



Helena Falk  
046-359 54 05  
helena.falk@lund.se

## DOKUMENTHANTERINGSPLAN FÖR VÅRD- OCH OMSORGSNÄMNDEN

Dnr VOO 2018/0518

<b>Verksamhet:</b>	Vård- och omsorgsförvaltningens uppdrag är att ge stöd, service och omvårdnad till äldre och personer med funktionsnedsättning.
<b>Styrande lagstiftning:</b>	Socialtjänstlagen Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade Hälso- och sjukvårdslagen
<b>Diarietföring:</b>	Klientärenden i Procapita, allmänna övergripande ärenden i W3D3, samt manuell diarietföring.
<b>Arkiveringsområden:</b>	1.1 Administration 1.2 Ekonomiadministration övrigt 1.3 Personaladministration övrigt 1.4 Myndighetsfunktionen administration övrigt 2. HSL-dokumentation 3. SoL-och LSS-dokumentation 4. Anmälningar, avvikelser HSL, SoL, LSS
<b>Aktivitetsansvariga:</b>	HR-chef arkiveringsområde 1.1 - 1.3 Ekonomichef arkiveringsområde 1.1 - 1.3 Medicinskt ansvarig sjuksköterska arkiveringsområde 1.1, 2, 4 Myndighetschef arkiveringsområde 1 - 4 Kvalitetschef arkiveringsområde 1.1, 1.2, 4 Verksamhetschef Särskilt boende arkiveringsområde 1.1 - 1.3, 2 - 4 Verksamhetschef HRSS arkiveringsområde 1.1 - 1.3, 2 - 4 Verksamhetschef Stöd o aktivering arkiveringsområde 1.1 - 1.3, 2 - 4 Verksamhetschef Boende och Hab. arkiveringsområde 1.1- 1.3, 2 - 4
<b>IT-system:</b>	Procapita verksamhetssystem W3D3 ärendehanteringssystem Raindance ekonomisystem BAB 32 stödsystem bostadsanpassning Offentliga jobb rekryteringsportal LISA stödsystem vid arbetsskador och tillbud SVPL-IT vårdplaneringssystem HSA-katalog adressregister Besched personaladministrativt system E-companion personaladministrativt system Traka32_VoO Phoniro Lifecare Mobilhemtjänst i-care online (ICO) UMO Kameratillsyn/Trygghetskamera Castor

	Job Match Visma Tendsign MIA Timvikarier (godkända regler) Timvikarier inom VOO KeyWin Apva Webropol Stratsys Kursadmin_VoO Laps Care Qlickview Mobilus Mina Planer
<b>Beslutad:</b>	Av vård- och omsorgsnämnden 2015-02-11 § 15
<b>Uppdaterad:</b>	<del>2016-06-01</del>

<b>1.1 ADMINISTRATION</b>				
<b>Handling/data</b>	<b>Medium</b>	<b>Förvaring Sortering</b>	<b>Bevara/ Gallra</b>	<b>Till Stads- arkivet efter</b>
Ärendeakter	Digitalt Papper	W3D3 Pärm/mapp	Bevara	5 år
Avtal, kontrakt	Digitalt Papper	Server (W3D3) Avtalspärm	Bevara	Vid behov.
Broschyrer, information om verksamheten	Papper	Tryck	Vid inaktualitet.	
Riktlinjer och rutiner fastställda enligt ledningssystemet	Digitalt Papper	Server (W3D3) Pärm/mapp	Bevara	5 år
Enskilda klagomål	Digitalt Papper	Server (W3D3) Pärm	2 år efter att sammanställning gjorts	-
Handlingar Kommunala handikapprådet	Digitalt Papper	Nätverksplats Handikapprådet Närarkiv	Bevara	3 år
Inventarieförteckning	Digitalt Papper	Server Pärm	Vid inaktualitet.	-
Korrespondens, rutinmässig/ ej ärenderegistrerad, av tillfällig betydelse	Digitalt Papper	Server Pärm  Personakt i avgifts- ärende.	Vid in aktualitet	-
Kurs- och konferens- inbjudning	Digitalt Papper	Server Pärm	Vid inaktualitet	-
Minnesanteckning från avdelnings-, personal-, info. möten eller liknande	Digitalt Papper	Server Pärm	2 år, bevaras om innehåller beslut som inte finns någon annanstans	-
Nyckelkvittens	Papper	Pärm i låst skåp	2 år efter tillbakalämnande	-
Personakter beslut om kommunalt bostadsbidrag, KBH	Digitalt Papper	Nätverksplats KBH Närarkiv	<i>Gallring skall ske:</i> 10 år efter sista uppgifts införande	-
Protokoll Ledningsgrupp,	Digitalt Papper	Server Pärm	Bevara	5 år
Protokoll, LSS-rådet	Papper	Pärm Kronologisk	Bevara	Vid behov.
Protokoll, nämnden och arbetsutskottet	Digitalt Arkivpapper	Server (W3D3) Pärm-inbinds	Bevara	5 år
Protokoll, samverkansgruppen	Digitalt Papper	Server Pärm	Vid inaktualitet Bevara	5 år

