

REDOVISNING AV ALLMÄN HANDLING

Informationshanteringsplan för äldrenämnden

Dnr 2023/00123-1.3.2





Version Informationshanteringsplan för äldrenämnden 2023.1.0		
Diarienummer Dnr ÄN 2023/00123-1.3.2		
Gäller från	Reviderad	Klassificeringsstruktur
2023-01-01		Processbaserad informationsredovisning i Västerås stad version 1.2



Innehåll

Innehåll

Inledning.....	1
Informationshanteringsplanens struktur	1
Ansvar och förvaring av handlingar.....	1
Förvaring av fysiska handlingar (pappershandlingar)	1
Särskilt om överlämnande av personakter till stadsarkivet.....	1
Förvaring av digitala handlingar	2
Gallringsfrister – hur länge ska handlingarna finnas kvar?	2
Förvaring – systematiskt eller i diariet	2
Krav rörande papper och skrivmaterial.....	2
Klassificering vid diarietföring av vissa handlingstyper	3
Projekt och utredningar	3
Allmänt, övergripande, korrespondens etc.....	3
Styrande dokument.....	3
VERKSAMHETSSYSTEM.....	5
1 LEDNING	8
1.3 LEDA OCH STYRA VERKSAMHETEN	8
1.3.7 OFFENTLIG DIALOG	8
1.4 PLANERA OCH FÖLJA UPP VERKSAMHETEN.....	8
1.4.2 VERKSAMHETSUPPFÖLJNING	8
1.4.3 MYNDIGHETSREDOVISNING	8
1.6 TILLSYN OCH REVISION.....	9
1.6.2 TILLSYN FRÅN TILLSYNSMYNDIGHET	9
2 VERKSAMHETSSTÖD	9
2.3 SYSTEMFÖRVALTNING	9
2.3.1 BEDRIVA SYSTEMFÖRVALTNING	9
2.7 KRIS- OCH SÄKERHET.....	10
2.7.4 HANTERA INFORMATIONSSÄKERHET	10
7 VERKSAMHETSOMRÅDE KULTUR, FRITID OCH TURISM.....	10
7.5 FÖRENINGSTÖD OCH UTMÄRKELSER.....	10
7.5.2 HANTERA FÖRENINGSTÖD	10



8 VÅRD OCH OMSORG	11
8.0 LEDA OCH STYRA VÅRD OCH OMSORG.....	11
8.0.1 HANTERA STYRDOKUMENT.....	11
8.0.2 SAMVERKAN RÖRANDE VÅRD OCH OMSORG.....	12
8.0.3 HANTERA ANMÄLNINGAR LEX SARAH (SOL, LSS).....	13
8.0.4 HANTERA ANMÄLNINGAR LEX MARIA (HSL).....	13
8.0.5 HANTERA ÖVRIGA ANMÄLNINGAR	14
8.1 GEMENSAM VERKSAMHET- VÅRD OCH OMSORG	15
8.1.1 HANDLÄGGA AVGIFTER OCH ERSÄTTNINGAR.....	15
8.1.2 HANTERA ÅTERKRAV	18
8.1.3 HANTERA ANSÖKNINGAR ENLIGT LAGEN OM VALFRIHET (LOV)	18
8.1.5 BEDRIVA FOLKHÄLSOARBETE	19
8.1.8 TILLHANDAHÅLLA MÅLTIDER	20
8.5 INSATSER FÖR ÄLDRE OCH PERSONER MED FUNKTIONSNEDSÄTTNING	21
8.5.1 UTREDA OCH BEDRIVA ÖPPEN OMSORG	21
8.5.2 UTREDA OCH ANORDNA SÄRSKILT BOENDE	26
8.5.3 SVARA FÖR SÄRSKILDA INSATSER	29
8.5.3 BOSTADSANPASSNINGSBIDRAG.....	30
8.5.4 GE STÖD TILL ANHÖRIGA.....	33
8.6 Hemsjukvård	33
8.6.1 BEDRIVA HEMSJUKVÅRD	33
8.6.2 SAMORDNAD VÅRDPLANERING	34

Inledning

Varje nämnd/styrelse inom Västerås stad ska enligt Riktlinje för hantering av arkiv upprätta en plan, Redovisning av allmän handling (informationshanteringsplan), som beskriver hur arkivet är organiserat, hantering, bevarande och gallring av allmänna handlingar. Planen ska omfatta den information som förekommer inom nämnden/styrelsens kärnverksamheter, och fastställs genom beslut i respektive nämnd/styrelse.

För att säkerställa en likartad hantering av handlingar inom stadsgemensamma processer såsom t ex. processer inom medarbetarområdet, administration samt ekonomi utarbetas även en gemensam informationshanteringsplan. Ansvariga för revidering av den gemensamma planen är berörda processägare i samråd med stadsarkivet. Planen ska fastställas av varje nämnd/styrelse. Den gemensamma planen gäller endast stadens nämnder och styrelser och omfattar därför inte de kommunala bolagen. De handlingstyper som återfinns i den gemensamma planen ska istället tas upp i respektive bolags egen informationshanteringsplan.

Informationshanteringsplanens struktur

Strukturen i informationshanteringsplanen utgår från Västerås stads klassificeringsstruktur Processbaserad informationsredovisning i Västerås stad. Informationsklassningen ligger till grund för klassificering av diarieförda ärenden i det stadsgemensamma ärendehanteringssystemet Ciceron och benämns klassreferens. För handlingstyper som ska diarieföras anges därför klassreferens i informationshanteringsplanen. I de fall inga handlingstyper ännu är identifierade under en process står processen endast med som rubrik i planen som en hjälp för att hitta rätt klassreferens.

Ansvar och förvaring av handlingar

Varje nämnd/styrelse är ytterst ansvarig för att det egna beståndet av allmänna handlingar hanteras enligt lagstiftningens krav.

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.

Förvaring av fysiska handlingar (pappershandlingar)

- **Diariet;** Hos den tjänsteman som diarieför och förvarar ärenden och handlingar som hör till ärenden (pappershandlingar som diarieförs digitaliseras).
- **Samordnad process;** Hos den förvaltning/enhet/tjänsteman som ansvarar för den samordnade processen (rekrytering, rehabilitering, personalakt), oavsett ursprungsförvaltning.
- **Chef;** (gäller originalhandlingar av betydelse som inte ska förvaras på annat sätt).

För överlämnande av handlingar till stadsarkivet och eventuell gallring ansvarar den som förvarar handlingen. Överlämnande av handlingar som kan ske då minst **tre** kalenderår passerat.

(gäller ej personakter, se avsnitt om överlämnande av personakter nedan).

Särskilt om överlämnande av personakter till stadsarkivet

Med personakt avses den samlade dokumentation i ärende om en eller flera personer som är eller har varit aktuella för utredning eller insats enligt Socialtjänstlag (2001:453), SOL, eller Lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, LSS. Överlämnande av personakter som kan ske då 5 år efter ärendeavslut/sista anteckning passerat. Överlämnande av elektroniska och fysiska personakter (pappershandlingar) samordnas.

Förvaring av digitala handlingar

- **Information i verksamhetssystem;** lagring sker hos stadens leverantör av IT-drift eller leverantör av molntjänst
- **Lagringsytor/arbetsytor;** T. ex lagring på enhet på lokal H: ("Mina dokument"), G: ("Gemensamt"), S: (Säker arbetsyta). Lagring sker hos stadens leverantör av IT-drift eller leverantör av molntjänst.
- **Extern lagringsenhet** (USB-minne eller hårddisk).

Lagring på "Skrivbordet" eller på enhet C: bör undvikas.

Lagringsplats för digitala handlingar anges i informationshanteringsplanen med systemnamn eller benämning av lagringsyta. I de fall kolumnen endast är markerad med X väljer ansvarig lämplig lagringsplats utifrån handlingens typ och behov av säkerhetsskydd.

För överlämnande av elektroniska handlingar till stadsarkivet och eventuell gallring ansvarar normalt objektsförvaltaren.

