

Informationshanteringsplan inklusive arkivbeskrivning för patientnämnden

Arkivbeskrivning för Patientnämnden Halland

1. Myndighetens organisation och verksamhet

1.1 Organisation

Patientnämnden bildades 1 juli 2000 i samband med att lagen om patientnämndsverksamhet (1998:1656) infördes och är en politisk nämnd i samarbete mellan Region Hallands kommuner, med undantag för Hylte kommun som anslöt sig år 2007. Nämnden är opartisk och fristående från hälso- och sjukvården. Till sin hjälp har nämnden ett kansli.

Nämnden består av elva ledamöter och elva ersättare. Region Halland väljer fem ledamöter och fem ersättare. Kungsbacka, Varbergs, Falkenbergs, Halmstads, Laholms och Hylte kommuner väljer vardera en ledamot och en ersättare.

Region Halland är värdkommun och Patientnämnden Halland lyder under regionfullmäktige. Varje samverkande kommunal parts fullmäktigeförsamling fattar beslut när det gäller nämndens gemensamma reglemente, arbetsordning och ekonomi.

Patientnämndens ansvarsområde följer utifrån de sex kommunernas geografi inom Region Halland.

För kansliet ansvarar kanslichefen vid Regionkontoret. Kansliet är bemannat med fyra handläggare och en sekreterare som arbetar med patientnämndens ärenden och frågor. Kontorets placering är vid Regionkontoret i Halmstad.

Organisationskiss – se bilaga 1.

1.2 Verksamhet

Patientnämnden ansvarar för att verksamheten bedrivs enligt lag om stöd vid klagomål mot hälso- och sjukvården (2017:372) som år 2017 ersatte lagen om patientnämndsverksamhet (1998:1656). Utöver vad som följer av författning gäller reglemente (dnr RS180559) som är beslutat av regionfullmäktige 20 juni 2018 (§ 45), reviderat den 24 oktober 2018 (§ 76) och 11 december 2019 (§ 92).

Patientnämnden Halland är opartisk och fristående från hälso- och sjukvården.

Informationshanteringsplan inklusive arkivbeskrivning för patientnämnden

Myndigheten handlägger inkomna synpunkter på klagomål på vård och behandling och stödjer och hjälper enskilda patienter som har varit i kontakt med Region Halland, Hallands kommuner, privata vårdgivare som har avtal med Region Halland eller kommun samt Folk tandvården och den tandvård som finansieras av Region Halland enligt tandvårdslagen.

Patientnämnden utser även stödpersoner till de som vårdas enligt lagen om psykiatrisk tvångsvård (LPT), lagen om rättspsykiatrisk vård (LRV) samt tvångsvård enligt smittskyddslagen.

2. Information om de allmänna handlingarna

2.1 Lagar och bestämmelser för myndighetens verksamhet

De lagar som huvudsakligen rör patientnämndens verksamhet är:

- Lag om stöd vid klagomål mot hälso- och sjukvården ((2017:372)
- Förvaltningslag (2017:900)
- Kommunallag (2017:725)
- Hälso- och sjukvårdslag (1982:763)
- Patientsäkerhetslag (2010:659)
- Lag om rättspsykiatrisk vård (1991:1129)
- Lag om psykiatrisk tvångsvård (1991:1128)
- Smittskyddslag (2004:168)

De lagar och bestämmelser som berör patientnämndens hantering av allmänna handlingar och arkiv är:

- Tryckfrihetsförordningen (1949:105)
- Arkivlag (1990:782)
- Arkivförordningen (1991:446)
- Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)

Informationshanteringsplan inklusive arkivbeskrivning för patientnämnden

- Personuppgiftslag (1998:204)
- Patientdatalag (2008:355)
- Dataskyddsförordningen EU 2016:679
- Lag om kommunal bokföring och redovisning (2018:597)
- Informationshanteringsplan – se punkt 2.5
- Beslutad gemensam klassificeringsstruktur för Region Halland version 4.0

2.2 Samband med myndighetens arbetsuppgifter och allmänna handlingar

De handlingar som är vanligt förekommande inom verksamheten är avslutade patientärenden, dokumentation som rör stödpersonsverksamheten, remissyttranden och skrivelser till hälso- och sjukvården. Handlingar som förekommer är upptagna i dokumenthanteringsplanen. Nämnden tillämpar regionstyrelsens beslutade gemensamma klassificeringsstruktur för processer och dokument inom Region Halland.

