



VÄSTERÅS STAD

Styrelsen för Västerås stad Vård och Omsorg

2016-01-01

Reviderad 2017-01-01, 2018-01-01

Redovisning av allmänna handlingar

Översikt

Ansvar och förvaring av handlingar	1	INDIVID OCH FAMILJ - enheter	8
Hantering och registrering av vissa handlingstyper	2	AKTTYP: Individärende Socialtjänstlagen (SoL) och Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS)	9
Beskrivning av allmänna handlingar/arkivbeskrivning	3	AKTTYP: Individärende Hälso- och sjukvårdslagen (HSL)	10
LEDNINGSKONTOR	4		
Ledning	4		
Direktör	4		
Ekonomi, planering	4		
IT	4		
Administrativ service	4		
Personal (HR), personalpolitik	4		
Utvecklingsfrågor, kommunikation	4		
VÅRD OCH OMSORG – allmänna och övergripande frågor	5		
IT-system	5		
Tillsynsärenden, avvikelser	6		
ÄLDREOMSORG OCH VERKSAMHETER FÖR PERSONER MED FUNKTIONSNEDSÄTTNING - enheter	6		
Måltidsenheten	7		

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 Västerås stad Vård och Omsorg

Ansvar och förvaring av handlingar

Förvaring av fysiska handlingar (pappershandlingar) sker hos

- **Diariet;** den tjänsteman som registrerar och förvarar ärenden och handlingar som hör till ärenden (pappershandlingar som diaries för digitaliseras).
- **Samordnad process;** 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, t ex kvitton, vissa protokoll).

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

Förvaring av digitala handlingar sker hos

- I verksamhetssystem (hos Staden eller hos leverantören) eller i
- Lokal lagring på enhet på H: ("Mina dokument") eller G: ("Gemensamt").
- Extern lagringsenhet (USB-minne eller hårddisk).

För överlämnande av elektroniska handlingar till stadsarkivet och eventuell gallring i verksamhetssystem ansvarar normalt objektsförvaltaren och för handlingar som lagras på H: och G: ansvarar den som skapat handlingen eller en av förvaltningen särskilt utsedd person.

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 redovisningsplanen. Gallringsfrist kan vara:

Vid inaktualitet	Innebär att informationen kan gallras då den inte längre behövs för verksamhetens behov.
1 år, 3 år, 10 år	Innebär att informationen ska finnas kvar i 1, 3 eller 10 kalenderår efter det år informationen skapades.
Ej	Innebär att informationen ska finnas kvar för all framtid.

Förvaring – systematiskt eller i diariet

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

Diariesförda 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 diariesföras och kan gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m).

Hantering och registrering 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 registreras i upphandlingsärendet. En upphandling registreras i den nämnds diarium ärendet tillhör (även om Servicepartner 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 Pejl. Projektet registreras i den nämnds diarium som ansvarar för projektet (Servicepartner kan utföra 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 redovisningsplanen 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 bevaras 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	Styrelsen för Västerås stad Vård och Omsorg	Tillkomstår 1993
Förvaltning – avdelningar	Västerås stad Vård och Omsorg	
Uppgift	Förvaltningen är utförare av verksamheter inom området vård och omsorg och organiseras i fyra verksamhetsområden: Individ och Familj (övergår till ny förvaltning från 2018-01-01), Verksamheter för personer med funktionsnedsättning, Äldreomsorg Särskilt boende och korttidsverksamheter samt Äldreomsorg Servicehus, hemtjänst och hemsjukvård. Enheterna får sina uppdrag via direktbeställningar alternativt via vunna anbud. Uppdragen är ett- eller fleråriga. Hemtjänst, hemsjukvård och daglig verksamhet ligger under Lagen om valfrihetssystem (LOV).	
Kontaktperson/-er på förvaltningen	Arasteh Heinemann och Anneth Karlberg, registratorer	