Gallringsfrister – hur länge ska handlingarna finnas kvar?

Att gallra betyder att förstöra allmänna handlingar. För att handlingar (digitala eller i papper) ska få förstöras måste den finnas med i informationshanteringsplanen. Gallringsfrist kan vara:

Vid inaktualitet	Innebär att informationen kan gallras då den inte längre behövs för verksamhetens Behov, eller andra skäl som anges i anmärkning
1 år, 3 år, 10 år	Innebär att informationen ska finnas kvar i 1, 3 eller 10 kalenderår efter det år informationen skapades eller annan händelse som anges i anmärkning (exempel handling upprättad 2018 med gallringsfrist 2 år kan gallras 2021).
Bevaras	Innebär att informationen ska finnas kvar för all framtid.

Förvaring – systematiskt eller i diarier

Systematisk förvaring innebär att handlingarna skall vara ordnade och märkta så att de enkelt kan hittas. Systematiskt förvarade handlingar kan vara strukturerade t. ex, i nummerordning, alfabetiskt eller efter ett objektsnamn. Filer, dokument, pärmar och mappar som förvaras systematiskt i katalogstrukturer ska ha en tydlig namnstandard för att kunna återsökas.

Diarieförda handlingar kan återsökas genom ärendehanteringssystemet Ciceron. En tydlig och standardiserad ärendemening i kombination med andra sökbegrepp är avgörande för god sökbarhet.

Observera att offentliga allmänna handlingar av rutinmässig karaktär och av ringa betydelse för verksamheten inte behöver diarieföras och kan gallras vid inaktualitet (ex. reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m)

Krav rörande papper och skrivmaterial

Instruktioner rörande val av papper och skrivmaterial för handlingar som ska hittas på intranätet sökväg Så jobbar vi/stadsarkivet/råd och stöd.

Lokala föreskrifter rörande arkivvård

- Riktlinje för hantering av arkiv
- Riktlinje om arkivbeständighet för elektroniska handlingar
- Riktlinje för långsiktig informationsförsörjning

Klassificering vid diarieföring av vissa handlingstyper

Avtal, överenskommelser och kontrakt etc.

Avtal eller överenskommelser (avsiktsförklaringar, uppgörelser, kontrakt) ska klassificeras i den process de tillhör. Detta gäller även påföljande avtalshantering som t ex uppsägning av avtal. Avtal som ingår i en upphandling ska diarieföras i upphandlingsärendet. En upphandling diarieförs i den nämnds diarium ärendet tillhör (även om stadens upphandlingsenhet utför upphandlingen på uppdrag). Man kan använda fältet dokumenttyp för att märka upp ett avtal om det inte framgår av t ex en ärendemening.

Nedan följer några exempel på vanliga avtalstyper för att förtydliga tankesättet:

- Avtal som resultat av upphandling 2.6.1 Genomföra upphandling
- Samverkansavtal (fackligt) 2.4.1 Samverka och förhandla
- Serviceavtal kopiator eller andra kontorsmaskiner 2.9.1 Hantera inventarier
- Hyresavtal/kontrakt byggnad/lokal/lägenhet 3.6.3 Inhyrning eller 3.6.4 Uthyrning
- Avtal vid extern samverkan 1.5.2 Extern samverkan (nämnd/styrelsenivå) eller 2.x.0. Inom varje verksamhetsområde som börjar på 2 och slutar på 0, t ex 2.2.0, 2.3.0 osv, ingår extern samverkan. Vid övrig samverkan se 3.0.2, 4.0.2 osv.

Projekt och utredningar

Ett projekt ska klassificeras på den process projektet rör (inom den verksamheten). Handlingar i ett projekt följer av projektmodellen PejI. Projektet diarieförs i den nämnds diarium som ansvarar för projektet (även om intern eller extern konsult leder projekt på uppdrag).

Projekt som är övergripande för hela staden har en särskild referenskod. Sådana projekt klassificeras t ex på 1.3.6 Verksamhetsutveckling. För att förbättra sökningen kan ordet projekt ingå i ärendemeningen eller som ett val i fältet dokumenttyp.

Allmänt, övergripande, korrespondens etc.

Handlingar som i informationshanteringsplanen rör en övergripande fråga ska klassificeras på den process den tillhör. Även sådan som rör kontakter med allmänheten eller är benämnt korrespondens.

Styrande dokument

För styrdokument beslutade av fullmäktige, kommunstyrelse eller nämnd/styrelse (även bolagsstämma för bolag) används klassreferens 1.3.2. T. ex vision, verksamhetsidé, policys, riktlinjer, handlingsplan, arbetsordning etc.

Övriga styrdokument som ska diarieföras klassificeras utifrån vilket verksamhetsområde de berör. För stödjande verksamheter används de beteckningar som slutar på 0, d v s 2.2.0 osv. För kärnverksamheter används 3.0.1, 4.0.1 osv. Övriga styrdokument kan t. ex röra sig om lokala handlingsplaner, rutiner, instruktioner, manualer etc.

Beskrivning av allmänna handlingar / arkivbeskrivning

Upprättas enligt arkivlagen 6§ samt offentlighets- och sekretesslagen kap.4:2

ORGANISATION

Myndighetens namn	Äldrenämnden	Tillkomstår 2002-11-01
Förvaltning – avdelningar	Vård- och omsorgsförvaltningen (2019-01-01)	
Uppgift	Äldrenämnden ansvarar enligt socialtjänstlagen avseende särskilda bestämmelser för äldre personer. Nämnden medverkar också i samhällsplaneringen vad gäller äldre	
Kontaktperson/-er på förvaltningen	Registrator	

TILLGÄNGLIGHET TILL MYNDIGHETENS HANDLINGAR

Huvudsakliga register, förteckningar och sökvägar	Kommungemensamt ärendehanteringssystem (Ciceron) m fl.
Tekniska hjälpmedel som allmänheten kan få använda för att ta del av allmänna handlingar	Besöksdatorer i Kontaktcenter i stadshusets entré samt via hemsida www.vasteras.se
Sekretess och gallring	Uppgifter om gallring samt vanligaste sekretessbestämmelser som tillämpas framgår av myndighetens informationshanteringsplan.
Uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar och lämnar till andra (hur och när)	SCB, Socialstyrelsen, SKR
Myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter	-

Beskrivning upprättad:	2023-01-01	Ev revidering:
-------------------------------	------------	-----------------------

VERKSAMHETSSYSTEM								Beskrivning av de verksamhetssystem som förekommer som lagringsplats i denna plan. Som lagringsplats används även lagringsytor, förvaring av digitala handlingar.
Pulsen Combine								Socialregister, dokumentationsverktyg SoL, LSS
Cosmic								Hälso- och sjukvårdsjournal, sammanhållen journalföring. Systemet förvaltas av Regionen.
Cosmic Link								Samordnad utskrivning från slutna hälso- och sjukvård samt Samordnad Individuell Planering
Flexite - Avvikelsehantering								Synpunkter och klagomål se stadsgemensamma IH-plan Avvikelser som rör Hälso- och sjukvård (HSL), Fall
Flexite – Lex Sarah								
Flexite - SIP								Infördes 2021-12-01
Babonline								Bostadsanpassning (namnbyte på systemet)
Ciceron								Diarie- och ärendehanteringssystem
HSA								Katalogtjänst HSA innehåller kvalitetsgranskade uppgifter om organisationer och personer inom vård och omsorg i Sverige
SITHS								Identifieringslösning för stark autentisering

1) =Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid

2) =Förvaras i personakt på biståndsenheten äldre

3) =Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diarieförs Bevaras och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som Bevaras tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens mm) OBS! vid användning av klassreferens vid registrering, läs först Hantering och registrering av vissa handlingstyper

