



VÄSTERÅS STAD

Äldrenämnden

2019-01-01

Redovisning av allmänna handlingar Översikt

Ansvar och förvaring av handlingar	1
Hantering och registrering av vissa handlingstyper	2
Beskrivning av allmänna handlingar/arkivbeskrivning	3
Verksamhetssystem och register	4
1 Ledning	6
1.4.2 Uttag av statistik för avvikelser och fallrapporter	6
1.6.2 Tillsyn från nämnden	7
2 Verksamhetsstöd	8
2.3.1 Bedriva systemförvaltning	8
2.7.4 Hantera informationssäkerhet	8
7 Kultur, fritid och turism	9
7.5.2 Hantera föreningsstöd	9
8 Vård och omsorg	10
8.0.1 Hantera styrdokument	10
8.0.2 Samverkan vård och omsorg	11
8.0.3 Hantera anmälningar Lex Sarah	12
8.0.4 Hantera anmälningar Lex Maria	12
8.0.5 Hantera övriga anmälningar	13
8.1.1 Handlägga avgifter och ersättningar	13
8.1.2 Hantera återkrav	14
8.1.3 Hantera ansökningar enligt Lagen om valfrihet (LOV)	14
8.1.5 Bedriva folkhälsoarbete	15
8.1.8 Tillhandhålla måltider	17
8.5.1 Utreda och bedriva öppen omsorg	18
8.5.2 Utreda och anordna särskilt boende	20
8.5.3 Svara för särskilda insatser	23
-Bostadsanpassningsbidrag	23
8.5.4 Ge stöd till anhöriga	28
8.6.1 Bedriva hemsjukvård	28
8.6.2 Samordnad hemsjukvård	30



VÄSTERÅS STAD

Äldrenämnden

2019-01-01

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

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.



VÄSTERÅS STAD

Äldrenämnden

2019-01-01

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	Äldrenämnden	Tillkomstår 2002-11-01
Förvaltning – avdelningar	Vård-och omsorgsförvaltningen	
Uppgift	Äldrenämnden ansvarar enligt socialtjänstlagen avseende särskilda bestämmelser för äldre personer. Nämnden medverkar också i samhällsplaneringen vad gäller äldre.	
Kontaktperson/-er på förvaltningen <small>(utses genom processledningsgruppen ÄDH)</small>	Lilian Svensson, registrator	

TILLGÄNGLIGHET TILL MYNDIGHETENS HANDLINGAR

Huvudsakliga register, förteckningar och sökvägar	Kommungemensamt ärendehanteringssystem (Ciceron) samt de i redovisningsplanen angivna IT-system	
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 redovisningsplan.	
Uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar och lämnar till andra (hur och när)	SCB, Socialstyrelsen, SKL	
Myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter	-	

Beskrivning upprättad:	2019-01-01	Ev revidering:
-----------------------------------	------------	-----------------------



VÄSTERÅS STAD

Äldrenämnden

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

2019-01-01

Klass-referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
	VERKSAMHETSSYSTEM OCH REGISTER							Hantering av information som förekommer i verksamhetssystem och register framgår av respektive handlingstyp
	Pulsen Combine							Socialregister, dokumentationsverktyg SoL, LSS
	Cosmic							Sammanhållen journalföring, införs successivt under 2019. Ersätter tidigare Procapita HSL. Förvaltas av Regionen. Hälso- och sjukvårdsjournal
	Cosmic Link							Samordnad utskrivning från slutna hälso- och sjukvård Ersätter Prator. Infört november 2018. Förvaltas av Regionen
	Flexite – KC							Klagomål, synpunkter och e-förslag.
	Flexite – Omsorg							Avvikelsehantering, fallskadeanmälan, Lex Sarah och Lex Maria
	BAB för webben							Bostadsanpassning
	Ciceron							Diarie- och ärendehanteringssystem
	HSA							Hälso-och sjukvårdens adressregister för anställda inom Vård och omsorg

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 diarieföres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinemässig korrespondens mm)

OBS! vid användning av klassreferens vid registrering, läs först Hantering och registrering av vissa handlingstyper.