TILLGÄNGLIGHET TILL MYNDIGHETENS HANDLINGAR

Huvudsakliga register, förteckningar och sökvägar	Kommungemensamt ärendehanteringssystem (Ciceron) samt dokumentationssystem Pulsen Combine, Mobil Omsorg, Procapita, Synergi, Flexite, Mobilus Pro och Prator.	
Tekniska hjälpmedel som allmänheten kan få använda för att ta del av allmänna handlingar	Besöksdatorer i Kontaktcenter i stadshusets entré.	
Sekretess och gallring	Uppgifter om gallring samt vanligaste sekretessbestämmelser som tillämpas framgår av myndighetens redovisningsplan.	
Uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar och lämnar till andra (hur och när)	-	
Myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter	Förekommer inte inom Styrelsen för Västerås stad Vård och Omsorg.	
Beskrivning upprättad:	2016-01-01	Ev revidering: 2017-01-01, 2018-01-01

Västerås stad

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

Styrelsen för Västerås stad Vård och Omsorg 2016-01-01, reviderad 2017, 2018

Klass-referens	Processer, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarie-föres	Förvaring		Sekreteress	Gallras	Övriga bestämmelser o kommentarer
				Digitalt	Papper			
	LEDNINGSKONTOR							
Se not	Ledning - allmänt		X ⁵⁾	CICERON			Ej	
Se not	Direktör - allmänt		X ⁵⁾	CICERON			Ej	
Se not	Ekonomi, planering - allmänt		X ⁵⁾	CICERON			Ej	
Se not	IT - allmänt		X ⁵⁾	CICERON			Ej	
Se not	Administrativ service - allmänt		X ⁵⁾	CICERON			Ej	
2.4.0	Personal (HR), personalpolitik - allmänt		X ⁵⁾	CICERON			Ej	
2.4.3	Ledarutveckling		X	CICERON			Ej	
2.4.7	Arbetsmiljö		X	CICERON			Ej	
2.4.1	Arbetsrätt/förhandlingar		X	CICERON	X		Ej	Ärenden som rör enskild medarbetare diarieförs ej. Se redovisningsplanen för Medarbetarområdet.
1.3.6 Se not	Utvecklingsfrågor, kommunikation - allmänt		X ⁵⁾	CICERON			Ej	
	Egenproducerat informationsmaterial	X			X		Ej	Ett exemplar av eget informationsmaterial skall bevaras. Se även redovisningsplan för Gemensamma administrativa processer.

1= Avslutade akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid hos Stadsarkivet. Övriga avslutade akter gallras. Exempel. Avslutad akt 2008 (gällande person född 5:e) skickas till Stadsarkivet 2014. Övriga avslutade akter 2008 (gällande personer ej födda 5, 15, 25) gallras 2014. Rutin för Vård och Omsorg finns på Insidan "Så jobbar vi"

2= Placeringsärenden institution, familjehem och avlastningshem som rör **barn och ungdom bevaras för all framtid.**

5 = Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diarieföres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för

kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m). **OBS Vid användning av klassreferens vid registrering, läs först Hantering av vissa handlingstyper.**

Styrelsen för Västerås stad Vård och Omsorg 2016-01-01, reviderad 2017, 2018

Klass-referens	Processer, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarie-föres	Förvaring		Sekreteress	Gallras	Övriga bestämmelser o kommentarer
				Digitalt	Papper			
Se not	VÅRD OCH OMSORG - Allmänna och övergripande frågor		X ⁵⁾	CICERON			Ej	
1.3.4	Lokal arbetsplan		X	CICERON			Ej	Uppdateras löpande på enhetens samarbetsyta på Insidan. Ett årligt utdrag diarieförs.
1.3.5	Kvalitetsledningssystem, rutiner		X	CICERON			Ej	Publiceras på intranätet Insidan "Så jobbar vi". Ett uttag per år diarieförs.
	IT-system							Se beskrivning av handlingstyper under resp. rubrik.
	Pulsen Combine							Dokumentationsverktyg SoL, LSS.
	Procapita HSL							Dokumentationsverktyg HSL
	Procapita IFO							Dokumentationsverktyg inom Öppenvård och HVB-hem.
	Flexite							Avvikelsehantering, klagomålshantering. Nytt från 2017-05-01.
	Synergi							Avvikelsehantering, klagomålshantering Systemet taget ur drift 2017-04-30.
	Prator							Informationsöverföring mellan kommun och landsting.
	Mobil Omsorg							Hemtjänstpersonalens rapportering om utförd tid och insats hos kund samt intalade röstmeddelanden med händelser av vikt. Nytt från 2016-04-01.
	Intraphone							Hemtjänstpersonalens rapportering om utförd tid och insats hos kund samt intalade röstmeddelanden med händelser av vikt. Systemet taget ur drift 2016-03-31.
	Mobilus pro							Verktyg för att skapa träningsprogram till patienter. Används av arbetsterapeuter och fysioterapeuter. Nytt från 2017-08-01.
2.7.4	Protokoll upprättat vid loggkontroll i IT-system. På kundens begäran.		X	CICERON			Ej	Övriga loggprotokoll förvaras systematiskt hos Servicepartners systemförvaltning, gallras efter 10 år.