1.2 EKONOMIADMINISTRATION ÖVRIGT				
Handling/data	Medium	Förvaring Sortering	Bevara/ Gallra efter	Till Stads- arkivet efter
Arvode/omkostnad till kontaktperson enligt LSS § 9 p.4, utbetalningsunderlag	Papper	Pärm	10 år	Vid behov
Bokföringsorder	Digitalt	Server (Raindance)	10 år tom 18-12-31 7 år from 19-01-01	-
Bokslut/Årsanalys	Digitalt Papper	Server (W3D3) Ärendeakt	Bevara	5 år
Budget EVP och Internbudget	Digitalt Papper	Server (W3D3) Ärendeakt	Bevara	5 år
Delårsrapporter och månadsbokslut	Digitalt Papper	Server (W3D3) Ärendeakt	Bevara	5 år
Fakturor (inkl. handkassa)	Digitalt Papper- manuella	Server (Raindance) Arkivboxar Stadsarkiv	10 år tom 18-12-31 7 år from 19-01-01	Vid behov.
Följesedlar - om det är kompletterande information till faktura <i>Fakturanr. och verifikationsnr. skall anges på följesedeln</i>  Följesedlar - om informationen finns på fakturan	Digitalt Papper	Server (Raindance) Pärm	10 år tom 18-12-31 7 år from 19-01-01  Gallra	2 år
Kvitto, redovisning privata medel	Papper	Pärm i låst skåp	10 år tom 18-12-31 7 år from 19-01-01	-
Körjournal	Papper		6 år	-
Rekviseitionsblock (kopior)  Papper  Löpnummer  inaktualitet <i>Originalrekvisitionen arkiveras med fakturan om leverantören bilägger den.</i>	Papper	Löpnummer	Återlämnas till gemensam administration för strimling vid inaktualitet. Vid inaktualitet	-
Reversalblock	Papper		Återlämnas till gemensam administration för strimling vid inaktualitet.	-
Statsbidragsansökan och rekvisition	Digitalt Papper	Server (W3D3) Pärm	10 år	Vid behov.

<b>1.3 PERSONALADMINISTRATION ÖVRIGT</b>				
<b>Handling/data</b>	<b>Medium</b>	<b>Förvaring Sortering</b>	<b>Bevara/ Gallra</b>	<b>Till Stads- arkivet efter</b>
<b>Anställningsavtal och Uppsägning av anställning</b>	Papper	Kopia Pärm	Original papper bevaras. Kopia gallras 2 år efter anställningens upphörande.	Original direkt efter att personen slutat sin anställning
<b>Ansökan om företrädesrätt</b>	Digitalt Papper	Server Pärm	2 år	-
<b>Ansökningshandling till tjänster, anställda</b>	Digitalt Papper	Server (Offentliga jobb)  Pärm	2 år efter anställningens upphörande. Papper gallras efter registrering i Offentliga jobb	-
<b>Ansökningshandling till tjänst, ej anställda</b>	Digitalt Papper	Server (Offentliga jobb) Pärm	2 år efter överklagandetidens utgång. Papper gallras efter registrering i Offentliga jobb	-
<b>Arbetsskada och tillbud</b>	Digitalt	Server (LISA)	Bevara	Vid behov.
<b>Disciplinärende</b>	Papper	Lokal personalakt, alfabetisk	1 år efter anställningens upphörande	-
<b>Friskvårdsbidrag kopia på ansökan</b>	Papper	Pärm	Vid inaktualitet	-
<b>Inlåning timanställda</b>	Digitalt Papper	Server (Besched) Pärm	Bevara 2 år	-
<b>Kopia av dokument som i original förvaras på annat håll inom kommunen</b>	Digitalt Papper	Server Pärm	Vid inaktualitet	-
<b>Läkarintyg</b>	Papper	Pärm Lokal personalakt	2 år För arbetsskada/rehabiliteringsutredning: 10 år efter avslutat ärende	-
<b>MBL- protokoll</b>	Digitalt Papper	Server (W3D3) Pärm, kronol.	Bevara	5 år
<b>Månadslista som skrivs ut på papper</b>	Papper	Pärm	Vid inaktualitet efter registrering av löneavdelningen	-
<b>Omplaceringsutredning</b>	Papper	Lokal personalakt, alfabetisk	1 år efter anställningens upphörande	-
<b>Personalpost HSA</b>	Digitalt	Server (HSA-katalog)	Vid inaktualitet (tex anställning upphör)	-
<b>Registerblad för rekrytering tjänster, anställda</b>	Digitalt Papper	Server Pärm	1 år	-