VÄSTERÅS STAD

Äldrenämnden

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

2019-01-01

Klass-referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariéföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
	SITHS							Identifieringslösning för stark autentisering
	NPÖ Nationell Patientöversikt							Tillhandahålls och ägs av Inera AB (SKL ägt bolag)
	Pascal							Verktyg för dosförpackade verktyg Tillhandahålls och ägs av Inera AB (SKL ägt bolag)
	Interbook Go							Nytt från 2018-11-01. Ersätter tidigare Booking. Utbetalningssystem. Förvaltas av KIFFN
	G: ("Gemensamt")							
	Secure mapp							
	Mobil Omsorg							Rapportering om utförd tid och insats hos enskild samt socialjournal
	Mobilus pro							Verktyg för att skapa träningsprogram till patienter. Används av arbetsterapeuter och fysioterapeuter inom Rehabenheten

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 ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens mm)

OBS! vid användning av klassreferens vid registrering, läs först Hantering och registrering av vissa handlingstyper.



VÄSTERÅS STAD

Äldrenämnden

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

2019-01-01

Klass-referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
	Mashie							Måltidsenheten Kostdataprogram, används av oss. Näringsberäkning av matsedlar och används även av hemvisterna för att beställa dagligvaror
	Mätman							Måltidsenheten Upphörde april 2018
1	LEDNING							För övriga handlingstyper inom verksamhetsområdet Ledning, se gemensam plan
1.3	LEDA OCH STYRA VERKSAMHETEN							
1.3.7	Offentlig dialog							Se Gemensam redovisningsplan
1.4	PLANERA OCH FÖLJA UPP VERKSAMHETEN							
1.4.2	Uttag av statistik för avvikelser och fallrapporter		X	Ciceron			Ej	Statistikuttag ur Flexite-Omsorg görs årsvis
1.4.3	Myndighetsredovisning							

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 diarieföres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinemässig korrespondens mm)

OBS! vid användning av klassreferens vid registrering, läs först Hantering och registrering av vissa handlingstyper.



VÄSTERÅS STAD

Äldrenämnden

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

2019-01-01

Klass-referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
	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 funktionsnedsättning till Socialstyrelsen Årsvis (november)	X		Pulsen Combine			1 år	Mängduppgifter: Insamling av mängduppgifter om insatser enligt socialtjänstlagen till äldre och personer med funktionsnedsättning. Filöverföring till Socialstyrelsen.
	Kommunala hälso- och sjukvårdsinsatser till Socialstyrelsen Halvårsvis Månadsvis från mars 2019 (preliminärt)	X		Procapita HSL/Cosmic		OSL 25:8	1 år	Individuppgifter: Insamling av personnummerbaserade uppgifter om kommunal hälso- och sjukvård enligt hälso- och sjukvårdslagen (HSL). Filöverföring till Socialstyrelsen
1.6	TILLSYN OCH REVISION							
1.6.2	Tillsyn från tillsynsmyndighet							

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 diarieföres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinemässig korrespondens mm)

OBS! vid användning av klassreferens vid registrering, läs först Hantering och registrering av vissa handlingstyper.



VÄSTERÅS STAD

Äldrenämnden

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

2019-01-01

Klass-referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
1.6.2	Tillsyn från nämnden		X	Ciceron			Ej	Nämnden initierar. För externa tillsyn, se gemensam plan
2	VERKSAMHETSSTÖD							
2.3	SYSTEMFÖRVALTNING							
2.3.1	Bedriva systemförvaltning							
	Behörighetsansökan system (Pulsen Combine, Procapita HSL, Cosmic, Cosmic Link, HSA och SITHS-kort)	X		Secure mapp			Vid inakt	Behörigheter gallras när programmet stängs ner. Hanteras av systemförvaltaren.
2.7	Kris och säkerhet							
2.7.4	Hantera informationssäkerhet							
2.7.4	Protokoll för loggkontroll i IT-system, på enskilda begäran		X	Ciceron			Ej	
	Systematiskt uttagna loggprotokoll	X		Se kommentar			10 år	Förvaras hos enhetschef inom respektive verksamhet (ex system Pulsen, Cosmic, Procapita)

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 diarieföres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinemässig korrespondens mm)

OBS! vid användning av klassreferens vid registrering, läs först Hantering och registrering av vissa handlingstyper.



VÄSTERÅS STAD

Äldrenämnden

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

2019-01-01

Klass-referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
7	KULTUR, FRITID OCH TURISM							
7.5	FÖRENINGSTÖD OCH UTMÄRKELSER							
7.5.2	Hantera föreningsstöd							
7.5.2	Ansökan om godkännande som bidragsberättigad förening		X	Ciceron			Ej	
7.5.2	Beslut om bidragsberättigad förening		X	Ciceron			Ej	
7.5.2	Ansökan om projektbidrag		X	Ciceron			Ej	
7.5.2	Ansökan om verksamhetsstöd		X	Ciceron			Ej	
7.5.2	Beslut om projektbidrag		X	Ciceron			Ej	
7.5.2.	Beslut om verksamhetsstöd		X	Ciceron			Ej	
7.5.2	Redovisning av beviljat projektbidrag/ verksamhetsstöd		X	Ciceron			Ej	
	Utbetalning av beviljade bidrag	X		Interbook Go			Ej	

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 diarieföres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinemässig korrespondens mm)

OBS! vid användning av klassreferens vid registrering, läs först Hantering och registrering av vissa handlingstyper.