	NPÖ Nationell Patientöversikt							Tillhandahålls och ägs av Inera AB (SKR ägt bolag)
	Pascal							System för ordination och administration av dosförpackade läkemedel. Tillhandahålls och ägs av Inera AB (SKR ägt bolag)
	Interbook Go							Föreningsverktyg. Förvaltas av KIFF
	G							Gemensam lagringsyta
	S							Säker lagringsyta
	Sefos							Infördes 2022-07-01 Säkra meddelanden. Det är en tjänst för säker och krypterad informationsöverföring
	Epsilon							Rapportering om utförd tid och insats hos enskild samt socialjournal (tidigare MobilOmsorg)
	Exorlive							System för att skapa träningsprogram till patienter. Används av arbetsterapeuter och fysioterapeuter
	Symfoni							System för administration av tandvårdsintyg som Biståndshandläggare, LSS-handläggare och sjuksköterskor använder
	Loggkoll							System för Loggning i Cosmic. Förvaltas av Region Västmanland
	SignIt							Infördes 2022/2023 System för delegering och signering av delegerade HSL-uppgifter

1) =Akte för personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid

2) =Förvaras i personakt på biståndsenheten äldre

3) =Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diarieförs Bevaras och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som Bevaras tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens mm) OBS! vid användning av klassreferens vid registrering, läs först Hantering och registrering av vissa handlingstyper

	Duva							System för rapport och statistikuttag ur Cosmic och Cosmic Link
	Mashie							Måltidsenheten. Kostdataprogram. Näringsberäkning av matsedlar och används även av hemvisterna för att beställa dagligvaror
	Phoniro Care webb							System för hantering av digitala lås för ordinärt boende
	TES (TryggtEnkeltSäkert)							Systemen för trygghetsskapande funktioner för ordinärt och särskilda boenden (trygghetskamera)
	TSP-portalen							System för hantering av larmkunder i ordinärt boende

1) =Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid

2) =Förvaras i personakt på biståndsenheten äldre

3) =Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diarieförs Bevaras och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som Bevaras tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens mm) OBS! vid användning av klassreferens vid registrering, läs först Hantering och registrering av vissa handlingstyper

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
1 LEDNING								För övriga handlingstyper inom verksamhetsområdet Ledning, se stadsgemensamma informationshanteringsplan
1.3 LEDA OCH STYRA VERKSAMHETEN								
1.3.7 Offentlig dialog								
	Klagomål och synpunkter	X		Flexite/ Avvikelse hantering			3 år	Samtliga klagomål och synpunkter överförs löpande från Flexite till Ciceron
1.3.7	Klagomål och synpunkter		X	Ciceron			Bevaras	
1.4 PLANERA OCH FÖLJA UPP VERKSAMHETEN								
1.4.2 Verksamhetsuppföljning								
1.4.2	Uttag av statistik för avvikelser och fallrapporter		X	Ciceron			Bevaras	Statistikuttag ur Flexite görs årsvis
1.4.3 Myndighetsredovisning								
	Insatser enligt socialtjänstlagen till äldre och personer med funktionsnedsättning till Socialstyrelsen Månadsvis	X		Pulsen Combine		OSL 25:8	1 år	Individuppgifter: Insamling av personnummerbaserade uppgifter om insatser enligt socialtjänstlagen till äldre och personer med funktionsnedsättning. Filöverföring till Socialstyrelsen.
	Insatser enligt socialtjänstlagen till äldre och personer med	X		Pulsen Combine		OSL 25:8	1 år	Mängduppgifter: Insamling av mängduppgifter om insatser enligt

1) =Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid

2) =Förvaras i personakt på biståndsenheten äldre

3) =Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diarieförs Bevaras och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som Bevaras tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens mm) OBS! vid användning av klassreferens vid registrering, läs först Hantering och registrering av vissa handlingstyper

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
	funktionsnedsättning till Socialstyrelsen Årsvis (november)							socialtjänstlagen till äldre och personer med funktionsnedsättning. Filöverföring till Socialstyrelsen.
	Kommunala hälso- och sjukvårdsinsatser till Socialstyrelsen. Månadsvis	X		Cosmic		OSL 25:8	1 år	Filöverföring till Socialstyrelsen.
1.6 TILLSYN OCH REVISION								
1.6.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet								
1.6.2	Tillsynsskrivelse/rapport, beslut		X	Ciceron			Bevaras	Nämnden initierar tex upphandlad verksamhet. För externa tillsyner se stadsgemensamma planen. Beslut kan innebära erinran, varning, sanktioner, hävning
2 VERKSAMHETSSTÖD								
2.3 SYSTEMFÖRVALTNING								
2.3.1 Bedriva systemförvaltning								
	Behörighetsansökan system (Pulsen Combine, Cosmic, Cosmic Link, HSA och SITHS-kort)	X		S:			10 år	Behörigheter gallras när programmet stängs ner. Hanteras av systemförvaltaren.

1) =Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid

2) =Förvaras i personakt på biståndsenheten äldre

3) =Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diarieförs Bevaras och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som Bevaras tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens mm) OBS! vid användning av klassreferens vid registrering, läs först Hantering och registrering av vissa handlingstyper

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
2.7 KRIS- OCH SÄKERHET								
2.7.4 Hantera informationssäkerhet								
2.7.4	Protokoll för loggkontroll i IT-system, på den enskildes begäran		X	Ciceron			Bevaras	
	Systematiskt uttagna loggprotokoll	X		Se kommentar			10 år	Förvaras hos enhetschef inom respektive verksamhet (ex system Pulsen, Cosmic)
7 VERKSAMHETSOMRÅDE KULTUR, FRITID OCH TURISM								
7.5 FÖRENINGSTÖD OCH UTMÄRKELSER								
7.5.2 Hantera föreningsstöd								
7.5.2	Ansökan om godkännande som bidragsberättigad förening	X	X	Ciceron/ Interbook Go			Se kom	Gallras ur Interbook Go efter 5 år under förutsättning att det förts över till Ciceron
7.5.2	Beslut om bidragsberättigad förening	X	X	Ciceron/ Interbook Go			Se kom	Gallras ur Interbook Go efter 5 år under förutsättning att det förts över till Ciceron
7.5.2	Ansökan om projektbidrag	X	X	Ciceron/ Interbook Go			Se kom	Gallras ur Interbook Go efter 5 år under förutsättning att det förts över till Ciceron
7.5.2	Beslut om projektbidrag Protokollsutdrag ÄN/AU	X	X	Ciceron/ Interbook Go			Se kom	Gallras ur Interbook Go efter 5 år under förutsättning att det förts över till Ciceron Ansökan som gäller över 25 001-250 000 kronor beslutas av Äldrenämnden arbetsutskottet (ÄN/AU)

1) =Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid

2) =Förvaras i personakt på biståndsenheten äldre

3) =Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diarieförs Bevaras och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som Bevaras tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens mm) OBS! vid användning av klassreferens vid registrering, läs först Hantering och registrering av vissa handlingstyper

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariéföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
7.5.2	Ansökan om verksamhetsstöd	X		Interbook Go			5 år	
7.5.2.	Beslut om verksamhetsstöd, Protokollsutdrag ÄN	X	X	Ciceron/ Interbook Go			Se kom	Fördelning av verksamhetsstöd beslutas av Äldrenämnden, diariéförs Gallras ur Interbook Go efter 5 år
7.5.2	Redovisning av beviljat projektbidrag/verksamhetsstöd	X		Ciceron/ Interbook Go			Se kom	Redovisning av verksamhetsstöd, diariéförs Gallras ur Interbook efter 5 år
7.5.2	Utbetalning av beviljade bidrag	X		Interbook Go			7 år	
8 VÅRD OCH OMSORG								
8.0 LEDA OCH STYRA VÅRD OCH OMSORG								
8.0.1 Hantera styrdokument								
	Uppdrag att fullgöra viss ledningsuppgift enligt HSL	X		Personal akt			Bevaras	Sjuksköterskans personalakt
8.0.1	Enhetens lokala instruktion för läkemedelshantering		X	Ciceron			Bevaras	
	Förbrukningsjournal narkotika – Underlag för oberoende kvalitetsgranskning av läkemedelshantering	X			X		10 år	Förbrukningsjournal och kopia på beställningsblankett sparas 10 år från sista notering. Tillhör ej patientjournalen. Förvaras på enheten.
	Förbrukningsjournal narkotika med avvikelser	X			X		10 år	Förbrukningsjournal med avvikelse och kopia på beställningsblankett sparas 10 år från sista notering. Förvaras på enheten.

