


## INFORMATIONSHANTERINGSPLAN Omsorgsförvaltningen

 HEDEMORA KOMMUN  Skapad av: Omsorgsförvaltningen	<b>STYRDOKUMENT</b>		Sida 1(76)
	Datum 2025-02-21	Omfattning Omsorgsnämnden	
	Giltighet fr o m: 2025-03-26	Publicering Författningssamling	
Godkänt/antaget av: Omsorgsnämnden § 68/25	Dokumentägare Förvaltningschef	Dokumentansvarig Förvaltningschef	

### Informationshanteringsplan för Omsorgsnämnden

<b>Dok. Kategori:</b>	Informationshanteringsplan
<b>Stadie:</b>	Beslutad
<b>Gallring:</b>	Revideras kontinuerligt
<b>Kort beskrivning:</b>	Beskrivning av omsorgsnämndens handlingar och hur dessa hanteras

Ursprungligt beslutsdatum 2019-06-05 § 70	Ursprungligt diarienummer ON136-19 004	Bör revideras senast Vid behov	Skapad av
Revideringar (datum, §) 2025-02-21 § 68	Vad revideringen avsett Uppdatering av information Reviderings av mall	Diarienummer vid revidering ON060-25 004	Ändrad av Dataskyddsspecialist



# INFORMATIONSHANTERINGSPLAN

## Omsorgsförvaltningen

### Innehåll

Informationshanteringsplan för Omsorgsnämnden.....	1
Inledning .....	4
Definitioner och förkortningar .....	4
Instruktion.....	6
Revisionshistorik:.....	7
Ansvar: .....	7
BESLUT .....	8
PROTOKOLL + ÖVRIGA BESLUT.....	8
PLANERING & ORGANISATION .....	10
UPPFÖLJNING .....	10
ADMINISTRATION .....	11
INFORMATION.....	12
PERSONAL .....	12
LÖN .....	16
ARBETSMILJÖ .....	16
Personuppgiftsadministration.....	17
EKONOMI/BUDGET.....	18
ALLMÄN ADMINISTRATIV VERKSAMHET IFO .....	19
ALLMÄN ADMINISTRATION INOM OMSORGEN OM FUNKTIONSHINDRADE .....	20
ALLMÄN ADMINISTRATION INOM ÄLDREOMSORGEN.....	21
RÅDGIVNING .....	22
Socialt stöd, service .....	22
MYNDIGHET .....	23
Alla verksamheter, handlingar i akt.....	23
Yttrande till andra myndigheter.....	25
Handlingar inkomna från andra myndigheter .....	26
EKONOMISKT BISTÅND FÖRSÖRJNINGSSTÖD.....	26
BARN- OCH UNGDOMSSEKTIONEN .....	29
Familjerätt, faderskap och föräldraskap.....	29
Familjerätt, adoptionsärenden .....	32
Familjerätt, vårdnad, boende, umgänge .....	34
Barn- och ungdom, Placeringsärenden .....	37
Familjehem, kontaktperson/-familj.....	39

# INFORMATIONSHANTERINGSPLAN

## Omsorgsförvaltningen

Hem för vård och boende .....	39
VUXENSEKTIONEN .....	40
Beroende .....	40
SOCIALPSYKIATRI-ENHETEN .....	41
Boendestöd .....	41
Dagverksamhet .....	42
Boende, Särskilt boende .....	43
OMSORG OM FUNKTIONSHINDRADE .....	45
Handlingar som kan förekomma i personakt enligt LSS .....	45
Handlingar som uppstår under genomförandet av insatser LSS.....	46
SOL PERSONAKT .....	48
Handlingar som kan förekomma i personakt enligt SoL.....	48
ÄLDREOMSORG .....	50
Handlingar som kan förekomma i personakt enligt SoL.....	50
Handlingar som uppstår under genomförandet av insatser i äldreomsorgen .....	52
HÄLSO OCH SJUKVÅRD HSL.....	55
Läkemedelshantering .....	55
Delegering av medicinska arbetsuppgifter .....	57
Medicinsk teknik .....	57
Avvikelser och anmärkningar i vården .....	58
Handlingar i samband med rehabilitering .....	62
PATIENTJOURNAL - omvårdnadsjournal.....	64
ARBETSFRÄMJANDE VERKSAMHET SYSSÄTTNING.....	70
Allmän administration inom arbetsfrämjande verksamhet.....	71
DÖDSBOANMÄLNINGAR BOUTREDNINGAR .....	72
BUDGETRÅDGIVNING SKULDRÅDGIVNING.....	73
KONSUMENTRÅDGIVNING.....	74
TILLSTÅNDSGIVNING OCH TILLSYN ENLIGTALKOHOLLAGEN .....	75
TILLSYN ÖVER FÖRSÄLJNING AV TOBAK SAMT RECEPTFRIA LÄKEMEDEL .....	75
MEDLINGSVERKSAMHET.....	75
Loggning av händelser i nätverk och i databassystem.....	76

# INFORMATIONSHANTERINGSPLAN

## Omsorgsförvaltningen

### Inledning

Informationshanteringsplanen är upprättad i enlighet med förslag från Sveriges kommuner och Regioner (SKR) och Riksarkivet i deras gemensamma skriftserie ”Bevara eller Gallra”. Skrifterna innehåller råd och rekommendationer om bevarande och gallring av handlingar och information.

Arkivbildning och gallring inom kommuner styrs av Arkivlagen (1990:782). Enligt arkivlagen får man gallra allmänna handlingar om kommunen har fattat beslut om det. Specifika gallringsutredningar och gallringsbeslut ska tas om större förändringar i hanteringen av handlingar och information sker.

Informationshanteringsplanen styr hanteringen av allmänna handlingar och information vid myndigheten och ska fungera som dess verktyg för att skapa enhetliga rutiner för verksamheten. Planen ska presentera vad för typ av handlingar eller processer som berörs och hur dessa ska hanteras, förvaras, information om eventuell gallring och när de ska levereras inför slutarkivering till kommunens Centralarkiv eller e-arkiv.

Informationshanteringsplanen bör skickas ut inom myndigheten eller verksamheten vid revidering så att alla berörda kan lämna synpunkter. Samråd ska ske med arkivmyndigheten, enligt arkivreglementet. När ett förslag på plan eller revidering av plan är klar ska den lyftas till ansvarig nämnd eller styrelse. Informationshanteringsplanen gäller först när nämnden har antagit den. Är det en mindre förändring som gjorts i planen behöver den ej antas i nämnd.

### Definitioner och förkortningar

Lista över förklaringar till vanliga ord och begrepp som används inom arkivredovisningen:

**Akt:** Ett ärende förvaras i en akt. I akten ska alla handlingar tillhörande ärendet ligga. När ärendet avslutas ska den **rensas** från handlingar av tillfällig betydelse och som inte längre behövs. Det gäller alltså anteckningar och meddelanden av endast tillfällig betydelse som inte ger något värde till ärendet. Utkast, kladdar, avskrifter och kopior eller trycksaker som inte längre behövs för att förstå ärendet kan rensas bort. Detta är alltså inte en gallring, då gallring utförs på allmänna handlingar som måste finnas kvar en viss tid efter avslutat datum innan de kan förstöras. Rensningen gäller både pappershandlingar och digitala ärenden.

**Allmän handling:** I enlighet med 2 kap. Tryckfrihetsförordningen är en handling som är inkommen till eller upprättad hos en myndighet och förvaras hos en myndighet, en allmän handling.

**Arkiv:** Bestånd av handlingar, uppgifter och information som har tillkommit en myndighets verksamhet och som har arkiverats. Tillhör en **arkivbildare** (myndighet, förvaltning, verksamhet). Arkiv kan även referera till en lokal för arkivändamål.

**Arkivansvarig:** Förvaltningschef/VD, ansvarar för kontakterna mellan styrelse, personal och arkivmyndighet och för att bevaka arkivfrågor. Vidare ansvarar arkivansvarig för att verksamhetens arkivvård fungerar på ett tillfredsställande sätt efter arkivlagens och det kommunala arkivreglementets bestämmelser.

Arkivansvaret bör ligga högt upp i förvaltningsorganisationen. Det är myndighetens styrelse eller nämnd som fattar beslut om arkivansvarig. Om beslut saknas har förvaltningschefen eller verkställande direktör detta ansvar.

**Arkivredogörare:** nämndsekreterare/assistent/registrator/annan utvald. Arkivredogöraren ansvarar för de praktiska arkivvårdande insatserna, däribland arkivvård, gallring och leveranser samt kontakt med kommunarkivet inför slutarkivering.

Arkivredogöraren bör ha kännedom om vilka lagar, riktlinjer och anvisningar som påverkar informationshantering och arkiv och kunna bistå personalen vid enklare arkivfrågor.

**Bevara:** Handlingar eller information som ska bevaras för all framtid. Dessa får aldrig kastas eller förstöras på något vis, såvida inte ett särskilt specifikt gallringsbeslut tas som ändrar hanteringen av de specifika handlingarna.

## INFORMATIONSHANTERINGSPPLAN

### Omsorgsförvaltningen

**CA:** Förkortning för **Centralarkiv**, kommunens slutarkiv där avslutade handlingar ska bevaras inför framtiden.

**Dokument:** Varje form av handling eller föremål som utgör kvarleva eller sammanställning, oavsett form, medium eller material.

**DSO:** Dataskyddsbud.

**DSS:** Dataskyddsspecialist.

**Gallring:** Innebär att förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar och som därefter inte kan återskapas för eftersökning. En **gallringsfrist** sätts på handlingarna som innebär att de inte får gallras innan en viss tid har passerat efter handlingarnas avslutsdatum. Om en gallringsfrist är satt på 10 år så får handlingen gallras när dessa hela tio kalenderår har passerat, alltså får gallringen ske först i januari på det elfte året.

**Gallringsbegäran:** Förslag från arkivbildare (förvaltning) om gallring av allmänna handlingar, som sedan leder till ett gallringsbeslut från arkivmyndigheten.

**Gallringsbeslut:** Formellt fastställande av arkivmyndighet att handlingar/uppgifter ska eller får förstöras.

**Gallringsutredning:** En utredning föranledd av gallringsbegäran och avseende handlingarnas värde för allmänhetens insyn, förvaltningen och rättskipningens samt forskningens behov.

**Handling:** Framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas med hjälp av tekniska hjälpmedel. Kan också benämnas **handlingstyp**.

**IMY:** Integritetsskyddsmyndigheten, tillsynsmyndighet (tidigare Dataskyddsinspektionen).

**Inaktualitet:** En handling som får gallras när den inte längre behövs för verksamheten. Bör undvikas eller kompletteras med hur länge den bör finnas kvar, ex: ”Vid inaktualitet, eller senast 2 år”.

**NA:** Förkortning för **Närarkiv**, enhetens arkivlokal där de förvarar och hanterar sina aktiva (samt avslutade) ärenden.

**Rensa:** Att rensa är inte samma sak som att gallra. När man rensar en akt eller ett ärende så tar man bort arbetsdokument eller liknande som endast är av tillfällig betydelse och som ej behövs för att förstå ärendet. Minnesanteckningar, utkast, övertaliga kopior med mera. Rensningen avser endast handlingar som inte är allmänna. Är det en allmän handling som förstörs så utför man en gallring. Rensningen bör utföras av handläggaren till ärendet när ärendet är avslutat.

**Slutarkivering:** När ett ärende är avslutat, iordninggjort och redo att överlämnas från verksamheten till kommunarkivet för slutarkivering och därmed också överlämna ansvaret av ärendet.

## INFORMATIONSHANTERINGSPLAN

### Omsorgsförvaltningen

#### Instruktion

I kolumnen ”**handlingstyp, serie**” fyller ni först i en **aktivitet** som rubrik (fetstil) och under den vilka handlingar eller processer som skapas i ovannämnda aktivitet (ej fetstil). En aktivitet kan vara bygglov, planering och uppföljning, övrigt, avsluta ärende mm. och handlingstyperna är vad som skapas inom den aktiviteten.

I kolumnen ”**förvaring/sortering/system**” fyller ni i vart handlingarna skapas, sparas eller förvaras. Om det är i ett IT-system skriver ni in namnet på systemet.

I kolumnen ”**diarieförs**” fyller ni in information ifall handlingen ska diarieföras.

I kolumnen ”**sekretess**” fyller ni in information ifall handlingen är sekretessbelagd. Om en del av handlingarna *kan* innehålla sekretess så kan ni skriva ”**kan förekomma**”.

I kolumnen ”**bevaras, till CA/Gallras, gallringsfrist**” fyller ni i om handlingen ska bevaras eller gallras samt när den ska levereras till CA, Centralarkivet, om den ska bevaras. Det är alltså längden den ska befinna sig i ert närarkiv innan den slutarkiveras. Ska den gallras skriver ni in gallringsfristen, alltså hur länge den ska finnas innan man får radera eller kasta bort handlingen. En gallringsfrist gäller hela kalenderår. En handling som exempelvis har en gallringsfrist på två år och är skapad sista december får alltså inte gallras innan den har blivit två år gammal. Man gallrar alltså det tredje året.

I kolumnen ”**anmärkning**” skriver ni in information gällande handlingstypen. Det kan vara hur den hanteras i systemet, vilken planbeteckning ärendet tillhör, ifall den ska urvalsbevaras, hur rutinen ser ut, ifall handlingarna ska bindas in till en bok med mera.

All information ni skriver in ska vara till hjälp och stöd för er i er verksamhet. Skriv aldrig in information som är sekretessbelagd då detta dokument är en allmän och offentlig handling.