2.3 Ärendehanteringssystem Platina

Patientnämnden Halland registrerar inkommande patientärenden digitalt i ärendehanteringssystemet Platina. I systemet kan även statistiska uppgifter hämtas. Inkomna stödpersonsanmälningar och stödpersoner som har uppdrag för patientnämnden registreras även i systemet.

För de politiska handlingarna i den politiska nämnden används Platina som stöd.

Avslutade ärenden arkiveras enligt gällande informationshanteringsplan.

2.4 Webbplats

Information om Patientnämnden Halland kan nås via 1177 Vårdguiden <https://www.1177.se/Halland/sa-fungerar-varden/om-du-inte-ar-nojd/patientnamnden-halland/> och Region Hallands hemsida <https://www.regionhalland.se/search/?q=Patientn%C3%A4mnden+Halland>

2.5 Planering och styrning av arkivbildningen

Informationshanteringsplan inklusive arkivbeskrivning för patientnämnden

Patientnämnden har tidigare dokumenthanteringsplaner som beslutades 2006-01-10 (dnr LS060010) som upphörde att gälla i samband med att en uppdaterad version beslutades 2014-10-10 (dnr PnH140008). En ny informationshanteringsplan som bygger på verksamhetens processer är under arbete 2022.

3. Sökingångar till Patientnämndens Halland handlingar och arkivbestånd

För närvarande finns följande sökvägar till myndighetens allmänna handlingar:

- **Region Hallands officiella diarium**

Handlingarna registreras i ärendehanteringssystemet Platina. Det ger en möjlighet till elektronisk sökning av de diarieförda handlingarna. För de diarieförda handlingarna finns en diarielista. Kontakt kan tas via e-post regionen@regionhalland.se eller telefonnummer 035-17 98 02.

De politiska handlingarna förvaras i Region Hallands officiella diarium och patientärenden förvaras hos handläggare och i system.

Handlingar som berör verksamhetens ekonomi och HR förvaras och hanteras av respektive enhet som patientnämnden (Regionkontoret) har serviceavtal med.

- **Region Hallands hemsida** – www.regionhalland.se.

För att se handlingar i den politiska nämnden – se under hemsidans ”Demokrati och politik” vidare ”Möten och handlingar”.

- **Dokumenthanteringsplanen**

I dokumenthanteringsplane redovisas samtliga handlingsslag som uppkommer i den process som de tillhör och var de förvaras.

- **Arkivförteckningen**

I Nationell arkivdatabas (NAD) kan man söka arkivbildare och alla serier med handlingar som har omhändertagits för arkivering.

<https://sok.riksarkivet.se/nad>

Informationshanteringsplan inklusive arkivbeskrivning för patientnämnden

- Tekniska hjälpmedel för den enskilde att söka handlingar

Patientnämnden Halland kan inte erbjuda tekniska hjälpmedel för att ta del av verksamhetens allmänna handlingar. Den enskilde kan vända sig direkt till patientnämndens kansli för att ta del av information.

4. Bevarande och gallring

I Patientnämnden Hallands informationshanteringsplan redovisas vilka allmänna handlingar som verksamheten hanterar och där framgår även vilka handlingar som ska bevaras eller gallras.

5. Offentlighet och sekretess

Patientnämnden Halland lyder under tryckfrihetsförordningen (TF) och offentlighets- och sekretesslagen (OSL) gällande allmänna handlingar vid myndigheten. I lagstiftningen finns i dess rätt begränsningar att meddela och offentliggöra uppgifter. Det innebär att bestämmelser om tystnadsplikt i det allmännas verksamhet där allmänna handlingar omfattas av sekretess kan nekas lämnas ut. Sekretessreglerna tillämpas utifrån vilka uppgifter som efterfrågas och prövas i dess lagrum. Kansliet kan, enligt 25 kap 4 § i offentlighets- och sekretesslagen, neka till att offentliggöra en handling eller vissa uppgifter.