VÄSTERÅS STAD

Äldrenämnden

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

2019-01-01

Klass-referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
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		Personalakt			Ej	Sjuksköterskas personalakt
8.0.1	Enhetens lokala instruktion för läkemedelshantering		X	Ciceron			Ej	
	Förbrukningsjournal narkotika – Underlag för oberoende kvalitetsgranskning av läkemedelshantering	X			X		10 år	Förbrukningsjournal och kopia på beställningsblankett sparas tio år från sista notering. Tillhör ej patientjournalen. Förvaras på enhet
	Förbrukningsjournal narkotika med avvikelser	X			x		10 år	Förbrukningsjournal med avvikelse och kopia på beställningsblankett sparas tio år från sista notering. Förvaras på enhet

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 diarieföres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinemässig korrespondens mm)

OBS! vid användning av klassreferens vid registrering, läs först Hantering och registrering av vissa handlingstyper.



VÄSTERÅS STAD

Äldrenämnden

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

2019-01-01

Klass-referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
	Förteckning över signaturer för social dokumentation	X			X		5 år	Upprättas årligen. Tidigare upprättade förteckningar gallras 5 år efter förteckningens upprättande. Förteckningen ska förvaras på enhet.
	Förteckning över signaturer för patientjournal	X			X		10 år	Upprättas årligen. Tidigare upprättade förteckningar gallras 10 år efter förteckningens upprättande. Förteckningen ska förvaras på enhet.
8.0.2	Samverkan rörande vård och omsorg							Gemensam Hjälpmedelsnämnd Patientnämnd
8.0.2	Avtal		X	Ciceron			Ej	Region Västmanland och kommuner För övriga handlingar under inköp, se gemensam plan.
	MISTEL							Testbädd för innovationer inom vård och omsorg. Projekt från 2013-09-01, permanent verksamhet från 2017-01-01
	Kontaktformulär	X			X	OSL 19:1	5 år	
	Mötesanteckningar med innovatörer	X		Secure mapp		OSL 19:1	5 år	
8.0.2	Avtal		X	Ciceron			Ej	Avtal om tjänsterna som MISTEL erbjuder

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 ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens mm)

OBS! vid användning av klassreferens vid registrering, läs först Hantering och registrering av vissa handlingstyper.



VÄSTERÅS STAD

Äldrenämnden

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

2019-01-01

Klass-referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
8.0.2	Samtycke till att vara testperson i ett enskilt innovationsärende		X	Ciceron	X		Ej	Diarieförs tillsammans med avtalen
8.0.2	Rapport efter avslutad tjänst		X	Ciceron			Ej	Rapport till innovatör efter avslutad tjänst
	Samtycke till bli tillfrågad om att vara testperson	X		Secure mapp		OSL 25:1	10 år	Avser även att personens adressuppgifter finns med i ett register
	Marknadsföringsmaterial/trycksaker	X			X		Se not	Se 2.8.6. i den gemensamma planen
8.0.3	Hantera anmälningar Lex Sarah (SoL)		X	Ciceron		OSL 26:1	Ej	
8.0.3	Rapport		X	Ciceron		OSL 26:1	Ej	
8.0.3	Utredning		X	Ciceron		OSL 26:1	Ej	Eventuellt tillhörande bilagor
8.0.3	Anmälan IVO		X	Ciceron		OSL 26:1	Ej	
8.0.3	Aktanteckningar		X	Ciceron		OSL 26:1	Ej	
8.0.3	Beslut IVO		X	Ciceron		OSL 26:1	Ej	
8.0.4	Hantera anmälningar Lex Maria (HSL)		X	Ciceron		OSL 25:1	Ej	
8.0.4	Rapport		X	Ciceron		OSL 25:1	Ej	

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 diariieförs ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinemässig korrespondens mm)

OBS! vid användning av klassreferens vid registrering, läs först Hantering och registrering av vissa handlingstyper.



