

§ 98

Dnr NF 2023/00042-1.3.2

Beslut - Informationshanteringsplan för nämnden för personer med funktionsnedsättning

Beslut

1. Redovisning av allmän handling, antas att gälla från och med 1 januari 2023.
2. Gallring föreslås tillämpas från och med 1 januari 2022 för avsnitt 8.5.3 Bostadsanpassning, med anledning att det inte har genomförts gallring då handlingstyper ej har redovisats i tidigare Informationshanteringsplaner.

Ärendebeskrivning

Varje nämnd ska enligt stadens Riktlinje för hantering av arkiv utarbeta och besluta om Redovisning av allmän handling (informationshanteringsplan) som fastställer nämndens informationshantering. I planen framgår hur nämndens allmänna handlingar ska hanteras med avseende på:

- Bevarande/ gallring
- Diarieföring
- Förvaring och hantering

Informationshanteringsplanen är mediaoberoende och såväl digitala som pappersbaserade allmänna handlingar redovisas. Utarbetande av informationshanteringsplanen sker i samråd med Stadsarkivet.

Enligt arkivlagen (SFS 1990:782) och offentlighets- och sekretesslagen (SFS 2009:400) ska varje myndighet bland annat upprätta en beskrivning av myndighetens allmänna handlingar. Syftet med denna är att genom att redovisa vilka handlingar som kan förekomma hos en myndighet, underlätta och möjliggöra för allmänheten att ta del av dessa. Begreppet allmänna handlingar är mediaoberoende och gäller alltså bland annat både pappershandlingar och digitala handlingar/upptagningar.

Inom Västerås Stad uppfylls kraven i lagstiftningen genom att varje nämnd utarbetar och fastställer Redovisning av allmän handling (informationshanteringsplan). Planen tar upp vilka allmänna handlingar som kan förekomma och den ska därför hållas aktuell och visa faktiska förhållanden. Planen anger dessutom om handlingar ska diarieföras eller ej, ger information om förvaring och vissa handlingstypers eventuella sekretess samt handlingarnas gallringsfrist.

Att gallra innebär förstörande av allmän handling. Enligt arkivlagen får allmän handling endast gallras under vissa förutsättningar. Gallring innebär i sig en inskränkning av offentlighetsprincipen vilket innebär att gallring ska fastställas av nämnd/styrelse och kan inte delegeras. En informationshanteringsplan, där ju gallringsfrister anges, ska därför beslutas av respektive nämnd.

Informationshanteringsplanen ska hållas så aktuell som möjligt. Granskning av dokument och handlingstyper samt gallringsfrist har setts över.

Översynen har genomförts av Vård- och omsorgsförvaltningen i samråd med Stadsarkivet.

Vård- och omsorgsförvaltningen har till nämnden för personer med funktionsnedsättning lämnat följande förslag till beslut:

1. Redovisning av allmän handling, antas att gälla från och med 1 januari 2023.
2. Gallring föreslås tillämpas från och med 1 januari 2022 för avsnitt 8.5.3 Bostadsanpassning, med anledning att det inte har genomförts gallring då handlingstyper ej har redovisats i tidigare Informationshanteringsplaner.

Kopia till

Stadsarkivet, Västerås stad

REDOVISNING AV ALLMÄN HANDLING

Informationshanteringsplan för nämnden för
personer med funktionsnedsättning

Dnr NF 2023/00042-1.3.2

Antagen av nämnden för personer med funktionsnedsättning 26 april 2023
§98



VÄSTERÅS STAD

Nämnden för personer med funktionsnedsättning

2023-01-01

Version Informationshanteringsplan för nämnden för personer med funktionsnedsättning 2023.1.0		
Diarienummer Dnr NF 2023/00042-1.3.2		
Gäller från	Reviderad	Klassificeringsstruktur
2023-01-01		Processbaserad informationsredovisning i Västerås stad version 1.2