**INFORMATIONSHANTERINGSPÅN**  
**Omsorgsförvaltningen**

**Revisionshistorik:**

2025-02-21: Revidering

**Ansvar:**

Arkivansvarig: Förvaltningschef

Arkivredogörare: Registrator

**INFORMATIONSHANTERINGSPLAN**  
**Omsorgsförvaltningen**

Handlingstyp, serie	Förvaring/Sortering/IT-system	Diarieförs Ja/Nej	Sekretess Ja/Nej	Bevaras, till CA/Gallras, gallringsfrist	Anmärkning:
<b>BESLUT</b>					
Föredragningslistor, kallelser	G: nämndsekreterare			Gallras efter justering	Protokollet bygger på föredragningslistan, den bevaras i protokollet
<b>PROTOKOLL + ÖVRIGA BESLUT</b>					Allt som innehåller beslut eller information av direkt betydelse för verksamheten Bevaras
Från nämnd och utskott	Pärm NA	Ja	Kan förekomma	Bevaras, CA 5år	Arkivbeständigt papper Bokbinds innan de skickas till CA
Protokollsutdrag från nämnd/styrelse och utskott	CICERON DoÄ	Ja	Kan förekomma	Bevaras, CA 5år	Ingår i diariet. Ärenden av övergripande typ diarieförs. Enskilda ärenden se respektive verksamhet
Kopior av handlingar som i original förvaras på annat håll	CICERON DoÄ	Ja	Kan förekomma	Gallras vid inaktualitet	protokollskopior från andra nämnder och remissunderlag
MBL-förhandlingar	CICERON DoÄ	Ja	Kan förekomma	Bevaras, CA 5år	Ingår i diariet Till exempel individärenden och förhandlingar enligt § 38 m fl som inte ersätts av centrala samverkansöverenskommelser
Minnesanteckningar facklig samverkan	G: nämndsekreterare Intranät	Nej	Nej	Bevaras	
Minnesanteckningar med dagordning och deltagarlista	CICERON DoÄ	Ja	Kan förekomma	Bevaras	Från styrgrupper, projektgrupp arbetsgrupp/referensgrupp/ ev. del av projekt Under förutsättningar att de innehåller beslut eller information



**INFORMATIONSHANTERINGSPLAN**  
**Omsorgsförvaltningen**

Handlingstyp, serie	Förvaring/Sortering/IT-system	Diarieförs Ja/Nej	Sekretess Ja/Nej	Bevaras, till CA/Gallras, gallringsfrist	Anmärkning:
					av direkt betydelse för verksamheten
Mötesanteckningar från arbetsgrupper och liknande	G:	Nej	Kan förekomma	Gallras vid inaktualitet	Under förutsättningar att de inte innehåller beslut eller information av direkt betydelse för verksamheten
Från POSOM ex. ledningsgrupp, stödpersoner, checklista, rollfördelning, broschyr, BRÅ,	CICERON DoÄ	Ja	nej	Gallras vid inaktualitet	
Kvinnofrid riktlinjer, rutiner etc.	CICERON DoÄ	Ja	nej	Bevaras	
Från lokala samverkan	IT-server			Bevaras	
APT	IT-server	Nej	nej	Bevaras	
Från samarbetsorgan och samrådsgrupper mm tillsatta av nämnden mm	CICERON DoÄ	ja	Kan förekomma	Bevaras, CA 5år	Ingår i diariet
Originallistor över delegationsbeslut gällande klienter	G:			Bevaras, CA 5år	
Delegationsbeslut gällande personal eller verksamhet	CICERON DoÄ	ja	Kan förekomma	Bevaras, CA 5år	Ingår i diariet och bevaras i protokollen
Avtal (för IT-system, familjerådgivning, ungdomsmottagningen, kvinnojourer, socialjouren m.m.)	CICERON DoÄ	ja	Kan förekomma	Bevaras, CA 5år	Ingår i diariet
Hyreskontrakt (ej individnivå)	CICERON DoÄ	ja	nej	Bevaras, CA 5år	Ingår i diariet

**INFORMATIONSHANTERINGSPLAN**  
**Omsorgsförvaltningen**

Handlingstyp, serie	Förvaring/Sortering/IT-system	Diariet Ja/Nej	Sekretess Ja/Nej	Bevaras, till CA/Gallras, gallringsfrist	Anmärkning:
<b>PLANERING &amp; ORGANISATION</b>					
Verksamhetsbeskrivningar	CICERON DoÄ	ja	nej	Bevaras, CA 5år	Ingår i diariet
Organisationsplaner	CICERON DoÄ	ja	nej	Bevaras, CA 5år	Ingår i diariet
Kvalitetsdokument	CICERON DoÄ	ja	nej	Bevaras, CA 5år	Ingår i diariet. Dokumentation av valt verktyg samt rapporter och eventuella åtgärdsplaner eller motsvarande
Arbetsordning/reglemente	CICERON DoÄ	ja	nej	Bevaras, CA 5år	Ingår i diariet
Utredningar slutrapporter	CICERON DoÄ	ja		Bevaras, CA 5år	Ingår i diariet
<b>UPPFÖLJNING</b>					
Verksamhetsberättelser, årsberättelse	CICERON DoÄ	ja	nej	Bevaras, CA 5år	Ingår i diariet
Statistik till andra myndigheter	CICERON DoÄ	Ja	nej	Bevaras, CA 5år	T.ex. SCB, Socialstyrelsen
Statistik	CICERON DoÄ	ja	nej	Bevaras, CA 5år	T.ex. till nämnden eller egen statistik
Enkäter som besvaras av verksamheten	CICERON DoÄ	ja	nej	Bevaras	Bevara som de speglar verksamheten och de går att bevara
Enkäter utskickade från verksamheten	CICERON DoÄ	ja	nej	Bevaras, CA 5år	Ingår i diariet

**INFORMATIONSHANTERINGSPLAN**  
**Omsorgsförvaltningen**

Handlingstyp, serie	Förvaring/Sortering/IT-system	Diarieförs Ja/Nej	Sekretess Ja/Nej	Bevaras, till CA/Gallras, gallringsfrist	Anmärkning:
Sammanställning av enkäter	CICERON DoÄ	ja	nej	Bevaras, CA 5år	Sammanställningen Bevaras, svaren gallras när sammanställning är gjord
Internkontroll	CICERON DoÄ	ja	nej	Bevaras, CA 5år	Ingår i diariet
Projektrapporter	CICERON DoÄ	ja	nej	Bevaras, CA 5år	Se även gemensamt gallringsbeslut för projekt och EU-projekt (på Intranätet)
Tillsynsärenden och tillståndsärenden	CICERON DoÄ	ja	Kan förekomma	Bevaras, CA 5år	T.ex. IVO och JO
Synpunkter på omsorgsförvaltningen	DF-respons	nej	Kan förekomma	Bevaras	
Sammanställning av synpunkter	CICERON DoÄ	Ja	nej	Bevaras, CA 5år	Sammanställning redovisas i omsorgsnämnden 2ggr/år
<b>ADMINISTRATION</b>					
Diarielistor	CICERON DoÄ	ja	nej	Bevaras, CA 5år	Utskrift görs på arkivbeständigt papper. Ingår i diariet.
Diarieförda handlingar	CICERON DoÄ	ja	Kan förekomma	Bevaras, CA 5år	Ärenden av mindre betydelse kan gallras
Korrespondens av vikt	CICERON DoÄ	ja	Kan förekomma	Bevaras, CA 5år	
Postlista	CICERON DoÄ	ja	nej	Gallras vid inaktualitet	Ofta integrerade i diariesystemet
Korrespondens av ringa betydelse, t.ex. cirkulär, kursinbjudningar		nej		Gallras vid inaktualitet	Se även gemensamt gallringsbeslut för Hedemora Kommun

**INFORMATIONSHANTERINGSPLAN**  
**Omsorgsförvaltningen**

Handlingstyp, serie	Förvaring/Sortering/IT-system	Diarieförs Ja/Nej	Sekretess Ja/Nej	Bevaras, till CA/Gallras, gallringsfrist	Anmärkning:
<b>INFORMATION</b>					
Tryckt informationsmaterial	CICERON DoÄ	ja	nej	Bevaras, CA 5år	T.ex. egna broschyrer om verksamheten (ett arkiv ex bevaras) Bevaras i den mån de speglar verksamheten och är av intresse
Hemsida	Digitalt	nej	nej	Bevaras, e- arkiv*	*En ögonblicksbild/dokumentation av hemsidan tas två gånger per år av Earkivcentrum i Dalarna och bevaras i kommunens E-arkiv. Ett bevarande ska även ske vid större förändringar på hemsidan, såsom ny leverantör eller utseende (enligt SKR:s riktlinjer, edelegationen "Myndigheters användning av sociala medier").
Intranät	Digitalt	nej	nej	Bevaras	Ögonblicksbild två gånger per år utreds
Fotografier, ljudband, film etc. som rör verksamheten	CICERON DoÄ	ja	Kan förekomma	Bevaras, CA 5år	Bevaras i den mån de speglar verksamheten och är av intresse
Reklam via mejl	Outlook			Gallras vid inaktualitet	Ej relevant reklam gallras omgående
<b>PERSONAL</b>					
Anställning	Personec	Nej	Nej	bevaras	
Annonser	Visma	ja	nej	Bevaras, CA 5år	

**INFORMATIONSHANTERINGSPLAN**  
**Omsorgsförvaltningen**

Handlingstyp, serie	Förvaring/Sortering/IT-system	Diariet Ja/Nej	Sekretess Ja/Nej	Bevaras, till CA/Gallras, gallringsfrist	Anmärkning:
Ansökningshandlingar för anställd	Visma	nej	Kan förekomma	Bevaras, CA 5år	
Ansökningshandlingar ej anställd	Visma	nej	Kan förekomma	2 år	På grund av möjligheten att överklaga enligt § 23 som en del av tjänstetillsättningsärendet
Intresseanmälan/spontanansökan	Visma	Nej	Kan förekomma	Gallras vid inaktualitet	
Anställningsavtal	Visma	nej	Kan förekomma	Bevaras, CA 5år	Original ligger i personalakt
Handlingar rörande anställningsförhållande Anställningsinformation: kortvarig inkl. lönesättning	PERSONEC Lönesystem		Kan förekomma		Original till löneavdelningen personalakt
Handlingar rörande anställningsförhållande: uppsägning sjukersättning	PERSONEC Lönesystem		Kan förekomma		Original till löneavdelningen personalakt
Handlingar rörande anställningsförhållande Anställningsinformation: omreglering av tjänst	PERSONEC Lönesystem	nej			Original till HR, personalakt
Meddelande om bisysslor	Winlas	Ja	Kan förekomma	Gallras vid inaktualitet	Original till HR, personalakt
Ledighetsansökan som ej registreras i Personec: fackligt uppdrag med lön, fackligt uppdrag utan lön, politiskt uppdrag med lön, politiskt uppdrag utan lön, barn/ havandeskapsledighet,	PERSONEC Lönesystem	Nej			Original till HR, personalakt

**INFORMATIONSHANTERINGSPLAN**  
**Omsorgsförvaltningen**

Handlingstyp, serie	Förvaring/Sortering/IT-system	Diarieförs Ja/Nej	Sekretess Ja/Nej	Bevaras, till CA/Gallras, gallringsfrist	Anmärkning:
studieledighet partiell ledighet, annan längre ledighet					
Friskvårdskvitton	Pärm NA	Nej		5år	
<b>Varsel om uppsägning ska alltid bifogas besked</b>					
Besked – Tidsbegränsad anställning upphörande Begäran om företrädesrätt	Pärm NA	Nej		2 år	Besked – tidsbegränsad anställnings upphörande, företrädesrätt, förvaras i pärm. Gallras efter tidigast 2 år.
Uppsägning på grund av arbetsbrist	CICERON DoÄ	ja	Kan förekomma	Kopia gallras efter tidigast 2 år	Original till HR, personalakt <b>Företrädesrätt</b> diarieföras och bevaras i diariet i minst 1 år
Uppsägning på grund av arbetsbrist, fler än 10 stycken	CICERON DoÄ	ja	Kan förekomma	Kopia gallras efter tidigast 2 år	Original till HR, personalakt
Tjänstgöringsintyg	PERSONEC Lönesystem	nej	Kan förekomma	Bevaras	
Sjukförsäkrans	PERSONEC Lönesystem	nej	Kan förekomma		Sjukanmälan i Personec
Läkarintyg	PERSONEC ADATO	nej	ja	Gallras vi inaktuellitet	Skickas till löneavdelningen från ansvarig chef endast period
Anmälan om arbetsskada, tillbud	KIA	nej	Kan förekomma	Bevaras	Skickas av ansvarig chef till personalavdelningen, registreras där. Original skickas till Försäkringskassan

**INFORMATIONSHANTERINGSPLAN**  
**Omsorgsförvaltningen**

Handlingstyp, serie	Förvaring/Sortering/IT-system	Diariet Ja/Nej	Sekretess Ja/Nej	Bevaras, till CA/Gallras, gallringsfrist	Anmärkning:
Rehabiliteringsutredningar	ADATO	nej	Ja	10 år	Finns beskrivande dokument hur hanteringen ska gå till
LAS listor/ Digitala LAS listor/arbetsmaterial	G:	nej	Kan förekomma	Gallras vid inaktualitet	Digitalt i Excel fil. Arbetsmaterial gallras vid inaktualitet
Meritsammanställningar	CICERON DoÄ	ja		Gallras efter tidigast 2 år	
Återbesättningsprövning av tjänst	CICERON DoÄ	ja		Bevaras	
Avtackningar av: Pensionärer, 25-åringar	Winlas	nej		Gallras vid inaktualitet	
Avtal med konsulter/uppdragstagare	CICERON DoÄ	ja	Kan förekomma	Bevaras, CA 5år	Ingår i diariet
Utbildningsbevis/-intyg	CICERON DoÄ	ja	Kan förekomma	Bevaras, CA 5år	Ingår i diariet
Dokument arbete hemifrån	IT-system Pärm NA	nej		2 år	Eller vid anställnings upphörande
Personalakter				Bevaras	Läggs upp av HR
Medarbetarsamtal, dokumentation	Winlas	Nej	Kan förekomma	<del>2-år</del> Inaktualitet	Gallras när medarbetaren avslutar sin anställning
Flexitid	PERSONEC Lönesystem	Nej	Nej	Bevaras	Löneavdelningen personalakt

**INFORMATIONSHANTERINGSPLAN**  
**Omsorgsförvaltningen**

Handlingstyp, serie	Förvaring/Sortering/IT-system	Diarieförs Ja/Nej	Sekretess Ja/Nej	Bevaras, till CA/Gallras, gallringsfrist	Anmärkning:
<b>LÖN</b>					
Underlag för löneutbetalning, t.ex. sjukanmälan, vård av barn	PERSONEC Lönesystem	Nej	Nej	Bevaras	Underlag för löneutbetalning Registreras i IT-systemet Personec och hanteras av lönekontoret
Ansökan som inte registreras i IT-systemet t.ex. tjänstledighet vid förtroendeuppdrag barn-, studie och annan längre ledighet,	PERSONEC Lönesystem NA	nej		2 år	Skickas till HR
Statistik sjukfrånvaro	CICERON DoÄ	Ja	Nej	Bevaras	
<b>ARBETSMILJÖ</b>					
Arbetsmiljöbesiktning, t.ex. skyddsronder	KIA	nej	nej	3 år*	*Om nya upprättas varje år
Protokoll, arbetsmiljö (arbetsmiljöronder, skyddsronder)	CICERON DoÄ	ja	nej	Bevaras	Ingår i diariet
Systematiskt arbetsmiljöarbete, dokumentation	CICERON DoÄ	ja	nej	Bevaras	Myndighetsspecifik dokumentation bevaras
Systematiskt brandskyddsarbete, dokumentation	IT-stöd för brandskyddsarbete	nej	nej	Bevaras	
Riskbedömningar & handlingsplaner	CICERON DoÄ	ja	nej	Bevaras	Ingår i diariet
Anmälan om arbetsskada/tillbud	KIA	ja	Kan förekomma	Bevaras	
Arbetsmiljöutredningar	CICERON DoÄ	Ja	Kan förekomma	Bevaras	Ofta utförda av extern konsult, avser till exempel teamutveckling , kartläggning av psykosociala



**INFORMATIONSHANTERINGSPLAN**  
**Omsorgsförvaltningen**

Handlingstyp, serie	Förvaring/Sortering/IT-system	Diarieförs Ja/Nej	Sekretess Ja/Nej	Bevaras, till CA/Gallras, gallringsfrist	Anmärkning:
					förhållanden, utredning av inomhusmiljö som ventilation
<b>Personuppgiftsadministration</b>					
Nämndens riktlinje angående behandling av personuppgifter	CICERON DoÄ	ja		Bevaras	Ingår i protokoll, protokollsbilagor och/eller diarieförda handlingar
Rutiner och vägledning angående behandling av personuppgifter	CICERON DoÄ Intranätet	Ja			
Anmälan av behandling av personuppgifter	CICERON DoÄ	Ja		Gallras vid inaktualitet	DSO-diariet. Anmälan skickas in via e-tjänsten Open ePlattform till dataskyddsombudet som diarieför behandlingen i DSO-diariet. Anmälan kan gallras ur e-tjänsten när personuppgiftsbehandlingen är registrerad i diariet.
Anmälan om personuppgiftsincident	CICERON DoÄ		Kan förekomma	Bevaras	DSO-diariet. Anmälan skickas in via e-tjänsten Open ePlattform till dataskyddsombudet som diarieför behandlingen i DSO-diariet.
Konsekvensbedömningar och förhandsråd	CICERON DoÄ		Kan förekomma	Bevaras	Skickas till dataskyddsombud som diarieför i ärendeakt i DSO-diariet
Risk och sårbarhetsanalyser	CICERON DoÄ		Kan förekomma	Gallras vid inaktualitet	Skickas till dataskyddsombud som diarieför i ärendeakt i DSO-diariet
Dokumentation/underlag kring upprättande av konsekvensbedömningar, förhandssamråd, risk och sårbarhetsanalyser	CICERON DoÄ		Kan förekomma	Gallras vid inaktualitet	Ärendeakt (DSO)