VÄSTERÅS STAD

Äldrenämnden

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

2019-01-01

Klass-referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
8.0.4	Utredning		X	Ciceron		OSL 25:1	Ej	Eventuellt tillhörande bilagor
8.0.4	Anmälan IVO		X	Ciceron		OSL 25:1	Ej	
8.0.4	Aktanteckningar		X	Ciceron		OSL 25:1	Ej	
8.0.4	Beslut från IVO		X	Ciceron		OSL 25:1	Ej	
8.0.5	Hantera övriga anmälningar							
8.0.5	Avvikelser till och från Region Västmanland		X	Ciceron		OSL 26:1	Ej	
8.1	GEMENSAM VERKSAMHET-VÅRD OCH OMSORG							
8.1.1.	Handlägga avgifter och ersättningar							
	Fakturaunderlag	X			X	OSL 26:1	10 år	
	Beräkning	X		Pulsen Combine		OSL 26:1	10 år	
	Beslut	X		Pulsen Combine		OSL 26:1	10 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 diarieföres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinemässig korrespondens mm)

OBS! vid användning av klassreferens vid registrering, läs först Hantering och registrering av vissa handlingstyper.



VÄSTERÅS STAD

Äldrenämnden

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

2019-01-01

Klass-referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariéföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
	Avgiftsunderlag	X			X	OSL 26:1	10 år	
	Datalistor, avgifter	X			X	OSL 26:1	Vid inakt	
8.1.1	Överklagan		X	Ciceron		OSL 26:1	EJ	
8.1.1	Dom		X	Ciceron		OSL 26:1	EJ	
	Tolkrekvisitioner	X			X		Vid inakt	
8.1.2	Hantera återkrav		X	Ciceron		OSL 26:1	Ej	Avskrivning skuld
8.1.3	Hantera ansökningar enligt Lagen om valfrihet (LOV)							Hemtjänst enligt SoL Hemsjukvård enligt HSL
8.1.3	Ansökan		X	Ciceron			Ej	
8.1.3	Avtal		X	Ciceron	X		Ej	
8.1.3	Uppsägning av avtal		X	Ciceron	X		Ej	
8.1.3	Beslut om godkännande av uppsägning av avtal		X	Ciceron			Ej	

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 ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinemässig korrespondens mm)

OBS! vid användning av klassreferens vid registrering, läs först Hantering och registrering av vissa handlingstyper.



VÄSTERÅS STAD

Äldrenämnden

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

2019-01-01

Klass-referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
8.1.5	Bedriva folkhälsoarbete							Enheten för förebyggande och bostadsanpassning. För hantering av trycksaker och informationsmaterial, se 2.8.6 i den gemensamma planen
	<u>AROSFIXARNA</u>							Utför praktiska sysslor hemma hos äldre för att undvika fallolyckor.
	Uppdragsbeskrivning		X	Ciceron			Ej	
	Kontakt/beställning	X		Flexite	X		Vid inakt.	Arosfixarna kontaktas per telefon, normalt via Kontaktcenter.
	Månadsrapport	X			Pärm		Vi inakt.	Avser antal besök och genomförda åtgärder. Inga personuppgifter lagras
	Rapportsammanställning	X			X		Ej	Årvis sammanställning.
	<u>SYN- OCH HÖRSELINSTRUKTÖR</u>							Prövar ut och ställer in syn- och hörhjälpmedel hemma hos äldre
8.1.5	Uppdragsbeskrivning		X	Ciceron			Ej	
	Kontakt/Beställning	X			X	OSL 25:1	1 år	Konsumenten kontaktas via telefon, ibland genom förmedling från Hörcentralen.
	Hembesök (noteringar)	X		Secure map		OSL 25:1	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 diarieföres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinemässig korrespondens mm)

OBS! vid användning av klassreferens vid registrering, läs först Hantering och registrering av vissa handlingstyper.



VÄSTERÅS STAD

Äldrenämnden

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

2019-01-01

Klass-referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
	Besöksstatistik	X			X		Ej	Årsvis sammanställning.
	<u>SENIORGUIDER</u>							Erbjuder förebyggande samtal till personer över 75 år
8.1.5	Uppdragsbeskrivning		X	Ciceron			Ej	
	Urvalsprocess för vilka som ska erbjudas ett förebyggande samtal	X		Secure map		OSL 26:1	1 år	
	Inbjudan till förebyggande samtal	X			X		Se not.	Se 2.8.6 i den gemensamma planen
	Statistiksammanställning	X		G:			Ej	Visar utskick och samtal
	<u>DEMENSTEAMET</u>							Utbildar personal som möter personer med demenssjukdom
8.1.5	Uppdragsbeskrivning		X	Ciceron			Ej	
	Kursmaterial	X			X		Se not.	Materialet utges av Region Skåne och Landstinget i Uppsala Län
	Kursintyg				X		Se not	Original skickas till deltagare. Inga kopior sparas
	Antal utbildade	X		Intranätet			Vid inakt	Vi spar deltagarlistorna på Demensteamets gemensamma sida på Intranätet

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 diarieföres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinemässig korrespondens mm)

OBS! vid användning av klassreferens vid registrering, läs först Hantering och registrering av vissa handlingstyper.