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 diarieföring 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 VERKSMHETEN	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 VERKSAMSSTÖD	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
8.1.1 HABILITERINGSERSÄTTNING	17
8.1.2 HANTERA ÅTERKRAV	23
8.1.3 HANTERA ANSÖKNINGAR ENLIGT LAGEN OM VALFRIHET (LOV)	24
8.1.4 HANTERA ANSVAR OCH ERSÄTTNING MELLAN KOMMUNER.....	24
8.1.7 UTREDA KONTAKTPERSON OCH STÖDFAMILJ.....	25
8.1.8 TILLHANDAHÅLLA MÅLTIDER	26
8.5 INSATSER FÖR ÄLDRE OCH PERSONER MED FUNKTIONSNEDSÄTTNING	26
8.5.1 UTREDA OCH BEDRIVA ÖPPEN OMSORG	26
8.5.2 UTREDA OCH ANORDNA SÄRSKILT BOENDE	29
8.5.3 SVARA FÖR SÄRSKILDA INSATSER	33
8.5.3 BOSTADSANPASSNINGSBIDRAG.....	33
8.5.4 GE STÖD TILL ANHÖRIGA.....	40
8.5.7 HANTERING AV PERSONLIGT OMBUD.....	40
8.6 Hemsjukvård	41
8.6.1 BEDRIVA HEMSJUKVÅRD	41
8.6.2 SAMORDNAD VÅRDPLANERING.....	42

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 ska bevaras 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 ska bevaras 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).
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. 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 bevaras 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 Pejl. 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	Nämnden för personer med funktionsnedsättning	Tillkomstår 2002-11-01
Förvaltning – avdelningar	Vård- och omsorgsförvaltningen (2019-01-01)	
Uppgift	Nämnden för personer med funktionsnedsättning ansvarar enligt socialtjänstlagen för personer med funktionsnedsättning som inte fyllt 65 år samt personer oavsett ålder enligt lag om stöd och service till vissa funktionshindrade. Nämnden medverkar också i samhällsplanering	
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, se sid. 6 förvaring av digitala handlingar.
	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 samt Samordnad Individuell Planering
	Flexite – Avvikelsehantering							Synpunkter och klagomål se stadsgemensamma IH-plan Avvikelse 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

1) =Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 samt för barn under 18 år gäller LSS bevaras för all framtid.

2) =Förvaras i personakt på biståndsenheten funktionsnedsättning SoL och LSS

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

SITHS							Identifieringslösning för stark autentisering
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
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 (tidigare Mobilus pro)
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
Duva							System för rapport och statistikuttag ur Cosmic och Cosmic Link

1) =Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 samt för barn under 18 år gäller LSS bevaras för all framtid.

2) =Förvaras i personakt på biståndsenheten funktionsnedsättning SoL och LSS

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

	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
	G:							Gemensam lagringsyta
	S:							Säker lagringsyta

1) =Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 samt för barn under 18 år gäller LSS bevaras för all framtid.

2) =Förvaras i personakt på biståndsenheten funktionsnedsättning SoL och LSS

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

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariéföres	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								Se Gemensam redovisningsplan
	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 LSS till Socialstyrelsen Årsvis (oktober)	X		Pulsen Combine		OSL 25:8	1 år	Individuppgifter: Insamling av personnummerbaserade uppgifter om insatser enligt 9 § punkterna 2–10 LSS. Filöverföring till Socialstyrelsen
	Insatser enligt socialtjänstlagen till äldre och personer med	X		Pulsen Combine		OSL 25:8	1 år	Individuppgifter: Insamling av personnummerbaserade uppgifter om

1) =Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 samt för barn under 18 år gäller LSS bevaras för all framtid.

2) =Förvaras i personakt på biståndsenheten funktionsnedsättning SoL och LSS

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

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariéföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
	funktionsnedsättning till Socialstyrelsen Månadsvis							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	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 VERKSAMSSTÖD								
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) =Akte för personer födda dag 5, 15 och 25 samt för barn under 18 år gäller LSS bevaras för all framtid.

2) =Förvaras i personakt på biståndsenheten funktionsnedsättning SoL och LSS

3) =Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diariéförs 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

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 NF/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 Nämnden för personer

1) =Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 samt för barn under 18 år gäller LSS bevaras för all framtid.

2) =Förvaras i personakt på biståndsenheten funktionsnedsättning SoL och LSS

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

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
								med funktionsnedsättning arbetsutskottet (NF/AU)
7.5.2	Ansökan om verksamhetsstöd	X		Interbook Go			5 år	
7.5.2.	Beslut om verksamhetsstöd, protokollsutdrag NF	X	X	Ciceron Interbook Go			Se kom	Fördelning av verksamhetsstöd beslutas av Nämnden för personer med funktionsnedsättning, diarieförs Gallras ur Interbook Go efter 5 år
7.5.2	Redovisning av beviljat projektbidrag/ verksamhetsstöd			Ciceron Interbook Go			Se kom	Redovisning av verksamhetsstöd, diarieförs Gallras ur Interbook efter 5 år
	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

1) =Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 samt för barn under 18 år gäller LSS bevaras för all framtid.