**INFORMATIONSHANTERINGSPLAN**  
**Omsorgsförvaltningen**

Handlingstyp, serie	Förvaring/Sortering/IT-system	Diarieförs Ja/Nej	Sekretess Ja/Nej	Bevaras, till CA/Gallras, gallringsfrist	Anmärkning:
Registerförteckningar	CICERON DoÄ			Bevaras	DSO-diariet
Begäran om registerutdrag samt svar	CICERON DoÄ			Bevaras/ Gallras, 1 år	Ärendehandläggning kring begäran om registerutdrag/information om den registrerades personuppgifter och övriga rättigheter; artikel 15-23 GDPR, hanteras av dataskyddsspecialist. I de fall en begäran av registerutdrag leder till ett avslag eller delvis maskering av sekretess ska själva begäran och avslaget diarieföras i DSO-diariet och bevaras. Övriga begäran kan gallras. Avslaget är överklagbart.
<b>EKONOMI/BUDGET</b>					
Nämndens budgetförslag	CICERON DoÄ	Ja		Bevaras, CA 5år	Ingår i diariet. Slutlig budget förvaras på ekonomikontoret.
Uppföljning och prognos av budgetförslaget	CICERON DoÄ	Ja		Bevaras, CA 5år	Ingår i diariet. Slutlig budget förvaras på ekonomikontoret.
Bokslut	CICERON DoÄ	Ja		Bevaras, CA 5år	Ingår i diariet. Slutlig budget förvaras på ekonomikontoret.
Projektansökningar med underlag till staten	CICERON DoÄ	Ja		Bevaras, CA 5år	Ingår i diariet
Utbetalningslistor över statsbidrag	CICERON DoÄ	Ja		10 år	
Ansökningar om ersättning från Migrationsverket	CICERON DoÄ			10 år	

**INFORMATIONSHANTERINGSPLAN**  
**Omsorgsförvaltningen**

Handlingstyp, serie	Förvaring/Sortering/IT-system	Diarieförs Ja/Nej	Sekretess Ja/Nej	Bevaras, till CA/Gallras, gallringsfrist	Anmärkning:
Underlag till ansökningar om ersättning från Migrationsverket	Pärm NA			2 år	Under förutsättning att ansvarsfrihet för nämnden beviljats
Ansökan om föreningsbidrag	CICERON DoÄ	Ja		Bevaras, CA 5år	Sammanställningen och underlag bevaras
<b>ALLMÄN ADMINISTRATIV VERKSAMHET IFO</b> (Nedan redovisas sådana handlingar som inte tillhör personakterna inom individ- och familjeomsorgen. Handlingar som inte tillhör ärende ska inte förvaras i personakt, eftersom de inte i onödan ska förlänga gallringstiden.)					
Protokoll och mötesanteckningar från samarbetsgrupp mellan socialtjänst, skola, polis eller liknande	CICERON DoÄ	Ja		Bevaras, CA 5år	Ingår i diariet
Tillsynsrapporter över enskilt bedrivna verksamheter (bör ingå i diarieförda handlingar)	CICERON DoÄ	Ja		Bevaras, CA 5år	Ingår i diariet
Avtal med enskilda utförare (bör ingå i diarieförda handlingar)	CICERON DoÄ	Ja		Bevaras, CA 5år	Ingår i diariet
Korrespondens med enskilda utförare (bör ingå i diarieförda handlingar)	CICERON DoÄ	Ja		Bevaras, CA 5år	Ingår i diariet
Anmälningar som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende	Pärm NA	Nej	Ja	Gallras, 5 år	T.ex. anmälningar enligt 14 kap 1 § socialtjänstlagen
Rapporter/meddelande som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende	Pärm NA	Nej	Ja	Gallras, 2 år	T.ex. polisrapporter, LOB, meddelande om avhysning, hyresskuld, el skuld m.m. Diarieförs eller Registreras på

**INFORMATIONSHANTERINGSPLAN**  
**Omsorgsförvaltningen**

Handlingstyp, serie	Förvaring/Sortering/IT-system	Diarietörs Ja/Nej	Sekretess Ja/Nej	Bevaras, till CA/Gallras, gallringsfrist	Anmärkning:
					annat sätt enligt sekretesslagens regler
Register över rapporter och meddelanden som inte ger upphov till ärenden	Pärm NA	Nej	Ja	Gallras, 2år	
Hyreskontrakt, besiktningssprotokoll, etc. för bostäder som tillhandahålls av socialtjänsten	Pärm NA			Gallras, 2 år efter det att kontrakt upphört att gälla	Under förutsättning att hyresskuld eller besiktningssanmärkning inte kvarstår
Meddelande om placering inom kommun av barn från annan kommun	Pärm NA		Ja	Gallras, När placeringen upphört	Om man inte får kännedom om när en placering upphör kan meddelandena gallras 5 år efter sista notering
<b>ALLMÄN ADMINISTRATION INOM OMSORGEN OM FUNKTIONSHINDRADE</b>					
Protokoll och mötesanteckningar från samverkan med frivilligorganisationer				Bevaras	
Diarietörda handlingar	CICERON DoÄ			Bevaras	Handlingar i bagatellartade ärenden kan gallras
Anmälan till ansvarig nämnd enligt 24 a § LSS	CICERON DoÄ	Ja	Ja	Bevaras	Bör ingå i diarietörda handlingar
Anmälningar enligt 14 kap 2§ SoL (Lex-Sarah-anmälningar)	DF-respons CICERON DoÄ	Ja	Kan förekomma	Bevaras	Bör ingå i diarietörda handlingar
Uppgifter enligt 15 a § LSS om insatsberättigade enligt 9 § LSS till Socialstyrelsen	CICERON DoÄ	Ja		Bevaras	Bör ingå i diarietörda handlingar

**INFORMATIONSHANTERINGSPPLAN**  
**Omsorgsförvaltningen**

<b>Handlingstyp, serie</b>	<b>Förvaring/Sortering/IT-system</b>	<b>Diarieförs Ja/Nej</b>	<b>Sekretess Ja/Nej</b>	<b>Bevaras, till CA/Gallras, gallringsfrist</b>	<b>Anmärkning:</b>
Anmälan till Länsstyrelsen av personskada	CICERON DoÄ	Ja	Kan förekomma	Bevaras	Bör ingå i diarieförda handlingar
Kvalitetsdokument, process- och organisationsbeskrivningar	CICERON DoÄ	Ja		Bevaras	Bör ingå i diarieförda handlingar
Dokumentation av egenproducerade utbildningar och informationsinsatser för personal, anhöriga etc.				Bevaras	
Egenproducerat informationsmaterial om funktionshinder och stödformer				Bevaras	
Avtal med andra kommuner	CICERON DoÄ	Ja	Kan förekomma	Bevaras	Bör ingå i diarieförda handlingar
Avtal med entreprenörer	CICERON DoÄ	Ja	Kan förekomma	Bevaras	Bör ingå i diarieförda handlingar
Avtal med enskilda	CICERON DoÄ	Ja	Kan förekomma	Bevaras	Bör ingå i diarieförda handlingar
Statistik med enskilda	CICERON DoÄ	Ja	Kan förekomma	Bevaras	Bör ingå i diarieförda handlingar
<b>ALLMÄN ADMINISTRATION INOM ÄLDREOMSORGEN</b>					
Protokoll från pensionärsråd, förtroenderåd och motsvarande organ	CICERON DoÄ	Ja		Bevaras	
Diarieförda handlingar	CICERON DoÄ	Ja	Kan förekomma	Bevaras	Handlingar i bagatellartade ärenden kan gallras
Styr- och policydokument rörande verksamheten	CICERON DoÄ	Ja		Bevaras	Bör ingå i diarieförda handlingar

**INFORMATIONSHANTERINGSPLAN**  
**Omsorgsförvaltningen**

<b>Handlingstyp, serie</b>	<b>Förvaring/Sortering/IT-system</b>	<b>Diariet</b> Ja/Nej	<b>Sekretess</b> Ja/Nej	<b>Bevaras, till CA/Gallras, gallringsfrist</b>	<b>Anmärkning:</b>
Dokumentation från metod- och verksamhetsutveckling	CICERON DoÄ NA	Ja		Bevaras	Bör ingå i diariet
Dokumentation från kvalitetsarbete	CICERON DoÄ	Ja		Bevaras	Kan ingå i diariet eller i annat system
Anmälningar till ansvarig nämnd enligt 14 kap 2 § SoL (Lex Sarah)	DF-respons CICERON DoÄ	Ja	Ja	Bevaras	Bör ingå i diariet
Årsstatistik över antal brukare i olika verksamhetsformer	CICERON DoÄ	Ja	Nej	Bevaras	Kan ingå i diariet
Brukarenkäter	Pärm NA	Nej	Kan förekomma	Gallras vid inaktualitet	När sammanställning gjorts
Sammanställning av brukarenkäter	CICERON DoÄ	Ja	Nej	Bevaras	Bör ingå i diariet
Förteckningar över institutioner och serviceinrättningar				Bevaras	
Tillsynsrapporter över enskilt bedrivna verksamheter	CICERON DoÄ	Ja		Bevaras	Bör ingå i diariet
Avtal med enskilda utförare	CICERON DoÄ	Ja	Kan förekomma		Bör ingå i diariet
Korrespondens med enskilda utförare	CICERON DoÄ	Ja	Kan förekomma		Bör ingå i diariet
<b>RÅDGIVNING</b> <b>Socialt stöd, service</b>					Verksamheten kan bedrivas i form av ex. familjerådgivning, familjecentral, ungdomsmottagningen, stöd till unga brottsoffer
Årsberättelse/verksamhetsberättelse	CICERON DoÄ	Ja		Bevaras	Ingår i diariet

**INFORMATIONSHANTERINGSPLAN**  
**Omsorgsförvaltningen**

Handlingstyp, serie	Förvaring/Sortering/IT-system	Diarieförs Ja/Nej	Sekretess Ja/Nej	Bevaras, till CA/Gallras, gallringsfrist	Anmärkning:
Statistik som visar hur mycket de olika typerna av rådgivning har utnyttjats	CICERON DoÄ	Ja	Nej	Bevaras	Ingår i diariet
Aktualisering Råd och Stöd	Pulsen Combine, Procapita/Life Care	Nej	Ja	2 år	Som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende
<b>MYNDIGHET</b> Alla verksamheter, handlingar i akt					<b>5 år/Bevaras, vid gallring innebär det att handlingar gallras enligt föreskrift i 12 kap 1-2 § SoL (handlingar rörande personer födda dag 5, 15, 25 i varje månad Bevaras)</b>
Anmälningar som tillhör ärende eller ger upphov till ärende	Pulsen Combine, Procapita/LifeCare Pappersakt NA	Nej	Ja	5 år/Bevaras, CA 5år	
Rapporter och meddelanden som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende	Pärm NA	Nej	Ja	2 år	Diariieförs eller registreras på annat sätt enligt sekretesslagens regler
Register över rapporter och meddelanden som inte ger upphov till ärende	Pärm NA	Nej	Ja	2 år	
Ansökningar med eventuellt bilagor	Pulsen Combine, Procapita/LifeCare Pappersakt NA	Nej	Ja	5 år/Bevaras, CA 5år	Gäller ej ekonomiskt bistånd
Akt, aktanteckningar	Pulsen Combine, Procapita/LifeCare Pappersakt NA	Nej	Ja	5 år/Bevaras, CA 5år	
Utredningar i enskilt ärende	Pulsen Combine, Procapita/LifeCare Pappersakt NA	Nej	Ja	5 år/Bevaras, CA 5år	
Beslut i enskilt ärende om bistånd och/eller insats	Pulsen Combine, Procapita/LifeCare Pappersakt NA	Nej	Ja	5 år/Bevaras, CA 5år	
Överklagande, med bilagor	Pulsen Combine, Pappersakt NA	Nej	Ja	5 år/Bevaras, CA 5år	

**INFORMATIONSHANTERINGSPLAN**  
**Omsorgsförvaltningen**

<b>Handlingstyp, serie</b>	<b>Förvaring/Sortering/IT-system</b>	<b>Diariet</b> <b>Ja/Nej</b>	<b>Sekretess</b> <b>Ja/Nej</b>	<b>Bevaras, till</b> <b>CA/Gallras,</b> <b>gallringsfrist</b>	<b>Anmärkning:</b>
Beslut/domar i förvaltningsdomstol	Pulsen Combine, Procapita/LifeCare Pappersakt NA		Ja	5 år/Bevaras, CA 5år	
Kallelser till rättegång, möte med handläggare m.m.	Pulsen Combine Pappersakt NA	Nej	Ja	Gallras vid inaktualitet	
Dokumentation av planering som rör den enskilde t.ex. arbetsplaner, genomförandeplaner, vårdplan	Pulsen Combine, Procapita/LifeCare Pappersakt NA	Nej	Ja	5 år/Bevaras, CA 5år	
Remisser t.ex. arbetsförmedling, regionen, (BUP, VUP)	Pulsen Combine, Procapita/LifeCare	Nej	Ja	Gallras vid inaktualitet	
Ansökningar om vård på institution	Pulsen Combine, Pappersakt NA	Nej	Ja	5 år/Bevaras, CA 5år	
Meddelande om utskrivning från institution eller liknande		Nej	Ja	Gallras vid inaktualitet	
Kopior av räkningar från läkare, laboratorier, institutioner m.m. (räkningar för undersökningar utförda på uppdrag av socialtjänsten)	Pulsen Combine, Pappersakt NA	Nej	Ja	2 år	
Överenskommelse	Pulsen Combine, Pappersakt NA	Nej	Ja	5år/bevaras	
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Pulsen Combine, Pappersakt NA	Nej	Ja	5 år/Bevaras, CA 5år	
Upprättande handlingar av betydelse i ärendet	Pulsen Combine, Pappersakt NA	Nej	Ja	5 år/Bevaras, CA 5år	
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Pärm NA	Nej	Ja	Gallras vid inaktualitet	