6. IT-register – beskrivning

Enligt 4 kap 2 § offentlighets- och sekretesslagen ska det finnas en beskrivning över register och förteckningar som förs med hjälp av it. Ansvarig för förteckningen är personuppgiftsombudet som ska föra en förteckning över de behandlingar som den personuppgiftsansvarige genomför enligt 39 § personuppgiftslagen och som skulle ha omfattats av anmälningsskyldighet om ombudet inte hade funnits.

7. Uppgifter som Patientnämnden Halland regelbundet hämtar eller lämnar från andra

7. Rätt till försäljning av personuppgifter

Försäljning av personuppgifter förekommer inte inom Patientnämnden Halland.

Informationshanteringsplan inklusive arkivbeskrivning för patientnämnden

Om myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter (OSL 4 kap 2 §), har nämnden ingen rätt att sälja dessa vidare.

8. Arkivansvar

För vården av nämndens arkiv gäller Region Hallands arkivreglemente.

Arkiverade handlingar finns förvarade i Regionarkivet, i system och hos tjänstemännen vid kansliet.

Informationshanteringsplan inklusive arkivbeskrivning för patientnämnden

Informationshanteringsplan för handlingar som berör Patientnämnden Hallands lednings- och stödprocesser.

Beslut Patientnämnden 2022-XX-XX, § XXXX, Dnr: PNH	Verksamhetsområde 1 Ledning
Klassificeringsstruktur Klassificeringsstruktur version 4.0 enligt regionstyrelsens beslut	
Process 1.1 Ledning	Beskrivning
Process 1.1.3 Nämnd 1.1.3.1 Hantera nämndprocess 1.1.3.1 Hantera nämndens arbetsordning 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 1.1.4.5 Tillhandahålla juridisk expertis 1.1.4.4.1 Patientnämnd bedriva systematiskt kvalitetsarbete 1.1.5 Redovisning till myndighet 1.1.5.2 Lämna övriga uppgifter till Statistiska Centralbyrån (SCB) 1.1.5.3 Lämna övrig myndighetsredovisning 1.1.6 Omvärldsbevakning 1.1.6.2 Kommunicera och samverka	Varje nämnd i Region Halland ägnar sig åt ett specifikt verksamhetsområde. Förvaltningarna utreder och genomför besluten åt nämnderna. Nämnden ser till att regionfullmäktiges beslut följs ute i organisationen. Patientnämnden är en gemensam nämnd som Region Halland har tillsammans med samtliga kommuner i Halland. Region Halland är värd för nämnden.

Informationshanteringsplan inklusive arkivbeskrivning för patientnämnden

Process-beteckning Kod	Process Handlingsslag/ Handlingstyp	Registrering Diarieförs Systematisk förvaring	Medium för bevarande eller Format för långsiktigt bevarande	Bevaras/ Gallras	Hantering/Tjänst Förvaringsplats/ System	GDPR/ Person-uppgifter Ja/Nej	Anmärkning (Hantering, lagrum, person- uppgifter, m.m)
1.1.3.1	Skrivelser	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina		Tjänsteskrivelser och beslutsförslag i övrigt
1.1.3.1	Närvarolista			Bevaras			Ingår i protokollet.
1.1.3.1	Voteringslista			Bevaras			Ingår i protokollet. Koncept/underlag till voteringar gallras när frist för överklagan löpt ut.
1.1.3.1	Anmälan av delegationsbeslut	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina		Beslut som fattas på delegation och anmäls till nämnden. Samma dnr som tillhörande ärende.
1.1.3.1	Remisser, yttranden	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina		
1.1.3.1	Beslutsförslag	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina		Skrivelse med förslag till beslut till nämnd/styrelse
1.1.3.1	Tjänsteanteckning till ärende	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina		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.)

Informationshanteringsplan inklusive arkivbeskrivning för patientnämnden

Process- beteckning Kod	Process Handlingsslag/ Handlingstyp	Registrering Diarieförs Systematisk förvaring	Medium för bevarande eller Format för långsiktigt bevarande	Bevaras/ Gallras	Hantering/Tjänst Förvaringsplats/ System	GDPR/ Person- uppgifter Ja/Nej	Anmärkning (Hantering, lagrum, person- uppgifter, m.m)
1.1.3.1	Aktivitetsplan			Arbetsmaterialet gallras vid inaktualitet	Teams		Antas i början av året. Uppdateras kontinuerligt och nämnderna arbetar efter denna. Sammanställs och godkänns i slutet av året. Underlag vid revision. Sammanställt underlag ingår i årsredovisning för patientnämnden och bevaras där.
1.1.3.1	Ordförandekorrespondens	Diarieförs		Bevaras	Platina		Dokumentation efter informationsvärdering och dignitet bevaras. Gäller även e- post, SMS och MMS.
1.1.3.1	Justeringsanslag			Bevaras			Om tillkännagivandet av justeringen har antecknats på protokollet kan anslaget gallras.