<b>Handling/data</b>	<b>Medium</b>	<b>Förvaring Sortering</b>	<b>Bevara/ Gallra</b>	<b>Till Stads- arkivet efter</b>
<b>Rehabiliterings- utredning</b>	Digitalt Papper	Lokal personalakt i ett slutet kuvert, alfabetisk	10 år efter avslutat ärenden	-
<b>Riskbedömning arbetsmiljö kring brukare</b>	Digitalt Papper	Server Pärm	Vid inaktualitet	
<b>Riskbedömning arbetsplatsen tex verksamhetsförändr.</b>	Digitalt Papper	Server Pärm	Vid inaktualitet	
<b>Tjänstgöringsschema</b>	Digitalt Papper	Server Pärm	2 år Vid inaktualitet	-
<b>Utredningshandling diverse</b>	Digitalt Papper	Ämnesvis	Vid inaktualitet	-

<b>1.4 MYNDIGHETSFUNCTIONEN ADMINISTRATION ÖVRIGT</b>				
<b>Handling/data</b>	<b>Medium</b>	<b>Förvaring Sortering</b>	<b>Bevara/ Gallra</b>	<b>Till Stads- arkivet efter</b>
<b>Avgiftsbeslut med inkomstuppgifter och bostadsförfrågan</b>	Digitalt	Server (Procapita)	10 år	Vid behov.
<b>Besvärssärende avgift</b> <i>Skrivs ut på</i>	Digitalt Papper	Server I personakt i avgifts- ärende	Bevara	3 år
<b>Bostadsanpassnings- akt, inkl. korrespondens ej rutinmässig</b>	Digitalt Papper	Server (BAB-system och Castor) Mapper efter dnr	1 år efter in aktualitet, tex bidragstagarens borggång, <u>under förutsättning att</u> inga original- verifikationer finns i akten, i så fall 10 år efter in aktualitet	-
<b>Fotografier bostadsanpassning</b>	Digitalt Papper	Castor  Gallras vid inaktualitet	1 år efter in aktualitet, tex bidragstagarens borggång, <u>under förutsättning att</u> inga original- verifikationer finns i akten, i så fall 10 år efter in aktualitet	-
<b>Dagjournal</b> (närvarolistor och matlistor)	Digitalt Papper	Server (Procapita) Närarkiv/Pärm	10 år	- Vid behov.
<b>Kösystem seniorbostäder</b>	Papper	Pärm	Vid inaktualitet	-
<b>Personakt i avgifts- ärende, inkl. inkomstuppgifter och bostadsförfrågan, inkl. korrespondens ej rutinmässig</b>	Digitalt Papper	Server (Procapita) Närarkiv/Personakt	10 år efter sista notering	Vid behov.
<b>Utbetalningsbesked från Försäkringskassan enl. SFB</b>	Papper	Arkivboxar	10 år	3 - 5 år
<b>Vårdbehovs- bedömning ersättning</b>	Digitalt Papper	Server (Procapita) Pärm	Spara två senast gällande fram till gallring av SoL- journal.	-