**INFORMATIONSHANTERINGSPLAN**  
**Omsorgsförvaltningen**

<b>Handlingstyp, serie</b>	<b>Förvaring/Sortering/IT-system</b>	<b>Diariet</b> <b>Ja/Nej</b>	<b>Sekretess</b> <b>Ja/Nej</b>	<b>Bevaras, till</b> <b>CA/Gallras,</b> <b>gallringsfrist</b>	<b>Anmärkning:</b>
Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Pärm NA	Nej	Ja	Gallras vid inaktualitet	
Registerkontroller som utgör underlag för beslut	Pulsen Combine, Pappersakt NA	Nej	Ja	5 år/Bevaras, CA 5år	Ska tillföras akten i läsbar form
Registerkontroller som endast har tillfällig betydelse		Nej	Ja	Gallras vid inaktualitet	
Fullmakter	Pulsen Combine, Pappersakt NA	Nej	Ja	5 år/Bevaras, CA 5år	
Kontrakt och avtal av rutinmässig karaktär. T.ex. hyresavtal, avtal rörande städning och utrustningar	Pärm NA	Nej	Ja	2 år	Efter avtal upphört att gälla
Kopior av hyreskontrakt, besiktningssprotokoll etc.	Pärm NA	Nej	Ja	Gallras vid inaktualitet	
Meddelanden från hyresvärd (hyresskulder, uppsägningar etc.)	Pärm NA	Nej	Ja	Gallras vid inaktualitet	
Underrättelser från kronofogdemyndigheten om avhysning	Pärm NA	Nej	Ja	Gallras vid inaktualitet	
Polisrapporter om brott eller misstanke om brott	Pärm NA	Nej	Ja	Gallras vid inaktualitet	Om de inte ligger till grund för beslut om insats inom socialtjänsten
<b>Yttrande till andra myndigheter</b>					
Yttrande i körkortsärende	Pulsen Combine, Procapita/LifeCare Pappersakt NA		Ja	5 år/Bevaras, CA 5år	
Yttrande till åklagare, andra myndigheter och allmän domstol	Pulsen Combine, Procapita/LifeCare Pappersakt NA		Ja	5 år/Bevaras, CA 5år	

**INFORMATIONSHANTERINGSPLAN**  
**Omsorgsförvaltningen**

Handlingstyp, serie	Förvaring/Sortering/IT-system	Diarieförs Ja/Nej	Sekretess Ja/Nej	Bevaras, till CA/Gallras, gallringsfrist	Anmärkning:
Yttrande i vapenärende	Pulsen Combine, Procapita/LifeCare Pappersakt NA		Ja	5 år/Bevaras, CA 5år	
Begäran om handräckning	Pulsen Combine, Procapita/LifeCare Pappersakt NA	Nej	Ja	5 år/Bevaras, CA 5år	
Efterlysningar	Pulsen Combine, Procapita/LifeCare Pappersakt NA		Ja	5 år/Bevaras, CA 5år	
<b>Handlingar inkomna från andra myndigheter</b>					Bevaras/gallras enligt reglerna i SoL om de angår eller föranleder ärende
Meddelande om förundersökning			Ja	Gallras vid inaktualitet	
Förundersökningsprotokoll			Ja	Gallras vid inaktualitet	
Meddelande om åtalsunderlåtelse/att åtal ska väckas			Ja	Gallras vid inaktualitet	
Handlingar rörande rättshjälp			Ja	Gallras vid inaktualitet	
Domar			Ja	Gallras vid inaktualitet	
<b>EKONOMISKT BISTÅND FÖRSÖRJNINGSSTÖD</b>					<b>5 år/Bevaras, vid gallring innebär det att handlingar gallras enligt föreskrift i 12 kap 1-2 § SoL (handlingar rörande personer födda dag 5, 15, 25 i varje månad Bevaras)</b>
Ansökningar från enskild om bistånd	Pulsen Combine, Procapita/LifeCare Pappersakt NA	Nej	Ja	5 år/Bevaras, CA 5år	

**INFORMATIONSHANTERINGSPLAN**  
**Omsorgsförvaltningen**

Handlingstyp, serie	Förvaring/Sortering/IT-system	Diarietörs Ja/Nej	Sekretess Ja/Nej	Bevaras, till CA/Gallras, gallringsfrist	Anmärkning:
Bilagor till enskilda ansökan om bistånd	Pulsen Combine, Pappersakt NA	Nej	Ja	2 år	Exempelvis kostnadsförslag glasögon och tandvård, beviljade hyres- och elskulder. Kan gallras under förutsättning att notering i personakten skett av uppgifter om bilagan (typ av bilaga samt summa)
Övriga bilagor till enskilda ansökan om bistånd	Pulsen Combine, Pappersakt NA	Nej	Ja	Gallras vid inaktualitet	Exempelvis pappersansökan, kvitton, hyresavier, läkarvård etc. Rensas regelbundet ur akten efter tre månader
Uppgifter om bilaga samt summa som noterats i personakten	Pulsen Combine, Procapita/LifeCare Pappersakt NA	Nej	Ja	5 år/Bevaras, CA 5år	
Akt, aktanteckningar	Pulsen Combine, Procapita/LifeCare Pappersakt NA	Nej	Ja	5 år/Bevaras, CA 5år	
Utredningar i enskilt ärende	Pulsen Combine, Procapita/LifeCare Pappersakt NA	Nej	Ja	5 år/Bevaras, CA 5år	
Beslut i enskilt ärende om bistånd	Pulsen Combine, Procapita/LifeCare Pappersakt NA	Nej	Ja	5 år/Bevaras, CA 5år	
Överklaganden, med bilagor	Pulsen Combine, Procapita/LifeCare Pappersakt NA	Nej	Ja	5 år/Bevaras, CA 5år	
Beslut/domar i förvaltningsdomstol	Pulsen Combine, Procapita/LifeCare Pappersakt NA		Ja	5 år/Bevaras, CA 5år	
Återkravs handlingar	Pulsen Combine, Procapita/LifeCare Pappersakt NA	Nej	Ja	5 år/Bevaras, CA 5år	
Dokumentation av planering som rör den enskilde, t.ex. överenskommelser, handlingsplaner, arbetsplaner	Pulsen Combine, Procapita/LifeCare Pappersakt NA	Nej	Ja	5 år/Bevaras, CA 5år	

**INFORMATIONSHANTERINGSPLAN**  
**Omsorgsförvaltningen**

<b>Handlingstyp, serie</b>	<b>Förvaring/Sortering/IT-system</b>	<b>Diarieförs Ja/Nej</b>	<b>Sekretess Ja/Nej</b>	<b>Bevaras, till CA/Gallras, gallringsfrist</b>	<b>Anmärkning:</b>
Skriftlig information till och från andra enheter inom socialtjänsten och andra myndigheter	Pappersakt NA	Nej	Ja	5 år/Bevaras, CA 5år	
Meddelanden från hyresvärd, elbolag, kronofogdemyndighet om skulder, uppsägning och avhysning	Pulsen Combine, Procapita/LifeCare Pappersakt NA	Nej	Ja	Gallras vid inaktualitet	
Kallelser till möte med handläggare m.m.		Nej	Ja	Gallras vid inaktualitet	
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Pulsen Combine, Pappersakt NA	Nej	Ja	5 år/Bevaras, CA 5år	
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Pulsen Combine, Procapita/LifeCare Pappersakt NA	Nej	Ja	5 år/Bevaras, CA 5år	
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär		Nej	Ja	Gallras vid inaktualitet	
Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär		Nej	Ja	Gallras vid inaktualitet	
Registerkontroller som utgör underlag för beslut	Pulsen Combine, Pappersakt NA	Nej	Ja	5 år/Bevaras, CA 5år	Tillförs akten i läsbar form exempelvis bilregistret
Registerkontroller som endast har tillfällig betydelse	Pärm NA	Nej	Ja	Gallras vid inaktualitet	

**INFORMATIONSHANTERINGSPLAN**  
**Omsorgsförvaltningen**

Handlingstyp, serie	Förvaring/Sortering/IT-system	Diarieförs Ja/Nej	Sekretess Ja/Nej	Bevaras, till CA/Gallras, gallringsfrist	Anmärkning:
<b>BARN- OCH UNGDOMSSEKTIONEN</b>					<b>5 år/Bevaras, vid gallring innebär det att handlingar gallras enligt föreskrift i 12 kap 1-2 § SoL (handlingar rörande personer födda dag 5, 15, 25 i varje månad Bevaras)</b>  <b>Sådana avtal om boende, vårdnad och umgänge som socialnämnden har godkänt, får inte gallras förrän barnet fyllt 18 år (12 kap. 2 § SoL).</b>
<b>Familjerätt, faderskap och föräldraskap</b>					
Underrättelser från Skatteverket om nyfött barn, som inte tillhör faderskap- eller föräldraskapsärende	Pulsen Combine, Procapita/LifeCare Pappersakt NA		Ja	Gallras vid inaktualitet	T.ex. vid gemensam vårdnad
Underrättelse från Skatteverket om nyfött barn till ogift mor	Pulsen Combine, Procapita/LifeCare Pärm NA		Ja	Bevaras, CA 5år	
Brev till modern med anledning av underrättelse om nyfött barn	Pulsen Combine, Procapita/LifeCare Pärm NA		Ja	Bevaras, CA 5år	T.ex. vid gemensam vårdnad
Underrättelse från Skatteverket om inflyttat barn	Pulsen Combine, Procapita/LifeCare Pärm NA		Ja	Bevaras, CA 5år	
Akt, aktanteckningar	Pulsen Combine, Procapita/LifeCare Pappersakt NA		Ja	Bevaras, CA 5år	
S-protokoll för utredande av faderskap	Pärm NA		Ja	Bevaras, CA 5år	S = Sambo Har ersatts med U-protokoll

**INFORMATIONSHANTERINGSPLAN**  
**Omsorgsförvaltningen**

Handlingstyp, serie	Förvaring/Sortering/IT-system	Diarieförs Ja/Nej	Sekretess Ja/Nej	Bevaras, till CA/Gallras, gallringsfrist	Anmärkning:
MF-protokoll för utredande av faderskap	Pärm NA		Ja	Bevaras, CA 5år	M = Mor, F = Far Har ersatts med U-protokoll
Ä-protokoll för utredande av faderskap	Pärm NA		Ja	Bevaras, CA 5år	Ä = om faderskapspresumtionen för mannen i äktenskapet ifrågasätts Har ersatts med U-protokoll
U-protokoll för utredande av faderskap	Pulsen Combine, Pärm NA		Ja	Bevaras, CA 5år	U = Utredning av faderskap, föräldraskap, ensamstående, eller faderskap/moderskap om någon av föräldrarna ändrat könstillhörighet
Faderskaps-föräldraskapserkännande/ bekräftelser	Pärm NA		Ja	Bevaras, CA 5år	
Anmälningar om faderskap, föräldraskap	Pärm NA		Ja	Bevaras, CA 5år	
Identitetsstärkande handlingar	Pärm NA		Ja	Bevaras, CA 5år	
Handlingar om vårdnad om barn	Pärm NA		Ja	Bevaras, CA 5år	T.ex. om någon av föräldrarna har utländsk bakgrund
Intyg (ultraljudsundersökningar, förlossning, utveckling etc.)	Pärm NA		Ja	Bevaras, CA 5år	
Handlingar i rättsgenetiska och rättskemiska undersökningar	Pärm NA		Ja	Bevaras, CA 5år	
Underlag och beslut rörande nedläggning av faderskaps-föräldraskapsutredning	Pärm NA		Ja	Bevaras, CA 5år	

**INFORMATIONSHANTERINGSPLAN**  
**Omsorgsförvaltningen**

<b>Handlingstyp, serie</b>	<b>Förvaring/Sortering/IT-system</b>	<b>Diarieförs Ja/Nej</b>	<b>Sekretess Ja/Nej</b>	<b>Bevaras, till CA/Gallras, gallringsfrist</b>	<b>Anmärkning:</b>
Handlingar i ärende rörande hävande av faderskap eller föräldraskap	Pärm NA		Ja	Bevaras, CA 5år	
Beslut/domar	Pärm NA		Ja	Bevaras, CA 5år	
Anmälan om gemensam vårdnad	Pärm NA		Ja	Bevaras, CA 5år	Original skickas till Skatteverket
Kallelser till rättegång, möte med handläggare m.m.			Ja	Gallras vid inaktualitet	
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärende	Pärm NA		Ja	Bevaras, CA 5år	
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Pulsen Combine Pappersakt NA		Ja	Bevaras, CA 5år	
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Pulsen Combine Pappersakt NA		Ja	Gallras vid inaktualitet	
Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Pulsen Combine Pappersakt NA		Ja	Gallras vid inaktualitet	
Begäran om biträde i faderskapsutredning av annan kommun	Pulsen Combine Pappersakt NA		Ja	Gallras vid inaktualitet	
Beslut om överflytt av faderskapsärende till annan kommun	Pulsen Combine Pappersakt NA		Ja	Bevaras, CA 5år	
Begäran om bistånd av utlandsmyndighet			Ja	Gallras vid inaktualitet	
Begäran om hjälp från utrikesdepartementet			Ja	Gallras vid inaktualitet	

**INFORMATIONSHANTERINGSPLAN**  
**Omsorgsförvaltningen**

Handlingstyp, serie	Förvaring/Sortering/IT-system	Diarieförs Ja/Nej	Sekretess Ja/Nej	Bevaras, till CA/Gallras, gallringsfrist	Anmärkning:
<b>Familjerätt, adoptionsärenden</b>					<b>Handlingar i genomförda adoptioner bevaras enligt 12 kap. 2 § SoL. Handlingar i ej genomförda adoptioner bevaras enligt 12 kap. 2 § SoL.</b>
Handlingar i genomförda adoptioner	Pulsen Combine, Procapita/LifeCare Pappersakt NA		Ja	Bevaras	
Handlingar i ej genomförda adoptioner	Pappersakt NA		Ja	5 år/Bevaras, CA 5år	
Intyg om adoptionsutbildning	Pappersakt NA		Ja	Bevaras, CA 5år	
Ansökningar om medgivande med bilagor	Pappersakt NA		Ja	Bevaras, CA 5år	
Akt, aktanteckningar	Pulsen Combine, Procapita/LifeCare Pappersakt NA		Ja	Bevaras, CA 5år	
Utdrag ur socialregister	Pulsen Combine, Procapita/LifeCare Pappersakt NA		Ja	Bevaras, CA 5år	
Utdrag ur polisregister	Pappersakt NA		Ja	Bevaras, CA 5år	
Medgivande till socialnämnden att hämta uppgifter ur andra register, sekretesseftergift	Pappersakt NA		Ja	Gallras vid inaktualitet	
Anmälan om förslag på barn	Pappersakt NA		Ja	Bevaras, CA 5år	



**INFORMATIONSHANTERINGSPLAN**  
**Omsorgsförvaltningen**

<b>Handlingstyp, serie</b>	<b>Förvaring/Sortering/IT-system</b>	<b>Diarieförs Ja/Nej</b>	<b>Sekretess Ja/Nej</b>	<b>Bevaras, till CA/Gallras, gallringsfrist</b>	<b>Anmärkning:</b>
Samtycken med bilagor	Pappersakt NA		Ja	Bevaras, CA 5år	
Utredningar	Pulsen Combine, Procapita/LifeCare Pappersakt NA		Ja	Bevaras, CA 5år	
Handlingar rörande barnets ursprung	Pappersakt NA		Ja	Bevaras, CA 5år	
Referenser	Pappersakt NA		Ja	Bevaras, CA 5år	
Yttrande från socialnämnd till tingsrätt	Pulsen Combine, Procapita/LifeCare Pappersakt NA		Ja	Bevaras, CA 5år	
Yttrande från Nämnden för internationella adoptioner	Pappersakt NA		Ja	Bevaras, CA 5år	
Yttrande från Socialstyrelsens rättsliga råd	Pappersakt NA		Ja	Bevaras, CA 5år	
Yttrande från behandlande läkare	Pappersakt NA		Ja	Bevaras, CA 5år	
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Pappersakt NA		Ja	Bevaras, CA 5år	
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Pulsen Combine, Procapita/LifeCare Pappersakt NA		Ja	Bevaras, CA 5år	
Beslut, medgivande	Pulsen Combine, Procapita/LifeCare Pappersakt NA		Ja	Bevaras, CA 5år	Finns ibland översatt till annat språk
Aktualiseringsintyg	Pappersakt NA		Ja	Bevaras, CA 5år	
Ansökan till tingsrätt om adoption	Pappersakt NA		Ja	Bevaras, CA 5år	