Informationshanteringsplan inklusive arkivbeskrivning för patientnämnden

Process-beteckning Kod	Process Handlingsslag/ Handlingstyp	Registrering Diarieförs Systematisk förvaring	Medium för bevarande eller Format för långsiktigt bevarande	Bevaras/ Gallras	Hantering/Tjänst Förvaringsplats/ System	GDPR/ Person-uppgifter Ja/Nej	Anmärkning (Hantering, lagrum, person- uppgifter, m.m)
1.1.4.4.1	Patientnämnd bedriva systematiskt kvalitetsarbete						
1.1.4.4.1	Tjänsteanteckning till patientärende	Diarieförs		Bevaras	Platina		Beskrivning av patientärenden på ärendekortet.
1.1.4.4.1	Skrivelser (brev, 1177, talong från broschyr, e-post) inklusive bilagor	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina		Korrespondens med patient/närstående. Fysiskt inkomna handlingar (original) bevaras fysiskt.
1.1.4.4.1	Begäran om yttrande	Diarieförs		Bevaras	Platina		Begäran till verksamheten

1.1.5	Redovisning till myndighet						
1.1.5.3	Lämna övrig myndighetsredovisning						
1.1.5.3	Verksamhetsstatistik	Diarieförs		Bevaras	Platina		IVO, Socialstyrelsen
1.1.6	Omvärldsbevakning						
1.1.6.2	Kommunicera och samverka						
1.1.6.2	Tjänsteanteckning till informationsärenden	Diarieförs		Bevaras	Platina		Beskrivning av informationsinsatser på ärendekort

Informationshanteringsplan inklusive arkivbeskrivning för patientnämnden

Process- beteckning Kod	Process Handlingsslag/ Handlingstyp	Registrering Diarieförs Systematisk förvaring	Medium för bevarande eller Format för långsiktigt bevarande	Bevaras/ Gallras	Hantering/Tjänst Förvaringsplats/ System	GDPR/ Person- uppgifter Ja/Nej	Anmärkning (Hantering, lagrum, person- uppgifter, m.m)
1.1.6.2	Rapport.	Förvaras systematiskt		Bevaras	Platina. Arbetsmaterial förvaras i Teams		I samband med informationsinsatser. När sammanställning är gjord bevaras detta i platina. Se även nedan.
1.1.6.2	Informationsinsats	Diarieförs		Bevaras	Platina		Skrivelser. Korrespondens i samband med informationsinsatser
1.1.6.2	skrivelse			Gallras vid inaktualitet			Avser inkomna eller expedierade handlingar förfrågningar och meddelanden av tillfällig eller rutinmässig betydelse.
1.1.6.2	Tillstånd för webbpublicering av bilder, blanketter för politiker och medarbetare.			Gallras vid inaktualitet			Politiker: gallras efter mandatperiod avslutats.
1.1.6.2.	Informationsskrifter och broschyrer	Systematisk förvaring		Bevaras	Regionarkivet		Två exemplar av egenproducerade informationsprodukter bevaras och lämnas till Regionarkivet vid nytryck. Vissa tryck kan antas i nämnd och ska då diarieföras. Leveransplikt till Kungl. biblioteket enligt lag för tryck samt elektroniska

Informationshanteringsplan inklusive arkivbeskrivning för patientnämnden

Process-beteckning Kod	Process Handlingslag/ Handlingstyp	Registrering Diarieförs Systematisk förvaring	Medium för bevarande eller Format för långsiktigt bevarande	Bevaras/ Gallras	Hantering/Tjänst Förvaringsplats/ System	GDPR/ Person-uppgifter Ja/Nej	dokument i fysisk form som är allmänt spridda. Anmärkning (Hantering, lagrum, person- uppgifter, m.m)
1.1.6.2	Powerpointbilder	Systematisk förvaring		Gallras vid inaktualitet	Handläggare, Teams		PPT-bilder enbart till stöd för presentationer kan gallras vid inaktualitet. Om de ingår i kurser/ motsvarande i egen regi bevaras de tillsammans med övrigt utbildningsmaterial.
1.1.6.2	Pressmeddelanden	Diarieförs		Bevaras	Platina		Om meddelandet tillför fakta i ett pågående ärende, diarieförs och läggs det till akten