2) =Förvaras i personakt på biståndsenheten funktionsnedsättning SoL och LSS

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

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariéföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
	Förbrukningsjournal narkotika med avvikelser	X			X		10 år	Förbrukningsjournal med avvikelse och kopia på beställningsblankett sparas 10 år från sista notering. Förvaras på enheten
	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			Bevaras	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		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

1) =Akte för personer födda dag 5, 15 och 25 samt för barn under 18 år gäller LSS bevaras för all framtid.

2) =Förvaras i personakt på biståndsenheten funktionsnedsättning SoL och LSS

3) =Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diariéförs 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

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
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
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 fallrapporter	X		Flexite Avvikelse		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

1) =Akte för personer födda dag 5, 15 och 25 samt för barn under 18 år gäller LSS bevaras för all framtid.

2) =Förvaras i personakt på biståndsenheten funktionsnedsättning SoL och LSS

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

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariéföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
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	
8.0.4	Beslut från IVO		X	Ciceron		OSL 25:1	Bevaras	
8.0.5 Hantera övriga anmälningar								
8.0.5	Avvikelser till och från annan vårdgivare		X	Ciceron		OSL 26:1	Bevaras	Region Västmanland, Vårdcentraler
	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	

1) =Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 samt för barn under 18 år gäller LSS bevaras för all framtid.

2) =Förvaras i personakt på biståndsenheten funktionsnedsättning SoL och LSS

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

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariéföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
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	
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

1) =Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 samt för barn under 18 år gäller LSS bevaras för all framtid.

2) =Förvaras i personakt på biståndsenheten funktionsnedsättning SoL och LSS

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

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariéföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
	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
	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

1) =Akte för personer födda dag 5, 15 och 25 samt för barn under 18 år gäller LSS bevaras för all framtid.

2) =Förvaras i personakt på biståndsenheten funktionsnedsättning SoL och LSS

3) =Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diariéförs 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

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariéföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
								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 ekonomicenter när enskild behöver ny faktura
	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 ekonomicenter
8.1.1	Överklagan		X	Ciceron		OSL 26:1	Bevaras	
8.1.1	Yttrande till domstol		X	Ciceron		OSL:26	Bevaras	
8.1.1	Beslut/Dom från domstol		X	Ciceron		OSL 26:1	Bevaras	
	Tolkrekvisitioner	X			X		Vid inakt	Pärm
8.1.1 Habiliteringsersättning								
8.1.1	Habiliteringsersättning		X	Ciceron			Bevaras	
8.1.1	Ersättning personlig assistans Nytt avsnitt							Med personakt LSS ersättning avses enskilds akt gällande ersättning för utförd personlig

1) =Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 samt för barn under 18 år gäller LSS bevaras för all framtid.

2) =Förvaras i personakt på biståndsenheten funktionsnedsättning SoL och LSS

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

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariéföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
								assistans. Utbetalning av ersättning för utförd assistans utgör verkställighet av klientens beslut om personlig assistans enligt 9:2 § LSS. Handlingstyper tillhörande ersättningsprocessen inkommer huvudsakligen digitalt från den 1 februari 2021.
	Uppdragsavtal mellan enskild och assistansanordnare	X		Pulsen Combine		OSL 26:1	5 år /se not	Urvalsbevarande enligt 1)
	Fullmakt	X		Pulsen Combine	X	OSL 26:1	5 år /se not	Urvalsbevarande enligt 1) Inskannad handling i papper gallras vid inaktualitet
	Utdrag från Överförmyndarnämnden	X		Pulsen Combine	X	OSL 26:1	5 år /se not	Urvalsbevarande enligt 1) Inskannad handling i papper gallras vid inaktualitet
	Uppgift om personlig assistent – anmälan från arbetsgivare	X		Pulsen Combine	X	OSL 26:1	5 år /se not	Urvalsbevarande enligt 1) Inskannad handling i papper gallras vid inaktualitet
	Redovisning av utförd assistans	X		Pulsen Combine	X	OSL 26:1	5 år /se not	Urvalsbevarande enligt 1) Inskannad handling i papper gallras vid inaktualitet
	Tidrapporter för utförd assistans	X		Pulsen Combine	X	OSL 26:1	5 år /se not	Urvalsbevarande enligt 1) Inskannad handling i papper gallras vid inaktualitet
	Betalningsmottagare av assistansersättning	X		Pulsen Combine	X	OSL 26:1	5 år /se not	Urvalsbevarande enligt 1)

1) =Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 samt för barn under 18 år gäller LSS bevaras för all framtid.