**INFORMATIONSHANTERINGSPPLAN**  
**Omsorgsförvaltningen**

Handlingstyp, serie	Förvaring/Sortering/IT-system	Diarietörs Ja/Nej	Sekretess Ja/Nej	Bevaras, till CA/Gallras, gallringsfrist	Anmärkning:
Tingsrättens dom	Pappersakt NA		Ja	Bevaras, CA 5år	
Återkallelse av medgivande	Pappersakt NA		Ja	5 år/Bevaras, CA 5år	
Överklagande med bilagor	Pappersakt NA		Ja	Bevaras, CA 5år	
Beslut/domar i förvaltningsdomstol	Pappersakt NA		Ja	Bevaras, CA 5år	
Uppföljningsrapporter (aktanteckningar från hembesök etc.)	Pappersakt NA		Ja	Bevaras, CA 5år	
Kallelser till rättegång, möte med handläggare m.m.			Ja	Gallras vid inaktualitet	
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Pulsen Combine Pappersakt NA		Ja	Gallras vid inaktualitet	
Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Pulsen Combine Pappersakt NA		Ja	Gallras vid inaktualitet	
<b>Familjerätt, vårdnad, boende, umgänge</b>					<b>5 år/Bevaras, vid gallring innebär det att handlingar gallras enligt föreskrift i 12 kap 1-2 § SoL (handlingar rörande personer födda dag 5, 15, 25 i varje månad Bevaras)</b>
Begäran om informationssamtal från föräldrar	Pulsen Combine Pappersakt NA		Ja	5år/bevaras, CA 5år	
Samtalsintyg (om deltagande i informationssamtal)	Pulsen Combine Pappersakt NA		Ja	5år/bevaras, CA 5år	

**INFORMATIONSHANTERINGSPLAN**  
**Omsorgsförvaltningen**

Handlingstyp, serie	Förvaring/Sortering/IT-system	Diarieförs Ja/Nej	Sekretess Ja/Nej	Bevaras, till CA/Gallras, gallringsfrist	Anmärkning:
Tingsrättens begäran om utredning	Pulsen Combine, Procapita/LifeCare Pappersakt NA		Ja	5 år/Bevaras, CA 5år	
Akt, aktanteckningar	Pulsen Combine, Procapita/LifeCare Pappersakt NA		Ja	5 år/Bevaras, CA 5år	
Utdrag ur socialregister	Pulsen Combine, Procapita/LifeCare Pappersakt NA		Ja	5 år/Bevaras, CA 5år	
Utdrag ur polisregister	Pappersakt NA		Ja	5 år/Bevaras, CA 5år	
Personbevis	Pappersakt NA		Ja	5 år/Bevaras, CA 5år	
Överenskommelser (om t.ex. umgängesresor)	Pulsen Combine, Procapita/LifeCare Pappersakt NA		Ja	5 år/Bevaras, CA 5år	
Utredningar i namnären den till tingsrätt	Pulsen Combine, Procapita/LifeCare Pappersakt NA		Ja	5 år/Bevaras, CA 5år	
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Pulsen Combine, Pappersakt NA		Ja	5 år/Bevaras, CA 5år	T.ex. begäran från tingsrätten om upplysningar inför interimistiskt beslut
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Pulsen Combine, Procapita/LifeCare Pappersakt NA		Ja	5 år/Bevaras, CA 5år	T.ex. utredningar i vårdnads-, boende- och umgängesärenden till tingsrätten
Avtal som inte blivit godkända	Pulsen Combine, Procapita/LifeCare Pappersakt NA		Ja	5 år/Bevaras, CA 5år	
Motivering och beslut till att nämnden inte godkänt avtal	Pulsen Combine, Procapita/LifeCare Pappersakt NA		Ja	5 år/Bevaras, CA 5år	
Remiss från tingsrätt om samarbetsamtal	Pulsen Combine, Procapita/LifeCare Pappersakt NA		Ja	5 år/Bevaras, CA 5år	

**INFORMATIONSHANTERINGSPLAN**  
**Omsorgsförvaltningen**

Handlingstyp, serie	Förvaring/Sortering/IT-system	Diarietörs Ja/Nej	Sekretess Ja/Nej	Bevaras, till CA/Gallras, gallringsfrist	Anmärkning:
Remissvar till tingsrätt om samarbetssamtal	Pulsen Combine, Procapita/LifeCare Pappersakt NA		Ja	5 år/Bevaras, CA 5år	
Av socialnämnden godkända avtal om boende, vårdnad, umgänge	Pulsen Combine, Procapita/LifeCare Pappersakt NA		Ja	5 år/Bevaras, CA 5år	<b>Får inte gallras förrän barnet fyllt 18 år.</b> Avtal för barn som ingår i forskningsurvalet bevaras. Övriga avtal gallras enligt huvud- regeln i 12 kap. 1 § SoL efter det att barnet fyllt 18 år, dvs. fem år efter det att senaste anteckningen gjordes i akten
Domar från tingsrätt	Pulsen Combine, Procapita/LifeCare Pappersakt NA		Ja	5 år/Bevaras, CA 5år	
Uppdrag att utse kontaktperson	Pulsen Combine, Procapita/LifeCare Pappersakt NA		Ja	5 år/Bevaras, CA 5år	
Meddelande till Skatteverket, Centrala studiestödsnämnden, Försäkringskassan, om godkänt avtal	Pappersakt NA		Ja	5 år/Bevaras, CA 5år	
Äktenskapslicens	Pappersakt NA		Ja	5 år/Bevaras, CA 5år	
Ansökan om kontaktperson vid umgänge	Pulsen Combine, Procapita/LifeCare Pappersakt NA		Ja	5 år/Bevaras, CA 5år	
Rapporter från kontaktperson	Pulsen Combine, Procapita/LifeCare Pappersakt NA		Ja	5 år/Bevaras, CA 5år	
Avtal med kontaktperson	Pappersakt NA		Ja	5 år/Bevaras, CA 5år	
Påtalande om god man till tingsrätt	Pappersakt NA		Ja	5 år/Bevaras, CA 5år	

**INFORMATIONSHANTERINGSPLAN**  
**Omsorgsförvaltningen**

Handlingstyp, serie	Förvaring/Sortering/IT-system	Diariet	Sekretess	Bevaras, till CA/Gallras, gallringsfrist	Anmärkning:
Anmälan till tingsrätten om behov av särskilt förordnad vårdnadshavare	Pulsen Combine, Pappersakt NA		Ja	5år/bevaras, CA 5år	
Kallelser till rättegång, möte med handläggare m.m.	Pappersakt NA		Ja	Gallras vid inaktualitet	
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Pulsen Combine Pappersakt NA		Ja	Gallras vid inaktualitet	
Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Pulsen Combine Pappersakt NA		Ja	Gallras vid inaktualitet	
<b>Barn- och ungdom, Placeringsärenden</b>					<b>5 år/Bevaras, vid gallring innebär det att handlingar gallras enligt föreskrift i 12 kap 1-2 § SoL (handlingar rörande personer födda dag 5, 15, 25 i varje månad Bevaras)</b>
Anmälningar från polis, skola etc.	Pulsen Combine, Procapita/LifeCare Pappersakt NA	Nej	Ja	Bevaras, CA 5år	Om de lett till placering
Akt, aktanteckningar	Pulsen Combine, Procapita/LifeCare Pappersakt NA	Nej	Ja	Bevaras, CA 5år	
Dokumentation av planering som rör barnet, vårdplan, genomförandeplan	Pulsen Combine, Procapita/LifeCare Pappersakt NA	Nej	Ja	Bevaras, CA 5år	
Beslut och beslutsunderlag	Pulsen Combine, Procapita/LifeCare Pappersakt NA	Nej	Ja	Bevaras, CA 5år	
Handlingar rörande underställning till förvaltningsrätt	Pulsen Combine, Procapita/LifeCare Pappersakt NA		Ja	Bevaras, CA 5år	
Avtal med föräldrar	Pulsen Combine, Procapita/LifeCare Pappersakt NA	Nej	Ja	Bevaras, CA 5år	

**INFORMATIONSHANTERINGSPLAN**  
**Omsorgsförvaltningen**

<b>Handlingstyp, serie</b>	<b>Förvaring/Sortering/IT-system</b>	<b>Diariet</b> <b>Ja/Nej</b>	<b>Sekretess</b> <b>Ja/Nej</b>	<b>Bevaras, till</b> <b>CA/Gallras,</b> <b>gallringsfrist</b>	<b>Anmärkning:</b>
Ansökningar om vård till förvaltningsrätt med bilagor	Pulsen Combine, Procapita/LifeCare Pappersakt NA	Nej	Ja	Bevaras, CA 5år	
Anmälningar om behov av vård till institutioner	Pulsen Combine, Procapita/LifeCare Pappersakt NA	Nej	Ja	Bevaras, CA 5år	
Eftergift av förälders ersättningsskyldighet för barns vård i ett annat hem än det egna	Pappersakt NA		Ja	Bevaras, CA 5år	
Vårdnadsutredningar	Pulsen Combine, Procapita/LifeCare Pappersakt NA		Ja	Bevaras, CA 5år	
Utredning om lämpligt familjehem för den placerade	Pulsen Combine, Procapita/LifeCare Pappersakt NA	Nej	Ja	Bevaras, CA 5år	Dock inte utredningen om familjehemmet som sådant som har en egen akt
Yttrande till åklagare, tingsrätt etc.	Pulsen Combine, Procapita/LifeCare Pappersakt NA		Ja	Bevaras, CA 5år	
Domar	Pulsen Combine, Procapita/LifeCare Pappersakt NA		Ja	Bevaras, CA 5år	
Meddelande från institution om utskrivning	Pappersakt NA	Nej	Ja	Bevaras, CA 5år	
Ansvarsförbindelse för kostnader	Pärm NA	Nej	Ja	Bevaras, CA 5år	
Handlingar i namnrenden	Pappersakt NA	Nej	Ja	Bevaras, CA 5år	
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Pulsen Combine, Pappersakt NA	Nej	Ja	Bevaras, CA 5år	
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Pulsen Combine, Procapita/LifeCare Pappersakt NA	Nej	Ja	Bevaras, CA 5år	

**INFORMATIONSHANTERINGSPLAN**  
**Omsorgsförvaltningen**

Handlingstyp, serie	Förvaring/Sortering/IT-system	Diariet Ja/Nej	Sekretess Ja/Nej	Bevaras, till CA/Gallras, gallringsfrist	Anmärkning:
Placeringsmeddelande från Statens institutionsstyrelse	Pappersakt NA	Nej	Ja	Bevaras, CA 5år	
<b>Familjehem, kontaktperson/-familj</b>					<b>5 år/Bevaras, vid gallring innebär det att handlingar gallras enligt föreskrift i 12 kap 1-2 § SoL (handlingar rörande Personer födda dag 5, 15, 25 i varje månad Bevaras)</b>
Ansökan om att bli familjehem, kontaktperson/-familj	Pulsen Combine, Pärm NA	Nej	Ja	5 år/Bevaras, CA 5år	
Akt, aktanteckningar	Pulsen Combine, Procapita/LifeCare Pappersakt NA	Nej	Ja	5 år/Bevaras, CA 5år	
Utredningar av familjehem, kontaktperson/-familj	Pulsen Combine, Procapita/LifeCare Pappersakt NA		Ja	5 år/Bevaras, CA 5år	
Avtal med familjehem, kontaktperson/-familj	Pulsen Combine, Procapita/LifeCare Pappersakt NA	Ja	Ja	5 år/Bevaras, CA 5år	
<b>Hem för vård och boende</b>					
Årsberättelser, verksamhetsberättelser	CICERON DoÄ	Ja	Kan förekomma	Bevaras, CA 5år	Ingår i diariet
Utvärdering och uppföljningar av verksamheten	CICERON DoÄ	Ja	Kan förekomma	Bevaras, CA 5år	Ingår i diariet
Personakter för placerade barn	Pulsen Combine Pappersakt NA	Nej	Ja	Bevaras, CA 5år	Handlingar som tillhör personakter för barn som placerats eller tagits emot i ett hem för vård och boende som är i privat regi ska överlämnas till den kommun som beslutade om insatsen. Överlämnade ska enligt

**INFORMATIONSHANTERINGSPLAN**  
**Omsorgsförvaltningen**

Handlingstyp, serie	Förvaring/Sortering/IT-system	Diarietörs Ja/Nej	Sekretess Ja/Nej	Bevaras, till CA/Gallras, gallringsfrist	Anmärkning:
					huvudregeln ske två år efter senaste anteckningen
<b>VUXENSEKTIONEN</b>					
<b>Beroende</b>					<b>5 år/Bevaras, vid gallring innebär det att handlingar gallras enligt föreskrift i 12 kap 1-2 § SoL (handlingar rörande personer födda dag 5, 15, 25 i varje månad Bevaras)</b>
Akt, aktanteckningar	Pulsen Combine, Procapita/LifeCare Pappersakt NA	Nej	Ja	5 år/Bevaras, CA 5år	
Anmälningar från polis etc.	Pulsen Combine, Procapita/LifeCare Pappersakt NA		Ja	5 år/Bevaras, CA 5år	Som tillhör ärende eller ger upphov till ärende
Anmälan/aktualisering med förhandsbedömning vid beslut om att inte inleda utredning och som ej tillhör pågående ärende	Pärm NA	Nej	Ja	2år	Avser bland annat underrättelser, rapporter om LOB, missbruk, LVM, rattonykterhet, narkotikabrott, misär, förekomst/utdrag ur socialregistret, polisrapporter med mer
Ansökningar om vård enligt lagen om vård av missbrukare i vissa fall (LVM), med bilagor	Pulsen Combine, Procapita/LifeCare Pappersakt NA	Nej	Ja	5 år/Bevaras, CA 5år	
Beslut och beslutsunderlag	Pulsen Combine, Procapita/LifeCare Pappersakt NA	Nej	Ja	5 år/Bevaras, CA 5år	
Handlingar rörande underställning till förvaltningsrätt (LVM)	Pulsen Combine, Procapita/LifeCare Pappersakt NA	Nej	Ja	5 år/Bevaras, CA 5år	



**INFORMATIONSHANTERINGSPLAN**  
**Omsorgsförvaltningen**

Handlingstyp, serie	Förvaring/Sortering/IT-system	Diariet	Sekretess	Bevaras, till CA/Gallras, gallringsfrist	Anmärkning:
Dokumentation av planering, genomförandeplan, vårdplan	Pulsen Combine, Procapita/LifeCare Pappersakt NA	Nej	Ja	5 år/Bevaras, CA 5år	
Personakter för placerade vuxna, representativt urval	Pulsen Combine, Pappersakt NA	Nej	Ja	5 år/Bevaras, CA 5år	Handlingar som tillhör personakter i enskild verksamhet ska i ett representativt urval av kommuner och, i övriga kommuner, ett representativt urval av personer, överlämnas till den kommun som besluta om insatsen. Överlämnade ska enligt huvudregeln ske två år efter senaste anteckningen
Journaler med bilagor från hem för vård och boende	Pappersakt NA	Nej	Ja	5 år/Bevaras, CA 5år	Läggs i personakt när de inte längre behövs i verksamheten. Vid enskilt driven verksamhet efter överlämnande enligt avtal
Handlingar/journalanteckning som uppkommer under utförande av insats/uppdrag	Pulsen Combine	Nej	Ja	5år/bevaras, CA 5år	Avser exempelvis månadsrapport, slutrapport samt löpande journalanteckning
<b>SOCIALPSYKIATRI-ENHETEN</b>					<b>5 år/Bevaras, vid gallring innebär det att handlingar gallras enligt föreskrift i 12 kap 1-2 § SoL (handlingar rörande personer födda dag 5, 15, 25 i varje månad Bevaras)</b>
<b>Boendestöd</b>					
Anmälningar som tillhör ärende eller ger upphov till ärende	Pulsen Combine, Procapita/LifeCare Pappersakt NA	Nej	Ja	5 år/Bevaras, CA 5år	
Ansökningar från enskild om bistånd eller service med eventuella bilagor	Pulsen Combine, Procapita/LifeCare Pappersakt NA	Nej	Ja	5 år/Bevaras, CA 5år	

