkning<br>(Hantering, lagrum, personuppgifter,<br>m m) |
|---------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| <b>2.1.1.1</b>            | <b>Bedriva informationssäkerhet</b> |                                                        |                         |                            |                                                                                                                                                                              |                                                            |

|                |                                                               |                       |               |                           |   |                                                                                                                     |
|----------------|---------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------|---------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                | Anmälan om dataskyddsombud                                    | Diariet               | Bevaras       | Ärendeakt/Platina Diarium |   | Ingår i ärende anmälan om delegationsbeslut. Se NSVH <a href="#">Delegationsordning</a>                             |
|                | Anmälan, ändringsanmälan och avslut om personuppgiftsregister | Diariet               | Bevaras       | Ärendeakt/Platina Diarium |   |                                                                                                                     |
|                | Anmälan om personuppgiftsincident                             | Diariet               | Bevaras       | Ärendeakt/Platina Diarium | 1 | Ingår i ärende anmälan delegationsbeslut. Se NSVH <a href="#">Delegationsordning</a>                                |
|                | Sekretess och tystnadspliktkvittenser                         | Diariet               | Bevaras       | Ärendeakt/Platina Diarium |   | Kvittenser för konsulter, förtroendevalda & tillfälligt anställda vid NSVH                                          |
|                | Fullmakt för att öppna inkommande post                        | Systematisk förvaring | Se anmärkning |                           |   | Gallras 1 år efter att personen slutat sin anställning. Kan förvaras på papper eller skannas och förvaras digitalt. |
| <b>2.1.1.2</b> | <b>Hantera dataskydd/personuppgiftsbiträdesavtal</b>          |                       |               |                           |   |                                                                                                                     |
|                | Tecknande/ändring av personuppgiftsbiträdesavtal              | Diariet               | Bevaras       | Ärendeakt/Platina Diarium | 1 | Ingår i ärende anmälan av delegationsbeslut. Se NSVH <a href="#">Delegationsordning</a>                             |

## Process

### 2.1. Informationsförvaltning

#### Processer

### 2.1.3 Dokumentation och informationshantering

#### 2.1.3.1 Utreda och besluta om bevarande och gallring

#### 2.1.3.2 Planera och hantera information

| Process-beteckning<br>Kod | Handlingsslag<br>/<br>Handlingstyp                  | RegistreringDiariet<br>Systematisk<br>förvaring | Bevaras<br>/<br>Gallras | Förvaringsplats<br>/System | Informationens<br>säkerhets-<br>klassning<br>1 = Lindrig skada<br>2 = Kännbar skada<br>3 = Allvarlig skada<br>4 = Skada för rikets<br>säkerhet, samhälls-<br>viktig funktion | Anmärkning(Hantering,<br>lagrum,personuppgifter,<br>m m) |
|---------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| <b>2.1.3.1</b>            | <b>Utreda och besluta om bevarande och gallring</b> |                                                 |                         |                            |                                                                                                                                                                              |                                                          |

|                                   | Gallringsbeslut av nämnd                         | Diarieförs                                    | Bevaras           | Ärendeakt/Platina Diarium |                                                                                                                                                              | Ingår i beslutsprotokoll. Se NSVH <a href="#">Delegationsordning</a>                                  |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                   | Framställan om gallring                          | Diarieförs                                    | Bevaras           | Ärendeakt/Platina Diarium |                                                                                                                                                              |                                                                                                       |
|                                   | Remissvar – utredning som underlag för beslut    | Diarieförs                                    | Bevaras           | Ärendeakt/Platina Diarium |                                                                                                                                                              |                                                                                                       |
| <b>2.1.3.2</b>                    | <b>Planera och hantera information</b>           |                                               |                   |                           |                                                                                                                                                              |                                                                                                       |
|                                   | Informationshanteringsplan                       | Diarieförs                                    | Bevaras           | Ärendeakt/Platina Diarium |                                                                                                                                                              | Beslutas av administrativ chef på delegation från nämnden. Se NSVH <a href="#">Delegationsordning</a> |
| Process                           |                                                  |                                               |                   |                           |                                                                                                                                                              |                                                                                                       |
| 2.1 Informationsförvaltning       |                                                  |                                               |                   |                           |                                                                                                                                                              |                                                                                                       |
| Processer                         |                                                  |                                               |                   |                           |                                                                                                                                                              |                                                                                                       |
| 2.1.4 Arkivering                  |                                                  |                                               |                   |                           |                                                                                                                                                              |                                                                                                       |
| 2.1.4.1 Hantera analog arkivering |                                                  |                                               |                   |                           |                                                                                                                                                              |                                                                                                       |
| Process-beteckning Kod            | Handlingsslag/ Handlingstyp                      | Registrering/Diarieförs Systematisk förvaring | Bevaras / Gallras | Förvaringsplats / System  | Informationens säkerhetsklassning<br>1 = Lindrig skada<br>2 = Kännbar skada<br>3 = Allvarlig skada<br>4 = Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion | Anmärkning (Hantering, lagrum, personuppgifter, m m)                                                  |
| <b>2.1.4.1</b>                    | <b>Hantera analog arkivering</b>                 |                                               |                   |                           |                                                                                                                                                              |                                                                                                       |
|                                   | Leveransöverenskommelser och leveransframställan | Diarieförs                                    | Bevaras           | Ärendeakt/Platina Diarium |                                                                                                                                                              |                                                                                                       |

|  |                                      |            |         |                          |  |  |
|--|--------------------------------------|------------|---------|--------------------------|--|--|
|  | Kvitto levererade handlingar         | Diarieförs | Bevaras | Ärendekt/Platina Diarium |  |  |
|  | Framställan om överlämnande av arkiv | Diarieförs | Bevaras | Ärendekt/Platina Diarium |  |  |

Process

2.1 Informationsförvaltning

Processer

2.1.5 Arkivförvaltning

2.1.5.1 Beskriva och redovisa arkiv

| Process-beteckning Kod | Handlingsslag/ Handlingstyp | RegistreringDiarieförs Systematisk förvaring | Bevaras / Gallras | Förvaringsplats /System | Informationens säkerhets-klassning<br>1 = Lindrig skada<br>2 = Kännbar skada<br>3 = Allvarlig skada<br>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 | Ärendekt/Platina Diarium |  | Kan ingå i informationshanteringsplanen. Upprättas av varje myndighet enligt arkivlagen § 6 och offentlighets- och sekretesslagen 4 kap 2 §. |
|  | Arkivförteckning              | Diarieförs | Bevaras | Ärendekt/Platina Diarium |  | Vägledning om vart de fysiska arkiven förvaras. Systemstöd eller arkivlokal                                                                  |
|  | Framställan och bevarandavtal | Diarieförs | Bevaras | Ärendekt/Platina Diarium |  | Överlämnande av arkiv från annan vårdgivare                                                                                                  |