<b>2 HSL-DOKUMENTATION</b>				
<b>Handling/data</b>	<b>Medium</b>	<b>Förvaring Sortering</b>	<b>Bevara/ Gallra</b>	<b>Till Stads- arkivet efter</b>
<b>Arbetsmaterial innan journalföring (tex Kost- och vätskeintag)</b>	Papper	Hälso- och sjukvårdsjournal papper	Efter att uppgiften journalförts.	-
<b>Delegeringsbeslut för hälso- och sjukvårdsuppgifter.</b> Avser även beslut om ändring i delegering och om återkallade delegeringsbeslut.	Digitalt Papper	Server (Procapita) Papper förvaras i arkivskåp på respektive enhet.	3 år efter beslutet upphört att gälla.	-
<b>Fotografier sårvård</b>	Digitalt	Scannat i Procapita	Se Hälso- och sjukvårdsjournaler	Se Hälso- och sjukvårdsjournaler
<b>Förbrukningsjournal för narkotika</b>	Papper	Papper förvaras i hälso- och sjukvårdsjournalen i arkivskåp på respektive enhet.	Se Hälso- och sjukvårdsjournaler	Se Hälso- och sjukvårdsjournaler
<b>Habiliteringsakt (personakter)</b>	Digitalt Papper	Server (Procapita) Papper förvaras i arkivskåp på respektive enhet.	Se Hälso- och sjukvårdsjournaler.	Se Hälso- och sjukvårdsjournaler.
<b>HSL-journal vid driftstopp Procapita</b>	Papper	Papper förvaras i arkivskåp på respektive enhet.	Se Hälso- och sjukvårdsjournaler	Se Hälso- och sjukvårdsjournaler
<b>Hälso- och sjukvårdsjournal</b>	Digitalt Papper	Server (Procapita) Papper förvaras i arkivskåp på respektive enhet.	10 år efter sista uppgifts införande  Bevara journaler på personer födda 5, 15 och 25 i varje månad.	Vid arkiveringsbehov: Kontakta arkivet före leverans (tel. 5945).  Journaler på personer födda 5, 15 och 25 i varje månad levereras åtskilda från övriga.
<b>Inkomna utdrag från journal från RS-epikris</b>	Digitalt	Scannat i Procapita	Se Hälso- och sjukvårdsjournaler	Se Hälso- och sjukvårdsjournaler
<b>Inkomna utdrag från journal från RS-utskrift ur läkarjournal</b>	Papper	I hälso- och sjukvårdsjournalen på resp. enhet i närarkiv/ arkivskåp	Se Hälso- och sjukvårdsjournaler	Se Hälso- och sjukvårdsjournaler
<b>Intyg</b>	Digitalt	Scannat i Procapita	Se Hälso- och sjukvårdsjournaler	Se Hälso- och sjukvårdsjournaler



Handling/data	Medium	Förvaring Sortering	Bevara/ Gallra	Till Stads- arkivet efter
<b>Mina planer (IT-tjänst SVPL) Inskrivnings- /utskrivnings- meddelande, kallelse</b> från Region Skåne	Digitalt  Papper från psykiatri/ Scanna in från psyki- atri journalSoL	Server (Mina planer)  I hälso- och sjukvårdsjournal på resp. enhet i närarkiv/ arkivskåp el scanna in i journal SoL	Region Skåne gallrar digitalt.	-  Se Hälso- och sjukvårds- journaler
<b>Mina planer (IT-tjänst SVPL) Samordnad vårdplan</b>	Digitalt  Papper/ Scanna in i Journal SoL	Server (Mina planer)  I hälso- och sjukvårdsjournal på resp. enhet i närarkiv/ arkivskåp el scanna in i journal SoL	Region Skåne gallrar digitalt. Papper se Hälso- och sjukvårdsjournal	-  Se Hälso- och sjukvårds- journaler
<b>Mina planer-(IT-tjänst) SIP Samordnad Individuell vårdplan</b>	Digitalt  Papper/ Scanna in i Journal SoL	Server (Mina planer)  I hälso- och sjukvårdsjournal på resp. enhet i närarkiv/ arkivskåp el scanna in i journal SoL	Region Skåne gallrar digitalt. Papper se Hälso- och sjukvårdsjournal	-  Se Hälso- och sjukvårds- journaler
<b>Ordinationshandling</b>  (Läkemedelslista/ medicinlista)	Papper	I hälso- och sjukvårds- journalen på resp. enhet i närarkiv/ arkivskåp	Se Hälso- och sjukvårds- journaler	Se Hälso- och sjukvårds- journaler
<b>Rapportblad HSL</b>	Papper	I hälso- och sjukvårds- journalen på resp. enhet i närarkiv/ arkivskåp	Se Hälso- och sjukvårds- journaler	Se Hälso- och sjukvårds- journaler
<b>Signeringslista</b>	Papper	I hälso- och sjukvårds- journalen på resp. enhet i närarkiv/ arkivskåp	Se Hälso- och sjukvårds- journaler	Se Hälso- och sjukvårds- journaler
<b>Signaturlista, identifikation</b>	Papper	På resp. enhet i närarkiv/ arkivskåp	Bevara	Vid behov.