**INFORMATIONSHANTERINGSPLAN**  
**Omsorgsförvaltningen**

<b>Handlingstyp, serie</b>	<b>Förvaring/Sortering/IT-system</b>	<b>Diarietörs Ja/Nej</b>	<b>Sekretess Ja/Nej</b>	<b>Bevaras, till CA/Gallras, gallringsfrist</b>	<b>Anmärkning:</b>
Akt, aktanteckningar	Pulsen Combine, Procapita/LifeCare Pappersakt NA	Nej	Ja	5 år/Bevaras, CA 5år	
Utredningar i enskilt ärende	Pulsen Combine, Procapita/LifeCare Pappersakt NA	Nej	Ja	5 år/Bevaras, CA 5år	
Beslut i enskilt ärende om bistånd och/eller insats	Pulsen Combine, Procapita/LifeCare Pappersakt NA	Nej	Ja	5 år/Bevaras, CA 5år	
Överklaganden, med bilagor	Pulsen Combine, Procapita/LifeCare Pappersakt NA	Nej	Ja	5 år/Bevaras, CA 5år	
Beslut, domar i förvaltningsdomstol	Pulsen Combine, Procapita/LifeCare Pappersakt NA		Ja	5 år/Bevaras, CA 5år	
Kallelser (till möte med handläggare m.m.)		Nej	Ja	Gallras vid inaktualitet	
Dokumentation av planering som rör den enskilde t.ex. arbetsplaner, handlingsplaner serviceplaner, vårdplaner, genomförandeplaner	Pulsen Combine, Procapita/LifeCare Pappersakt NA	Nej	Ja	5 år/Bevaras, CA 5år	
Insatsplanering/dagplanering	Intraphone	Nej	Ja	2år	
<b>Dagverksamhet</b>					
Anmälningar som tillhör ärende eller ger upphov till ärende	Pulsen Combine, Procapita/LifeCare Pappersakt NA	Nej	Ja	5 år/Bevaras, CA 5år	
Ansökningar från enskild om bistånd eller service med eventuella bilagor	Pulsen Combine, Procapita/LifeCare Pappersakt NA	Nej	Ja	5 år/Bevaras, CA 5år	
Akt, aktanteckningar	Pulsen Combine, Procapita/LifeCare Pappersakt NA	Nej	Ja	5 år/Bevaras, CA 5år	

**INFORMATIONSHANTERINGSPLAN**  
**Omsorgsförvaltningen**

<b>Handlingstyp, serie</b>	<b>Förvaring/Sortering/IT-system</b>	<b>Diarieförs Ja/Nej</b>	<b>Sekretess Ja/Nej</b>	<b>Bevaras, till CA/Gallras, gallringsfrist</b>	<b>Anmärkning:</b>
Utredningar i enskilt ärende	Pulsen Combine, Procapita/LifeCare Pappersakt NA	Nej	Ja	5 år/Bevaras, CA 5år	
Beslut i enskilt ärende om bistånd och/eller insats	Pulsen Combine, Procapita/LifeCare Pappersakt NA	Nej	Ja	5 år/Bevaras, CA 5år	
Överklaganden, med bilagor	Pulsen Combine, Procapita/LifeCare Pappersakt NA	Nej	Ja	5 år/Bevaras, CA 5år	
Beslut, domar i förvaltningsdomstol	Pulsen Combine, Procapita/LifeCare Pappersakt NA	Nej	Ja	5 år/Bevaras, CA 5år	
Kallelser (till möte med handläggare m.m.)		Nej	Ja	Gallras vid inaktualitet	
Dokumentation av planering som rör den enskilde t.ex. arbetsplaner, handlingsplaner serviceplaner, vårdplaner	Pulsen Combine, Procapita/LifeCare Pappersakt NA	Nej	Ja	5 år/Bevaras, CA 5år	
Aktivitetsutbud, program i dagverksamheten	CICERON DoÄ	Ja		Bevaras, CA 5år	Ingår i diariet
Avpersonifierad deltagarstatistik i dagverksamheten	CICERON DoÄ	Ja		Bevaras, CA 5år	Ingår i diariet
Verksamhetsberättelser	CICERON DoÄ	Ja		Bevaras, CA 5år	Ingår i diariet
Deltagarlistor		Nej	Kan förekomma	Gallras vid inaktualitet	Under ständig bearbetning
<b>Boende, Särskilt boende</b>					
Anmälningar som tillhör ärende eller ger upphov till ärende	Pulsen Combine, Procapita/LifeCare Pappersakt NA	Nej	Ja	5 år/Bevaras, CA 5år	

**INFORMATIONSHANTERINGSPLAN**  
**Omsorgsförvaltningen**

<b>Handlingstyp, serie</b>	<b>Förvaring/Sortering/IT-system</b>	<b>Diarieförs Ja/Nej</b>	<b>Sekretess Ja/Nej</b>	<b>Bevaras, till CA/Gallras, gallringsfrist</b>	<b>Anmärkning:</b>
Ansökningar från enskild om bistånd eller service med eventuella bilagor	Pulsen Combine, Procapita/LifeCare Pappersakt NA	Nej	Ja	5 år/Bevaras, CA 5år	
Akt, aktanteckningar	Pulsen Combine, Procapita/LifeCare Pappersakt NA	Nej	Ja	5 år/Bevaras, CA 5år	
Utredningar i enskilt ärende	Pulsen Combine, Procapita/LifeCare Pappersakt NA	Nej	Ja	5 år/Bevaras, CA 5år	
Beslut i enskilt ärende om bistånd och/eller insats	Pulsen Combine, Procapita/LifeCare Pappersakt NA	Nej	Ja	5 år/Bevaras, CA 5år	
Överklaganden, med bilagor	Pulsen Combine, Procapita/LifeCare Pappersakt NA	Nej	Ja	5 år/Bevaras, CA 5år	
Beslut, domar i förvaltningsdomstol	Pulsen Combine, Procapita/LifeCare Pappersakt NA		Ja	5 år/Bevaras, CA 5år	
Kallelser (till möte med handläggare m.m.)		Nej	Ja	Gallras vid inaktualitet	
Dokumentation av planering som rör den enskilde t.ex. arbetsplaner, handlingsplaner serviceplaner, vårdplaner	Pulsen Combine, Procapita/LifeCare Pappersakt NA	Nej	Ja	5 år/Bevaras, CA 5år	
Planering av genomförande av insatser	Pulsen Combine	Nej	Ja	Gallras vid inaktualitet	
Förteckning över boende i de särskilda boendeformerna	Pärm NA	Nej	Ja	Gallras vid inaktualitet	under ständig bearbetning
Boenderegister	Pulsen Combine	Nej	Ja	Gallras vid inaktualitet	under ständig bearbetning

**INFORMATIONSHANTERINGSPLAN**  
**Omsorgsförvaltningen**

Handlingstyp, serie	Förvaring/Sortering/IT-system	Diarieförs Ja/Nej	Sekretess Ja/Nej	Bevaras, till CA/Gallras, gallringsfrist	Anmärkning:
<b>OMSORG OM FUNKTIONSHINDRADE</b>					<b>När det i redovisningen anges ”5 år/Bevaras” vid gallring innebär det att handlingar gallras enligt föreskrift i 21 c och 21 d §§ LSS.</b>
<b>Handlingar som kan förekomma i personakt enligt LSS</b>					
Ansökningar om insatser med eventuella bilagor	Pulsen Combine Procapita/Life Care Pappersakt NA	Nej	Ja	5 år/Bevaras	
Ärendeblad, journalblad	Pulsen Combine Procapita/Life Care Pappersakt NA	Nej	Ja	5 år/Bevaras	
Utredningar, utlåtanden	Pulsen Combine, Procapita/LifeCare Pappersakt NA	Nej	Ja	5 år/Bevaras	
Sammanställningar över andra insatser	Pulsen Combine, Procapita/LifeCare Pappersakt NA	Nej	Ja	5 år/Bevaras	
Beslut om insats	Pulsen Combine, Procapita/LifeCare Pappersakt NA	Nej	Ja	5 år/Bevaras	
Överklagande, med bilagor	Pulsen Combine, Procapita/LifeCare Pappersakt NA		Ja	5 år/Bevaras	
Beslut/domar i förvaltningsdomstol	Pulsen Combine, Procapita/LifeCare Pappersakt NA		Ja	5 år/Bevaras	
Kallelser till möte med LSS-handläggare m.m.		Nej	Ja	Gallras vid inaktualitet	
Dokumentation av planering som rör den enskilde, t.ex. arbetsplaner, individuella planer	Pulsen Combine, Procapita/LifeCare Pappersakt NA	Nej	Ja	5 år/Bevaras	

**INFORMATIONSHANTERINGSPLAN**  
**Omsorgsförvaltningen**

<b>Handlingstyp, serie</b>	<b>Förvaring/Sortering/IT-system</b>	<b>Diariet</b> Ja/Nej	<b>Sekretess</b> Ja/Nej	<b>Bevaras, till CA/Gallras, gallringsfrist</b>	<b>Anmärkning:</b>
Anmälan och beslut om ställföreträdare			Ja	5 år/Bevaras	
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Pulsen Combine Pappersakt NA	Nej	Ja	5 år/Bevaras	
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Pulsen Combine Pappersakt NA	Nej	Ja	5 år/Bevaras	
Inkomna och utgående handling av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Pulsen Combine Pappersakt NA	Nej	Ja	Gallras vid inaktualitet	
Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Pulsen Combine Pappersakt NA	Nej	Ja	Gallras vid inaktualitet	
Fullmakter	Pärm NA	Nej	Ja	5 år/Bevaras	
<b>Handlingar som uppstår under genomförandet av insatser LSS</b>					
Genomförandeplanering (ej personligassistans) (individuella planer m.m.)	Pulsen Combine	Nej	Ja	5 år/Bevaras	Pappersdokument förvaras i pappersakt i närarkiv
Genomförandeplanering personlig assistans	Intraphone	Nej	Ja	5 år/Bevaras	Pappersdokument förvaras i pappersakt i närarkiv
Kopia av beslut (fakta, personuppgifter, sjukdomar)	Pappersakt NA	Nej	Ja	Gallras vid inaktualitet	
Inflyttningssamtal	Pulsen Combine Pappersakt NA	Nej	Ja	5 år/Bevaras	Dokumenteras normalt genom journalanteckning
Levnadsberättelse	Pulsen Combine Pärm NA	Nej	Ja	5 år/Bevaras	Dokumenteras normalt genom journalanteckning

**INFORMATIONSHANTERINGSPLAN**  
**Omsorgsförvaltningen**

Handlingstyp, serie	Förvaring/Sortering/IT-system	Diariet Ja/Nej	Sekretess Ja/Nej	Bevaras, till CA/Gallras, gallringsfrist	Anmärkning:
Löpande arbetsanteckningar	Pärm Kontoret på gruppboenden	Nej	Ja	*Gallras vid inaktualitet	*När dokumentation sammanfattas i verksamhetssystem. Om det inte har sammanfattats i verksamhetssystem ska det 5 år/bevaras
Dokumentation om dagliga rutiner	Pulsen Combine	Nej	Ja	5 år/Bevaras	
Anmälningar enligt 24 a § LSS (Lex-Sarah anmälningar)	DF-respons		Ja	5 år/Bevaras	
Kopior av anteckningar från annan kommun eller landsting	Pärm NA	Nej	Ja	Gallras vid inaktualitet	Om relevanta noteringar gjorts i personakten
Korrespondens av vikt med brukare /närstående/ställföreträdare/ombud	Pulsen Combine Intraphone	Nej	Ja	5 år/Bevaras	
Kassabok om handhavande av annans medel	Pärm NA	Nej	Ja	Gallras vid inaktualitet	Efter godkännande av brukare /närstående/ställföreträdare/ombud
Förteckningar över boende i bostäder med särskild service	Pulsen Combine	Nej	Ja	Gallras vid inaktualitet	Under ständig bearbetning
Hyreskontrakt, besiktningsprotokoll etc. för bostäder som tillhandahålls av kommunen	Pärm NA		Ja	2 år	Efter det att kontraktet upphört att gälla, under förutsättning att hyresskuld eller besiktningsanmärkning inte kvarstår
Nyckelkvittenser, boendes nycklar	Pärm NA	Nej	Ja	2 år	Efter återlämnande
Boendeenkäter, enkäter till närstående		Nej	Kan förekomma	Gallras vid inaktualitet	Efter sammanställning

**INFORMATIONSHANTERINGSPLAN**  
**Omsorgsförvaltningen**

Handlingstyp, serie	Förvaring/Sortering/IT-system	Diarieförs Ja/Nej	Sekretess Ja/Nej	Bevaras, till CA/Gallras, gallringsfrist	Anmärkning:
Egenkontroll livsmedelshygien, rapport om kyl, frys m.m. enligt egenkontrollprogram	Pärm			2 år	
Närvaro- och frånvarorapporter	U:	Nej	Ja	2 år	Underlag för debitering
Utbetalning av habiliteringsersättning	U:	Nej	Ja	2 år	
Tidsredovisning SFB till Försäkringskassan	Intraphone	Nej	Ja	2 år	
Utbetalningsbesked från Försäkringskassan	Pärm	Nej	Ja	2 år	
Kopior på beslut från Försäkringskassan, avtal, räkningar	Pärm	Nej	Ja	2 år	
Färdtjänstkort		Nej	Ja		Tillhör brukaren och är inte allmän handling. Vid inaktualitet åter till brukare/dödsbo
<b>SOL PERSONAKT</b>					<b>5 år/Bevaras, vid gallring innebär det att handlingar gallras enligt föreskrift i 12 kap 1-2 § SoL (handlingar rörande personer födda dag 5, 15, 25 i varje månad Bevaras)</b>
<b>Handlingar som kan förekomma i personakt enligt SoL</b>					
Anmälningar som tillhör ärende eller ger upphov till ärende	Pulsen Combine Procapita/Life Care	Nej	Ja	5 år/Bevaras	
Ansökningar från enskild om bistånd eller service, med eventuella bilagor	Pulsen Combine Procapita/Life Care	Nej	Ja	5 år/Bevaras	