Process

2.3 Personal

| Processer                              |                                                                                       |                                                        |                  |                              |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.3.1 Samverkan och förhandling        |                                                                                       |                                                        |                  |                              |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                             |
| 2.3.1.1 Hantera samverkan enligt avtal |                                                                                       |                                                        |                  |                              |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                             |
| 2.3.1.4 Hantera personalsamtal         |                                                                                       |                                                        |                  |                              |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                             |
| Process-beteckning /Kod                | Handlingsslag/ Handlingstyp                                                           | Registrering<br>Diarieförs<br>Systematisk<br>förvaring | Bevaras/ Gallras | Förvaringsplats/<br>System   | Informationens<br>säkerhets-<br>klassning<br>1 = Lindrig skada<br>2 = Kännbar skada<br>3 = Allvarlig skada<br>4 = Skada för rikets<br>säkerhet, samhälls-<br>viktig funktion | Anmärkning (Hantering, lagrum,<br>personuppgifter,<br>m m)                                                                                                                                                  |
| <b>2.3.1.1</b>                         | <b>Hantera samverkan enligt avtal</b>                                                 |                                                        |                  |                              |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                             |
|                                        | Samverkansgrupp<br>förvaltningsnivå och<br>verksamhetsnivå<br>– kallelser och bilagor | Systematisk<br>förvaring                               | 5 år             | Platina Mötesmodul           |                                                                                                                                                                              | Med bilagor syftas de som utgör<br>beslutsunderlag.                                                                                                                                                         |
|                                        | Samverkansgrupp - protokoll                                                           | Diarieförs                                             | Bevaras          | Ärendeakt/Platina<br>Diarium |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                             |
|                                        | Förhandlings- och MBL -<br>protokoll                                                  | Diarieförs                                             | Bevaras          | Ärendeakt/Platina<br>Diarium | 1-3                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                             |
|                                        | Förhandlingsprotokoll<br>- individärenden                                             | Diarieförs                                             | Bevaras          | Ärendeakt/Platina<br>Diarium | 1-3                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                             |
|                                        | Arbetsplatsträffar APT –<br>sammanträdesanteckningar                                  | Systematisk<br>förvaring                               | 5 år             | Teams                        |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                             |
|                                        | Anmälan om facklig<br>förtroendevald                                                  | Diarieförs                                             | Bevaras          | Ärendeakt/Platina<br>Diarium |                                                                                                                                                                              | Anmäls till registrator i årligt<br><i>samlingsärende</i> . Sammanställning över<br>fackligt förtroendevalda uppdateras 2<br>gångar om året till intranätet. Se<br><a href="#">Fackförbund, skyddsombud</a> |
| <b>2.3.1.4</b>                         | <b>Hantera medarbetarsamtal</b>                                                       |                                                        |                  |                              |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                             |

|  |                  |                       |                          |                                     |   |                                                                                                             |
|--|------------------|-----------------------|--------------------------|-------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Lönesamtal       | Systematisk förvaring | Gallras vid inaktualitet | Hos ansvarig chef/Kompetensportalen | 2 | Dokumentation i samband med lönesamtal. Kan innehålla integritetskänslig information.                       |
|  | Medarbetarsamtal | Systematisk förvaring | Gallras vid inaktualitet | Hos ansvarig chef/Kompetensportalen | 2 | Gallras vid inaktualitet eller vid anställningens upphörande. Kan innehålla integritetskänslig information. |

**Process**

2.3 Personal

**Processer**

2.3.2 Kompetensförsörjning

2.3.2.1 Rekrytera

| Process-beteckning Kod | Handlingsslag/ Handlingstyp | Registrering<br>Diarieförs<br>Systematisk förvaring | Bevaras/ Gallras | Förvaringsplats/ System | Informationens säkerhetsklassning<br>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**

|  |                                       |                       |           |                           |  |                                                                                                                                                         |
|--|---------------------------------------|-----------------------|-----------|---------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | 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. |
|  | Överklagan gällande nekad anställning | Diarieförs            | Bevaras   | Ärendeakt/Platina Diarium |  |                                                                                                                                                         |

**Process**

2.3 Personal

**Processer**

2.3.4 Arbetsmiljö allmänt

2.3.4.1 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete

2.3.4.2 Göra arbetsmiljöutredningar

| Process-<br>beteckning<br>Kod | Handlingsslag/ Handlingstyp                                    | Registrering<br>Diarieförs<br>Systematisk<br>förvaring | Bevaras/<br>Gallras         | Förvaringsplats/<br>System   | Informationens<br>säkerhets-<br>klassning<br>1 = Lindrig skada<br>2 = Kännbar skada 3=<br>Allvarig skada<br>4 = Skada för rikets<br>säkerhet, samhälls-<br>viktig<br>funktion | Anmärkning<br>(Hantering, lagrum, personuppgifter,<br>m m)                                                        |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>2.3.4.1</b>                | <b>Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete</b>                  |                                                        |                             |                              |                                                                                                                                                                               |                                                                                                                   |
|                               | Arbetsmiljöplan                                                | Diarieförs                                             | Bevaras                     | Ärendeakt/Platina<br>Diarium |                                                                                                                                                                               | Ingår i verksamhetsplanen och<br>internbudget. Arbetsmaterial<br>förvaras i Stratsys.                             |
|                               | Fördelning av<br>arbetsmiljöuppgifter                          | Systematisk<br>förvaring                               | Bevaras                     | Personalakt /E-arkiv         |                                                                                                                                                                               | Skickas till GAS efter påskrift                                                                                   |
|                               | Lokal rutin för hot och våld                                   | Systematisk<br>förvaring                               | Gallras vid<br>inaktualitet | Teams                        | 3                                                                                                                                                                             |                                                                                                                   |
| <b>2.3.4.2</b>                | <b>Göra arbetsmiljöutredningar</b>                             |                                                        |                             |                              |                                                                                                                                                                               |                                                                                                                   |
|                               | Arbetsmiljöutredningar                                         | Diarieförs                                             | Bevaras                     | Ärendeakt/Platina<br>Diarium |                                                                                                                                                                               | Uppdraget utförs av extern<br>företagshälsovård.<br>Originalhandlingarna förvaras hos<br>beställande förvaltning. |
|                               | Inspektion från<br>Arbetsmiljöverket                           | Diarieförs                                             | Bevaras                     | Ärendeakt/Platina<br>Diarium |                                                                                                                                                                               | Samtliga handlingar i ärendet ska<br>diarieföras.                                                                 |
|                               | Protokoll – arbetsmiljö                                        | Systematisk<br>förvaring                               | Bevaras                     | Stratsys                     |                                                                                                                                                                               | Avser arbetsmiljöronder. Görs årligen.                                                                            |
|                               | Risakanalys av arbetsmiljö vid<br>större verksamhetsförändring | Systematisk<br>förvaring                               | Gallras efter 2 år          | Ärendeakt/Platina<br>Diarium | 2                                                                                                                                                                             | Separat ärende skapas av registrator med<br>handlingar som arbetsdokument som<br>gallras enligt anvisning.        |
| Process                       |                                                                |                                                        |                             |                              |                                                                                                                                                                               |                                                                                                                   |
| 2.3 Personal                  |                                                                |                                                        |                             |                              |                                                                                                                                                                               |                                                                                                                   |

| Processer                                           |                                             |                                                        |                     |                            |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.3.5 Personalhälsa                                 |                                             |                                                        |                     |                            |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                 |
| 2.3.5.1 Bedriva friskvård                           |                                             |                                                        |                     |                            |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                 |
| 2.3.5.4 Hantera tillbud                             |                                             |                                                        |                     |                            |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                 |
| 2.3.5.5 Hantera arbetsskada                         |                                             |                                                        |                     |                            |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                 |
| 2.3.5.6 Hantera arbetsanpassning och rehabilitering |                                             |                                                        |                     |                            |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                 |
| Process-<br>beteckning<br>Kod                       | Handlingsslag/<br>Handlingstyp              | RegistreringDi<br>arieförs<br>Systematisk<br>förvaring | Bevaras/<br>Gallras | Förvaringsplats/<br>System | Informationens<br>säkerhets-<br>klassning<br>1 = Lindrig skada<br>2 = Kännbar skada<br>3 = Allvarlig skada<br>4 = Skada för rikets<br>säkerhet, samhälls-<br>viktig funktion | Anmärkning<br>(Hantering, lagrum, personuppgifter,<br>m m)                                                                      |
| <b>2.3.5.1 Bedriva friskvård</b>                    |                                             |                                                        |                     |                            |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                 |
|                                                     | Gratifikation – erhållen gåva               | Systematisk<br>förvaring                               | Bevaras             | Winlas                     |                                                                                                                                                                              | Hanteras av GAS.                                                                                                                |
| <b>2.3.5.4 Hantera tillbud</b>                      |                                             |                                                        |                     |                            |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                 |
|                                                     | Anmälan                                     | Systematisk<br>förvaring                               | Bevaras             | Stella                     | 1–3                                                                                                                                                                          | Anmälan sker direkt i<br>regiongemensamt systemstöd.                                                                            |
|                                                     | Handlingsplan                               | Systematisk<br>förvaring                               | Bevaras             | Stella                     | 2                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                 |
|                                                     | Sammanställning                             | Systematisk<br>förvaring                               | Bevaras             | Stella                     | 1                                                                                                                                                                            | Till exempel sammanställning över<br>arbetsskador och tillbud – för rapport<br>till samverkansgrupper.                          |
| <b>2.3.5.5 Hantera arbetsskada</b>                  |                                             |                                                        |                     |                            |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                 |
|                                                     | Arbetsskadeanmälan som<br>föranleder åtgärd | Systematisk<br>förvaring                               | Bevaras             | Stella                     | 2                                                                                                                                                                            | Förvaras tillsammans med<br>utredningsdokumentation,<br>läkarintyg, beslut om<br>skadeersättning, ansökan om<br>ersättning m m. |