1) =Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid

2) =Förvaras i personakt på biståndsenheten äldre

3) =Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diariéförs Bevaras och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som Bevaras tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens mm) OBS! vid användning av klassreferens vid registrering, läs först Hantering och registrering av vissa handlingstyper

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariéföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
	Förteckning över signaturer för social dokumentation	X			X		5 år	Upprättas årligen. Tidigare upprättade förteckningar gallras 5 år efter förteckningens upprättande. Förvaras på enhet.
	Förteckning över signaturer för patientjournal	X			X		10 år	Upprättas årligen. Tidigare upprättade förteckningar gallras 10 år efter förteckningens upprättande. Förvaras på enhet.
8.0.2 Samverkan rörande vård och omsorg								Gemensam Hjälpmedelsnämnd Patientnämnd
8.0.2	Avtal		X	Ciceron			Bevaras	Region Västmanland och kommuner För övriga handlingar under inköp, se gemensam plan.
	MISTEL							Testbädd för innovationer inom vård och omsorg
	Kontaktformulär	X			X	OSL 19:1	5 år	Pärm
	Mötesanteckningar med innovatörer	X		S:		OSL 19:1	5 år	
8.0.2	Avtal		X	Ciceron	X		Bevaras	Avtal om tjänsterna som MISTEL erbjuder
8.0.2	Samtycke till att vara testperson i ett enskilt innovationsärende		X	Ciceron	X		Bevaras	Diariéförs tillsammans med avtalen
8.0.2	Rapport efter avslutad tjänst		X	Ciceron			Bevaras	Rapport till innovatör efter avslutad tjänst
	Samtycke till att bli tillfrågad om att vara testperson	X		S:		OSL 25:1		Avser även att personens adressuppgifter finns med i ett register
	Marknadsföringsmaterial/trycksaker	X			X		Se not.	Se 2.8.6. i den stadsgemensamma planen

1) =Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid

2) =Förvaras i personakt på biståndsenheten äldre

3) =Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diariéförs Bevaras och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som Bevaras tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens mm) OBS! vid användning av klassreferens vid registrering, läs först Hantering och registrering av vissa handlingstyper

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariéföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
8.0.3 Hantera anmälningar Lex Sarah (SoL, LSS)								
	Lex Sarah-rapporter	X		Flexite		OSL 25:1 OSL 26:1	3 år	Lex Sarah-rapporter som leder till anmälan till Inspektionen för vård och omsorg (IVO) överförs till Ciceron, gäller händelser i verksamhet
8.0.3	Rapport		X	Ciceron		OSL 26:1	Bevaras	
8.0.3	Utredning		X	Ciceron		OSL 26:1	Bevaras	Eventuellt tillhörande bilagor
8.0.3	Anmälan till IVO		X	Ciceron		OSL 26:1	Bevaras	
8.0.3	Aktanteckningar		X	Ciceron		OSL 26:1	Bevaras	
8.0.3	Beslut från IVO		X	Ciceron		OSL 26:1	Bevaras	
8.0.4 Hantera anmälningar Lex Maria (HSL)								
	HSL-avvikelser	X		Flexite		OSL 25:1 OSL 26:1	3 år	HSL-avvikelser som leder till anmälan till Inspektionen för vård och omsorg (IVO) överförs till Ciceron, gäller händelser i verksamhet
8.0.4	Rapport		X	Ciceron		OSL 25:1	Bevaras	
8.0.4	Utredning		X	Ciceron		OSL 25:1	Bevaras	Eventuellt tillhörande bilagor
8.0.4	Anmälan till IVO		X	Ciceron		OSL 25:1	Bevaras	
8.0.4	Aktanteckningar		X	Ciceron		OSL 25:1	Bevaras	

1) =Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid

2) =Förvaras i personakt på biståndsenheten äldre

3) =Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diariéföres Bevaras och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som Bevaras tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens mm) OBS! vid användning av klassreferens vid registrering, läs först Hantering och registrering av vissa handlingstyper

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
8.0.4	Beslut från IVO		X	Ciceron		OSL 25:1	Bevaras	
8.0.5 Hantera övriga anmälningar								
8.0.5	Avvikelse till och från annan vårdgivare		X	Ciceron		OSL 26:1	Bevaras	Region Västmanland, annan vårdgivare
8.0.5	Ej verkställda beslut							Rapportering av Ej verkställda beslut sker till IVO genom e-tjänst
8.0.5	Tjänsteskrivelse/rapport till nämnd		X	Ciceron			Bevaras	
8.0.5	Protokollsutdrag nämnd		X	Ciceron			Bevaras	
8.0.5	Skickas till KS/Kfm		X	Ciceron			Bevaras	
8.0.5	Protokollsutdrag från KS/Kfm		X	Ciceron			Bevaras	
	Individerapportering till IVO	X				OSL 26:1		IVOs rapporteringssystem
8.0.5	IVOs begäran om yttrande		X	Ciceron		OSL 26:1	Bevaras	
8.0.5	Yttrande till IVO med bilagor		X	Ciceron		OSL 26:1	Bevaras	
8.0.5	Förvaltningsrättens begäran om yttrande		X	Ciceron		OSL 26:1	Bevaras	
8.0.5	Yttrande till förvaltningsrätten		X	Ciceron		OSL 26:1	Bevaras	
8.0.5	Förvaltningsrättens dom		X	Ciceron		OSL 26:1	Bevaras	
8.0.5	Överklagande av förvaltningsrättens dom och begäran om prövningstillstånd hos kammarrätten		X	Ciceron		OSL 26:1	Bevaras	

1) =Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid

2) =Förvaras i personakt på biståndsenheten äldre

3) =Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diarieförs Bevaras och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som Bevaras tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens mm) OBS! vid användning av klassreferens vid registrering, läs först Hantering och registrering av vissa handlingstyper

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariéföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
8.0.5	Kammarrättens dom		X	Ciceron		OSL 26:1	Bevaras	
8.0.5	Överklagande av kammarrättens dom och begäran om prövningstillstånd hos högsta förvaltningsdomstolen		X	Ciceron		OSL 26:1	Bevaras	
8.0.5	Högsta förvaltningsdomstolens dom		X	Ciceron		OSL 26:1	Bevaras	
8.1 GEMENSAM VERKSAMHET- VÅRD OCH OMSORG								
8.1.1 Handlägga avgifter och ersättningar								
	Rapport beslut	X		Pulsen Combine/S:		OSL 26:1	Vid inakt	Rapport över fattade biståndsbeslut skapas från Pulsen Combine och sparas som excel-fil
	Avgiftsbeslut	X		Pulsen Combine		OSL 26:1	7 år	Avgiftsbeslut skickas till enskild
	Underlag för beräkning av avgiftsutrymme	X			Pärm	OSL 26:1	7 år	Avgiftsunderlag
	Beräkning avgiftsutrymme	X		Pulsen Combine		OSL 26:1	7 år	Skickas till enskild
	Ansökan om individuellt tillägg till minimibeloppet	X			Pärm	OSL 26:1	7 år	Avgiftsunderlag
	Ansökan om reduktion av omvårdnadsavgiften på grund av dubbla boendekostnader	X			Pärm	OSL 26:1	7 år	Avgiftsunderlag

1) =Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid

2) =Förvaras i personakt på biståndsenheten äldre

3) =Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diariéföres Bevaras och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som Bevaras tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens mm) OBS! vid användning av klassreferens vid registrering, läs först Hantering och registrering av vissa handlingstyper