2) =Förvaras i personakt på biståndsenheten funktionsnedsättning SoL och LSS

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

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariéföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
								Inskannad handling i papper gallras vid inaktualitet
	Godkännande av redovisning utförd assistans	X		Pulsen Combine		OSL 26:1	5 år /se not	Urvalsbevarande enligt 1)
	Ej godkännande av redovisning av utförd assistans.	X		Pulsen Combine		OSL 26:1	5 år /se not	Urvalsbevarande enligt 1)
	Avvisning, avskrivning	X		Pulsen Combine		OSL 26:1	5 år /se not	Urvalsbevarande enligt 1)
	Löpande dokumentation	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)
	Yttrande till domstol	X		Pulsen Combine		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1)
	Beslut/dom från domstol	X		Pulsen Combine		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1)
8.1.1	Ersättning personlig assistans – egen arbetsgivare Nytt avsnitt							Handlingstyper från egen arbetsgivare inkommer i papper alternativt digitalt via säker epost. Förvaras i enskilda akt alternativt skannas in till enskilda digitala akt och gallras vid inaktualitet
	Fullmakt	X		Pulsen Combine	X	OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1) Inskannad handling i papper gallras vid inaktualitet
	Utdrag från Överförmyndarnämnden	X		Pulsen Combine	X	OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1)

1) =Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 samt för barn under 18 år gäller LSS bevaras för all framtid.

2) =Förvaras i personakt på biståndsenheten funktionsnedsättning SoL och LSS

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

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
								Inskannad handling i papper gallras vid inaktualitet
	Uppgift om registrering som arbetsgivare hos Skatteverket	X		Pulsen Combine	X	OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1) Inskannad handling i papper gallras vid inaktualitet
	Uppgift om anmälan till Inspektionen för vård och omsorg	X		Pulsen Combine	X	OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1) Inskannad handling i papper gallras vid inaktualitet
	Kontobevis	X		Pulsen Combine	X	OSL 26:1	Se kom	Inkommen handling dokumenteras i enskilda akt och gallras vid inaktualitet.
	Faktura inkommen från egen arbetsgivare i VIP	X		VIP			7 år	Faktura hanteras av economicenter
	Uppgift om personlig assistent – anmälan från arbetsgivare	X		Pulsen Combine	X	OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1)
	Redovisning av utförd assistans	X		Pulsen Combine	X	OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1)
	Tidrapporter för utförd assistans	X		Pulsen Combine	X	OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1)
	Betalningsmottagare av assistansersättning	X		Pulsen Combine	X	OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1)
	Godkännande av redovisning utförd assistans	X		Pulsen Combine		OSL 26:1	5 år se not	Urvalsbevarande enligt 1)
	Ej godkännande av redovisning av utförd assistans	X		Pulsen Combine		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1)

1) =Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 samt för barn under 18 år gäller LSS bevaras för all framtid.

2) =Förvaras i personakt på biståndsenheten funktionsnedsättning SoL och LSS

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

Klass referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariéföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
	Avvisning, avskrivning	X		Pulsen Combine		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1)
	Löpande dokumentation	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)
	Yttrande till domstol	X		Pulsen Combine		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1)
	Beslut/dom från domstol	X		Pulsen Combine		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1)
8.1.1	Begäran om ekonomiskt stöd för merkostnad vid ordinarie assistents sjukdom enligt 9 § 2 LSS Nytt avsnitt							Med personakt LSS sjuklön avses enskilds akt gällande begäran om sjuklön enligt 9 § 2 LSS. Handlingstyper tillhörande processen inkommer huvudsakligen digitalt från 1 september 2019. Krav kan inte ställas på att begäran ska inkomma i e-tjänsten vilket gör att begäran med tillhörande handlingar även kan inkomma via post/papper. Dessa skannas inte in i enskilds akt. När e-tjänsten används: Handlingstyper i papper kan förekomma men skannas in och gallras vid inaktualitet
	Fullmakt	X		Pulsen Combine	X	OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1) Fullmakt att företräda enskild

1) =Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 samt för barn under 18 år gäller LSS bevaras för all framtid.

