



VÄSTERÅS STAD

Styrelsen för proAros
Vård och omsorg

2009-01-01
reviderad 2010-01-01

Redovisning av allmänna handlingar

Översikt

	Sida
Verksamhetskontor/enheter	1
IT-system	1
Tillsynsärenden	1
Utförare/enheter	2
Akttyp: Individärende Socialtjänstlagen (SoL)	2
Akttyp: Individärende Lagen om särskilt stöd (LSS)	3
Akttyp: Kontaktperson	5
Akttyp: Individärende Hälso- och sjukvårdslagen (HSL)	5

Allmänna handlingar ska alltid hanteras på ett sätt som säkerställer handlingens beständighet och som skyddar handlingen mot obehörig åtkomst och skada. Tillgång till digitala handlingar regleras bl a genom behörighetsnivåer och loggfunktioner, som anpassas efter handlingarnas innehåll. Motsvarande skydd för pappershandlingar uppnås genom förvaring i brand- och stöldsäkra arkivlokaler eller -skåp.

Styrelsen för proAros

2009-01-01, reviderad 2010-01-01

Vård och omsorg

Ämnesplan	Processer, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariéföres	Förvaring		Sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
	VÅRD OCH OMSORG (rubrik)							
750	VERKSAMHETSKONTOR / ENHETER Information, administration (övergripande)		X ⁵⁾	X			Ej	
	Informationsmaterial	X					Ej	Ett arkivexemplar av egenproducerat informationsmaterial bevaras. Se även redovisningsplan: Gemensamma administrativa processer.
	Enhetsfakta	X			X		Ej	
	IT-system (rubrik)							
	Verksamhetssystem	-	-	Procapita		OSL 25:1, 26:1	-	Bevarande / gallring framgår av nedanstående.
	Behörighet till systemet	X			Pärm		3 år	
	Verksamhetssystem: Tillgänglighetsguiden (register över tillgänglighet till offentliga lokaler)	X		Digitalt			Bevaras	Systemet uppdateras löpande. Dock bevaras uttag 2 ggr/år.
702	Tillsynsärenden, allmänt		X ⁵⁾	X			Ej	
751	Lex Maria-anmälningar HSL		X	X		OSL 25:1	Ej	Anmälningar ska registreras hos proAros Vård och omsorg.
751	Lex Sarah-anmälningar SoL		X	X		OSL 26:1	Ej	Anmälningar ska registreras hos proAros Vård och omsorg.
702, 107	Klagomål (blankett)		X	X			Ej	Klagomål ska registreras hos proAros Vård och omsorg.
015	Nytt 2010: Arbetsmiljöverket, tillsyn		X	X			Ej	
	UTFÖRARE / ENHETER (rubrik)							
750	Allmänt, administration		X ⁵⁾	X			Ej	

1 = När ärendet avslutas, skickas handlingar till registrator på PSU. Rutin i proAros kvalitetsbibliotek

2 = Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid

5 = Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diariéföres ej och gallras vid inaktualitet (t ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m).

Vård och omsorg

Ämnesplan	Processer, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariéföres	Förvaring		Sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
	Tillträde till lägenhet	X			X		5 år	Förvaras på enheten.
	Nyckelkvitton	X			Pärm		1 år	Gallras ett år efter avslutningsåret. Förvaras på enheten.
	Ekonomisk redovisning – brukare	X			Pärm	OSL 26:1	10 år	Förvaras på enheten.
	Debiteringslistor, dygnet runt-patrullen	X					10 år	
757	Uppdrag att fullgöra viss ledningsuppgift enligt HSL		X	X			Ej	Ska dessutom tillföras sjuksköterskans personalakt
	Förteckning över signaturer för sociala anteckningar	X					5 år	Upprättas årligen. Gallras 5 år efter att insatserna har upphört. Förteckningen ska förvaras på enheten
	Förteckning över signaturer för omvårdnads- rehab-journal	x					10 år	Upprättas årligen. Gallras 10 år efter att insatserna har upphört. Förteckningen ska förvaras på enheten
750	Delegation av redovisningsansvar (hantering av brukarens egna medel) Löpande förändring av brukare (blankett) Redovisningslista		X	X			Ej	Skall förnyas varje år.
	Månadsbidrag, kopia	X			Pärm	OSL 26:1	3 år	Förvaras på enheten. Original hos Konsult och Service Ekonomi.
	Trygghetslarm	X			Pärm		1 år	Kopia. Förvaras på enheten
	Akttyp Individärende Socialtjänstlagen (SoL) – rubrik							
	Beslut, serviceplan (uttag fr datasystem)	X			X	OSL 26:1	Vid inaktualitet	Original i Procapita hos enheten för myndighetsutövning/sociala nämndernas stab
	Genomförandeplan, samtliga versioner	X			X	OSL 26:1	5 år/Ej	Förvaras i akt på enheten under pågående insats. Vid avslut, se not 1. Bevarande / gallringsregler (hos PSU), se not 2.