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariéföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
	Frånvaroavdrag omvårdnad/måltidsavgift (särskilt boende)	X			Pärm	OSL 26:1	7 år	Fakturaunderlag
	Extra utförda hemtjänsttimmar eller ej utförda hemtjänsttimmar (servicehus)	X			Pärm	OSL 26:1	7 år	Fakturaunderlag
	Excellistor från måltidsenheten beviljad insats "Distribution av matlåda"	X		S:		OSL 26:1	7 år	Fakturaunderlag. Enskild i ordinärt boende ätit på servicehus (Herrgårdet, Oxbacken, Skallberget, Karlslund) eller hemlevererad matlåda
	Excellistor från Samhall beviljad insats "Distribution av matlåda"	X		S:		OSL 26:1	7 år	Fakturaunderlag Enskild i ordinärt boende hemlevererad matlåda från Samhall
	Beslut för avslutade insatser	X		Pulsen Combine		OSL 26:1	Vid inakt	Skickas från biståndshandläggare
	Rapporter inför fakturakörning skapas i Pulsen Combine	X		S:		OSL 26:1	Vid inakt	Personer med dubbla fakturor Personer utan uppgifter i underlag för beräkning för avgiftsberäkning Avlidna personer Avlidna personer som har avgifter som löper längre än avlidendatum Personer med dess avgifter och avgiftsutrymme Antal fakturor och totalsumma vid debitering
	Underlag för extern faktura	X		S:		OSL 26:1	Vid inakt	Skickas till ekonomicerter när enskild behöver ny faktura

1) =Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid

2) =Förvaras i personakt på biståndsenheten äldre

3) =Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diariéförs Bevaras och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som Bevaras tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens mm) OBS! vid användning av klassreferens vid registrering, läs först Hantering och registrering av vissa handlingstyper

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
	Justering av felaktig faktura	X		Pulsen Combine		OSL 26:1	7 år	Justering på nästkommande faktura
	Utanordning	X		S:		OSL 26:1	1 år	Skickas till economicenter
8.1.1	Överklagan		X	Ciceron		OSL 26:1	Bevaras	
8.1.1	Yttrande		X	Ciceron		OSL 26:1	Bevaras	
8.1.1	Dom		X	Ciceron		OSL 26:1	Bevaras	
	Tolkrekvisitioner	X			X		Vid inakt	Pärm
	Månadsbidrag							
8.1.1	Månadsbidrag		X	Ciceron			Bevaras	Beslut om belopp gäller bistånd enligt SoL 4:2
	Underlag för månadsbelopp	X			Pärm		7 år	
	Hemvård							Insatserna som avses med hemvård är hemtjänst, enligt SoL, hemsjukvård inklusive delegerade hälso- och sjukvårdsinsatser
	Ersättningsunderlag för hemsjukvård	X		G:			7 år	Utgör ekonomiskt fakturaunderlag. Underlagen inkommer via mejl.
	Elektronisk överföring av utförd tid för hemvård, vilket även omfattar delegerad hälso- och sjukvård. Utgör underlag för utbetalning av ekonomisk ersättning	X		Pulsen Combine		OSL 26:1	7 år	Utgör ekonomiskt fakturaunderlag. Överföring av tid inkommer till Pulsen Combine från leverantörernas IT-system.

1) =Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid

2) =Förvaras i personakt på biståndsenheten äldre

3) =Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diarieförs Bevaras och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som Bevaras tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens mm) OBS! vid användning av klassreferens vid registrering, läs först Hantering och registrering av vissa handlingstyper

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariéföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
	Bokföringsorder (kopia) för utförd hemtjänst från VOF egen regin och Skultuna hemtjänst	X		S:			2 år se notering	Underlagen inkommer via mejl Bokföringsorder hanteras i Raindance Kopia sparas hos EKG
8.1.2 Hantera återkrav			X					
8.1.2	Förteckning		X	Ciceron		OSL 26:1	Bevaras	Förteckning upprättas av economicenter som avser: Avskrivning av skuld, debiterade avgifter
8.1.2	Avskrivning skuld		X	Ciceron		OSL 26:1	Bevaras	Sammanställning av total skuld samt förteckning över anledning till avskrivning.
8.1.3 Hantera ansökningar enligt Lagen om valfrihet (LOV)								Hemtjänst enligt SoL Hemsjukvård enligt HSL
8.1.3	Förfrågningsunderlag		X	Ciceron			Bevaras	
8.1.3	Ansökan		X	Ciceron			Bevaras	
8.1.3	Beslut att avslå ansökan		X	Ciceron			Bevaras	
8.1.3	Kontrakt		X	Ciceron	X		Bevaras	
8.1.3	Uppsägning av kontrakt		X	Ciceron			Bevaras	
8.1.3	Beslut om godkännande uppsägning av kontrakt		X	Ciceron			Bevaras	

1) =Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid

2) =Förvaras i personakt på biståndsenheten äldre

3) =Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diariéförs Bevaras och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som Bevaras tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens mm) OBS! vid användning av klassreferens vid registrering, läs först Hantering och registrering av vissa handlingstyper

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariéföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
8.1.5 Bedriva folkhälsoarbete								Förhantering av trycksaker och informationsmaterial, se 2.8.6 i den gemensamma planen
	AROSFIXARNA							Utför praktiska sysslor hemma hos äldre för att undvika fallolyckor
	Uppdragsbeskrivning		X	Ciceron			Bevaras	
	Kontakt/beställning	X		Flexite	X		Vid inakt	Arosfixarna kontaktas per telefon, normalt via Kontaktcenter
	Månadsrapport	X			Pärm		Vid inakt	Avser antal besök och genomförda åtgärder. Inga personuppgifter lagras
	Rapportsammanställning	X			Pärm		Bevaras	Årsvi sammanställning
	SYN- OCH HÖRSELINSTRUKTÖRER							Prövar ut och ställer in syn- och hörhjälpmiddel hemma hos äldre
8.1.5	Uppdragsbeskrivning	X		Ciceron			Bevaras	
	Kontakt/Beställning	X			Pärm	OSL 25:1	1 år	Konsulenten kontaktas via telefon, ibland genom förmedling från Hörcentralen
	Hembesök (noteringar)	X		S:		OSL 25:1	1 år	
	Besöksstatistik	X			Pärm		Bevaras	Årsvi sammanställning
	SENIORGUIDER							Erbjuder förebyggande samtal till personer över 75 år
8.1.5	Uppdragsbeskrivning		X	Ciceron			Bevaras	
	Urvalsprocess för vilka som ska erbjudas ett förebyggande samtal	X		S:		OSL 26:1	1 år	

1) =Akte för personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid

2) =Förvaras i personakt på biståndsenheten äldre

3) =Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diariéföres Bevaras och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som Bevaras tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens mm) OBS! vid användning av klassreferens vid registrering, läs först Hantering och registrering av vissa handlingstyper

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
	Inbjudan till förebyggande samtal	X			Pärm		Se not	Se 2.8.6 i den gemensamma planen
	Statistiksammanställning	X		G:			Bevaras	Visar utskick och samtal
	DEMENSTEAMET							Utbildar personal som möter personer med demenssjukdomar
8.1.5	Uppdragsbeskrivning		X	Ciceron			Bevaras	
	Kursmaterial	X			Pärm		Se not	Materialet utges av Region Skåne och Landstinget i Uppsala län
	Kursintyg						Se not	Original skickas till deltagare. Inga kopior sparas
	Antal utbildade	X		Intranätet			Vid inakt	Deltagarlistorna på Demensteamets gemensamma sida på Intranätet
8.1.8 Tillhandahålla måltider								
	Näringsberäknad måltid	X		Mashie			Vid inakt	Recept, beräkningsmängder
8.1.8	Matsedel			Ciceron			Bevaras	Matsedel: 2 exemplar tas ut årsvis och diarieförs i Ciceron
	Egenkontroll av hygienrutiner	X			Pärm		1 år	Sparas i pärm i respektive kök
8.1.8	Livsmedelskontroll		X	Ciceron			Bevaras	Utförs av representant från Miljö och hälsa, prov på mat, arbetsbänkar och redskap
	Matråd, minnesanteckningar	X		H:			2 år	
	Debiteringsunderlag för särskilda boenden	X		H:			1 år	Måltidsenhetens personal fyller i statistik på Intranätet samarbetsyta så gör ekonomen bokföringsorder efter de filerna