VÄSTERÅS STAD

Äldrenämnden

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

2019-01-01

Klass-referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
8.1.8	TILLHANDAHÅLLA MÅLTIDER							
8.1.8	Matsedel, näringsberäknad	X	(se not)	Mashie			Vid inakt /se not	Matsedel: 2 exemplar tas ut årsvis och diarieförs i Ciceron.
	Egenkontroll	X			Pärm			Sparas i pärm i respektive kök
8.1.8	Livsmedelskontroll		X	Ciceron			Ej	Utförs av representant från Miljö och hälsa, prov på mat, arbetsbänkar och redskap
	Matråd, minnesanteckningar	X			X		Vid inakt	Förvaras hos enheterna
	Beställningar från andra enheter	X		Intranätet			1 år	Måltidsenhetens personal fyller i statistik på Intranätet samarbetsyta så gör ekonomen bokföringsorder efter de filerna.
	Specialkostrutin	X		Intranätet			Ej	Dokument om specialkoster finns på Intranätet, Måltidsenheten, Instruktioner Kund

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 ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinemässig korrespondens mm)

OBS! vid användning av klassreferens vid registrering, läs först Hantering och registrering av vissa handlingstyper.



VÄSTERÅS STAD

Äldrenämnden

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

2019-01-01

Klass-referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariéföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
8.5	INSATSER FÖR ÄLDRE OCH PERSONER MED FUNKTIONSNEDSÄTTNING							
8.5.1	Utreda och bedriva öppen omsorg							HSL, Trygghetslarm, hemtjänst, nattpatrull
8.5.1	Uppdrag utförare		X	Ciceron			Ej	Gäller enskilda utförare och Skultuna kommunalförvaltning
8.5.1	Uppdragsbeskrivning egen regi		X	Ciceron			Ej	Tidigare utförare Styrelsen för Västerås stad Vård och Omsorg
8.5.1	Information om leverantör		X	Ciceron			Ej	Skickas ut till enskilda och leverantör vid förändringar.
	<u>MYNDIGHETSUTÖVNING</u>							Hemvård (hemtjänst och hemsjukvård) För utförarprocessen, Skultuna kommunalnämnd
	Ansökan om bistånd enligt SoL	X		Pulsen Combine	X	OSL 26:1	5 år/ se not	Urvalsbevarande enligt 1)
	Beslutsunderlag	X		Pulsen Combine		OSL 26:1	5 år/ se not	Urvalsbevarande enligt 1)
	Beslut	X		Pulsen Combine		OSL 26:1	5 år/ se not	Urvalsbevarande enligt 1)
	Insatsplan	X		Pulsen Combine		OSL 26:1	5 år/ se not	Urvalsbevarande enligt 1)
	Samordnad individuell plan (SIP)	X		Pulsen Combine		OSL 26:1	5 år/ se not	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 diariéföres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens mm)

OBS! vid användning av klassreferens vid registrering, läs först Hantering och registrering av vissa handlingstyper.



VÄSTERÅS STAD

Äldrenämnden

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

2019-01-01

Klass-referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
	Löpande journalföring	X		Pulsen Combine		OSL 26:1	5 år/ se not	Urvalsbevarande enligt 1)
	Överklagan	X		Pulsen Combine		OSL 26:1	5 år/ se not	Urvalsbevarande enligt 1) För hantering av överklagan se gemensam plan, undantag individärenden där det läggs i akten och diarieförs inte.
	<u>UTFÖRARE – EGEN REGI</u>							Hemvård (hemtjänst och hemsjukvård) Tidigare Styrelsen för Västerås stad Vård och Omsorg
	Genomförandeplaner	X		Pulsen Combine	X	OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1)
	Hemtjänstpersonalens rapportering om utförd tid och insats hos den enskilde samt servicehusinsats	X		Mobil omsorg			Vid inakt	Socialjournal
	Tillträde till lägenhet och nyckelkvittens	X			X		5 år	För tillgång till den enskildes bostad. Gallras fem år efter avslutningsåret. Förvaras på enheten.
	Ekonomisk redovisning – den enskilde	X			Pärm	OSL 26:1	10 år	Gallras 10 år efter upprättande. Förvaras på enheten
	Trygghetslarm, den enskildes kvittens	X			Pärm		1 år	Gallras ett år efter avslutningsåret. Förvaras på enhet

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 ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinemässig korrespondens mm)

OBS! vid användning av klassreferens vid registrering, läs först Hantering och registrering av vissa handlingstyper.