|                                   |                                                    |                       |         |        |     |                                                                                                                     |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------|---------|--------|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                   | Tillbud som inte föranleder åtgärd                 | Systematisk förvaring | Bevaras | Stella | 1-3 | Förvaras tillsammans med utredningsdokumentation, läkarintyg, beslut om skadeersättning, ansökan om ersättning m m. |
| <b>2.3.5.6</b>                    | <b>Hantera arbetsanpassning och rehabilitering</b> |                       |         |        |     |                                                                                                                     |
|                                   | Rehabiliteringsutredningar                         | Systematisk förvaring | Bevaras | Adato  | 2   |                                                                                                                     |
|                                   | Rehabjournal                                       | Systematisk förvaring | Bevaras | Adato  | 2   |                                                                                                                     |
|                                   | Anteckningar                                       | Systematisk förvaring | Bevaras | Adato  | 2   |                                                                                                                     |
|                                   | Arbetsförmågebedömning                             | Systematisk förvaring | Bevaras | Adato  | 2   | Utförs av extern leverantör av företagshälsovård.                                                                   |
|                                   | Handlingsplan                                      | Systematisk förvaring | Bevaras | Adato  | 2   |                                                                                                                     |
|                                   | Kompletterande läkarintyg                          | Systematisk förvaring | Bevaras | Adato  | 2   |                                                                                                                     |
|                                   | Mötesanteckningar om rehabilitering                | Systematisk förvaring | Bevaras | Adato  | 2   |                                                                                                                     |
|                                   | Utlåtande, företagshälsovård                       | Systematisk förvaring | Bevaras | Adato  | 2   | Utförs av extern leverantör av företagshälsovård. Undertecknat original förvaras där.                               |
|                                   | Utredning – Anpassningsåtgärder                    | Systematisk förvaring | Bevaras | Adato  | 2   |                                                                                                                     |
| Process                           |                                                    |                       |         |        |     |                                                                                                                     |
| 2.3 Personal                      |                                                    |                       |         |        |     |                                                                                                                     |
| Processer                         |                                                    |                       |         |        |     |                                                                                                                     |
| 2.3.6 PA                          |                                                    |                       |         |        |     |                                                                                                                     |
| 2.3.6.1 Beräkna och betala ut lön |                                                    |                       |         |        |     |                                                                                                                     |

| Process-beteckning Kod            | Handlingsslag/<br>Handlingstyp                              | Registrering<br>Diarieförs<br>Systematisk<br>förvaring | Bevaras<br>/Gallras | Förvaringsplats/<br>System | Informationens<br>säkerhets-<br>klassning<br>1 = Lindrig skada<br>2 = Kännbar skada<br>3 = Allvarlig skada<br>4 = Skada för rikets<br>säkerhet, samhälls-<br>viktig funktion | Anmärkning<br>(Hantering, lagrum, personuppgifter,<br>m m)                                                                                                         |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.3.6.1                           | <b>Beräkna och betala ut lön</b>                            |                                                        |                     |                            |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                    |
|                                   | Lönebeslut                                                  | Systematisk<br>förvaring                               | Bevaras             | Personalakt/E-arkiv        |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                    |
|                                   | Beslut om lönetillägg under<br>pågående anställning         | Systematisk<br>förvaring                               | Bevaras             | Personalakt /E-arkiv       |                                                                                                                                                                              | Förvaras hos GAS, se <a href="#">Beslut om lön<br/>lönetillägg vikariatsersättning under<br/>pågående anställning.docx</a>                                         |
|                                   | Reseräkningar, samt underlag<br>och utlägg- även EU-projekt | Systematisk<br>förvaring                               | 7 år                | Personalakt /E-arkiv       |                                                                                                                                                                              | För reseräkningar som ska redovisas<br>inom EU-projekt: hänvisning till aktuellt<br>projekt måste finnas. Original sänds till<br>GAS. Kopia i ärendeakt i diariet. |
|                                   | Arvodesblanketter för<br>förtroendevalda                    | Systematisk<br>förvaring                               | 7 år                | Systemstöd/E-arkiv         |                                                                                                                                                                              | Arvodesblanketter för politiska<br>sammanträden skickas till GAS. Begäran<br>om reseersättning skickas till GAS via<br>E-tjänsten.                                 |
| Process                           |                                                             |                                                        |                     |                            |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                    |
| 2.3 Personal                      |                                                             |                                                        |                     |                            |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                    |
| Processer                         |                                                             |                                                        |                     |                            |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                    |
| 2.3.8 Övriga personalåtgärder     |                                                             |                                                        |                     |                            |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                    |
| 2.3.8.1 Hantera bisysslor         |                                                             |                                                        |                     |                            |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                    |
| 2.3.8.2 Hantera disciplinåtgärder |                                                             |                                                        |                     |                            |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                    |
| Process-beteckning Kod            | Handlingsslag<br>/<br>Handlingstyp                          | Registrering<br>Diarieförs<br>Systematisk<br>förvaring | Bevaras/<br>Gallras | Förvaringsplats/<br>System | Informationens<br>säkerhets-<br>klassning<br>1 = Lindrig skada<br>2 = Kännbar skada<br>3 = Allvarlig skada<br>4 = Skada för rikets<br>säkerhet, samhälls-<br>viktig funktion | Anmärkning<br>(Hantering, lagrum, personuppgifter,<br>m m)                                                                                                         |