<b>3 SOL- OCH LSS-DOKUMENTATION</b>				
<b>Handling/data</b>	<b>Medium</b>	<b>Förvaring Sortering</b>	<b>Bevara/ Gallra</b>	<b>Till Stads- arkivet efter</b>
<b>Ansöknings- handlingar, utredningar och intyg</b> korrespondens i ett personärende, ej rutinmässig	Digitalt Papper	Server (Procapita) Personakt i låst utrymme på enheten, 5,15,25 till myndighetsfunktionen enligt rutin*	<i>Gallring <u>skall</u> ske:</i> 5 år efter sista uppgifts införande  Bevara handlingar på personer födda 5, 15 och 25 i varje månad.	Handlingar på personer födda 5, 15 och 25 i varje månad levereras efter 5 år.
<b>Beslut enligt LSS 9 § 8 eller Handling i samband med insats enligt LSS 9 § 8 familjehem</b>	Digitalt Papper	Server (Procapita) Personakt i låst utrymme på enheten 5,15,25 till myndighetsfunktionen enligt rutin*	Bevara	5 år
<b>Beställning från myndighetsfunktionen om insatser</b>	Digitalt Papper (arbetsdo kument	Server (Procapita)	<i>Gallring <u>skall</u> ske:</i> 5 år efter sista uppgifts införande  Bevara handlingar på personer födda 5, 15 och 25 i varje månad.  Papper gallras vid inaktualitet	Handlingar på personer födda 5, 15 och 25 i varje månad levereras efter 5 år.
<b>Journal enl. SoL/LSS</b>	Digitalt Papper	Server (Procapita) Pärm i låst utrymme på enheten, 5,15,25 till myndighets- funktionen enligt rutin*	<i>Gallring <u>skall</u> ske:</i> 5 år efter sista uppgifts införande. Bevara journaler på brukare födda 5,15 och 25 i varje månad.	Journaler på personer födda 5, 15 och 25 i varje månad levereras efter 5 år.
<b>Genomförandeplan SoL/LSS</b>	Digitalt          Papper	Server (Procapita)          Pärm i låst utrymme på enheten, 5,15,25 till myndighets- funktionen enligt rutin*	<i>Gallring <u>skall</u> ske:</i> 5 år efter sista uppgifts införande  Bevara på personer födda 5, 15 och 25 i varje månad.  Papper gallra vid inaktualitet	Genomförande planer på personer födda 5, 15 och 25 i varje månad levereras efter 5 år.
<b>Individuella målsättnings- Dokument LSS</b>	Digitalt Papper	Server Pärm i låst utrymme på enheten, 5,15,25 till myndighets- funktionen enligt rutin*	<i>Gallring <u>skall</u> ske:</i> 5 år efter sista uppgifts införande  Bevara journaler på personer födda 5, 15 och 25 i varje månad.	Journaler på personer födda 5, 15 och 25 i varje månad levereras efter 5 år.