**INFORMATIONSHANTERINGSPÅN**  
**Omsorgsförvaltningen**

<b>Handlingstyp, serie</b>	<b>Förvaring/Sortering/IT-system</b>	<b>Diariet</b> <b>Ja/Nej</b>	<b>Sekretess</b> <b>Ja/Nej</b>	<b>Bevaras, till</b> <b>CA/Gallras,</b> <b>gallringsfrist</b>	<b>Anmärkning:</b>
Ärendeblad, journalblad	Pulsen Combine Procapita/Life Care	Nej	Ja	5 år/Bevaras	
Utredningar i enskilt ärende	Pulsen Combine Procapita/Life Care	Nej	Ja	5 år/Bevaras	
Beslut i enskilt ärende om bistånd och/eller insats	Pulsen Combine Procapita/Life Care	Nej	Ja	5 år/Bevaras	
Överklaganden, med bilagor	Pulsen Combine Procapita/Life Care	Nej	Ja	5 år/Bevaras	
Beslut/domar i förvaltningsdomstol	Pulsen Combine Procapita/Life Care		Ja	5 år/Bevaras	
Kallelser (till möte med handläggare)		Nej	Ja	Gallras vid inaktualitet	
Dokumentation av planering som rör den enskilde, t.ex. arbetsplaner, handlingsplaner, serviceplaner, vårdplaner	Pulsen Combine Procapita/Life Care	Nej	Ja	5 år/Bevaras	
Remiss till t.ex. arbetsförmedling, bostadsförmedling, läkare		Nej	Ja	Gallras vid inaktualitet	
Ansökningar till institutioner om vård	Pulsen Combine Procapita/Life Care	Nej	Ja	5 år/Bevaras	
Kopior av räkningar från läkare, laboratorier, hem för vård och boende m.m. (räkningar för undersökningar utförda på uppdrag av omsorgsförvaltningen)	Pulsen Combine Procapita/Life Care Pappersakt NA	Nej	Ja	2 år	
Meddelanden om utskrivning från slutet hälso- och sjukvård eller liknande		Nej	Ja	Gallras vid inaktualitet	
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Pulsen Combine Procapita/Life Care	Nej	Ja	5 år/Bevaras	

**INFORMATIONSHANTERINGSPLAN**  
**Omsorgsförvaltningen**

<b>Handlingstyp, serie</b>	<b>Förvaring/Sortering/IT-system</b>	<b>Diariet</b> Ja/Nej	<b>Sekretess</b> Ja/Nej	<b>Bevaras, till CA/Gallras, gallringsfrist</b>	<b>Anmärkning:</b>
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Pulsen Combine Procapita/Life Care	Nej	Ja	5 år/Bevaras	
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Pulsen Combine Pappersakt NA	Nej	Ja	Gallras vid inaktualitet	
Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Pulsen Combine Pappersakt NA	Nej	Ja	Gallras vid inaktualitet	
Registerkontroller som utgör underlag för beslut	Pulsen Combine Procapita/Life Care	Nej	Ja	5 år/Bevaras	Sak tillföras akten i läsbar form
Registerkontroller som endast har tillfällig betydelse		Nej	Ja	Gallras vid inaktualitet	
Fullmakter	Pulsen Combine Procapita/Life Care Pappersakt NA	Nej	Ja	5 år/Bevaras	
Kopior av hyreskontrakt, besiktningssprotokoll		Nej	Kan förekomma	Gallras vid inaktualitet	
Meddelande från hyresvärd (hyresskulder, uppsägningar etc.		Nej	Ja	Gallras vid inaktualitet	
<b>ÄLDREOMSORG</b>					<b>5 år/Bevaras, vid gallring innebär det att handlingar gallras enligt föreskrift i 12 kap 1-2 § SoL (handlingar rörande personer födda dag 5, 15, 25 i varje månad Bevaras)</b>
<b>Handlingar som kan förekomma i personakt enligt SoL</b>					
Ansökningar från enskild om bistånd eller service (hemtjänst, plats i särskilda	Pulsen Combine Procapita/Life Care	Nej	Ja	5 år/Bevaras	

**INFORMATIONSHANTERINGSPPLAN**  
**Omsorgsförvaltningen**

<b>Handlingstyp, serie</b>	<b>Förvaring/Sortering/IT-system</b>	<b>Diariet</b> <b>Ja/Nej</b>	<b>Sekretess</b> <b>Ja/Nej</b>	<b>Bevaras, till</b> <b>CA/Gallras,</b> <b>gallringsfrist</b>	<b>Anmärkning:</b>
boendeformer m.m.) med eventuella bilagor.					
Ärendeblad, journalblad	Pulsen Combine Procapita/Life Care	Nej	Ja	5 år/Bevaras	
Utredningar i enskilt ärende	Pulsen Combine Procapita/Life Care	Nej	Ja	5 år/Bevaras	
Beslut i enskilt ärende om bistånd och/eller insats	Pulsen Combine Procapita/Life Care	Nej	Ja	5 år/Bevaras	
Överklaganden, med bilagor	Pulsen Combine Procapita/Life Care	Nej	Ja	5 år/Bevaras	
Beslut/domar i förvaltningsdomstol	Pulsen Combine Procapita/Life Care	Nej	Ja	5 år/Bevaras	
Dokumentation av planering som rör den enskilde, t.ex. arbetsplaner, handlingsplaner, serviceplaner, vårdplaner	Pulsen Combine Procapita/Life Care	Nej	Ja	5 år/Bevaras	
Meddelanden om utskrivning från slutenvård m.m.	Pulsen Combine Procapita/Life Care	Nej	Ja	Gallras vid inaktualitet	Efter notering i personakt
Anmälan och beslut om ställföreträdare/ombud	Pulsen Combine Procapita/Life Care	Nej	Ja	5 år/Bevaras	
Överenskommelser	Pulsen Combine Procapita/Life Care	Nej	Ja	5 år/Bevaras	
Underlag för fastställande av avgift	Pulsen Combine Procapita/Life Care	Nej	Ja	5 år/Bevaras	
Avgiftsbeslut	Pulsen Combine Procapita/Life Care	Nej	Ja	5 år/Bevaras	
Inkomstförsäkrans	Pulsen Combine Procapita/Life Care	Nej	Ja	1 år	

**INFORMATIONSHANTERINGSPLAN**  
**Omsorgsförvaltningen**

<b>Handlingstyp, serie</b>	<b>Förvaring/Sortering/IT-system</b>	<b>Diariet</b> <b>Ja/Nej</b>	<b>Sekretess</b> <b>Ja/Nej</b>	<b>Bevaras, till</b> <b>CA/Gallras,</b> <b>gallringsfrist</b>	<b>Anmärkning:</b>
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Pulsen Combine Procapita/Life Care	Nej	Ja	5 år/Bevaras	
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Pulsen Combine Procapita/Life Care	Nej	Ja	5 år/Bevaras	
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Pulsen Combine Pappersakt NA	Nej	Ja	Gallras vid inaktualitet	
Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Pulsen Combine Pappersakt NA	Nej	Ja	Gallras vid inaktualitet	
Registerkontroller som utgör underlag för beslut	Pulsen Combine Pappersakt NA	Nej	Ja	5 år/Bevaras	Ska tillföras akten i läsbar form
Registerkontroller som endast har tillfällig betydelse	Pärm NA	Nej	Ja	Gallras vid inaktualitet	
Fullmakter	Pappersakt NA	Nej	Ja	5 år/Bevaras	
Kopia av hyreskontrakt, besiktningssprotokoll etc.	Pappersakt NA	Nej	Ja	Gallras vid inaktualitet	
Meddelande från hyresvärd (hyresskulder, uppsägningar etc.)	Pappersakt NA		Ja	Gallras vid inaktualitet	
<b>Handlingar som uppstår under genomförandet av insatser i äldreomsorgen</b>					
Genomförandeplaner ordinärt boende (arbetsplaner, omsorgsplaner m.m.)	Intraphone	Nej	Ja	5 år/Bevaras	
Genomförandeplaner Särskilt boende (arbetsplaner, omsorgsplaner m.m.)	Pulsen Combine	Nej	Ja	5 år/Bevaras	

**INFORMATIONSHANTERINGSPLAN**  
**Omsorgsförvaltningen**

Handlingstyp, serie	Förvaring/Sortering/IT-system	Diarieförs Ja/Nej	Sekretess Ja/Nej	Bevaras, till CA/Gallras, gallringsfrist	Anmärkning:
Levnadsberättelser	Intraphone Pappersakt NA	Nej	Ja	5 år/Bevaras	Dokumenteras normalt genom journalanteckningar
Inflyttningssamtal	Pappersakt NA	Nej	Ja	5 år/Bevaras	Dokumenteras normalt genom journalanteckningar
Löpande arbetsanteckningar ordinärt boende	Intraphone	Nej	Ja	Gallras vid inaktualitet	När dokumentation sammanfattas i personakt
Löpande arbetsanteckningar särskilt boende	Pulsen Combine	Nej	Ja	Gallras vid inaktualitet	När dokumentation sammanfattas i personakt
Signeringslistor för hemtjänstinsats	APPVA	Nej	Ja	5 år	
Handlingar som rör avvikelshantering	DF-Respons	Nej	Ja	5 år	Rapporter/handlingar som blir del av Lex-Sarah ärende bevaras med ärendeakten
Anmälningar enligt 14 kap 2 § SoL (Lex-Sarah anmälningar)	DF-Respons		Ja	5 år/Bevaras	
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Pulsen Combine-Procapita Pappersakt NA	Nej	Ja	5 år/Bevaras	
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Pulsen Combine Procapita Pappersakt NA	Nej	Ja	5 år/Bevaras	
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Pulsen Combine Pappersakt NA	Nej	Ja	Gallras vid inaktualitet	
Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Pulsen Combine Pappersakt NA	Nej	Ja	Gallras vid inaktualitet	
Överenskommelse om handhavande av annans medel	Pappersakt NA	Nej	Ja	5 år/Bevaras	

**INFORMATIONSHANTERINGSPLAN**  
**Omsorgsförvaltningen**

Handlingstyp, serie	Förvaring/Sortering/IT-system	Diariet Ja/Nej	Sekretess Ja/Nej	Bevaras, till CA/Gallras, gallringsfrist	Anmärkning:
Förteckningar över hemtjänsttagare	Intraphone, Pulsen Combine	Nej	Ja	Gallras vid inaktualitet	Under ständig bearbetning
Kalendrar, dagböcker, planeringsböcker		Nej	Ja	2 år	
Månadsredovisning utförda timmar	Intraphone, Pulsen Combine	Nej	Ja	2 år	
Enkäter till hemtjänstmottagare eller närstående			Ja	Gallras vid inaktualitet	När sammanställning gjorts
Register över hemtjänstmottagares nycklar	Pärm NA	Nej	Ja	Gallras vid inaktualitet	Under ständig uppdatering
Nyckelkvittenser till hemtjänstmottagares boenden	Pärm NA	Nej	Ja	2 år	Efter upphörd service
Nyckelkvittenser, personal, enhetens nycklar	Pärm NA	Nej	Ja	2 år	Efter återlämnande
Tjänstgöringsscheman	Timecare	Nej	Kan förekomma	2 år	
Vårdtyngdsmätningar, underlag				Gallras vid inaktualitet	När sammanställning gjorts
Register över innehavare av trygghetslarm	Larmsystem	Nej	Ja	Gallras vid inaktualitet	När innehavet har upphört
Larmloggar	Larmsystem		Ja	2 år	
Larmrapporter med register	Larmsystem		Ja	5 år	Uppgift om larmet noteras i personakt eller annat system för uppföljning
Förteckning över boende i de särskilda boendeformerna	Pulsen Combine	Nej	Ja	Gallras vid inaktualitet	Under ständig bearbetning

**INFORMATIONSHANTERINGSPLAN**  
**Omsorgsförvaltningen**

Handlingstyp, serie	Förvaring/Sortering/IT-system	Diarieförs Ja/Nej	Sekretess Ja/Nej	Bevaras, till CA/Gallras, gallringsfrist	Anmärkning:
Närvaro- och frånvarorapporter Säbo	Pulsen Combine	Nej	Ja	2 år	Underlag för debitering
Nyckelkvittenser, boendes nycklar	Pärm Administratör	Nej	Ja	2 år	Efter återlämnade
Färdtjänstkort		Nej	Ja		Tillhör brukaren och är inte allmän handling. Vid inaktualitet åter till brukare/dödsbo
Avpersonifierad deltagarstatistik i dagverksamhet	Procapita			Bevaras	
Verksamhetsberättelse	CICERON DoÄ	Ja		Bevaras	
Deltagarlistor		Nej	Ja	Gallras vid inaktualitet	Under ständig bearbetning
<b>HÄLSO OCH SJUKVÅRD HSL</b> Patientjournaler och övrig medicinsk dokumentation					<b>Patientjournaler, oavsett vilka personalgrupper som skriver i dem, bör bevaras. De bör finnas kvar under patientens livstid och därefter stå till forskningens förfogande</b>
<b>Läkemedelshantering</b>					
Instruktion för läkemedelshantering – rutin läkemedelshantering ansvarsfördelning	Ledningssystemet CICERON DoÄ	Ja		Bevaras	Fastställda organisationsövergripande direktiv för läkemedelshantering
Riktlinje från region, Förteckning av läkemedel vid akut bruk samt generella direktiv för kommunal vård	Ledningssystemet CICERON DoÄ	Ja		10 år efter inaktualitet	

**INFORMATIONSHANTERINGSPLAN**  
**Omsorgsförvaltningen**

Handlingstyp, serie	Förvaring/Sortering/IT-system	Diarietörs Ja/Nej	Sekretess Ja/Nej	Bevaras, till CA/Gallras, gallringsfrist	Anmärkning:
Kopia Riktlinje från region, Förteckning av läkemedel vid akut bruk samt generella direktiv för kommunal vård	Läkemedelsrum respektive enhet			Vid inaktuellitet	
Kvalitetsgranskning enligt Socialstyrelsens rekommendationer	CICERON DoÄ			Bevaras, CA 5år	
Extern kvalitetsgranskning av läkemedelshandling samt förråd I kommunen - protokoll	CICERON DoÄ			Bevaras, CA 5år	
Intern kvalitetsgranskning av läkemedelshandling samt förråd I kommunen - protokoll	CICERON DoÄ	Ja		Bevaras, CA 5år	
Signeringslistor, administrerat läkemedel, pågående listor	Patientens läkemedelsskåp APPVA	Nej	Ja	10 år	
Signeringslistor för läkemedelsadministration, inaktuella patientbundna	Patientens journal Digitalt signeringssystem	Nej	Ja	10 år	Förvaras i patientens journal i verksamhetens arkiv Avliden se patientjournal
Dosrecept/ läkemedelslistor	Patientjournal Sjuksköterske-expedition	Nej	Ja	Bevaras	Dosrecept bevaras, kopia som förvaras hos patienten gallras vid inaktuellitet
Läkemedelskort				2 år	Gallras om de är äldre än 2 år
Förbrukningsjournal, narkotika individuell, aktuell	Patientbunden läkemedelsförvaring Läkemedels-förråd		Ja		
Förbrukningsjournal, narkotika individuell, fulltecknad/avslutad	Patientjournal Sjuksköterske-expedition NA		Ja	Bevaras	
Förbrukningsjournal, narkotika (förrådsadmin), aktuell	Pärm Läkemedelsförråd		Ja	5år	