|                                              |                                  |                                  |         |                                     |     |                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|---------|-------------------------------------|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>2.3.8.1</b>                               | <b>Hantera bisysslor</b>         |                                  |         |                                     |     |                                                                                                                                         |
|                                              | Overenskommelse om bisyssla      | Systematisk förvaring/Diarieförs | Bevaras | Personalakt/E-arkiv/Platina Diarium |     | Overenskommelsen upprättas i två exemplar varav ett exemplar diarieförs och arkiveras av registrator. Se rutin <a href="#">Bisyssla</a> |
|                                              | Förbud mot bisyssla              | Systematisk förvaring/Diarieförs | Bevaras | Personalakt/E-arkiv/Platina Diarium |     | Förbudet upprättas i två exemplar varav ett exemplar diarieförs och arkiveras av registrator. Se rutin <a href="#">Bisyssla</a>         |
|                                              | Avtal om distansarbete           | Systematisk förvaring            | Bevaras | Personalakt/E-arkiv                 |     | Se rutin om <a href="#">Distansarbete</a>                                                                                               |
| <b>2.3.8.2</b>                               | <b>Hantera disciplinåtgärder</b> |                                  |         |                                     |     |                                                                                                                                         |
|                                              | Underrättelse                    | Systematisk förvaring            | Bevaras | Personakt/Novi                      | 2   | Se rutin för <a href="#">Medarbetare - brister i yrkesutövandet och/eller förhållningssätt</a>                                          |
|                                              | Varning                          | Systematisk förvaring            | Bevaras | Personakt/Novi                      | 2   |                                                                                                                                         |
|                                              | Utredning personalärende         | Systematisk förvaring            | Bevaras | Personalakt/Novi                    | 1–3 |                                                                                                                                         |
|                                              | Avsked                           | Systematisk förvaring            | Bevaras | Personakt/Novi                      | 2   |                                                                                                                                         |
|                                              | Polisanmälan                     | Diarieförs                       | Bevaras | Ärendeakt/Platina Diarium           | 1–3 | Polisanmälan som gäller medarbetare, se rutin <a href="#">Polisanmälan</a>                                                              |
| Process                                      |                                  |                                  |         |                                     |     |                                                                                                                                         |
| 2.3 Personal                                 |                                  |                                  |         |                                     |     |                                                                                                                                         |
| Processer                                    |                                  |                                  |         |                                     |     |                                                                                                                                         |
| 2.3.9 Upphörande av anställning              |                                  |                                  |         |                                     |     |                                                                                                                                         |
| 2.3.9.1 Hantera egen uppsägning              |                                  |                                  |         |                                     |     |                                                                                                                                         |
| 2.3.9.2 Hantera uppsägning från arbetsgivare |                                  |                                  |         |                                     |     |                                                                                                                                         |

| Process-beteckning Kod                      | Handlingsslag/<br>Handlingstyp              | Registrering<br>Diariet<br>Systematisk<br>förvaring | Bevaras/<br>Gallras          | Förvaringsplats/<br>System | Informationens<br>säkerhets-<br>klassning<br>1 = Lindrig skada<br>2 = Kännbar skada<br>3 = Allvarlig skada<br>4 = Skada för rikets<br>säkerhet, samhälls-<br>viktig funktion | Anmärkning<br>(Hantering, lagrum, personuppgifter,<br>m m) |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| <b>2.3.9.1</b>                              | <b>Hantera egen uppsägning</b>              |                                                     |                              |                            |                                                                                                                                                                              |                                                            |
|                                             | Checklista avslutad anställning             | Systematisk<br>förvaring                            | Gallras 1 år<br>efter avslut | På enhet/hos chef          |                                                                                                                                                                              |                                                            |
| <b>2.3.9.2</b>                              | <b>Hantera uppsägning från arbetsgivare</b> |                                                     |                              |                            |                                                                                                                                                                              |                                                            |
|                                             | Uppsägning                                  | Systematisk<br>förvaring                            | Bevaras                      | Personalakt/E-arkiv        |                                                                                                                                                                              | Handläggs av RK Arbetsrätt                                 |
|                                             | Underrättelse till medarbetare              | Systematisk<br>förvaring                            | Bevaras                      | Personalakt/E-arkiv        |                                                                                                                                                                              | Handläggs av RK Arbetsrätt                                 |
| Process                                     |                                             |                                                     |                              |                            |                                                                                                                                                                              |                                                            |
| 2.4 Ekonomi                                 |                                             |                                                     |                              |                            |                                                                                                                                                                              |                                                            |
| Processer                                   |                                             |                                                     |                              |                            |                                                                                                                                                                              |                                                            |
| 2.4.1 Redovisning                           |                                             |                                                     |                              |                            |                                                                                                                                                                              |                                                            |
| 2.4.1.1 Hantera kundfakturor                |                                             |                                                     |                              |                            |                                                                                                                                                                              |                                                            |
| 2.4.1.2 Hantera leverantörsfakturor         |                                             |                                                     |                              |                            |                                                                                                                                                                              |                                                            |
| 2.4.1.4 Bokföra och redovisa                |                                             |                                                     |                              |                            |                                                                                                                                                                              |                                                            |
| 2.4.1.6 Hantera kontantkassor och betalkort |                                             |                                                     |                              |                            |                                                                                                                                                                              |                                                            |
| Process-beteckning Kod                      | Handlingsslag/<br>Handlingstyp              | Registrering<br>Diariet<br>Systematisk<br>förvaring | Bevaras/<br>Gallras          | Förvaringsplats/<br>System | Informationens<br>säkerhets-<br>klassning<br>1 = Lindrig skada<br>2 = Kännbar skada<br>3 = Allvarlig skada<br>4 = Skada för rikets<br>säkerhet, samhälls-<br>viktig funktion | Anmärkning<br>(Hantering, lagrum, personuppgifter,<br>m m) |

|                |                                                                               |                       |               |                              |    |                                                                                                                                                       |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------|------------------------------|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>2.4.1.1</b> | <b>Hantera kundfakturor</b>                                                   |                       |               |                              |    |                                                                                                                                                       |
|                | 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.                                           |
|                | Internfakturor                                                                | Systematisk förvaring | 7 år          | Agresso                      |    |                                                                                                                                                       |
| <b>2.4.1.2</b> | <b>Hantera leverantörsfakturor</b>                                            |                       |               |                              |    |                                                                                                                                                       |
|                | Skannade leverantörsfakturor inklusive underlag                               | Systematisk förvaring | 7 år          | Server hos skanningspartner  | 2? | Förvaras enligt avtal med skanningpartner. Information om hantering av digitala e-fakturor ska finnas angivna i RS Infoplan                           |
| <b>2.4.1.4</b> | <b>Bokföra och redovisa</b>                                                   |                       |               |                              |    |                                                                                                                                                       |
|                | Huvudbok                                                                      | Systematisk förvaring | Bevaras       | Agresso                      | 2  |                                                                                                                                                       |
|                | Koder och koddelar enligt ekonomimodell                                       | Systematisk förvaring | Bevaras       | Agresso                      | 1  |                                                                                                                                                       |
|                | Förteckning beslutsattester, attest och utanordning                           | Diarieförs            | Bevaras       | Ärendeakt/Platina Diarium    | 1  | Diarieförs 4 gånger om året; januari, april, juli, oktober. Se <a href="#">Delegationsordning</a>                                                     |
| <b>2.4.1.6</b> | <b>Hantera kontantkassor och betalkort</b>                                    |                       |               |                              |    |                                                                                                                                                       |
|                | Kvittenser, underlag, betalkortsterminaler                                    | Systematisk förvaring | 7 år          | Förvaras på enhet            | 1  | S.k. ”babskvitton” ska förvaras fysiskt i pärm 7 kalenderår.                                                                                          |
|                | Verifikationsunderlag, dagavslut, sammanställning av genomförda transaktioner | Systematisk förvaring | 7 år          | Systemstöd/förvaras på enhet | 1  | Förvaras digitalt om digitalt systemstöd med fullgod förvaring finns. Om det saknas digitalt systemstöd förvaras dagavsluten fysiskt på enhet i pärm. |
|                | Kvitton, inköpskort                                                           | Systematisk förvaring | 7 år          | Agresso                      | 1  | Kvitton som bifogas faktura skickas till fakturaservice för skanning. Förvaras enligt avtal med skanningspartner.                                     |