VÄSTERÅS STAD

Äldrenämnden

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

2019-01-01

Klass-referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
	Social journal vid hembesök, samt servicehus inskrivna meddelanden	X		Mobil Omsorg		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1)
	Social journalanteckningar	X		Pulsen Combine	X	OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1)
	Utredningar, bedömningar m fl handlingar upprättade under insatsens genomförande	X		Pulsen Combine	X	OSL 26:1	5 år/se not	Förvaras i akt på enheten under pågående insats. Urvalsbevarande enligt 1)
	Korrespondens av betydelse med enskild/närstående/ställföreträdare/ombud	X		Pulsen Combine		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1)
8.5.2	Utreda och anordna särskilt boende							Gruppboende, korttidsboende, servicehus, äldreboende
8.5.2	Uppdrag utförare		X	Ciceron			Ej	Gäller enskilda utförare och Skultuna kommunalförvaltning
8.5.2	Uppdragsbeskrivning		X	Ciceron			Ej	Tidigare utförare inom Styrelsen för Vård och Omsorg
8.5.2	Protokollsutdrag-Bostäder		X	Ciceron			Ej	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			Ej	Nytt från 2019-01-01 Ansöka om bidrag (webb-blankett)
8.5.2	Beslut – Protokollsutdrag		X	Ciceron			Ej	Nytt från 2019-01-01

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 diarieföres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinemässig korrespondens mm)

OBS! vid användning av klassreferens vid registrering, läs först Hantering och registrering av vissa handlingstyper.



VÄSTERÅS STAD

Äldrenämnden

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

2019-01-01

Klass-referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
	<u>MYNDIGHETSUTÖVNING</u>							För utförarprocessen, se Skultuna kommunalnämnd
	Ansökan om bistånd enligt SoL	X		Pulsen Combine	X ²	OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1)
	Beslutsunderlag	X		Pulsen Combine		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1)
	Beslut	X		Pulsen Combine		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1)
	Insatsplan	X		Pulsen Combine		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1)
	Samordnad individuell plan (SIP)	X		Pulsen Combine		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1)
	Löpande journalföring	X		Pulsen Combine		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1)
	Överklagan	X		Pulsen Combine		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1) För hantering av överklagan se gemensam plan, undantag individärenden där det läggs i akten och diarieförs inte.
	Dom	X			X	OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1)
	Korrespondens av betydelse	X		Pulsen Combine		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1) Som tillför ärendet

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 ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinemässig korrespondens mm)

OBS! vid användning av klassreferens vid registrering, läs först Hantering och registrering av vissa handlingstyper.



VÄSTERÅS STAD

Äldrenämnden

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

2019-01-01

Klass-referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariet	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
	Utlåtanden	X		Pulsen Combine	X	OSL 26:1	Vid inakt	t. ex från läkare, psykolog, arbetsterapeut
	Protokollsutdrag från ÄN	X		Pulsen Combine	X	OSL 26:1	Vid inakt	
	<u>UTFÖRARE – EGEN REGIM</u>							Tidigare Styrelse för Västerås stad Vård och omsorg
	Genomförandeplan	X		Pulsen Combine	X	OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1)
	Levnadsberättelser	X		Pulsen Combine	X	OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1)
	Social dokumentation	X		Pulsen Combine	X	OSL 16:1	5 år/se not	Bevaras i sin helhet. De enheter som använder Pulsen Combine för social dokumentation Urvalsbevarande enligt 1)
	Utredningar, bedömningar m fl handlingar upprättade under insatsens genomförande	X		Pulsen Combine	X		5 år/se not	Förvaras i akt på enheten under pågående insats. Urvalsbevarande enligt 1)
	Överenskommelse för hantering av den enskildes privata medel	X			X		5 år	Överenskommelse mellan medarbetare och enskild. Förvaras på enheten.
	Nyckelkvittens	X			X		1 år	Den enskildes kvittens av nyckel till särskild bostad. Gallras ett år efter avslutningsåret. Förvaras på enheten.