1= Avslutade akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid hos Stadsarkivet. Övriga avslutade akter gallras. Exempel. Avslutad akt 2008 (gällande person född 5:e) skickas till Stadsarkivet 2014. Övriga avslutade akter 2008 (gällande personer ej födda 5, 15, 25) gallras 2014. Rutin för Vård och Omsorg finns på Insidan "Så jobbar vi"

2= Placeringsärenden institution, familjehem och avlastningshem som rör **barn och ungdom bevaras för all framtid.**

5 = Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diarieföres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för

kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m). **OBS Vid användning av klassreferens vid registrering, läs först Hantering av vissa handlingstyper.**

Västerås stad

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

Styrelsen för Västerås stad Vård och Omsorg 2016-01-01, reviderad 2017, 2018

Klass-referens	Processer, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarie-föres	Förvaring		Sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser o kommentarer
				Digitalt	Papper			
	Tillsynsärenden, avvikelser							
1.6.2	Tillsyn av Arbetsmiljöverket, beställarnämnd (ÅN, NF, IFN), Inspektionen för vård och omsorg, Miljö och hälsa m.fl		X	CICERON			Ej	
	HSL-avvikelser, fallrapporter och Lex Sarah-rapporter	X		Flexite		OSL 25:1, 26:1	3 år	Nytt från 2017-05-01. HSL-avvikelser och Lex Sarah-rapporter som leder till anmälan till Inspektionen för vård och omsorg överförs till Ciceron. Se nedan.
8.0.4	Lex Maria-anmälningar enligt HSL		X	CICERON		OSL 25:1	Ej	Anmälningar till Inspektionen för vård och omsorg (IVO).
8.0.3	Lex Sarah-anmälningar enligt SoL, LSS		X	CICERON		OSL 26:1	Ej	Anmälningar till IVO.
	Klagomål och synpunkter mottagna på enheten	X		Flexite			3 år	Nytt från 2017-05-01. Samtliga klagomål och synpunkter överförs löpande till Ciceron.
1.3.7 8.0.5	Klagomål och synpunkter		X	CICERON			Ej	Klassref 8.0.5 gäller klagomål inkommet via annan myndighet (IVO, landstinget m.fl.).
1.4.2	Uttag av statistik för avvikelser och fallrapporter		X	CICERON			Ej	Statistikuttag ur Flexite görs årsvis.
	ÄLDREOMSORG OCH VERKSAMHETER FÖR PERSONER MED FUNKTIONSNEDSÄTTNING - enheter							
Se not	Allmänt, administration		X ⁵⁾	CICERON			Ej	
	Hemtjänstpersonalens rapportering om utförd tid och insats hos kund	X		Mobil Omsorg			Vid inaktualitet	Rapportering av händelser av vikt, se Akttyp Individärende.
	Tillträde till lägenhet och nyckelkvitto	X			X		5 år	För tillgång till brukarens bostad. Gallras fem år efter avslutningsåret. Förvaras på enheten.
	Nyckelkvittens	X			X		1 år	Brukarens kvittens av nyckel till särskild bostad. Gallras ett år efter avslutningsåret. Förvaras på enheten.