1) =Akte för personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid

2) =Förvaras i personakt på biståndsenheten äldre

3) =Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diarieförs Bevaras och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som Bevaras tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens mm) OBS! vid användning av klassreferens vid registrering, läs först Hantering och registrering av vissa handlingstyper

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariéföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
	Specialkostrutin	X		Intranätet			Vid inakt	Dokument om specialkost finns på Intranätet, Måltidsenheten, Instruktioner Kund
	Kvalitetsgrupp	X		Intranätet			2 år	Minnesanteckningar
8.5 INSATSER FÖR ÄLDRE OCH PERSONER MED FUNKTIONSNEDSÄTTNING								
8.5.1 Utreda och bedriva öppen omsorg								
8.5.1	Uppdragsbeskrivning		X	Ciceron			Bevaras	HSL, Trygghetslarm, hemvård, nattpatrull, Digitala lås
8.5.1	Information om leverantör		X	Ciceron			Bevaras	Skickas ut till enskilda och leverantör vid förändringar.
	<u>Digitala lås</u>							
	Medgivande från fastighetsägare, digitala lås för hemvården, manuellt	X			Pärm		Vid inakt	Förvaras i pärm hos objektspecialist Infördes 2021
	Medgivande från fastighetsägare, digitala lås för hemvården, digitalt	X		Self Point S:\Teknik i ORBO			1 år	Medgivandena som kommit in via mejl eller e-tjänsten bevaras på S:\Teknik i ORBO och registreras i Excel-filen Masterfil tills de inte längre är aktuella. Infördes 2021
	Kundregister	X		Phoniro Care Webb			6 mån	Loggar och rapporthantering
	<u>Bistånd enligt SOL 4.1</u>							Trygghetslarm, trygghetskamera, hemvård (hjälp i hemmet), dagverksamhet, avlösning, växelvård, trygghetsplast, korttidsplats, egenvård

1) =Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid

2) =Förvaras i personakt på biståndsenheten äldre

3) =Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diariéföres Bevaras och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som Bevaras tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens mm) OBS! vid användning av klassreferens vid registrering, läs först Hantering och registrering av vissa handlingstyper

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
								Se intern rutin vad gäller hantering av skyddade personuppgifter
	Ansökan om bistånd enligt SoL	X		Pulsen Combine		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1) och 2) Inskannad ansökan i papper gallras vid inaktualitet
	Utlåtande/intyg	X		Pulsen Combine		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1) och 2) Exempel: Läkarintyg, Egenvårdsintyg, Intyg/underlag från sjukgymnast, arbetsterapeut, kurator eller liknande brev från läkare till enskild, Psykologutlåtande, Sjukvårdsjournal kopior Inskannad handling i papper gallras vid inaktualitet
	Handlingar till ärende	X		Pulsen Combine		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1) och 2) Exempel: Registerutdrag ställföreträdare Brev, Beslutsunderlag från andra myndigheter, Fullmakter, Anmälan om oro Inskannad handling i papper gallras vid inaktualitet
	Löpande journalföring	X		Pulsen Combine		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1) och 2)
	Beslutsunderlag	X		Pulsen Combine		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1) och 2) (utredning och insatsplan)
	Slutliga beslut	X		Pulsen Combine		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1) och 2) Bifall, Avslag, Avvisning, Avskrivning
	Protokollsutdrag (Nämndbeslut ÄN/AU)	X		Pulsen Combine		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1) och 2)

1) =Akte för personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid

2) =Förvaras i personakt på biståndsenheten äldre

3) =Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diarieförs Bevaras och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som Bevaras tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens mm) OBS! vid användning av klassreferens vid registrering, läs först Hantering och registrering av vissa handlingstyper

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
								Inskannat protokollsutdrag i papper gallras vid inaktualitet Beslut tas av Äldrenämndens arbetsutskott
	Uppdrag	X		Pulsen Combine		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1) och 2 Beställning skickas till utförare
	Avsluta beslut	X		Pulsen Combine		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1) och 2
	Överklagan	X		Pulsen Combine		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1) och 2) Inskannad överklagan i papper gallras vid inaktualitet
	Yttrande till domstol	X		Pulsen Combine		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1) och 2)
	Beslut/Dom från domstol	X		Pulsen Combine		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1) och 2) Inskannad dom i papper gallras vid inaktualitet
	Handlingar som ej kan kopplas till ärende	X			X		1 år	Kronologisk Pärm
	Handlingar som ej kan kopplas till ärende	X		Pulsen Combine			1 år	Anmälan om oro som ej leder till utredning. Begäran om social utredning, enskild ej känd
	<u>Insatser enligt SOL 4:1</u>							HSL, Trygghetslarm, hemvård, nattpatrull
	Genomförandeplan	X		Pulsen Combine			5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1)
	Genomförandeplan			Epsilon			5 år/se not	

1) =Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid

2) =Förvaras i personakt på biståndsenheten äldre

3) =Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diarieförs Bevaras och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som Bevaras tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens mm) OBS! vid användning av klassreferens vid registrering, läs först Hantering och registrering av vissa handlingstyper

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
	Tillträde till lägenhet och nyckelkvittens	X			X		5 år	För tillgång till den enskildes bostad. Gallras fem år efter avslutningsåret. Förvaras på enhet. Pärm
	Trygghetslarm, den enskildes kvittens	X			X		1 år	Gallras ett år efter avslutningsåret. Förvaras på enhet. Pärm
	Personal och kundregister för trygghetslarm	X		TSP-portal			6 mån	Loggar och statistik, rapporter
	Personal och kundregister för trygghetskamera	X		TES			6 mån	Loggar och statistik, rapporter
	Social dokumentation vid hembesök, samt servicehus inskrivna meddelanden	X		Epsilon		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1)
	Social dokumentation	X		Pulsen Combine	X	OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1)
	Utredningar, bedömningar m fl handlingar inkomna och upprättade under insatsens genomförande	X		Pulsen Combine		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1) Inskannade dokument i papper gallras vid inaktualitet
	Utredningar, bedömningar m fl handlingar inkomna och upprättade under insatsens genomförande	X		Epsilon		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1)
	Utredningar, bedömningar m fl handlingar inkomna och upprättade under insatsens genomförande	X			X	OSL 26:1	5 år/se not	Förvaras i akt på enhet under pågående insats. Urvalsbevarande enligt 1)
	Ekonomisk redovisning – den enskilde	X			X	OSL 26:1	7 år	Gallras 7 år efter upprättande. Förvaras på enhet, pärm
	Samordnad individuell plan (SIP)							

1) =Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid

2) =Förvaras i personakt på biståndsenheten äldre

3) =Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diarieförs Bevaras och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som Bevaras tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens mm) OBS! vid användning av klassreferens vid registrering, läs först Hantering och registrering av vissa handlingstyper

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
	Kallelse			Cosmic Link				Kommunen eller Regionen kallar Bevaras på Regionarkivet
	Samtycke			Cosmic Link				Den enskilde lämnar samtycke enligt gällande sekretessbestämmelser Bevaras på Regionarkivet
	Plan			Cosmic Link				Samordnad individuell plan (SIP) Bevaras på Regionarkivet
	Samordnad individuell plan (SIP)	X		Pulsen Combine		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1) och 2) Inskannad SIP i papper gallras vid inaktualitet
	Uppföljning av plan			Cosmic Link				Bevaras på Regionarkivet
	Avsluta plan			Cosmic Link				Bevaras på Regionarkivet
	<u>Bistånd enligt SOL 4.2</u>							Månadsbidrag
	Ansökan	X		Pulsen Combine	X	OSL 26:1	5 år/se not	Skannas Urvalsbevarande enligt 1) och 2)
	Löpande journalföring	X		Pulsen Combine		OSL 26:1	5 år/se not	
	Utredning	X		Pulsen Combine		OSL 26:1	5 år/se not	
	Beslut	X		Pulsen Combine		OSL 26:1	5 år/se not	