2) =Förvaras i personakt på biståndsenheten funktionsnedsättning SoL och LSS

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

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariéföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
	Utdrag från Överförmyndarnämnden	X		Pulsen Combine	X	OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1)
	Begäran om sjuklön enligt 9 § 2 LSS	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)
	Avvisning, avskrivning	X		Pulsen Combine		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1)
	Löpande journalanteckning	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)
	Yttrande till domstol	X		Pulsen Combine		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1)
	Beslut/dom från domstol	X		Pulsen Combine		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1)
	Sjukfrånvarorapport	X		Pulsen Combine		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1) Av de akter som ska bevaras, bevara senaste sjukfrånvarorapporten
	Tidrapport för ordinarie assistent	X		Pulsen Combine		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1)
	Tidrapport för vikarierande assistent	X		Pulsen Combine		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1)
	Kopia anställningsavtal eller annat underlag som styrker ordinarie assistents sysselsättningsgrad. (tredje part)	X		Pulsen Combine		OSL 26:1	Vid inakt	Inkommen handling dokumenteras i enskilda akt och gallras vid inaktualitet

1) =Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 samt för barn under 18 år gäller LSS bevaras för all framtid.

2) =Förvaras i personakt på biståndsenheten funktionsnedsättning SoL och LSS

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

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariéföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
	Lönespecifikation ordinarie assistent eller vikarierande assistent. (tredje part)	X		Pulsen Combine		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1) Av de akter som ska bevaras bevara senaste månadens lönespecifikation
	Läkarintyg för sjuk assistent. (tredje part)	X		Pulsen Combine	X	OSL 26:1	Vid inakt	Inkommen handling dokumenteras i enskilds akt och gallras vid inaktualitet
	Uppdragsavtal mellan enskild och assistansordnare	X		Pulsen Combine	X	OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1)
	Ersättning för höga sjuklönekostnader	X		Pulsen Combine	X	OSL 26:1	5 år/se not	Tillfälliga regler under pandemin Covid-19, gäller från 1 september 2020 tillsvidare. Urvalsbevarande enligt 1) Underlag från Skatteverket avseende assistansbolagets ersättning för höga sjuklönekostnader
8.1.1	Daglig verksamhet LSS Nytt avsnitt							Handlingar avser privata leverantörer. (Inte egenregins dagliga verksamhet.)
	Underlag för ersättning	X		S:		OSL 26:1	2 år	Underlag för ersättning från leverantörer av daglig verksamhet LSS. Inkommer digitalt.
	Faktura inkommen från leverantör VIP	X		VIP	X		7 år	Faktura hanteras av economicenter
	8.1.2 Hantera återkrav							Avskrivning skuld
8.1.2	Förteckning		X	Ciceron		OSL 26:1	Bevaras	Förteckning upprättas av economicenter som avser: Avskrivning av skuld, debiterade avgifter

1) =Akte för personer födda dag 5, 15 och 25 samt för barn under 18 år gäller LSS bevaras för all framtid.

2) =Förvaras i personakt på biståndsenheten funktionsnedsättning SoL och LSS

3) =Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diariéförs 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

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariéföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
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)								Personlig assistans ickevalsalternativ Daglig verksamhet Kvalificerad tillsyn av övervakad karaktär Boendestöd Avlösar- och ledsagarservice
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 av uppsägning av kontrakt		X	Ciceron			Bevaras	
8.1.4 Hantera ansvar och ersättning mellan kommuner								Enligt SoL
8.1.4	<u>ANNAN KOMMUN ANSÖKER</u>							
	Ansökan om överflytt		X	Ciceron		OSL 26:1	Bevaras	
	Utredning		X	Ciceron		OSL 26:1	Bevaras	

1) =Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 samt för barn under 18 år gäller LSS bevaras för all framtid.

2) =Förvaras i personakt på biståndsenheten funktionsnedsättning SoL och LSS

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

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
	Beslut		X	Ciceron		OSL 26:1	Bevaras	
	<u>HEMKOMMUNEN ANSÖKER</u>							
	Ansökan om överflytt	X		Pulsen combine		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1
	Utredning	X		Pulsen combine		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1
	Beslut från annan kommun	X		Pulsen combine		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1
	Prövning till IVO	X		Pulsen combine		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1
8.1.7 Utreda kontaktperson och stödfamilj								Utreda kontaktperson och stödfamilj (SoL och LSS) enligt SoL
	Intresseanmälan	X		Pulsen combine	X		Vid inakt	
	Medgivandeblankett för registerutdrag	X		Pulsen combine	X		Vid inakt	
	Inkomna registerutdrag från polis, kronofogden och socialkontoret	X		Pulsen combine	X		Vid inakt	
	Utredning	X		Pulsen combine			5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1
	Sekretessblankett	X			X		5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1
	Löpande dokumentation/uppföljning	X		Pulsen combine			5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1

1) =Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 samt för barn under 18 år gäller LSS bevaras för all framtid.