| Process                                            |                                          |                                                                |                     |                            |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.4 Ekonomi                                        |                                          |                                                                |                     |                            |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                 |
| Processer                                          |                                          |                                                                |                     |                            |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                 |
| 2.4.4 Stiftelser                                   |                                          |                                                                |                     |                            |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                 |
| 2.4.4.1 Hantera stiftelser och donationer          |                                          |                                                                |                     |                            |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                 |
| Process-<br>beteckning<br>Kod                      | Handlingsslag/<br>Handlingstyp           | Registrering<br>Diariet<br>örs<br>Systematis<br>k<br>förvaring | Bevaras/<br>Gallras | Förvaringsplats/<br>System | Informationens<br>säkerhets-<br>klassning<br>1 = Lindrig skada<br>2 = Kännbar skada<br>3 = Allvarlig skada<br>4 = Skada för rikets<br>säkerhet, samhälls-<br>viktig funktion | Anmärkning (Hantering, lagrum,<br>personuppgifter,<br>m m)                                                                                      |
| 2.4.4.1                                            | <b>Hantera stiftelser och donationer</b> |                                                                |                     |                            |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                 |
|                                                    | Ansökan om<br>fondmedel                  | Diariet<br>örs                                                 | Bevaras             | Ärendeakt/Platina Diarium  | 3                                                                                                                                                                            | Beslutas av Driftnämndens<br>arbetsutskott på delegation från<br>regionstyrelsen. Se<br><a href="#">Regionstyrelsens<br/>delegationsordning</a> |
|                                                    | Beslut om utdelning av<br>fondmedel      | Diariet<br>örs                                                 | Bevaras             | Ärendeakt/Platina Diarium  | 1                                                                                                                                                                            | Registreras som del av protokollsutdrag<br>för DN NSV AU                                                                                        |
| Process                                            |                                          |                                                                |                     |                            |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                 |
| 2.5 Inköp och upphandling                          |                                          |                                                                |                     |                            |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                 |
| Processer                                          |                                          |                                                                |                     |                            |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                 |
| 2.5.1 Inköp och upphandling                        |                                          |                                                                |                     |                            |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                 |
| 2.5.1.3 Hantera direktupphandling under 100 000 kr |                                          |                                                                |                     |                            |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                 |
| 2.5.1.4 Reklamera                                  |                                          |                                                                |                     |                            |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                 |
| 2.5.1.5. Hantera överprövningar                    |                                          |                                                                |                     |                            |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                 |

| Process-beteckning Kod | Handlingsslag/ Handlingstyp                                                     | Registrering Diarieförs Systematisk förvaring | Bevaras/ Gallras | Förvaringsplats/ System   | Informationens säkerhets-klassning<br>1 = Lindrig skada<br>2 = Kännbar skada<br>3 = Allvarlig skada<br>4 = Skada för rikets säkerhet, samhälls-viktig funktion | Anmärkning (Hantering, lagrum, personuppgifter, m m)                                    |
|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.5.1.3                | <b>Upphandling under tröskelvärde och direktupphandling över 100 000 kronor</b> |                                               |                  |                           |                                                                                                                                                                |                                                                                         |
|                        | <b>1. Upphandlingsdokument</b>                                                  |                                               |                  |                           |                                                                                                                                                                |                                                                                         |
|                        | Fullmakt                                                                        | Diarieförs                                    | Bevaras          | Ärendeakt/Platina Diarium | 1                                                                                                                                                              | Lämnas i original till diariet.                                                         |
|                        | Annon                                                                           | Systematisk förvaring                         | Bevaras          | Upphandlingssystem        | 1                                                                                                                                                              |                                                                                         |
|                        | Förfrågningsunderlag, komplettering av förfrågningsunderlag                     | Systematisk förvaring                         | Bevaras          | Upphandlingssyste m       | 2                                                                                                                                                              | Inklusive bilagor                                                                       |
|                        | Frågor och svar                                                                 | Systematisk förvaring                         | Bevaras          | Upphandlingssystem        |                                                                                                                                                                | Sekretess OSL 19 kap 1 § under upphandling. Fråga och svar inkommer via TendSign        |
|                        | <b>2. Anbud</b>                                                                 |                                               |                  |                           |                                                                                                                                                                |                                                                                         |
|                        | Anbud                                                                           | Systematisk förvaring                         | Bevaras          | Upphandlingssystem        |                                                                                                                                                                | Absolut sekretess råder till dess tilldelningsbeslutet har expedierats (OSL19 kap 3 §). |
|                        | <b>3. Utvärdera anbud</b>                                                       |                                               |                  |                           |                                                                                                                                                                |                                                                                         |
|                        | Anbudsöppningsprotokoll                                                         | Systematisk förvaring                         | Bevaras          | Upphandlingssystem        |                                                                                                                                                                |                                                                                         |
|                        | Notarius Publicus - protokoll                                                   | Diarieförs                                    | Bevaras          | Ärendeakt/Platina Diarium | 2?                                                                                                                                                             | I de fall protokoll från Notarius Publicusförekommer när anbud inte kan skiljas åt      |

|  |                                                  |                       |                          |                                              |    |                                                                             |
|--|--------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|----------------------------------------------|----|-----------------------------------------------------------------------------|
|  | Utvärderingsprotokoll                            | Systematisk förvaring | Bevaras                  | Upphandlingssystem                           |    | För anbudet                                                                 |
|  | Anbud – ej antagna                               | Systematisk förvaring | Bevaras                  | Upphandlingssystem                           |    | För anbudet                                                                 |
|  | <b>4. Tilldelning</b>                            |                       |                          |                                              |    |                                                                             |
|  | Beslut                                           | Diariet               | Bevaras                  | Ärendeakt/Platina Diarium/Upphandlingssystem |    | Tilldelningsbeslut                                                          |
|  | Beslut och underrättelse om avbruten upphandling | Diariet               | Bevaras                  | Ärendeakt/Platina Diarium/Upphandlingssystem |    | Lämnas i original till diariet<br>Blir offentlig handling efter expediering |
|  | Upphandlingsrapport                              | Diariet               | Bevaras                  | Ärendeakt/Platina Diarium/Upphandlingssystem |    | Lämnas i original till diariet<br>Blir offentlig handling efter expediering |
|  | <b>5. Teckna och förvalta upphandlingsavtal</b>  |                       |                          |                                              |    |                                                                             |
|  | Avtal/kontrakt                                   | Diariet               | Bevaras                  | Ärendeakt/Platina Diarium/Upphandlingssystem |    |                                                                             |
|  | Tillägg eller ändring av avtal                   | Diariet               | Bevaras                  | Ärendeakt/Platina Diarium/Upphandlingssystem | 1? |                                                                             |
|  | Avtalsförlängning                                | Diariet               | Bevaras                  | Ärendeakt/Platina Diarium/Upphandlingssystem |    |                                                                             |
|  | Prisjustering                                    |                       | Gallras vid inaktualitet | Ärendeakt/Platina Diarium/Upphandlingssystem |    |                                                                             |
|  | 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             |                                                                                                                                                                |                                                      |
| <b>2.5.1.4</b>                                     | <b>Reklamera</b>                                  |                                               |                                         |                           |                                                                                                                                                                |                                                      |
|                                                    | Reklamationer                                     | Systematisk förvaring                         | Gallras 10 år efter avtalets upphörande | Platina Avvikelser        | 2                                                                                                                                                              |                                                      |
| Process                                            |                                                   |                                               |                                         |                           |                                                                                                                                                                |                                                      |
| 2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll       |                                                   |                                               |                                         |                           |                                                                                                                                                                |                                                      |
| Processer                                          |                                                   |                                               |                                         |                           |                                                                                                                                                                |                                                      |
| 2.6.1 Anskaffning                                  |                                                   |                                               |                                         |                           |                                                                                                                                                                |                                                      |
| 2.6.1.1 Uppföra eller bygga om byggnad eller lokal |                                                   |                                               |                                         |                           |                                                                                                                                                                |                                                      |
| 2.6.1.2 Inhyra byggnad eller lokal                 |                                                   |                                               |                                         |                           |                                                                                                                                                                |                                                      |
| 2.6.1.3 Köpa fastighet, byggnad eller lokal        |                                                   |                                               |                                         |                           |                                                                                                                                                                |                                                      |
| Process-beteckning Kod                             | Handlingsslag/ Handlingstyp                       | Registrering Diarieförs Systematisk förvaring | Bevaras/ Gallras                        | Förvaringsplats/ System   | Informationens säkerhets-klassning<br>1 = Lindrig skada<br>2 = Kännbar skada<br>3 = Allvarlig skada<br>4 = Skada för rikets säkerhet, samhälls-viktig funktion | Anmärkning (Hantering, lagrum, personuppgifter, m m) |
| <b>2.6.1.</b>                                      | <b>Anskaffning</b>                                |                                               |                                         |                           |                                                                                                                                                                |                                                      |
| <b>2.6.1.1</b>                                     | <b>Uppföra eller bygga om byggnad eller lokal</b> |                                               |                                         |                           |                                                                                                                                                                |                                                      |
|                                                    | Lokalresursplan/ Lokalförsörjningsplan            | Diarieförs                                    | Bevaras                                 | Ärendeakt/Platina Diarium | 1                                                                                                                                                              | Relateras till ärende vid RFA                        |