Informationshanteringsplan inklusive arkivbeskrivning för patientnämnden

Informationshanteringsplan för handlingar inom processer som berör styrning inom patientnämndens område

Beslut Patientnämnden 2022-XX-XX, § XXXX, Dnr: PNH	Verksamhetsområde 1 Ledning
Klassificeringsstruktur Klassificeringsstruktur version 4.0 enligt regionstyrelsens beslut	
Process 1.2 Styrning	Beskrivning
Process 1.2.1 Dokument för regering, riksdag, andra myndigheter och intresseorganisationer 1.2.1.1 Hantera dokument från regering, riksdag, andra myndigheter och intresseorganisationer	Implementering och uppföljning, konsekvensutredningar m.m. med avseende på lagstiftning. Avser lagar och beslut som inte hanteras i något annat verksamhetsområde.

Informationshanteringsplan inklusive arkivbeskrivning för patientnämnden

Process- beteckning Kod	Process Handlingsslag/ Handlingstyp	Registrering Diarieförs Systematisk förvaring	Medium för bevarande eller Format för långsiktigt bevarande	Bevaras/ Gallras	Hantering/Tjänst Förvaringsplats/ System	GDPR/ Person- uppgifter Ja/Nej	Anmärkning (Hantering, lagrum, person- uppgifter, m.m)
1.2.1	Dokument för regering, riksdag, andra myndigheter och intresseorganisationer						
1.2.1.1	Handlingar, beslut och riktlinjer och rekommendationer från Sveriges kommuner och regioner (SKR).	Diarieförs		Bevaras	Platina	Nej	Handlingar som utgör direkt underlag för beslut bevaras och arkivläggs med eventuella övriga handlingar i ärendet.
1.2.1.1	Handlingar, beslut och riktlinjer och rekommendationer från Inspektionen från vård och omsorg (IVO).	Diarieförs		Bevaras	Platina	Nej	OBS. Informationsvärderas. Handlingar som utgör direkt underlag för beslut bevaras och arkivläggs med eventuella övriga handlingar i ärendet.

Informationshanteringsplan inklusive arkivbeskrivning för patientnämnden

Informationshanteringsplan för handlingar inom processer som berör styrning inom patientnämndens område

<p>Beslut Patientnämnden 2022-XX-XX, § XXXX, Dnr: PNH</p>	<p>Verksamhetsområde 1 Ledning</p>
<p>Klassificeringsstruktur Klassificeringsstruktur version 4.0 enligt regionstyrelsens beslut</p>	
<p>Process 1.4 Demokrati och insyn</p>	<p>Beskrivning</p>
<p>Process</p> <p>1.4.1 Hantering av allmänna handlingar 1.4.1.1 Tillhandahålla och lämna ut allmänna handlingar 1.4.1.2 Behandla personuppgifter och skydda personlig integritet</p> <p>1.4.2 Offentlig dialog 1.4.2.1 Hantering av allmänhetens synpunkter 1.4.2.2 Anordna arrangemang för allmänheten</p>	<p>Region Halland i likhet med andra svenska myndigheter lyder under den grundlagsfästa offentlighetsprincipen. Offentlighetsprincipen innebär en skyldighet att på begäran tillhandahålla allmänna handlingar. Frågor med anknytning till offentlighetsprincipen, som utlämnande av allmänna handlingar och sekretess, hanteras i regel i den verksamhet, enhet eller avdelning där de har aktualiserats.</p> <p>Dataskyddsförordningen (GDPR) ersätter tidigare personuppgiftslagen (PUL). Varje nämnd/styrelse är personuppgiftsansvarig (PUA) och ska föra ett register över alla personuppgiftsbehandlingar som sker i deras verksamheter.</p> <p>Den personuppgiftsansvarige anlitar ofta ett personuppgiftsbiträde (PUB) som utför hela eller delar av personuppgiftsbehandlingen. Både den personuppgiftsansvarige och personuppgiftsbiträdet kan vara en fysisk eller juridisk person och offentlig myndighet.</p> <p>Skatteverket kan i särskilda fall besluta om skyddade personuppgifter om någon är utsatt för ett allvarligt hot. Det finns tre typer av skyddade personuppgifter: sekretessmarkering, kvarskrivning och fingerade personuppgifter.</p>