1) =Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid

2) =Förvaras i personakt på biståndsenheten äldre

3) =Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diarieförs Bevaras och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som Bevaras tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens mm) OBS! vid användning av klassreferens vid registrering, läs först Hantering och registrering av vissa handlingstyper

Klass referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariéföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
8.5.2	Utreda och anordna särskilt boende							Servicehus, Äldreboende, Korttidsboende
8.5.2	Protokollsutdrag-Bostäder		X	Ciceron			Bevaras	Vid ombyggnation, nämnden initierar. För övriga handlingstyper, se 3.6. Byggnader, lokaler och anläggningar.
8.5.2	Ansökan om ersättning till fastighetsägare trygghetsboende		X	Ciceron			Bevaras	Ansöka om bidrag (webb-blankett) Selfpoint
8.5.2	Beslut om ersättning- Protokollsutdrag		X	Ciceron			Bevaras	
8.5.2	Uppdragsbeskrivning		X	Ciceron			Bevaras	Egenregin och Skultuna kommundelsförvaltning
8.5.2	Information om leverantör		X	Ciceron			Bevaras	Skickas ut till enskilda och leverantör vid förändringar.
	<u>Bistånd enligt SOL 4:1</u>							Servicehus, Äldreboende, Korttidsboende
	Ansökan om bistånd enligt Sol	X		Pulsen Combine		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1) och 2) Inskannad ansökning i paper gallras vid inaktualitet
	Utlåtande/intyg	X		Pulsen Combine		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1) och 2) Exempel: Läkarintyg, Egenvårdsintyg, Intyg/underlag från sjukgymnast, arbetsterapeut, kurator eller liknande brev från läkare till enskild, Psykologutlåtande, Sjukvårdsjournal kopior Inskannad handling i paper gallras vid inaktualitet
	Handlingar till ärende	X		Pulsen Combine		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1) och 2)

1) =Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid

2) =Förvaras i personakt på biståndsenheten äldre

3) =Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diariéföres Bevaras och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som Bevaras tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens mm) OBS! vid användning av klassreferens vid registrering, läs först Hantering och registrering av vissa handlingstyper

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariéföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
								Exempel: Registerutdrag ställföreträdare, Brev, Beslutsunderlag från andra myndigheter, Fullmakter, Anmälan om oro Inskannad handling i papper gallras vid inaktualitet
	Löpande journalföring	X		Pulsen Combine		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1) och 2
	Beslutsunderlag	X		Pulsen Combine		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1) och 2) (Utredning och insatsplan)
	Slutliga Beslut	X		Pulsen Combine		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1) och 2) Bifall, Avslag, Avvisning, Avskrivning
	Protokollsutdrag (Nämndbeslut ÄN/AU)	X		Pulsen Combine		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1) och 2 Inskannat protokollsutdrag i papper gallras vid inaktualitet Beslut tas av Äldrenämndens arbetsutskott
	Uppdrag	X		Pulsen Combine		OSL 26:1	5 år/se not	Uppdrag/beställning upprättas och skickas till utförare
	Avsluta beslut	X		Pulsen Combine		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1) och 2
	Överklagan	X		Pulsen Combine		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1) och 2 Inskannad överklagan i papper gallras vid inaktualitet
	Yttrande till domstol	X		Pulsen Combine		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1) och 2)
	Beslut/Dom från domstol	X		Pulsen Combine		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1) och 2

1) =Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid

2) =Förvaras i personakt på biståndsenheten äldre

3) =Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diariéförs Bevaras och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som Bevaras tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens mm) OBS!
vid användning av klassreferens vid registrering, läs först Hantering och registrering av vissa handlingstyper

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
								Inskannad dom i papper gallras vid inaktualitet
	Handlingar som ej kan kopplas till ärende	X			X		1 år	Kronologisk Pärm
	Handlingar som ej kan kopplas till ärende	X		Pulsen Combine			1 år	Anmälan om oro som ej leder till utredning, Begäran om social utredning, enskild ej känd
	Samordnad individuell plan (SIP)							
	Kallelse			Cosmic Link				Kommunen eller Regionen kallar Bevaras på Regionarkivet
	Samtycke			Cosmic Link				Den enskilde lämnar samtycke enligt gällande sekretessbestämmelser Bevaras på Regionarkivet
	Plan			Cosmic Link				Samordnad individuell plan (SIP) Bevaras på Regionarkivet
	Samordnad individuell plan (SIP)	X		Pulsen Combine		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1) och 2) Inskannad SIP i papper gallras vid inaktualitet
	Uppföljning av plan			Cosmic Link				Bevaras på Regionarkivet
	Avsluta plan			Cosmic Link				Bevaras på Regionarkivet
	<u>Insatser enligt SOL 4:1</u>							Servicehus, Äldreboende, Korttidsboende
	Genomförandeplaner	X		Pulsen Combine		OSL 26:1	OSL 26:1	Urvalsbevarande enligt 1)
	Genomförandeplan	X		Epislon		OSL 26:1	OSL 26:1	Urvalsbevarande enligt 1)

1) =Akte för personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid

2) =Förvaras i personakt på biståndsenheten äldre

3) =Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diarieförs Bevaras och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som Bevaras tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens mm) OBS! vid användning av klassreferens vid registrering, läs först Hantering och registrering av vissa handlingstyper

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
	Levnadsberättelser	X		Pulsen Combine		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1)
	Social dokumentation	X		Epsilon		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1)
	Social dokumentation	X		Pulsen Combine		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1) De enheter som använder Pulsen Combine för social dokumentation
	Utredningar, bedömningar m fl handlingar inkomna och upprättade under insatsens genomförande	X		Pulsen Combine		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1) Inskannade dokument i papper gallras vid inaktualitet
	Utredningar, bedömningar m fl handlingar inkomna och upprättade under insatsens genomförande	X		Epsilon		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1)
	Utredningar, bedömningar m fl handlingar inkomna och upprättade under insatsens genomförande	X			X	OSL 26:1	5 år/se not	Förvaras i akt på enhet under pågående insats. Urvalsbevarande enligt 1)
	Överenskommelse för hantering av den enskildes privata medel	X			X	OSL 26:1	7 år	Överenskommelse mellan medarbetare och enskild. Förvaras på enheten, pärm
	Nyckelkvittenser	X			X		1 år	Enskildes kvittens av fysisk nyckel till särskild bostad. Gallras ett år efter avslutningsåret. Förvaras på enhet, pärm
8.5.3 Svara för särskilda insatser								Mötesplatser
8.5.3.	Uppdragsbeskrivning mötesplatser		X	Ciceron			Bevaras	
	Program för respektive mötesplats	X			X		Vid inakt	Förvaras ute på enheterna

1) =Akte för personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid

2) =Förvaras i personakt på biståndsenheten äldre

3) =Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diarieförs Bevaras och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som Bevaras tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens mm) OBS! vid användning av klassreferens vid registrering, läs först Hantering och registrering av vissa handlingstyper

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
8.5.3 Bostadsanpassningsbidrag								
	Statistik – beslut	X		Babonline			Bevaras	Månadsvis. Statistik hämtas från Babonline och diarieförs i Ciceron – anmälan av delegationsbeslut
	Handlingar som ej kan kopplas till ärende	X			X		1 år	Kronologisk Pärm
	Ärenden med delegationsbeslut							Avser: Bostadsanpassning, reparation, återställning
	Ansökan	X		Babonline	X	OSL 26:12	10 år	Inskannade ansökningar i papper gallras vid inaktualitet
	Intyg	X		Babonline	X	OSL 26:12	10 år	På funktionsnedsättning, utfärdad av sakkunnig Inskannade intyg i papper gallras vid inaktualitet
	Fullmakt	X		Babonline	X		10 år	Fullmakt att handläggare får anlita entreprenör Fullmakt på ombud för sökande Inskannad fullmakt i papper gallras vid inaktualitet
	Registerutdrag ställföreträdare/god man	X		Babonline	X		10 år	Inskannad fullmakt i papper gallras vid inaktualitet
	Bygghandlingar	X		Babonline	X		10 år	Ritningar, offerter, bygglov Inskannad fullmakt i papper gallras vid inaktualitet
	Informationsbrev till parter	X		Babonline			10 år	