|                                         |                                            |                                                               |                         |                                    |                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                         |
|-----------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                         | Lokalbehovsblankett .<br>enklare           | Diarieförs                                                    | Bevaras                 | Ärendeakt/Platin<br>a Diarium      | 3                                                                                                                                                                                     | Beställningar av enklare<br>lokalbehovsåtgärder på enheter<br>av lokalsamordnare NSVH.<br>Relateras till ärende vid RFA |
|                                         | Lokalbehovsblankett                        | Diarieförs                                                    | Bevaras                 | Ärendeakt/Platin<br>a Diarium      | 3                                                                                                                                                                                     | Beställningar av större<br>lokalbehovsåtgärder – nya<br>enheter t.ex.                                                   |
| <b>2.6.1.2</b>                          | <b>Inhyra byggnad eller lokal</b>          |                                                               |                         |                                    |                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                         |
|                                         | Lokalresursplan/<br>Lokalförsörjningsplan  | Diarieförs                                                    | Bevaras                 | Ärendeakt/Platin<br>a Diarium      | 1                                                                                                                                                                                     | Relateras till ärende vid RFA                                                                                           |
|                                         | Lokalbehovsinventeri<br>ng                 | Diarieförs                                                    | Bevaras                 | Ärendeakt/Platin<br>a Diarium      | 1                                                                                                                                                                                     | Relateras till ärende vid RFA                                                                                           |
| <b>2.6.1.3</b>                          | <b>Köpa fastighet, byggnad eller lokal</b> |                                                               |                         |                                    |                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                         |
|                                         | Lokalresursplan/<br>Lokalförsörjningsplan  | Diarieförs                                                    | Bevaras                 | Ärendeakt/Platin<br>a Diarium      | 1                                                                                                                                                                                     | Relateras till ärende vid RFA                                                                                           |
|                                         | Lokalbehovsinventeri<br>ng                 | Diarieförs                                                    | Bevaras                 | Ärendeakt/Platin<br>a Diarium      | 1                                                                                                                                                                                     | Relateras till ärende vid RFA                                                                                           |
| <b>Process</b>                          |                                            |                                                               |                         |                                    |                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                         |
| <b>2.8 Kris och säkerhet</b>            |                                            |                                                               |                         |                                    |                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                         |
| <b>Processer</b>                        |                                            |                                                               |                         |                                    |                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                         |
| <b>2.8.1 Krisledning</b>                |                                            |                                                               |                         |                                    |                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                         |
| <b>2.8.1.1 Utöva intern krisledning</b> |                                            |                                                               |                         |                                    |                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                         |
| <b>Process-<br/>beteckning<br/>Kod</b>  | <b>Handlingsslag/<br/>Handlingstyp</b>     | <b>Registrering</b><br>Diarieförs<br>Systematisk<br>förvaring | <b>Bevaras/ Gallras</b> | <b>Förvaringsplats/<br/>System</b> | <b>Informationens<br/>säkerhets-<br/>klassning</b><br>1 = Lindrig skada<br>2 = Kännbar skada<br>3 = Allvarlig skada<br>4 = Skada för rikets<br>säkerhet, samhälls-<br>viktig funktion | <b>Anmärkning</b> (Hantering, lagrum,<br>personuppgifter,<br>m m)                                                       |

| <b>2.8.1</b>                                           | <b>Krisledning</b>               |                                                     |                  |                         |                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>2.8.1.1</b>                                         | <b>Utöva intern krisledning</b>  |                                                     |                  |                         |                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                |
|                                                        | Krisdokumentation                | Systematisk förvaring                               | Bevaras          | Teams/Sharepoint        | 1-3                                                                                                                                                            | Det kan t.ex vara händelseanalyser, stabsdokumentation, lägesrapporter, händelseloggar., kommunikation gentemot allmänheten, uppföljningar och utvärderingar.. |
|                                                        | Krisdagboken                     | Systematisk förvaring                               | Bevaras          | Systemstöd              | 1-3                                                                                                                                                            | Regionalt dokument, NSVH har en dagboksflik.                                                                                                                   |
| Process                                                |                                  |                                                     |                  |                         |                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                |
| 2.8 Kris och säkerhet                                  |                                  |                                                     |                  |                         |                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                |
| Processer                                              |                                  |                                                     |                  |                         |                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                |
| 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 Hantera brandskydd                             |                                  |                                                     |                  |                         |                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                |
| 2.8.2.5 Hantera personalsäkerhet                       |                                  |                                                     |                  |                         |                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                |
| 2.8.2.6 Hantera utbildning i kris- och säkerhetsfrågor |                                  |                                                     |                  |                         |                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                |
| Process-beteckning /Kod                                | Handlingsslag/ Handlingstyp      | Registrering<br>Diarieförs<br>Systematisk förvaring | Bevaras/ Gallras | Förvaringsplats/ System | Informationens säkerhets-klassning<br>1 = Lindrig skada<br>2 = Kännbar skada<br>3 = Allvarlig skada<br>4 = Skada för rikets säkerhet, samhälls-viktig funktion | Anmärkning(Hantering, lagrum, personuppgifter, m m)                                                                                                            |
| <b>2.8.2</b>                                           | <b>Kris- och säkerhetsarbete</b> |                                                     |                  |                         |                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                |

|                |                                                       |                       |                          |                                           |   |                                                                                                         |
|----------------|-------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|-------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>2.8.2.1</b> | <b>Bedriva systematiskt riskhanteringsarbete</b>      |                       |                          |                                           |   |                                                                                                         |
|                | Risk- och sårbarhetsanalyser                          | Diariet               | Bevaras                  | Ärendeakt/Platina Diarium                 | 3 | Ingår i den regionala risk- och sårbarhetsanalysen, RSA. Tas fram varje mandatperiod.                   |
|                | Kontinuitetsplan                                      | Systematisk förvaring | Bevaras                  | I samarbetsärende Platina                 | 3 | Förvaras även i pärm märkt krispärm på en säker plats i verksamheten.                                   |
|                | Säkerhetsanalys                                       | Systematisk förvaring | Bevaras                  | I samarbetsärende Platina                 | 3 |                                                                                                         |
|                | Säkerhetsrund                                         | Systematisk förvaring | Gallras vid inaktualitet | I samarbetsärende Platina                 | 3 |                                                                                                         |
| <b>2.8.2.2</b> | <b>Bedriva systematiskt brandskyddsarbete</b>         |                       |                          |                                           |   |                                                                                                         |
|                | Checklista - brandskyddskontroll                      | Systematisk förvaring | 2 år                     | Brandskyddspärm på enhet/ Microsoft Teams | 1 |                                                                                                         |
|                | Brandskydd egenkontroll                               | Systematisk förvaring | Bevaras                  | Stratsys                                  | 1 |                                                                                                         |
| <b>2.8.2.3</b> | <b>Hantera skalskydd</b>                              |                       |                          |                                           |   |                                                                                                         |
|                | Larminstruktion                                       | Systematisk förvaring | Gallras vid inaktualitet |                                           | 2 | Rutin om larminstruktion tas fram och förvaras vid varje enhet.                                         |
|                | Ansökan om tillstånd till kameraövervakning           | Diariet               | Bevaras                  | Ärendeakt/Platina Diarium                 | 2 | Med risk- och behovsanalys inklusive bilagor.                                                           |
|                | Beslut om tillstånd till kameraövervakning            | Diariet               | Bevaras                  | Ärendeakt/Platina Diarium                 | 2 |                                                                                                         |
| <b>2.8.2.6</b> | <b>Hantera utbildning i kris- och säkerhetsfrågor</b> |                       |                          |                                           |   |                                                                                                         |
|                | Egenproducerat utbildnings- och presentationsmaterial | Systematisk förvaring |                          | Pärm/Microsoft Teams                      |   | Inbjudan, deltagarförteckning och eventuell annan dokumentation av dignitet bevaras efter informations- |