1= Avslutade akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid hos Stadsarkivet. Övriga avslutade akter gallras. Exempel. Avslutad akt 2008 (gällande person född 5:e) skickas till Stadsarkivet 2014. Övriga avslutade akter 2008 (gällande personer ej födda 5, 15, 25) gallras 2014. Rutin för Vård och Omsorg finns på Insidan "Så jobbar vi"

2= Placeringsärenden institution, familjehem och avlastningshem som rör **barn och ungdom bevaras för all framtid.**

5 = Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diarieföres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för

känedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m). **OBS Vid användning av klassreferens vid registrering, läs först Hantering av vissa handlingstyper.**

Styrelsen för Västerås stad Vård och Omsorg 2016-01-01, reviderad 2017, 2018

Klass-referens	Processer, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diari-föres	Förvaring		Sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser o kommentarer
				Digitalt	Papper			
	Ekonomisk redovisning – brukare	X			Pärm	OSL 26:1	10 år	Gallras tio år efter upprättande. Förvaras på enheten.
	Debiteringslistor, larminsatser	X					10 år	Utförda larminsatser redovisas för beställarnämnden.
8.0.1	Uppdrag att fullgöra viss ledningsuppgift enligt HSL		X	CICERON			Ej	Ska dessutom tillföras sjuksköterskans personalakt.
8.0.1	Enhetens lokala instruktion för läkemedelshantering		X	CICERON			Ej	
	Förbrukningsjournal narkotika - Underlag för oberoende kvalitetsgranskning av läkemedelshantering	X			X		1 år	Förbrukningsjournal och kopia på beställningsblankett sparas ett år från sista notering. Retroaktivt gallringsbeslut för förbrukningsjournaler upprättade åren 1993-2017. Gällande patientföreskrivna narkotikaklassade läkemedel så återfinns sådan information i patientens egen journal och enligt ett styrelsebeslut fattat den 24 augusti 1995 så gallras dessa journaler ej. Styrelsen för proAros beslutade även att gallringsanvisningarna skulle gälla retroaktivt från och med den 1 januari 1993.
8.0.1	Förbrukningsjournal narkotika med avvikelser	X			X		10 år	Förbrukningsjournal med avvikelse och kopia på beställningsblankett sparas tio år från sista notering.
	Förteckning över signaturer för social dokumentation	X			X		5 år	Gäller pappersakt. Upprättas årligen. Tidigare upprättade förteckningar gallras 5 år efter förteckningens upprättande. Förteckningen ska förvaras på enheten.
	Förteckning över signaturer för patientjournal	X			X		10 år	Upprättas årligen. Tidigare upprättade förteckningar gallras 10 år efter upprättande. Förteckningen ska förvaras på enheten.
8.0.1	Delegation av redovisningsansvar (hantering av brukarens egna medel), förteckning		X	CICERON			Ej	Blanketten tas ur bruk 2018-01-01. Se s. 9 "Överenskommelse för hantering av kundens privata medel".
	Trygghetslarm, brukarens kvittens	X			Pärm		1 år (efter avslut)	Förvaras på enheten.

1= Avslutade akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid hos Stadsarkivet. Övriga avslutade akter gallras. Exempel. Avslutad akt 2008 (gällande person född 5:e) skickas till Stadsarkivet 2014. Övriga avslutade akter 2008 (gällande personer ej födda 5, 15, 25) gallras 2014. Rutin för Vård och Omsorg finns på Insidan "Så jobbar vi"

2= Placeringsärenden institution, familjehem och avlastningshem som rör **barn och ungdom bevaras för all framtid.**

5 = Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diarieföres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för

kännetod som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m). **OBS Vid användning av klassreferens vid registrering, läs först Hantering av vissa handlingstyper.**