1 = När ärendet avslutas, skickas handlingar till registrator på PSU. Rutin i proAros kvalitetsbibliotek

2 = Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid

5 = Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diariéföres ej och gallras vid inaktualitet (t ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m).

Vård och omsorg

Ämnesplan	Processer, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Förvaring		Sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
	Social dokumentation, upprättande FÖRE starten av Procapita (2007)	X			X	OSL 26:1	5 år/Ej	Förvaras i akt på enheten under pågående insats. Vid avslut se not 1. Sociala dokumentation bevaras i sin helhet . Bevarande / gallringsregler (hos PSU), se not 2.
	Sociala löpande anteckningar, upprättade EFTER Procapitas införande 2007	X			X	OSL 26:1	Vid inaktualitet	<u>Underlag</u> förstörs efter att dokumentation skrivits in i Procapita. Undantag kan finnas; enhetschefen bedömer detta.
	Social dokumentation, upprättade i Procapita	X		X		OSL 26:1	5 år/Ej	För systemet ansvarar enheten för myndighetsutövning/Sociala nämndernas stab. Bevarande / gallringsregler, se not 2.
	Utredningar, bedömningar m fl handlingar upprättade under insatsens genomförande	x			x	OSL 26:1	5 år/Ej	Förvaras i akt på enheten under pågående insats. Vid avslut se not 1. Handlingar av ringa betydelse gallras vid inaktualitet. Bevarande / gallringsregler (hos PSU), se not 2
	Korrespondens av betydelse	X			X	OSL 26:1	5 år/Ej	Förvaras i akt på enheten under pågående insats. Vid avslut se not 1. Korrespondens av ringa betydelse gallras vid inaktualitet. Bevarande / gallringsregler (hos PSU), se not 2.
	Akttyp Individärende Lagen om särskilt stöd (LSS) – rubrik							Observera att akter avslutade FÖRE 1/7 2005 skall bevaras. Akter som avslutas efter detta datum skall alltså följa nedanstående gallringsfrist, dock med ett urvalsbevarande.
	Beslut, serviceplan (uttag fr datasystem)	X			X	OSL 26:1	Vid inaktualitet	Original hos enheten för myndighetsutövning/sociala nämndernas stab
	Genomförandeplan, samtliga versioner	X			Akt	OSL 26:1	5 år/Ej	Förvaras i akt på enheten under pågående insats. Vid avslut se not 1. Bevarande / gallringsregler (hos PSU), se not 2.

1 = När ärendet avslutas, skickas handlingar till registrator på PSU. Rutin i proAros kvalitetsbibliotek

2 = Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid

5 = Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diariieföres ej och gallras vid inaktualitet (t ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m).