|                                              |                             |                                                  |                          |                         |                                                                                                                                                                 | värdering                                            |
|----------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| Process                                      |                             |                                                  |                          |                         |                                                                                                                                                                 |                                                      |
| 2.9 Information och marknadsföring           |                             |                                                  |                          |                         |                                                                                                                                                                 |                                                      |
| Processer                                    |                             |                                                  |                          |                         |                                                                                                                                                                 |                                                      |
| 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<br>Diariet<br>Systematisk förvaring | Bevaras/ Gallras         | Förvaringsplats/ System | Informationens säkerhets-klassning<br>1 = Lindrig skada<br>2 = Kännbar skada<br>3 = Allvarlig skada<br>4 = Skada för rikets säkerhet, samhälls- viktig funktion | Anmärkning (Hantering, lagrum, personuppgifter, m m) |
| 2.9.1                                        | Profilarbete                |                                                  |                          |                         |                                                                                                                                                                 |                                                      |
| 2.9.1.3                                      | Göra marknadsundersökningar |                                                  |                          |                         |                                                                                                                                                                 |                                                      |
|                                              | Utvärderingar, underlag     | Systematisk förvaring                            | Gallras vid inaktualitet | Teams/OneDrive          |                                                                                                                                                                 |                                                      |
| Process                                      |                             |                                                  |                          |                         |                                                                                                                                                                 |                                                      |
| 2.9 Information och marknadsföring           |                             |                                                  |                          |                         |                                                                                                                                                                 |                                                      |
| Processer                                    |                             |                                                  |                          |                         |                                                                                                                                                                 |                                                      |
| 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<br>Diarieförs<br>Systematisk<br>förvaring | Bevaras/ Gallras             | Förvaringsplats/<br>System   | Informationens<br>säkerhets-<br>klassning<br>1 = Lindrig skada 2 =<br>Kännbar skada<br>3 = Allvarlig skada<br>4 = Skada för rikets<br>säkerhet, samhälls- viktig<br>funktion | Anmärkning (Hantering, lagrum,<br>personuppgifter,<br>m m)                                                                                                                                                       |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.9.2                              | <b>Informationsförsörjning</b>                                    |                                                        |                              |                              |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                  |
| 2.9.2.3                            | <b>Publicera på sociala medier</b>                                |                                                        |                              |                              |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                  |
|                                    | Frågor som genererar svar av<br>enklare karaktär                  |                                                        | Gallras vid<br>inaktualitet, |                              |                                                                                                                                                                              | Den förvaltning inom Region Halland<br>som ansvarar för respektive konto och<br>aktiviteter, har även skyldighet att<br>avlägsna information.<br>(delegationsbeslut RS110376.)                                   |
|                                    | Kommentarer och inlägg som gäller<br>för kännedom                 |                                                        | Gallras vid<br>inaktualitet, |                              |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                  |
|                                    | Kommentarer och inlägg som ej<br>berör Region Hallands verksamhet |                                                        | Gallras vid<br>inaktualitet, |                              |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                  |
|                                    | Kommentarer och inlägg av<br>stötande eller kränkande karaktär    |                                                        | Bevaras                      | Ärendeakt/Platina<br>Diarium |                                                                                                                                                                              | Kommentarer och inlägg av stötande<br>eller kränkande karaktär riktat mot<br>enskild individ. Meddelande skickas av<br>handläggare på<br>kommunikationsavdelning till ingivaren<br>om att kommentar tagits bort. |
| 2.9.2.4                            | <b>Hantera releaser och presskontakter</b>                        |                                                        |                              |                              |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                  |
|                                    | Hantera pressmeddelande                                           | Systematisk<br>förvaring                               | Bevaras                      | MyNewsdesk                   |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                  |
| Process                            |                                                                   |                                                        |                              |                              |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                  |
| 3.13. Regional hälso- och sjukvård |                                                                   |                                                        |                              |                              |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                  |
| Processer                          |                                                                   |                                                        |                              |                              |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                  |

| 3.13.0 Ledning                                                                 |                                                                       |                                                |                          |                           |                                                                                                                                                                |                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.13.0.2 Styra - Kunskapsstyrning inom hälso – och sjukvård – ordnat införande |                                                                       |                                                |                          |                           |                                                                                                                                                                |                                                                                                   |
| 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                                                 |                                                                       |                                                |                          |                           |                                                                                                                                                                |                                                                                                   |
| 3.13.2.9 Bedriva patientsäkerhetsarbete                                        |                                                                       |                                                |                          |                           |                                                                                                                                                                |                                                                                                   |
| Process-beteckning Kod                                                         | Handlingsslag/ Handlingstyp                                           | Registrering Diarieförs/ Systematisk förvaring | Bevaras / Gallras        | Förvaringsplats /System   | Informationens säkerhets-klassning<br>1 = Lindrig skada<br>2 = Kännbar skada<br>3 = Allvarlig skada<br>4 = Skada för rikets säkerhet, samhälls-viktig funktion | Anmärkning (Hantering, lagrum, personuppgifter, m m)                                              |
| 3.13.0                                                                         | Ledning                                                               |                                                |                          |                           |                                                                                                                                                                |                                                                                                   |
| 3.13.0.2                                                                       | Styra - Kunskapsstyrning inom hälso – och sjukvård – ordnat införande |                                                |                          |                           |                                                                                                                                                                |                                                                                                   |
|                                                                                | Synpunktsrundor                                                       | Systematisk förvaring                          | Gallras vid inaktualitet | Platina Diarium           |                                                                                                                                                                | Utskickade och mottagna svar kan förvaras som arbetsdokument i ett samlingsärende i Platina       |
|                                                                                | Rutiner/Riktlinjer/Styrande dokument                                  | Systematisk förvaring                          | Gallras vid inaktualitet | Omnia                     |                                                                                                                                                                | Rutiner/Riktlinjer/Styrande dokument förvaras i omnia. För lokala rutiner kan de förvaras i pärm. |
| 3.13.2                                                                         | Nära vård                                                             |                                                |                          |                           |                                                                                                                                                                |                                                                                                   |
| 3.13.2.0                                                                       | Leda, styra och organisera                                            |                                                |                          |                           |                                                                                                                                                                |                                                                                                   |
|                                                                                | Avtal och överenskommelser                                            | Diarieförs                                     | Bevaras                  | Ärendeakt/Platina Diarium | 1                                                                                                                                                              |                                                                                                   |