Styrelsen för Västerås stad Vård och Omsorg 2016-01-01, reviderad 2017, 2018

Klass-referens	Processer, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarie-föres	Förvaring		Sekreteress	Gallras	Övriga bestämmelser o kommentarer
				Digitalt	Papper			
8.0.1 eller efter ärendet	Måltidsenheten – allmänna frågor		X ⁵⁾	CICERON			Ej	Kost, måltid, cafeteria - planering, inköp etc. Prislista kost.
1.6.2	Godkännande av livsmedelsanläggning och kontroller enligt livsmedelslagen		X	CICERON			Ej	Ansökan, godkännande, beslut om riskklassificering samt inspektionsrapport.
	Matsedel, näringsberäkning	X		Mashie			Vid inakt	Ett urval av matsedlar bevaras i CICERON.
	Prover, friskintyg, egenkontroll	X		Mätman			Vid inakt	
	Matråd, minnesanteckningar	X			X		Vid inakt	
	Beställningar från andra enheter	X		Insidan			1 år	Listorna lämnas till Ekonomiavd. som grund för bokföringsorder.
	Specialkostutin			CICERON			Ej	Se s.4 Kvalitetsledningssystem.
8.2.1	INDIVID OCH FAMILJ – enheter Verksamhetsområdet flyttar till ny förvaltning 2018-01-01							Verksamheter för information och rådgivning omfattas ej av dokumentationsskyldighet. För individärenden med biståndsbeslut se s.8.
8.2.1	Missbruk/öppenvård T ex Missbruksmottagning, Spindeln, Narkomanvårdsgruppen		X ⁵⁾	CICERON			Ej	
8.2.4	Missbruksboende		X ⁵⁾	CICERON			Ej	
8.3.3 8.3.2	HVB-hem för ensamkommande flyktingbarn och -ungdomar		X ⁵⁾	CICERON			Ej	
8.2.1 8.2.4 8.3.3	Öppenvård Familj T ex Familjbehandling, Barngrupp, Kvinnocentrum, ungdomsboende		X ⁵⁾	CICERON			Ej	
	Dagböcker	X			X	OSL 26:1	1 år	Överlämning av information mellan personal som arbetar skilda arbetspass. Observera att individanteckningar skall noteras i resp akt.

1= Avslutade akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid hos Stadsarkivet. Övriga avslutade akter gallras. Exempel. Avslutad akt 2008 (gällande person född 5:e) skickas till Stadsarkivet 2014. Övriga avslutade akter 2008 (gällande personer ej födda 5, 15, 25) gallras 2014. Rutin för Vård och Omsorg finns på Insidan "Så jobbar vi"

2= Placeringsärenden institution, familjehem och avlastningshem som rör **barn och ungdom bevaras för all framtid.**

5 = Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diarieföres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m). **OBS Vid användning av klassreferens vid registrering, läs först Hantering av vissa handlingstyper.**

Styrelsen för Västerås stad Vård och Omsorg 2016-01-01, reviderad 2017, 2018

Klass-referens	Processer, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarie-föres	Förvaring		Sekreteress	Gallras	Övriga bestämmelser o kommentarer
				Digitalt	Papper			

	Akttyp Individärende Socialtjänstlagen (SoL) och Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS)							Det är instruktioner för upprättat år som ska följas vid arkivering. För dokumentation upprättad före 2013, se äldre redovisningsplaner.	
	Äldreomsorg och verksamheter för personer med funktionsnedsättning - Social dokumentation, dvs. genomförandeplan, social journal och sammanfattning av social journal upprättade perioden efter september 2013 (SOL under 65 år och LSS) respektive november 2013 (SOL över 65 år) och tillsvidare.	X				X	OSL 26:1	5 år/Ej	Social dokumentation bevaras i sin helhet . Bevarande/gallringsregler se not 1 och 2.
	Äldreomsorg och verksamheter för personer med funktionsnedsättning – Social dokumentation (genomförandeplan, journal)				Pulsen Combine		OSL 26:1	5 år/Ej	De enheter som använder Pulsen Combine för social dokumentation. Bevarande/gallringsregler se not 1 och 2.
	Individ och familj – Social dokumentation, genomförandeplan (arbetsplan, utredningsplan, persondokumentation, närvaro etc)	X			Procapita IFO	X	OSL 26:1	5 år/Ej	Bevarande/gallringsregler se not 1 och 2. Verksamhetsområdet Individ och familj flyttar till ny förvaltning 2018-01-01
	HVB-hem för ensamkommande flyktingbarn/-ungdomar - Social dokumentation	X			Procapita IFO		OSL 26:1	Ej	Se not 2. Verksamhetsområdet Individ och familj flyttar till ny förvaltning 2018-01-01
	Händelser av vikt (social journal) vid hemtjänstbesök, intalade och transkriberade meddelanden.	X			Mobil Omsorg		OSL 26:1	5 år /Ej	
	Händelser av vikt (social dokumentation) vid hemtjänstbesök, intalade och transkriberade meddelanden från Intraphone	X			Secure Store, S:		OSL 26:1	5 år/Ej	Intraphone togs ur drift 2016-04-01. 5 år efter avslut görs en pappersutskrift av material som ska bevaras. Det tillförs pappersakten innan leverans till Stadsarkivet. Övrigt material gallras.