Informationshanteringsplan inklusive arkivbeskrivning för patientnämnden

Process- beteckning Kod	Process Handlingslag/ Handlingstyp	Registrering Diarieförs Systematisk förvaring	Medium för bevarande eller Format för långsiktigt bevarande	Bevaras/ Gallras	Hantering/Tjänst Förvaringsplats/ System	GDPR/ Person- uppgifter Ja/Nej	Anmärkning (Hantering, lagrum, person- uppgifter, m.m)
-------------------------------	--	--	---	---------------------	--	---	--

1.4.1 Hantering av allmänna handlingar							
1.4.1.1	Begäran om allmän handling	Diarieförs		Gallras vid inaktualitet	Papper/Outlook/e-tjänst (Ärendeakt/Platina)		Bevaras vid avslag.
1.4.1.1.	Utlämnande handling, svar på begäran	Diarieförs		Gallras vid inaktualitet	Papper/Outlook (Ärendeakt/Platina)		Utlämnande av sekretesskyddad handling diarieförs.
1.4.1.1	Beslut att avslå begäran om utlämnande av allmän handling	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina		Se även 1.1.4.5 Innehållande överklagandehandling
1.4.1.1	Överklagade av Region Hallands beslut rörande utlämnande av allmän handling eller maskning av uppgifter.	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina		
1.4.1.2 Behandla personuppgifter och skydda personlig integritet							
1.4.1.2	Anmälan av dataskyddsbud till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY).	Diarieförs		Bevaras	E-tjänst hos IMY Ärendeakt/Platina	Ja	Avser bekräftelsen från IMY. Diarieförs i den förvaltning som ombudet verkar.
1.4.1.2	Beslut om utsett dataskyddsbud	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina	Ja	

Informationshanteringsplan inklusive arkivbeskrivning för patientnämnden

Process- beteckning Kod	Process Handlingsslag/ Handlingstyp	Registrering Diarieförs Systematisk förvaring	Medium för bevarande eller Format för långsiktigt bevarande	Bevaras/ Gallras	Hantering/Tjänst Förvaringsplats/ System	GDPR/ Person- uppgifter Ja/Nej	Anmärkning (Hantering, lagrum, person- uppgifter, m.m)
1.4.1.2	Entledigande av tidigare anmält dataskyddsbud	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina	Ja	Ingår i anmälan av dataskyddsbud, se ovan.
1.4.1.2	Begäran om registerutdrag från registrerad	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina	Ja	Lämna registerutdrag på begäran finns i artikel 15 GDPR/Dataskyddsförordningen.
1.4.1.2	Begäran om rättelse av personuppgifter	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina	Ja	Enligt artikel 16 GDPR/Dataskyddsförordningen. OBS. Begäran om rättelse av personuppgifter som behandlas inom ramen för PDL regleras särskilt.
1.4.1.2	Begäran om radering av personuppgifter	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina	Ja	Enligt artikel 17 GDPR/Dataskyddsförordningen. OBS. Begäran om radering av personuppgifter som behandlas inom ramen för PDL regleras särskilt.
1.4.1.2	Begäran och beslut om begränsning av behandling av personuppgifter	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina	Ja	Enligt artikel 18 GDPR/Dataskyddsförordningen.
1.4.1.2	Registerförteckning	Diarieförs		Bevaras	Ärendetakt/Platina	Ja	Förteckning över personuppgiftsbehandlingar. Tas årligen i december månad ut på papper, skannas och tillförs akten.