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 diariet ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens mm)

OBS! vid användning av klassreferens vid registrering, läs först Hantering och registrering av vissa handlingstyper.



VÄSTERÅS STAD

Äldrenämnden

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

2019-01-01

Klass-referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
	Korrespondens av betydelse med enskild/närstående/ställföreträdare/ombud	X		Pulsen Combine	X		5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1)
8.5.3	Svara för särskilda insatser							
8.5.3.	Uppdrag mötesplatser		X	Ciceron			Ej	
8.5.3	Uppdragsbeskrivning egen regin		X	Ciceron			Ej	Tidigare utförare Styrelsen för Västerås stad Vård och Omsorg
	Program för respektive mötesplats	X		Se not			Vid inakt	Förvaras ute på enheterna
	<u>BOSTADSANPASSNINGSBIDRAG</u>							För hantering av handlingar tillkomna under 2011-2017, se separat gallringsbeslut.
8.5.3	Uppföljning		X	Ciceron			Ej	För övriga handlingstyper, se 1.4.2. Verksamhetsuppföljning.
	Ärenden med delegationsbeslut							
	Ansökan	X			X	OSL 26:12	10 år	
	Intyg	X			X	OSL 26:12	10 år	På funktionsnedsättning utfärdad av sakkunnig.

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 diarieföres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens mm)

OBS! vid användning av klassreferens vid registrering, läs först Hantering och registrering av vissa handlingstyper.



VÄSTERÅS STAD

Äldrenämnden

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

2019-01-01

Klass-referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
	Fullmakt	X			X		10 år	Fullmakt att handläggare får anlita entreprenör. Fullmakt på ombud för sökande
	Registerutdrag ställföreträdare/god man	X			X		10 år	
	Bygghandlingar	X			X		10 år	Ritningar, offerter, bygglov
	Informationsbrev till parter	X		BAB för webben	X		10 år	
	Ägarmedgivande	X			X		10 år	Från fastighetsägare
	Bilder	X			X		10 år	Ev. bilder som handläggare tagit vid hembesök
	Löpande journalföring	X		BAB för webben			10 år	
	Beslut	X		BAB för webben	X	OSL 26:12	Ej	Besluten sparas pga ansökan om återställningsbidrag
	Utanordning	X			X		10 år	Underlag för utbetalningar i de ärenden där sökande själv kontrakterat entreprenör
	Fakturakopia	X			X		10 år	
	Avslutsbrev	X		BAB för webben	X		10 år	Är en del av informationsbrev till parter

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 diarieföres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens mm)

OBS! vid användning av klassreferens vid registrering, läs först Hantering och registrering av vissa handlingstyper.



VÄSTERÅS STAD

Äldrenämnden

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

2019-01-01

Klass-referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
	Överklagan	X			X		10 år	För hantering av överklagan se gemensam plan, undantag individärenden där det läggs i akten och diarieförs inte.
	Beslut/dom	X			X		10 år	
	Statistik – beslut (Från 65 år och uppåt)	X		BAB för webben	X		Ej	Månadsvis
	Statistik – åldersintervall (Från 65 år och uppåt)	X		BAB för webben	X		Ej	Fördelade på funktionsnedsättning och kön
	Ärenden med nämndbeslut							
	Ansökan	X			X	OSL 26:12	Ej	
	Intyg	X			X	OSL 26:12	Ej	På funktionsnedsättning utfärdad av sakkunnig.
	Fullmakt	X			X		Ej	Fullmakt att handläggare får anlita entreprenör. Fullmakt på ombud för sökande
	Registerutdrag ställföreträdare/god man	X			X		Ej	

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 ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens mm)

OBS! vid användning av klassreferens vid registrering, läs först Hantering och registrering av vissa handlingstyper.



VÄSTERÅS STAD

Äldrenämnden

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

2019-01-01

Klass-referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
	Bygghandlingar	X			X		Ej	Ritningar, offerter, bygglov
	Informationsbrev till parter	X		BAB för webben	X		Ej	
	Ägarmedgivande	X			X		Ej	Från fastighetsägare
	Bilder	X			X		Ej	Ev bilder som handläggare tagit vid hembesök
	Löpande journalföring	X		BAB för webben			10 år	
	Utredning	X		BAB för webben	X	OSL 26:12	Ej	
	Beslut	X			X		Ej	
	Protokollsutdrag (Nämndbeslut)	X			X		Ej	Beslut tas av Äldrenämnden
	Utanordning	X			X		Ej	Underlag för utbetalningar i de ärenden där sökande själv kontrakterat entreprenör
	Fakturakopia	X			X		Ej	

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 diarieföres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinemässig korrespondens mm)

OBS! vid användning av klassreferens vid registrering, läs först Hantering och registrering av vissa handlingstyper.