1= Avslutade akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid hos Stadsarkivet. Övriga avslutade akter gallras. Exempel. Avslutad akt 2008 (gällande person född 5:e) skickas till Stadsarkivet 2014. Övriga avslutade akter 2008 (gällande personer ej födda 5, 15 ,25) gallras 2014. Rutin för Vård och Omsorg finns på Insidan "Så jobbar vi"

2= Placeringsärenden institution, familjehem och avlastningshem som rör **barn och ungdom bevaras för all framtid**.

5 = Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diarieföres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för

känedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m). **OBS Vid användning av klassreferens vid registrering, läs först Hantering av vissa handlingstyper.**

Styrelsen för Västerås stad Vård och Omsorg 2016-01-01, reviderad 2017, 2018

Klass-referens	Processer, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarie-föres	Förvaring		Sekreteress	Gallras	Övriga bestämmelser o kommentarer
				Digitalt	Papper			
	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. Handlingar av ringa betydelse gallras vid inaktualitet. Bevarande/gallringsregler se not 1 och 2.
	Korrespondens av betydelse	X			X	OSL 26:1	5 år/Ej	Förvaras i akt på enheten under pågående insats. Korrespondens av ringa betydelse gallras vid inaktualitet. Bevarande/gallringsregler se not 1 och 2.
	Överenskommelse för hantering av kundens privata medel	X			X		5 år/Ej	Nytt från 2018-01-01. Överenskommelse mellan medarbetare och kund.
	Akttyp Individärende Hälso- och sjukvårdslagen (HSL) (Gäller alla yrkesgrupper som jobbar utifrån HSL)							3 år efter senaste anteckning överlämnas pappersjournalen till Stadsarkivet. Rutin finns på Insidan, Så jobbar vi.
	Patientjournal (digital del)	X		Procapita HSL		OSL 25:1	Ej	Innehåller uppgifter om t ex anamnes, status, omvårdnadsplan, riskbedömning, dosrecept, signeringslista för läkemedel.
	Patientjournal (pappersdel)	X			X	OSL 25:1	Ej	T ex. Bedömningar, träningsprogram, rapporter, provsvar, utredningar. Rutin finns på Insidan, Så jobbar vi, Vård och Omsorg.
	Träningsprogram, rehabiliteringsövningar	X		Mobilus pro		OSL 25:1	Ej	Nytt från 2017-08-01.
	Allmänna avvikelser, fallrapporter	X		Synergi		OSL 25:1	Ej	För systemets bevarande ansvarar enheten för myndighetsutövning / Sociala nämndernas förvaltning (SNF). Systemet stängdes 2017-04-30. Flexite ersätter, se sid 6.
	Samordnad vårdplanering	X		Prator		OSL 25:1	10 år	För systemets bevarande/gallring ansvarar Landstinget. Gallras tio år efter sista anteckning.
	Korrespondens av betydelse				X	OSL 25:1	Ej	
	Delegering HSL	X			Pärm	OSL 25:1	3 år	Gallras tre år efter att det upphört att gälla . Skrivs ut ur datasystem Synergi/Procapita HSL och undertecknas. Skall undertecknas av den som delegerar och den som mottar en arbetsuppgift. Förvaras i pärm på enheten.

1= Avslutade akter rörande personer födda dag 5, 15 och 25 bevaras för all framtid hos Stadsarkivet. Övriga avslutade akter gallras. Exempel. Avslutad akt 2008 (gällande person född 5:e) skickas till Stadsarkivet 2014. Övriga avslutade akter 2008 (gällande personer ej födda 5, 15, 25) gallras 2014. Rutin för Vård och Omsorg finns på Insidan "Så jobbar vi"

2= Placeringsärenden institution, familjehem och avlastningshem som rör **barn och ungdom bevaras för all framtid**.

5 = Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diarieföres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för

kännetod som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m). **OBS Vid användning av klassreferens vid registrering, läs först Hantering av vissa handlingstyper.**