Informationshanteringsplan inklusive arkivbeskrivning för patientnämnden

Process- beteckning Kod	Process Handlingsslag/ Handlingstyp	Registrering Diarieförs Systematisk förvaring	Medium för bevarande eller Format för långsiktigt bevarande	Bevaras/ Gallras	Hantering/Tjänst Förvaringsplats/ System	GDPR/ Person- uppgifter Ja/Nej	Anmärkning (Hantering, lagrum, person- uppgifter, m.m)
1.4.2.	Offentlig dialog						
1.4.2.1	Hantering av allmänhetens synpunkter						
1.4.2.1	Klagomål, synpunkter och medborgarförslag	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina		Tillförs eventuellt aktuellt ärende, ansvar respektive handläggare

Informationshanteringsplan inklusive arkivbeskrivning för patientnämnden

Informationshanteringsplan för handlingar inom processer som berör särskilda samhällsinsatser inom patientnämndens område

Beslut Patientnämnden 2022-XX-XX, § XXXX, Dnr: PNH	Verksamhetsområde 2 Verksamhetsstöd
Klassificeringsstruktur Klassificeringsstruktur version 4.0 enligt regionstyrelsens beslut	
Process 2.1 Informationsförvaltning	Beskrivning
Process 2.1.2 Registratur 2.1.2.1 Hantera och registrera inkommande handlingar 2.1.2.2 Hantera och registrera inkommande ärenden - ärendehanteringsprocess 2.1.2.3 Hantering av metadata 2.1.3 Dokumentation och dokumenthantering 2.1.3.1 Utredda och besluta om bevarande och gallring 2.1.3.2 Planera och hantera dokumentation 2.1.4 Arkivering 2.1.4.1 Hantera analog arkivering 2.1.5 Arkivförvaltning 2.1.5.1 Beskriva och redovisa arkiv	<p>Enligt arkivlagen 1990:782 (senast ändrad SFS 2019:866) ska allmänna handlingar bevaras. Lagen medger dock att allmänna handlingar kan gallras om det sker med stöd av gallringsbeslut eller enligt lag och förordning.</p> <p>Innan gallring som saknar gallringsbeslut kan verkställas, ska en gallringsutredning ske.</p> <p>För att kunna leva upp till de krav som ställs i till exempel offentlighetslagstiftningen (tryckfrihetsförordningen TF 1949:105 och offentlighets- och sekretesslagen OSL 2009:400) är en informationshanteringsplan ett viktigt planerings- och kontrollinstrument för att kunna överblicka verksamhetens handlingar.</p>

Informationshanteringsplan inklusive arkivbeskrivning för patientnämnden

Process-beteckning Kod	Process Handlingslag/ Handlingstyp	Registrering Diarieförs Systematisk förvaring	Medium för bevarande eller Format för långsiktigt bevarande	Bevaras/ Gallras	Hantering/Tjänst Förvaringsplats/ System	GDPR/ Person-uppgifter Ja/Nej	Anmärkning (Hantering, lagrum, person- uppgifter, m.m)
------------------------	------------------------------------	---	---	------------------	--	-------------------------------	--

2.1.2	Registratur						
2.1.2.1	Hantera och registrera inkommande handlingar						
2.1.2.1	Diarium						Eventuell gallringsutredning förs inför konvertering/slutbevarande i digital form.
2.1.2.1	Diarieplaner	Systematisk förvaring		Se anmärkning			Regionstyrelsen har beslutat om klassificeringsstruktur för alla nämnder inom Region Halland.
2.1.2.1	Diarielista över registrerade ärenden	Systematisk förvaring		Bevaras			
2.1.2.1	Diarieförda handlingar	Diarieförs		Bevaras			Skannas
2.1.2.1	E-postlåda – Patientnämndens kanslis officiella			Gallras vid inaktualitet			Värdering av ärendets innehåll. Efter omhändertaget och värderat kan det gallras vid inaktualitet. Ärendet hanteras enligt informationshanteringsplanen.
2.1.2.1	E-postlåda – reklam och kursinbjudningar			Gallras vid inaktualitet			
2.1.2.1	Inkomna eller expedierade handlingar, förfrågningar och	Systematisk förvaring		Gallras vid inaktualitet			OBS. Gäller vid tillfällig och rutinmässig betydelse.