2) =Förvaras i personakt på biståndsenheten funktionsnedsättning SoL och LSS

3) =Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diaries 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

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariéföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
	Uppdrag/åtagande	X			X		5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1
8.1.8 Tillhandahålla måltider								
8.1.8	Livsmedelskontroll			Ciceron			Bevaras	Utförs av representant från Miljö och hälsa, prov på mat, arbetsbänkar och redskap
8.5 INSATSER FÖR ÄLDRE OCH PERSONER MED FUNKTIONSNEDSÄTTNING								
8.5.1 Utredda och bedriva öppen omsorg								
8.5.1	Uppdragsbeskrivning		X	Ciceron			Bevaras	Egenregin och Skultuna kommunalförvaltning
8.5.1	Information om leverantör		X	Ciceron			Bevaras	Skickas ut till enskilda och leverantör vid förändringar.
	<u>Bistånd enligt SOL 4:1</u>							Bistånd till barnfamiljer för stöd vid vårdnadshavares tillfälliga behov av barnets omvårdnad, Boendestöd, Kontaktperson, Sysselsättning psykiatri
	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

1) =Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 samt för barn under 18 år gäller LSS bevaras för all framtid.

2) =Förvaras i personakt på biståndsenheten funktionsnedsättning SoL och LSS

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

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
								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 (NF/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 Nämnden för personer med funktionsnedsättning 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)

1) =Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 samt för barn under 18 år gäller LSS bevaras för all framtid.

2) =Förvaras i personakt på biståndsenheten funktionsnedsättning SoL och LSS

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

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
	Överklagan	X		Pulsen Combine		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1) och 2) Inskannad handling 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>							Bistånd till barnfamiljer för stöd vid vårdnadshavares tillfälliga behov av barnets omvårdnad, Boendestöd, Kontaktperson, Sysselsättning psykiatri
	Genomförandeplan	X		Pulsen Combine			5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1)
	Genomförandeplan	X		Epsilon			5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1)
	Social dokumentation			Pulsen Combine			5 år/se no	Urvalsbevarande enligt 1)
	Social dokumentation			Epsilon			5 år/se no	Urvalsbevarande enligt 1)

1) =Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 samt för barn under 18 år gäller LSS bevaras för all framtid.

2) =Förvaras i personakt på biståndsenheten funktionsnedsättning SoL och LSS

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

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariéföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
	Utredningar, bedömningar m fl handlingar inkomna och upprättade under insatsens genomförande	X		Pulsen Combine		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1) Inskannande 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)
8.5.2 Utredda och anordna särskilt boende								Gruppboende, korttidsboende, serviceboende
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	Uppdragsbeskrivning		X	Ciceron			Bevaras	Egenregin och Skultuna kommunalförvaltning
8.5.2	Information om leverantör		X	Ciceron			Bevaras	Skickas ut till enskilda och leverantör vid förändringar.
<u>Bistånd enligt SOL 4:1</u>								Gruppboende, korttidsboende, serviceboende
	Ansökan om bistånd enligt SOL	X		Pulsen Combine		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1) och 2) Inskannad ansökning 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,

1) =Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 samt för barn under 18 år gäller LSS bevaras för all framtid.

2) =Förvaras i personakt på biståndsenheten funktionsnedsättning SoL och LSS

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

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariéföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
								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 (NF/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 Nämnden för personer med funktionsnedsättning 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)

1) =Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 samt för barn under 18 år gäller LSS bevaras för all framtid.

2) =Förvaras i personakt på biståndsenheten funktionsnedsättning SoL och LSS

3) =Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diariéförs 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

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
	Överklagan	X		Pulsen Combine		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1) och 2 Inskannad handling 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>							Gruppboende, korttidsboende, serviceboende
	Genomförandeplaner	X		Pulsen Combine		OSL 26:1	5 år/se not	
	Genomförandeplaner	X		Epsilon		OSL 26:1	5 år/se not	
	Levnadsberättelser	X			X			Urvalsbevarande enligt 1)
	Levnadsberättelser	X		Pulsen Combine				Urvalsbevarande enligt 1)
	Levnadsberättelser	X		Epsilon				Urvalsbevarande enligt 1)
	Social dokumentation	X		Pulsen Combine			5 år/se no	Urvalsbevarande enligt 1)

1) =Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 samt för barn under 18 år gäller LSS bevaras för all framtid.