Handling/data	Medium	Förvaring Sortering	Bevara/ Gallra	Till Stads- arkivet efter
Levnadsberättelse	Digitalt Papper		Vid inaktualitet	
<b>Mina planer (IT-tjänst SVPL) Inskrivnings- /utskrivnings- meddelande, kallelse från Region Skåne</b>	Digitalt  Papper/ Scanna in i Journal SoL	Server (Mina planer)  I personakt MF i närarkiv/arkivskåp el scanna in i journal SoL	Region Skåne gallrar digitalt. Papper enl Journal SoL	-  Se Journal SoL
<b>Mina planer (IT-tjänst SVPL) Samordnad vårdplan</b>	Digitalt  Papper/ Scanna in i Journal SoL	Server (Mina planer)  I personakt MF i närarkiv/arkivskåp el scanna in i journal SoL	Region Skåne gallrar digitalt. Papper enl Journal SoL	-  Se Journal SoL
<b>Mina planer (IT-tjänst) SIP Samordnad Individuell vårdplan</b>	Digitalt  Papper/ Scanna in i Journal SoL	Server (Mina planer)  I personakt MF i närarkiv/arkivskåp el scanna in i journal SoL	Region Skåne gallrar digitalt. Papper enl Journal SoL	-  Se Journal SoL
<b>Sammanställning, uppföljning, beslut och genomförandeplan</b>	Digitalt Papper	Server (W3D3) Pärm	Bevara	5 år
<b>Samtycke</b>	Digitalt  Papper	Personakt  Pärm	Se Journal SoL/LSS  Vid inaktualitet	Se Journal SoL/LSS
<b>Samtycke till användande av kontaktbok (Bo o Hab)</b>	Papper	Pärm	Vid inaktualitet	-
<b>Signaturförttydligande SoL</b>	Papper	Pärm på enhet	Vid inaktualitet	-
<b>Signeringslista SoL</b>	Papper	Pärm i låst utrymme på enheten/Pärm hos brukare, 5,15,25 till myndighetsfunktionen enligt rutin*	2 år efter senaste anteckning	-
<b>Tidsredovisning till Försäkringskassan (Stöd o Aktiv)</b>	Papper	Pärm Kronologisk	10 år	Vid behov.
<b>Överrapporterings- block (Stöd o aktiv)</b>	Papper	Block hos brukaren	Vid inaktualitet.	-

<b>4 ANMÄLNINGAR, AVVIKELSER SOL/LSS/HSL</b>				
<b>Handling/data</b>	<b>Medium</b>	<b>Förvaring Sortering</b>	<b>Bevara/ Gallra efter</b>	<b>Till Stads- arkivet efter</b>
<b>Avvikelsehantering enligt Lex Maria</b> Inkl. utredningsmaterial	Digitalt Papper	Server (W3D3) Ärendeakt Sekretessdiarium	Bevara	5 år
<b>Avvikelsehantering enligt Lex Sarah</b> Inkl. utredningsmaterial	Digitalt Papper	Server (W3D3) Ärendeakt Sekretessdiarium	Bevara	5 år
<b>HSL Avvikelse rapporter</b>	Digitalt	Server (Procapita) MAS	Bevaras om det behövs för uppföljning. Annars gallras 3 år efter att sammanställning gjorts	-
<b>HSL Sammanställning av avvikelserapporter, Patientsäkerhetsberättelse</b>	Digital Papper	Server (W3D3) Ärendeakt	Bevara	5 år
<b>Inkomna beslut från: Socialstyrelsen Patientskaderegleringen (PSR) Läkemedelsförsäkringsföreningens försäkringsbolag som rör Lunds kommun</b>	Digitalt Papper	Server (W3D3) Ärendeakt	Bevara	5 år Egna journalkopior kan gallras vid in aktualitet.
<b>Yttrande i förtroendefrågor mellan vårdgivaren (Lunds kommun) och Patientnämnden/patienter</b>	Digitalt Papper	Server (W3D3) Ärendeakt	Bevara	5 år

\*= Se rutin ”Dokumenthantering och informationsöverföring dokumentation”

**Löpande arbetsanteckningar utifrån SoL/LSS** är att anse som arbetsmaterial och ska sammanfattas i journal/gallras minst en gång i månaden. Det som är väsentligt ska föras in i journalanteckning under händelse av vikt. Därefter tas de löpande arbetsanteckningarna bort i Procapita eller förstörs om de är i pappersform.

#### **Löpande arbetsanteckningar utifrån HSL**

Arbetsblad HSL sparas i pappersform i HLS-journal eller sammanfattas i HSL-journal i Procapita.

**För kompletterande information gällande leverans till stadsarkivet, se Instruktioner för leverans till stadsarkivet.**

**För kompletterande information om hanteringen av upprättad SoL/LSS-dokumentation och HSL-dokumentation se rutin ”Dokumenthantering och informationsöverföring dokumentation”.**

**Arkivskåp på enheterna ska vara brandskyddade**

Arkivskåp på enheterna ska vara brandsäkerhets- och inbrottskyddsklassade och motsvara de regler som gäller för arkivlokaler.

Anna Borgius

Vård- och omsorgsdirektör