Informationshanteringsplan inklusive arkivbeskrivning för patientnämnden

	meddelanden av tillfällig eller rutinmässig betydelse						
Process-beteckning Kod	Process Handlingslag/ Handlingstyp	Registrering Diarieförs Systematisk förvaring	Medium för bevarande eller Format för långsiktigt bevarande	Bevaras/ Gallras	Hantering/Tjänst Förvaringsplats/ System	GDPR/ Person-uppgifter Ja/Nej	Anmärkning (Hantering, lagrum, person- uppgifter, m.m)
2.1.3	Dokumentation och dokumenthantering						
2.1.3.1	Utreda och besluta om bevarande och gallring						
2.1.3.1	Föreslå gallring till nämnd	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina		
2.1.3.1	Utredning som underlag för beslut	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina		
2.1.3.1	Framställan om gallring - remiss	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina		Från förvaltning till arkivmyndigheten
2.1.3.1	Remissvar	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina		
2.1.3.1	Gallringsbeslut	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina		
2.1.3.2	Planera och hantera dokumentation						
2.1.3.2	Informationshanteringsplan	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina		Se även 2.1.5.1
2.1.4	Arkivering						
2.1.4.1	Hantera analog arkivering						
2.1.4.1	Leveransframställan	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina		
2.1.4.1	Leveransöverenskommelser	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina		
2.1.4.1	Kvitto levererade handlingar	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina		
2.1.5	Arkivförvaltning						
2.1.5.1	Beskriva och redovisa arkiv						

Informationshanteringsplan inklusive arkivbeskrivning för patientnämnden

Process- beteckning Kod	Process Handlingsslag/ Handlingstyp	Registrering Diarieförs Systematisk förvaring	Medium för bevarande eller Format för långsiktigt bevarande	Bevaras/ Gallras	Hantering/Tjänst Förvaringsplats/ System	GDPR/ Person- uppgifter Ja/Nej	Anmärkning (Hantering, lagrum, person- uppgifter, m.m)
2.1.5.1	Arkivbeskrivning	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina		Kan ingå i informationshanteringsplanen. Upprättas av varje myndighet enligt arkivlagen § 6 och offentlighets- och sekretesslagen 4 och 2 §.

Informationshanteringsplan inklusive arkivbeskrivning för patientnämnden

Informationshanteringsplan för handlingar inom processer som berör särskilda samhällsinsatser inom patientnämndens område

Beslut Patientnämnden 2022-XX-XX, § XXXX, Dnr: PNH	Verksamhetsområde 3 Kärnverksamhet
Klassificeringsstruktur Klassificeringsstruktur version 4.0 enligt regionstyrelsens beslut	
Process 3.8 Särskilda samhällsinsatser	Beskrivning
Process 3.8.1 Stödperson 3.8.1.1 Utse stödperson 3.8.1.2 Hantera stödpersonsverksamhet	

Informationshanteringsplan inklusive arkivbeskrivning för patientnämnden

Process- beteckning Kod	Process Handlingsslag/ Handlingstyp	Registrering Diarieförs Systematisk förvaring	Medium för bevarande eller Format för långsiktigt bevarande	Bevaras/ Gallras	Hantering/Tjänst Förvaringsplats/ System	GDPR/ Person- uppgifter Ja/Nej	Anmärkning (Hantering, lagrum, person- uppgifter, m.m)
3.8.1	Särskilda samhällsinsatser						
3.8.1.1	Utse stödperson						
3.8.1.1	Tjänsteanteckning	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina		
3.8.1.1	Utdrag ur belastningsregister	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina		
3.8.1.1	Arvode	Systematisk förvaring		Bevaras	Ärendeakt/Platina		
3.8.1.1	Skrivelse	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina		
3.8.1.2	Hantera stödpersonsverksamhet						
3.8.1.2	Tjänsteanteckning	Diarieförs		Bevaras	Platina		Se beskrivning av ärendet på ärendekort
3.8.1.2	Begäran om stödperson till patient via psykiatrin	Diarieförs		Bevaras	Platina		
3.8.1.2	Skrivelse	Diarieförs		Bevaras	Ärendeakt/Platina		

Informationshanteringsplan inklusive arkivbeskrivning för patientnämnden

3.8.1.2	Delegationsbeslut	Diarieförs		Bevaras	Platina		

Informationshanteringsplan inklusive arkivbeskrivning för patientnämnden

BILAGA 1. Organisationsskiss för politisk organisation inom Region Halland.