2) =Förvaras i personakt på biståndsenheten funktionsnedsättning SoL och LSS

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

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariéföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
	Social dokumentation	X		Epsilon			5 år/seasono	Urvalsbevarande enligt 1)
	Utredningar, bedömningar m fl handlingar inkomna och upprättade under insatsens genomförande	X		Pulsen Combine		OSL 26:1	5 år/seasonot	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/seasonot	Urvalsbevarande enligt 1)
	Utredningar, bedömningar m fl handlingar inkomna och upprättade under insatsens genomförande	X			X	OSL 26:1	5 år/seasonot	Förvaras i akt på enhet 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 enhet, pärm
	Ekonomisk redovisning – enskilde	X			x	OSL 26:1	7 år	Gallras 7 år efter upprättande. Förvaras på enhet, pärm
	Nyckelkvittenser	X			X		1 år	Enskildes kvittens av nyckel till särskild bostad. Gallras ett år efter avslutningsåret. Förvaras på enhet, pärm

1) =Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 samt för barn under 18 år gäller LSS bevaras för all framtid.

2) =Förvaras i personakt på biståndsenheten funktionsnedsättning SoL och LSS

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

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariéföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
8.5.3 Svara för särskilda insatser								
8.5.3	Uppdragsbeskrivning mötesplatser		X	Ciceron			Bevaras	Egenregin och Skultuna kommunalförvaltning
	Program för respektive mötesplats	X			X		Vid inakt	Förvaras ute på enheterna
8.5.3 Bostadsanpassningsbidrag								
	Statistik – beslut	X		Babonline	X		Bevaras	Månadsvis. Statistik hämtas från Babonline och diariéförs 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 ansökningar i papper gallras vid inaktualitet

1) =Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 samt för barn under 18 år gäller LSS bevaras för all framtid.

2) =Förvaras i personakt på biståndsenheten funktionsnedsättning SoL och LSS

3) =Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diariéförs 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

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariéföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
	Fullmakt	X		Babonline	X		10 år	Fullmakt att handläggare får anlita entreprenör. Fullmakt på ombud för sökande Inskannade ansökningar i papper gallras vid inaktualitet
	Registerutdrag ställföreträdare/godman	X		Babonline	X		10 år	Inskannade ansökningar i papper gallras vid inaktualitet
	Bygghandlingar	X		Babonline	X		10 år	Ritningar, offerter, bygglov Inskannade ansökningar i papper gallras vid inaktualitet
	Informationsbrev till parter	X		Babonline	✗		10 år	
	Ägarmedgivande	X		Babonline	X		10 år	Från fastighetsägare Inskannade ansökningar i papper gallras vid inaktualitet
	Bilder	X		Babonline	X		10 år	Inskannade ansökningar 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			Babonline 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 samt för barn under 18 år gäller LSS bevaras för all framtid.

2) =Förvaras i personakt på biståndsenheten funktionsnedsättning SoL och LSS

3) =Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diariéförs 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

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		10 år	Inskannade överklagan i papper gallras vid inaktualitet
	Yttrande till domstol	X		Babonline			10 år	
	Beslut/Dom från domstol	X		Babonline	X		10 år	Inskannade 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	
	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/god man	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	

1) =Akte för personer födda dag 5, 15 och 25 samt för barn under 18 år gäller LSS bevaras för all framtid.

2) =Förvaras i personakt på biståndsenheten funktionsnedsättning SoL och LSS

3) =Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diariéförs 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

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariéföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
	Löpande anteckning	X		Babonline	X		Bevaras	
	Utredning	X		Babonline	X	OSL 26:12	Bevaras	
	Protokollsutdrag (Nämndbeslut NF/AU)	X		Ciceron/ Babonline	X	OSL 26:12	Bevaras	Beslut tas av Nämnden för personer med funktionsnedsättning arbetsutskott (NF/AU) 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 NF/AU
	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		Bevaras	
	Yttrande till domstol	X		Babonline	X		Bevaras	Upprättas i Babonline efter beslut i NF/AU
	Beslut/Dom från domstol	X		Babonline	X		Bevaras	
8.5.3	Insatser med stöd av LSS							Enligt LSS 9 §. Personlig assistans, Ledsagarservice, Kontaktperson, Avlösarservice, Korttidsvistelse utanför det egna hemmet, Korttidsutlysning, Bostad med särskild service för

1) =Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 samt för barn under 18 år gäller LSS bevaras för all framtid.