1) =Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid

2) =Förvaras i personakt på biståndsenheten äldre

3) =Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diarieförs Bevaras och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som Bevaras tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens mm) OBS! vid användning av klassreferens vid registrering, läs först Hantering och registrering av vissa handlingstyper

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariéföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
	Ägarmedgivande	X		Babonline	X		10 år	Från fastighetsägare Inskannad fullmakt i papper gallras vid inaktualitet
	Bilder	X		Babonline	X		10 år	Inskannade bilder i papper gallras vid inaktualitet
	Löpande anteckning	X		Babonline		OSL 26:12	10 år	
	Utredning	X		Babonline		OSL 26:12	10 år	
	Beslut	X		Babonline	X	OSL 26:12	Bevaras	Utskrivet beslut i papper levereras till stadsarkivet efter 10 år
	Utanordning			VIP			7 år	Underlag för utbetalningar i de ärenden där sökande själv kontrakterat entreprenör. Underlaget sänds till economicenter. Hanteras i VIP
	Fakturakopia			VIP			7 år	Faktura via economicenter från leverantörer. Hanteras i VIP
	Överklagan	X		Babonline	X		10 år	Inskannad överklagan i papper gallras vid inaktualitet.
	Yttrande till domstol	X		Babonline			10 år	
	Beslut/Dom från domstol	X		Babonline	X		10 år	Inskannat Beslut/Dom i papper gallras vid inaktualitet
	Ärenden med nämndbeslut							Slutbevarande sker i papper till stadsarkivet Avser: Bostadsanpassning, reparation, återställning
	Ansökan	X		Babonline	X	OSL 26:12	Bevaras	

1) =Akte för personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid

2) =Förvaras i personakt på biståndsenheten äldre

3) =Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diariéföres Bevaras och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som Bevaras tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens mm) OBS! vid användning av klassreferens vid registrering, läs först Hantering och registrering av vissa handlingstyper

Klass referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
	Intyg	X		Babonline	X	OSL 26:12	Bevaras	På funktionsnedsättning utfärdad av sakkunnig.
	Fullmakt	X		Babonline	X		Bevaras	Fullmakt att handläggare får anlita entreprenör Fullmakt på ombud för sökande
	Registerutdrag ställföreträdare/godman	X		Babonline	X		Bevaras	
	Bygghandlingar	X		Babonline	X		Bevaras	Ritningar, offerter, bygglov
	Informationsbrev till parter	X		Babonline	X		Bevaras	
	Ägarmedgivande	X		Babonline	X		Bevaras	Från fastighetsägare
	Bilder	X		Babonline	X		Bevaras	
	Löpande anteckning	X		Babonline	X		Bevaras	
	Utredning	X		Babonline	X	OSL 26:12	Bevaras	
	Protokollsutdrag (Nämndbeslut ÄN/AU)	X		Ciceron/ Babonline	X	OSL 26:12	Bevaras	Beslut tas av Äldrenämnden arbetsutskott Gäller bifall 500 001 kronor och över, samt yttrande vid överklagan av dessa beslut
	Beslut	X		Babonline	X		Bevaras	Upprättas i Babonline efter beslut i ÄN arbetsutskott
	Utanordning			VIP			7 år	Underlag för utbetalningar i de ärenden där sökande själv kontrakterat entreprenör. Underlaget sänds till economicenter Hanteras i VIP

1) =Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid

2) =Förvaras i personakt på biståndsenheten äldre

3) =Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diarieförs Bevaras och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som Bevaras tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens mm) OBS! vid användning av klassreferens vid registrering, läs först Hantering och registrering av vissa handlingstyper

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariéföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
	Fakturakopia			VIP			7 år	Faktura via economicenter från leverantörer. Hanteras i VIP
	Överklagan	X		Babonline	X		Bevaras	
	Yttrande till domstol	X		Babonline	X		Bevaras	Upprättas i Babonline efter beslut i ÄN arbetsutskott
	Beslut/Dom från domstol	X		Babonline	X		Bevaras	
8.5.4 Ge stöd till anhöriga								
8.5.4	Uppdragsbeskrivning		X	Ciceron			Bevaras	
	Kontaktformulär med information om den enskilde	X			X		Vid inakt.	
	Statistiksammanställning	X		G:				Visar antalet besökare per år och hur de upplevt stödet
	Marknadsföringsmaterial/trycksaker	X			X		Se not.	Sparas i en pärm, se 2.8.6.
8.6 Hemsjukvård								
8.6.1 Bedriva hemsjukvård								
	Delegering HSL (pappersdel)	X			X	OSL 25:1	3 år	Sekretess gäller vid namngiven kund Undertecknas av den som delegerar och den som mottar en arbetsuppgift. Förvaras på enhet, pärm

1) =Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid

2) =Förvaras i personakt på biståndsenheten äldre

3) =Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diarieförs Bevaras och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som Bevaras tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens mm) OBS! vid användning av klassreferens vid registrering, läs först Hantering och registrering av vissa handlingstyper

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
	Delegering HSL (digital del)	X		SignIt		OSL 25:1	3 år	Sekretess gäller vid namngiven kund Undertecknas av den som delegerar (digitalt) och den som mottar en arbetsuppgift (fysiskt)
	Patientjournal (pappersdel)	X			X	OSL 25:1	Bevaras	Bedömningar, träningsprogram, rapporter, provsvvar, utredningar.
	Patientjournal (digital del)	X		Cosmic		OSL 25:1	Bevaras	Innehåller uppgifter om t ex anamnes, status, omvårdnadsplan, riskbedömning, dosrecept, signeringslista för läkemedel
	Signeringslistor	X		SignIt		OSL 25:1	Bevaras	Signeringslista för läkemedel
	Systemlogg	X		Cosmic			10 år	Systemansvarig Region Västmanland
	Loggkontrollprotokoll	X		Loggkoll			10 år	Ansvarig enhetschef utför loggkontroll en gång i månaden i systemet Loggkoll och dokumenterar att det är utfört i protokollet vilket förvaras av verksamheten. Kontroll sker mot Cosmic patientjournal och LINK om personal bl.a. har sökt på sig själv, anhörig eller person i närområde
	Träningsprogram, rehabiliteringsövningar	X		Exorlive		OSL 25:1	Bevaras	
	Träningsprogram, rehabiliteringsövningar	X		Cosmic		OSL 25:1	Bevaras	
8.6.2 Samordnad vårdplanering								
	Samordnad planerad utskrivning och samordnad Individuell Planering	X		Cosmic Link		OSL 25:1	10 år	Gallras 10 år efter sista anteckning

1) =Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid

2) =Förvaras i personakt på biståndsenheten äldre

3) =Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diarieförs Bevaras och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som Bevaras tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens mm) OBS!
vid användning av klassreferens vid registrering, läs först Hantering och registrering av vissa handlingstyper

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
	Systemdokumentation Cosmic Link	X			X			Bevaras på Regionarkivet
	Systemloggar	X		Cosmic Link			10 år	Systemansvarig Region Västmanland
	Loggkontrollprotokoll	X		Loggkoll			10 år	Ansvarig enhetschef utför loggkontroll en gång i månaden i systemet Loggkoll och dokumenterar att det är utfört i protokollet vilket förvaras av verksamheten. Kontroll sker mot Cosmic patientjournal och LINK om personal bland annat har sökt på sig själv, anhörig eller person i närområde

1) =Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid

2) =Förvaras i personakt på biståndsenheten äldre

3) =Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diarieförs Bevaras och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som Bevaras tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens mm) OBS! vid användning av klassreferens vid registrering, läs först Hantering och registrering av vissa handlingstyper