Vård och omsorg

Ämnesplan	Processer, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Förvaring		Sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
	Social dokumentation, upprättade FÖRE starten av Procapita (2007)	X			Akt	OSL 26:1	5 år/Ej	Förvaras i akt på enheten under pågående insats. Vid avslut se not 1. Sociala dokumentation bevaras i sin helhet . Bevarande / gallringsregler (hos PSU), se not 2.
	Sociala löpande anteckningar, upprättade EFTER Procapitas införande 2007	X			X	OSL 26:1	Vid inaktualitet	<u>Underlag</u> förstörs efter att dokumentation skrivits in i Procapita. Undantag kan finnas; enhetschefen bedömer detta.
	Social dokumentation, upprättade i Procapita	X		X		OSL 26:1	5 år/Ej	Bevarande / gallringsregler, se not 2. För systemet ansvarar enheten för myndighetsutövning/Sociala nämndernas stab
	Utredningar, bedömningar m fl handlingar upprättade under insatsens genomförande	x			x	OSL 26:1	5 år/Ej	Förvaras i akt på enheten under pågående insats. Vid avslut se not 1. Handlingar av ringa betydelse gallras vid inaktualitet. Bevarande / gallringsregler (hos PSU), se not 2
	Korrespondens av betydelse	X			Akt	OSL 26:1	5 år/Ej	Förvaras i akt på enheten under pågående insats. Vid avslut se not 1. Korrespondens av ringa betydelse gallras vid inaktualitet. Bevarande / gallringsregler (hos PSU), se not 2.
	Avtal ledsagning, personlig assistans		X	VÄHS	X	OSL 26:1	Ej	Diarieförda externa avtal ska bevaras i papper.
	Avtal, kontaktperson	X			Akt	OSL 26:1	5 år/Ej	Förvaras i akt på enheten under pågående insats. Ett exemplar förvaras även i kontaktpersonens akt. Vid avslut se not 1. Bevarande / gallringsregler (hos PSU), se not 2.

1 = När ärendet avslutas, skickas handlingar till registrator på PSU. Rutin i proAros kvalitetsbibliotek

2 = Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid

5 = Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diariieföres ej och gallras vid inaktualitet (t ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m).

Styrelsen för proAros

2009-01-01, reviderad 2010-01-01

Vård och omsorg

Ämnesplan	Processer, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariéföres	Förvaring		Sekreteress	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
	Akttyp Kontaktperson (VoO)							Kontaktpersonen ska ha egen akt.
	Ansökan om att bli kontaktperson Utredning kontaktperson; registerutdrag, personuppgifter	X			Akt		5 år/Ej	Akt förvaras på enheten i 5 år därefter görs ett urvalsbevarande födda dag 5, 15, 25. Dessa akter skickas till Stadsarkivet. Övr. förstörs (gallras).
	Avtal, kontaktperson	X			Akt		5 år/Ej	Ett exemplar förvaras även i brukarens akt. Akt förvaras på enheten i 5 år därefter görs ett urvalsbevarande födda dag 5, 15, 25. Dessa akter skickas till Stadsarkivet. Övriga förstörs (gallras).
	Akttyp Individärende Hälso- och sjukvårdslagen (HSL) – rubrik (Gäller alla yrkesgrupper som jobbar utifrån HSL)							Avslutade omvårdnads/ rehabjournaler i papper skickas till mellanarkivet på Gryta korttidsenhet för samsortering. Efter 3 år överlämnas de till Stadsarkivet.
757, 758	Allmänt, administration		X ⁵⁾	X			Ej	
	Omvårdnadsjournal (digital del)	X		Procapita HSL		OSL 25:1	Ej	Innehåller uppgifter om t ex anamnes, status, omvårdnadsplan, riskbedömning
	Omvårdnadsjournal (pappersdel)				X	OSL 25:1	Ej	T ex. Bedömningar, träningsprogram, rapporter, provsvar, utredningar.
	Korrespondens av betydelse				X	OSL 25:1	Ej	
	Delegering läkemedel	X			Pärm	OSL 25:1	3 år	Gallras tre år efter att det upphört att gälla .. Skrivs ut ur datasystem Synergi och undertecknas. Skall undertecknas av den som delegerar och den som mottar en arbetsuppgift Förvaras i pärm på enheten.

1 = När ärendet avslutas, skickas handlingar till registrator på PSU. Rutin i proAros kvalitetsbibliotek

2 = Akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid

5 = Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diariéföres ej och gallras vid inaktualitet

(t ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m).