2) =Förvaras i personakt på biståndsenheten funktionsnedsättning SoL och LSS

3) =Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diariéförs 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

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariéföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
								barn och unga, Bostad med särskild service för vuxna, Daglig verksamhet
	Begäran om insatser enligt LSS	X		Pulsen Combine		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1) Inskannad handling i papper gallras vid inaktualitet
	Löpande journalföring	X		Pulsen Combine		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1) Journalanteckningar
	Beslutsunderlag	X		Pulsen Combine		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1) (utredning och insatsplan)
	Slutliga Beslut	X		Pulsen Combine		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1) Bifall, Avslag, Avvisning, Avskrivning
	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	Inskannad handling i papper gallras vid inaktualitet
	Yttrande till domstol	X		Pulsen Combine		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1)
	Beslut/Dom från domstol	X		Pulsen Combine		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1) Inskannad handling i papper gallras vid inaktualitet
	Samordnad individuell plan (SIP)	X		Pulsen Combine		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1) Gäller både Sol och LSS

1) =Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 samt för barn under 18 år gäller LSS bevaras för all framtid.

2) =Förvaras i personakt på biståndsenheten funktionsnedsättning SoL och LSS

3) =Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diariéförs 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

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
	Begäran om individuell plan							Vid beviljad LSS-insats 10 §
	Begäran	X		Pulsen Combine		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1)
	Upprättande individuell plan	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)
	Förhandsbesked							Sökande från annan kommun enligt LSS 16 §
	Begäran om insatser enligt LSS	X		Pulsen Combine		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1) Inskannad handling i papper gallras vid inaktualitet

1) =Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 samt för barn under 18 år gäller LSS bevaras för all framtid.

2) =Förvaras i personakt på biståndsenheten funktionsnedsättning SoL och LSS

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

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
	Beslutsunderlag	X		Pulsen Combine		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1)
	Slutliga Beslut	X		Pulsen Combine		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1) Bifall, Avslag, Avvisning, Avskrivning
	Löpande journalföring	X		Pulsen Combine		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1) Journalanteckningar
	Överklagan	X		Pulsen Combine		OSL 26:1	5 år/se not	Inskannad handling i papper gallras vid inaktualitet
	Yttrande till domstol	X		Pulsen Combine		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1)
	Beslut/Dom från domstol	X		Pulsen Combine		OSL 26:1	5 år/se not	Inskannad handling i papper gallras vid inaktualitet
	<u>Insatser enligt LSS</u>							Verkställighet av beviljade insatser
	Genomförandeplaner	X		Pulsen Combine		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1)
	Genomförandeplan	X		Epsilon		OSL 26:1	OSL 26:1	Urvalsbevarande enligt 1)
	Levnadsberättelser	X		Pulsen Combine	X	OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1)
	Levnadsberättelser	X		Epsilon	X	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)
	Social dokumentation	X		Epsilon		OSL 26:1	5 år/se not	Urvalsbevarande enligt 1)

1) =Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 samt för barn under 18 år gäller LSS bevaras för all framtid.

2) =Förvaras i personakt på biståndsenheten funktionsnedsättning SoL och LSS

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

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
	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)
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-mapp				Visar antalet besökare per år och hur de upplevt stödet
	Marknadsföringsmaterial/trycksaker	X			X		Se not.	Sparas i en pärm, se 2.8.6.
8.5.7 Hantering av personligt ombud								
8.5.7	Uppdragsbeskrivning		X	Ciceron			Bevaras	
8.5.7	Ansökan om statsbidrag		X	Ciceron			Bevaras	Länsstyrelsen
8.5.7	Beslut om statsbidrag		X	Ciceron			Bevaras	Länsstyrelsen

1) =Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 samt för barn under 18 år gäller LSS bevaras för all framtid.

2) =Förvaras i personakt på biståndsenheten funktionsnedsättning SoL och LSS

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

Klass referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariéföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
8.5.7	Redovisning av statsbidrag		X	Ciceron			Bevaras	Länsstyrelsen
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
	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, provsvar, 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

1) =Akter för personer födda dag 5, 15 och 25 samt för barn under 18 år gäller LSS bevaras för all framtid.

2) =Förvaras i personakt på biståndsenheten funktionsnedsättning SoL och LSS

3) =Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diariéförs 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

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariéföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
								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
	Beställningsblankett hemsjukvård	X		S:	X		1 år	Från Hälso-och sjukvårdsenheterna
	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	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
	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) =Akte för personer födda dag 5, 15 och 25 samt för barn under 18 år gäller LSS bevaras för all framtid.

2) =Förvaras i personakt på biståndsenheten funktionsnedsättning SoL och LSS

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