|                 |                                                        |                       |                            |                                  |     |                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------|--------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------|----------------------------------|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                 | Handlingar och uppföljning från sprututbytesverksamhet | Diarieförs            | Bevaras                    | Ärendeakt/Platina Diarium        | 1   | Verksamhetsuppföljning samt årligt förnyat tillstånd från IVO                                                                                                                                                                     |
|                 | Handlingar och uppföljning från särskilda uppdrag      | Diarieförs            | Bevaras                    | Ärendeakt/Platina Diarium        | 1   |                                                                                                                                                                                                                                   |
|                 | Jävsdeklarationer                                      | Diarieförs            | Bevaras                    | Ärendeakt/Platina Diarium        | 1   | Jävsdeklaration för representanter från NSVH vid nationella referensgrupper SKR                                                                                                                                                   |
| <b>3.13.2.1</b> | <b>Bedriva allmän primärvård</b>                       |                       |                            |                                  |     |                                                                                                                                                                                                                                   |
|                 | Orosanmälan till socialtjänst                          | Diarieförs            | Bevaras                    | Ärendeakt/Platina Diarium        | 3   | Översänds till socialtjänst i respektive kommun av verksamhet. Registreras och sammanställs i halvårsrapport till RK, samt månatlig rapport till områdeschef VC Halland                                                           |
|                 | Journalförstöring – beslut om att ta bort journaltext  | Diarieförs            | Bevaras                    | Ärendeakt/Platina Diarium        | 3   | Se <a href="#">Journalförstöring - beslut om att ta bort journaltext.docx</a>                                                                                                                                                     |
|                 | Begäran om läkarintyg och tandläkarundersökningar      | Systematisk förvaring | Bevaras/Gallras efter 7 år | Journalssystem/Förvaring hos GAS | 1–3 | Se rutin för <a href="#">Polismyndighetsbegäran om provtagning, läkarundersökning och fakturering.pdf</a> . Besök dokumenteras i journalssystem eller som fakturaunderlag hos GAS beroende på vilken slags intyg som ska utfärdas |
|                 | Anteckningar från yrkesgruppsmöten                     | Systematisk förvaring | Gallras vid inaktualitet   | Systemstöd                       |     | Anteckningar från så kallade ”yrkesgruppsmöten” kan gallras vid inaktualitet.                                                                                                                                                     |
| <b>3.13.2.3</b> | <b>Bedriva barnhälsovård</b>                           |                       |                            |                                  |     |                                                                                                                                                                                                                                   |
|                 | Orosanmälan till socialtjänst                          | Diarieförs            | Bevaras                    | Platina Diarium                  | 3   | Översänds till socialtjänst i respektive kommun av verksamhet.                                                                                                                                                                    |
| <b>3.13.2.9</b> | <b>Bedriva patientsäkerhetsarbete</b>                  |                       |                            |                                  |     |                                                                                                                                                                                                                                   |

|                                                  | Ärenden till och från IVO    | Diarieförs                                     | Bevaras           | Ärendeakt/Platina Diarium | 3                                                                                                                                                              | All korrespondens till och från IVO diariieförs (Lex Maria, anmälan från patient, anmälan av personal). Kopia på journal diariieförs inte. Sekretess enl OSL 25 kap 1 § |
|--------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------|-------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                  | Ärenden från Patientnämnden  | Diarieförs                                     | Bevaras           | Ärendeakt/Platina Diarium | 3                                                                                                                                                              | Se rutin <a href="#">Patientklagomål eller synpunkter</a>                                                                                                               |
|                                                  | Avvikelse i vården           | Systematisk förvaring                          | Bevaras           | Platina Avvikelser        | 3                                                                                                                                                              | Ärendenummer i Platina avvikelser och diarienummer ska antecknas i respektive ärende. Ej att betrakta som upprättade handlingar förrän de avslutats.                    |
| Process                                          |                              |                                                |                   |                           |                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                         |
| 3.13. Regional hälso- och sjukvård               |                              |                                                |                   |                           |                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                         |
| Processer                                        |                              |                                                |                   |                           |                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                         |
| 3.13.5 Tandvård                                  |                              |                                                |                   |                           |                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                         |
| 3.13.5.0 Leda – styra – organisera               |                              |                                                |                   |                           |                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                         |
| 3.13.5.1 Bedriva allmän tandvård – Folk tandvård |                              |                                                |                   |                           |                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                         |
| 3.13.5.5 Bedriva patientsäkerhetsarbete          |                              |                                                |                   |                           |                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                         |
| Process-beteckning Kod                           | Handlingsslag / Handlingstyp | Registrering Diariieförs Systematisk förvaring | Bevaras / Gallras | Förvaringsplats/ System   | Informationens säkerhets-klassning<br>1 = Lindrig skada<br>2 = Kännbar skada<br>3 = Allvarlig skada<br>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 |                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                         |

|                                               |                                                       |                       |                          |                           |   |                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|---------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                               | Korrespondens av betydelse                            | Diariet               | Bevaras                  | Ärendeakt/Platina         |   |                                                                                                                                                                       |
|                                               | Anteckningar från yrkesgruppsmöten                    | Systematisk förvaring | Gallras vid inaktualitet | Systemstöd                |   | Anteckningar från så kallade ”yrkesgruppsmöten” kan gallras vid inaktualitet.                                                                                         |
| <b>3.13.5.1</b>                               | <b>Bedriva allmän tandvård - Folktandvård</b>         |                       |                          |                           |   |                                                                                                                                                                       |
|                                               | Orosanmälan till socialtjänst                         | Diariet               | Bevaras                  | Ärendeakt/Platina Diarium | 3 | Översänds till socialtjänst i respektive kommun av verksamhet.                                                                                                        |
|                                               | Journalförstöring – beslut om att ta bort journaltext | Diariet               | Bevaras                  | Ärendeakt/Platina Diarium | 3 | Se <a href="#">Journalförstöring - beslut om att ta bort journaltext.docx</a>                                                                                         |
| <b>3.13.5.5</b>                               | <b>Bedriva patientsäkerhetsarbete</b>                 |                       |                          |                           |   |                                                                                                                                                                       |
|                                               | Ärenden till och från IVO                             | Diariet               | Bevaras                  | Ärendeakt/Platina Diarium | 3 | 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                                  | Diariet               | Bevaras                  | Ärendeakt/Platina Diarium | 3 | Se rutin <a href="#">Patientklagomål eller synpunkter</a>                                                                                                             |
|                                               | Avvikelse i tandvården                                | Systematisk förvaring | Bevaras                  | Platina Avvikelser        | 1 | Ärendenummer i Platina avvikelser och diarienummer ska antecknas i respektive ärende. Ej att betrakta som upprättade handlingar förrän de avslutats.                  |
| Process                                       |                                                       |                       |                          |                           |   |                                                                                                                                                                       |
| 3.13 Regional hälso- och sjukvård             |                                                       |                       |                          |                           |   |                                                                                                                                                                       |
| Processer                                     |                                                       |                       |                          |                           |   |                                                                                                                                                                       |
| 3.13.8 Läkemedel                              |                                                       |                       |                          |                           |   |                                                                                                                                                                       |
| 3.13.8.1 Hantera subventionering av läkemedel |                                                       |                       |                          |                           |   |                                                                                                                                                                       |

| Process-beteckning Kod | Handlingsslag / Handlingstyp         | Registrering<br>Diarieförs<br>Systematisk förvaring | Bevaras/<br>Gallras | Förvaringsplats/<br>System | Informationens<br>säkerhets-<br>klassning<br>1 = Lindrig skada<br>2 = Kännbar skada<br>3 = Allvarlig skada<br>4 = Skada för rikets säkerhet, samhälls-<br>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          | 3                                                                                                                                                                         | Sekretess enl OSL kap 25 § 1.<br>För hantering se<br><a href="#">Läkemedelssubvention – rutin för läkemedel som inte ingår i högkostnadsskyddet</a> |
|                        | Beslut (information om)              | Diarieförs                                          | Bevaras             | Ärendeakt/Platina          | 3                                                                                                                                                                         | Sekretess enl OSL kap 25 § 1.<br>Beslut sänds till förskrivare som ansökt och vid bifall bifogas beslut/faktureringsinstruktion.                    |