VÄSTERÅS STAD

Äldrenämnden

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

2019-01-01

Klass-referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
	Överklagan	X			X		Ej	För hantering av överklagan se gemensam plan, undantag individärenden där det läggs i akten och diarieförs inte.
	Beslut/Dom	X			X		Ej	
	Statistik - beslut	X		BAB för webben	X		Ej	Månadsvis.
	Statistik – åldersintervall (från 65 år och uppåt)	X		BAB för webben	X		Ej	Fördelade på funktionsnedsättning och kön
	Återställningsbidrag							För bostadsrättsföreningar och hyresvärdar
	Ansökan	X		BAB för webben	X		10 år	
	Beslut	X		BAB för webben	X		Ej	
	Utanordning	X			X		10 år	
	Faktura	X			X		10 år	
	Statistik - beslut	X		BAB för webben	X		Ej	Månadsvis. Samma som ärende med delegationsbeslut

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 ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinemässig korrespondens mm)

OBS! vid användning av klassreferens vid registrering, läs först Hantering och registrering av vissa handlingstyper.



VÄSTERÅS STAD

Äldrenämnden

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

2019-01-01

Klass-referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariet	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
8.5.4	Ge stöd till anhöriga							
	Uppdragsbeskrivning		X	Ciceron			Ej	
	Kontaktformulär med information om den enskilde	X			X		Vid inakt.	
	Statistiksammanställning	X		G:			Ej	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							På utförarsidan (process) finns det både en digital-och en pappersjournal. Se Skultuna kommundelsnämnd
								För personer med ofullständiga personuppgifter och skyddad identitet finns pappersjournal, för hantering, se intern rutin. Cosmic införs successivt under 2019, som ersätter Procapita HSL.
	Uppdragsgivare	X		Procapita HSL/ Cosmic	X	OSL 25:1	Ej	

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 diariet ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinemässig korrespondens mm)

OBS! vid användning av klassreferens vid registrering, läs först Hantering och registrering av vissa handlingstyper.



VÄSTERÅS STAD

Äldrenämnden

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

2019-01-01

Klass-referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
	Hälsohistoria	X		Procapita HSL/ Cosmic	X	OSL 25:1	Ej	
	Insatser/Åtgärder	X		Procapita HSL/ Cosmic	X	OSL 25:1	Ej	
	Vård diagnos	X		Procapita HSL/ Cosmic	X	OSL 25:1	Ej	
	Planerade och bedömda insatser/åtgärder av hemsjukvård	X		Procapita HSL/ Cosmic	X	OSL 25:1	Ej	
	Vårdplanering	X		Procapita HSL/ Cosmic	X	OSL 25:1	Ej	
	Beställningsblankett hemsjukvård	X			X		1 år	Från Hälso-och sjukvårdsenheterna
	Överrapportering till kommunal hemsjukvård	X			X		1 år	Från vårdcentral och specialistmottagning Kortidsenheterna (rehab)
	Fakturahantering, kopior	X			X		2 år	
	UTFÖRARE – EGEN REGIN							

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 diarieföres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinemässig korrespondens mm)

OBS! vid användning av klassreferens vid registrering, läs först Hantering och registrering av vissa handlingstyper.



VÄSTERÅS STAD

Äldrenämnden

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

2019-01-01

Klass-referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
	Patientjournal (digital del)	X		Procapita HSL/ Cosmic		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	Bedömningar, träningsprogram, rapporter, provsvar, utredningar. Rutin finns på Intranätet
	Träningsprogram, rehabiliteringsövningar	X		Mobilus pro		OSL 25:1	Ej	
8.6.2	Samordnad vårdplanering							
	Samordnad planerad utskrivning	X		Cosmic Link		OSL 25:1	10 år	Samordnad planerad utskrivning Gallras 10 år efter sista anteckning
	Systemdokumentation Cosmic Link	X			X			Bevaras på Regionarkivet
	Systemloggar	X		Cosmic Link			10 år	Systemansvarig Region Västmanland
	Behörighetsblankett/ansökan	X		Cosmic Link				Bevaras så länge systemet är i drift
	Medgivande från patient	X		Cosmic Link				Ingår i systemet

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 diarieföres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens mm)

OBS! vid användning av klassreferens vid registrering, läs först Hantering och registrering av vissa handlingstyper.