**INFORMATIONSHANTERINGSPLAN**  
**Omsorgsförvaltningen**

Handlingstyp, serie	Förvaring/Sortering/IT-system	Diariet Ja/Nej	Sekretess Ja/Nej	Bevaras, till CA/Gallras, gallringsfrist	Anmärkning:
Förbrukningsjournal narkotika (förrådsadmin), fulltecknad/avslutad	Pärm NA		Ja	10 år	Förvaras i 10 år i verksamhetens arkiv
Förteckning över narkotikaansvariga sjuksköterskor	Pärm NA			3 år efter inaktualitet	
Förteckning av utlämnad nyckel eller passerkort till läkemedelsförråd	Pärm NA			10 år efter inaktualitet	
Rekvisition av läkemedel till generella läkemedelsförrådet från apotek	Pärm Läkemedelsrum HSR-enheten			10 år	Rekvisition = beställning
Rekvisition av patientbundna läkemedel från apoteket	Pärm Respektive läkemedelsförråd Pascal		Ja	3 månader	Rekvisition = beställning
<b>Delegering av medicinska arbetsuppgifter</b>					
Beslut om delegering av medicinska uppgifter aktuell	APPVA Pärm NA			10 år	Avser även beslut om ändring i delegering
Delegering inaktuell	APPVA Pärm NA			10 år	
Återkallande av delegering	APPVA Pärm NA			10 år	
<b>Medicinsk teknik</b>					
Register över medicintekniska produkter	G: Dokument till chefer HSR			Bevaras	Inventarium för registrering av uppgifter om medicinteknisk utrustning, benämning, placering, åtgärder över tid, etc. Nya uppgifter får tillföras
Avtal rörande inköp av medicintekniska produkter och apparatur	CICERON DoÄ	Ja	Kan förekomma	Bevaras	

**INFORMATIONSHANTERINGSPLAN**  
**Omsorgsförvaltningen**

<b>Handlingstyp, serie</b>	<b>Förvaring/Sortering/IT-system</b>	<b>Diarieförs Ja/Nej</b>	<b>Sekretess Ja/Nej</b>	<b>Bevaras, till CA/Gallras, gallringsfrist</b>	<b>Anmärkning:</b>
Avtal rörande service och underhåll	Pärm NA			3 år efter att produkten avyttras	Gallras efter 3 år när produkten sålts eller på annat sätt tagits ur bruk.
Felanmälningar och servicebeställningar, servicereporter	Pärm NA			3 år efter utförd åtgärd	
Temperaturavläsningar av medicinskt tekniska produkter	Pärm NA			3 år	
Garantisdelar och dylikt	Pärm NA			Gallras efter att produkten avyttras	
Ordination av medicinteknisk produkt till enskild patient	Patientjournal			Bevaras	Ingår i patientjournal och bevaras där
Dossier över medicinteknisk utrustning	Pärm NA			3 år efter att produkten avyttras	Innehåller, tex. bruksanvisning, besiktningar, dokumentation om egen tillverkning med flera handlingar som tillkommer under utveckling och drift
Kvalitetskontroller, medicintekniska produkter	Pärm NA			3 år efter att produkten avyttras	Kontroll kan utföras av särskilt medicinteknisk personal eller av den personal som arbetar där produkten är placerad
<b>Avvikelser och anmärkningar i vården</b>					
Anmälningar enligt bestämmelser om lex Maria i PSL	CICERON DoÄ	Ja		Bevaras	Utredningsmaterial enligt lex Maria bestämmelser
Ansvar i patientsäkerhetsarbetet, dokumentation	CICERON DoÄ	Ja		Bevaras	

**INFORMATIONSHANTERINGSPLAN**  
**Omsorgsförvaltningen**

Handlingstyp, serie	Förvaring/Sortering/IT-system	Diarieförs Ja/Nej	Sekretess Ja/Nej	Bevaras, till CA/Gallras, gallringsfrist	Anmärkning:
Avvikelse rapporter (enskilda)	CICERON DoÄ Digitalt Avvikelsesystem	Ja	Ja	10 år	Enskilda rapporterade händelser dock först efter att dessa används i en händelseanalys där en sammanställning gjorts för rapportering och uppföljning av mål och resultat. Gallring av enskilda avvikelse rapporter får inte ske om dessa behövs för vårdgivarens uppföljning eller om dessa kan behövas för framtida utredningar i disciplin – eller patientskadeärenden
Sammanställning resultatanalyserade enskilda avvikelse rapporter	DF-respons CICERON DoÄ	Ja		Bevaras, CA 5år	Ingår i rapportering till vårdgivare
Checklistor för vårdenhetens egenkontroll	G:			Se kommentar	Checklistorna gallras efter 2 år om sammanfattning etc. gjorts som bevaras, annars ska checklistorna bevaras. Sammanfattning, sammanställning, presentation etc. bevaras
Hygienrond, dokumentation	CICERON DoÄ	Ja		Se kommentar	Avser protokoll, checklista eller annan dokumentation från hygienrond. Sammanställning bevaras. Underlag gallras efter 2 år om sammanställning gjorts som bevaras, annars ska dokumentation från varje rond bevaras
Händelseanalyser				Se kommentar	Händelseanalyser, checklistor och handlingsplan för åtgärder gallras efter 10 år om det finns en slutrapport om händelseanalys som

**INFORMATIONSHANTERINGSPLAN**  
**Omsorgsförvaltningen**

Handlingstyp, serie	Förvaring/Sortering/IT-system	Diarietförs Ja/Nej	Sekretess Ja/Nej	Bevaras, till CA/Gallras, gallringsfrist	Anmärkning:
					bevaras, annars ska händelseanalyserna bevaras
IVOs beslut som rör den egna vårdgivaren	CICERON DoÄ	Ja		Bevaras	Tidigare HSAN:s beslut som nu övergått till IVO
Kontroller, dokumentation	CICERON DoÄ	Ja		Bevaras	Avser dokumenterad kontroll av t.ex. steriliserings- och desinfektionsrutiner
Anmälningar enligt bestämmelser om Lex Maria	DF-respons CICERON DoÄ	Ja	Ja	Bevaras, CA 5år	
Patientskadereglering (PSR), beslut som rör den egna vårdgivaren	CICERON DoÄ	Ja	Ja	Bevaras, CA 5år	Egna journalkopior gallras vid inaktualitet.
Patientsäkerhetsberättelse	Ciceron DoÄ	Ja		Bevaras	Enligt 3 kap 10 § PSL ska vårdgivaren senast 1 mars varje år upprätta en patientsäkerhetsberättelse
Korrespondens i förtroendefrågor mellan vårdgivare och patient	Synergi CICERON DoÄ		Ja	Bevaras, CA 5år	
Korrespondens i förtroendefrågor mellan vårdgivare och patientnämnd	Synergi CICERON DoÄ		Ja	Bevaras, CA 5år	
Läkemedelsförsäkringsföreningens försäkringsbolags (LFF) beslut som rör den egna vårdgivaren	CICERON DoÄ			Bevaras, CA 5år	
Mål för kvalitets- och patientsäkerhetsarbetet	CICERON DoÄ			Bevaras	Vårdgivarenivå och på verksamhetsnivå
Riskanalyser	CICERON DoÄ			Se kommentar	Risicanalyser, checklistor och handlingsplaner för åtgärd gallras, om det finns en slutrapport som

**INFORMATIONSHANTERINGSPLAN**  
**Omsorgsförvaltningen**

Handlingstyp, serie	Förvaring/Sortering/IT-system	Diarieförs Ja/Nej	Sekretess Ja/Nej	Bevaras, till CA/Gallras, gallringsfrist	Anmärkning:
					bevaras. I annat fall bevaras riskanalyser
Rådgivning, dokumenterad	CICERON DoÄ			Bevaras	Avser rådgivning vid särskilda tillfällen t.ex. vid hantering av vatten, mat, disk, avfall och tvätt etc.
Rekommendationer om vårdhygien	Ledningssystemet			Se kommentar	Ett arkivex- av den egna organisationens rekommendationer/rutiner bevaras, övriga gallras vid inaktualitet
Sammanställningar, statistik etc. över vårdhygieniska mätdata, resultat m.fl. uppgifter	CICERON DoÄ			Se kommentar	I arkiv ex. av den egna organisationens sammanställningar motsvarande bevaras, övriga gallras vid inaktualitet
Uppföljning av rutiner, dokumentation	CICERON DoÄ			Bevaras	Avser uppföljning av t.ex. vårdarbetsrutiner
Utbildning i vårdhygieniska frågor, dokumentation	CICERON DoÄ			Bevaras	Information som är egenproducerad eller framtagen för myndighetens, vårdgivarens etc. räkning (bildspel, text) bevaras. Powerpoint-bilder kan bevaras som utskrift eller digital fil, överförs till papper eller bevaras som skannad fil. Ej verksamhetsunik information som använts i utbildningen gallras vid inaktualitet

**INFORMATIONSHANTERINGSPLAN**  
**Omsorgsförvaltningen**

Handlingstyp, serie	Förvaring/Sortering/IT-system	Diarieförs Ja/Nej	Sekretess Ja/Nej	Bevaras, till CA/Gallras, gallringsfrist	Anmärkning:
<b>Handlingar i samband med rehabilitering</b>					
Arbetsterapeutens anteckningar i patientjournal	Patientjournal		Ja	Bevaras	Bevaras i patientjournal
Bostadsanpassning, handlingar rörande	Patientjournal		Ja	Bevaras	Avser kopia av intyg eller andra handlingar som kompletterar ansökan. Själva ansökan hanteras av den enhet som fattar beslut i frågan. Bevaras i patientjournal
Funktionsbedömningar			Ja	Bevaras	Kan ingå i utredning och rehabiliteringsplan
Dokumentation i samband med utprovning och rådgivning rörande hjälpmedel			Ja	Se kommentar	Om insatsen bedöms att vara en hälso- sjukvårdsinsats ska den dokumenteras i patientjournal och bevaras där. Övriga uppgifter om utprovning och rådgivning gallras vid inaktualitet
Försäljning av nya eller uttrangerade hjälpmedel, handlingar rörande					Hanteras i enlighet med ekonomihandlingar i övrigt
Garantisedel och dylikt				Se kommentar	Garantisedlar som hanteras vid hjälpmedelsenhet gallras efter att produkten sålts eller på annat sätt tagits ur bruk.
Hjälpmedelskonsulentens anteckningar i patientjournal			Ja	Bevaras	Bevaras i patientjournal
Informationsblad etc. om hjälpmedel				Bevaras	1 arkiv ex. av information som är egenproducerad eller framtagen av

**INFORMATIONSHANTERINGSPLAN**  
**Omsorgsförvaltningen**

Handlingstyp, serie	Förvaring/Sortering/IT-system	Diarieförs Ja/Nej	Sekretess Ja/Nej	Bevaras, till CA/Gallras, gallringsfrist	Anmärkning:
					vårdgivarensenhet etc. räkning bevaras, övriga gallras vid inaktualitet
Kunduppgifter i hjälpmedelscentralens motsvarande kundregister	*Ej vårt system, regionens		Ja	Gallras vid inaktualitet	Observera att registret kan innehålla både sekretessbelagda uppgifter (diagnoser m.m.) och räkenskapsinformation. Nya uppgifter får läggas till. Uppdatering av kontaktuppgifter (adress, telefon etc.) får genomföras löpande. Patientuppgifter i form av namn och personnummer bevaras, ev. ändringar ska bevaras i systemets historik. Alla övriga uppgifter med koppling till patient och vårdinsats bevaras, och ev. ändringar ska bevaras i historik
Planerade fortsatta insatser, dokumentation			Ja	Bevaras	Om insatsen bedöms att vara en hälso- sjukvårdsinsats ska den dokumenteras i patientjournal och bevaras där.
Rehabiliteringsinsatser, dokumentation			Ja	Se kommentar	Om insatsen bedöms att vara en hälso- sjukvårdsinsats ska den dokumenteras i patientjournal och bevaras där.
Rehabiliteringsplan			Ja	Bevaras	Det ska finnas ett mål med insatsen, vilket dokumenteras i en plan som används för pågående insatser, och vid uppföljning och utvärdering av insatsen.
Rekvisation av hjälpmedel				Se kommentar	Vid utlåning av hjälpmedel sparas rekvisitionen tillsammans med

**INFORMATIONSHANTERINGSPLAN**  
**Omsorgsförvaltningen**

Handlingstyp, serie	Förvaring/Sortering/IT-system	Diariet Ja/Nej	Sekretess Ja/Nej	Bevaras, till CA/Gallras, gallringsfrist	Anmärkning:
					andra ev. lånehandlingar och gallras vid inaktualitet efter att hjälpmedlet återlämnats. Om hjälpmedlet inte ska återlämnas gallras rekvisitionen vid inaktualitet, vanligen efter att hjälpmedlet levererats. (Notering i patientjournal om beställning bevaras där.) Rekvisition som utgör räkenskapsinformation gallras efter 10 år
Fysioterapeutens anteckningar i patientjournal	Patientjournal		Ja	Bevaras	Bevaras i patientjournal
Utredningar om hjälpbehov			Ja	Bevaras	Avser utredning med underlag
<b>PATIENTJOURNAL - omvårdnadsjournal</b>					Patientjournaler, oavsett vilka personalgrupper som skriver i dem, bör bevaras. De bör finnas kvar under patientens livstid och därefter stå till forskningens förfogande
Patientjournal/aktuell	Pärm Na	Nej	Ja	Bevaras	Patientjournaler ska i huvudsak bevaras, med undantag enbart för de handlingstyper där det tydligt framgår av dokumenthanteringsplan att dessa får gallras efter angiven tid
Patientjournal/avlidna	Pärm NA	Nej	Ja	Bevaras, CA 10år	Journalen förvaras I förvaltningens arkiv i 10 år, därefter bevaras den I centralarkivet



**INFORMATIONSHANTERINGSPLAN**  
**Omsorgsförvaltningen**

Handlingstyp, serie	Förvaring/Sortering/IT-system	Diarieförs Ja/Nej	Sekretess Ja/Nej	Bevaras, till CA/Gallras, gallringsfrist	Anmärkning:
Patientjournal/skannats	Pulsen Combine Procapita/Life Care	Nej	Ja	Bevaras	Patientjournal på papper som skannats gallras efter skanningen, under förutsättning att en fullständig och likalydande kopia bevaras i skannad form. För att uppfylla kravet på likalydande kopia krävs rutiner och teknik som ger betryggande garantier för att innehållet i den skannade versionen helt överensstämmer med originalet. Observera att färgade bilder etc. kan behöva skannas i färg.
Patientjournal som upprättats i elektronisk form i original	Pulsen Combine Procapita/Life Care	Nej	Ja	Bevaras	Bevaras i elektronisk form i system som uppfyller kraven på långsiktigt bevarande. Om detta inte kan uppfyllas ska journalerna skrivas ut och bevaras på papper
Information given till patient eller anhörig och medgivande från denne, uppgift om	Pulsen Combine Procapita/Life Care	Nej	Ja	Bevaras	
ADL-bedömning, dokumentation	Pulsen Combine Procapita/Life Care	Nej	Ja	Bevaras	
ADL-träning, dokumentation	Pulsen Combine Procapita/Life Care	Nej	Ja	Bevaras	
Akupunkturjournal	Pulsen Combine	Nej	Ja	Bevaras	
Analyser/bedömningar, generellt	Pulsen Combine Procapita/Life Care	Nej	Ja	Bevaras	
Anamnes, omvårdnad	Pulsen Combine Procapita/Life Care	Nej	Ja	Bevaras	

**INFORMATIONSHANTERINGSPLAN**  
**Omsorgsförvaltningen**

Handlingstyp, serie	Förvaring/Sortering/IT-system	Diarietörs Ja/Nej	Sekretess Ja/Nej	Bevaras, till CA/Gallras, gallringsfrist	Anmärkning:
Omvårdnadsstatus	Pulsen Combine Procapita/Life Care	Nej	Ja	Bevaras	
Epikris och slutanteckningar	Pulsen Combine Procapita/Life Care	Nej	Ja	Bevaras	
Anmälan, rapportering etc. till andra myndigheter	Pulsen Combine Procapita/Life Care	Nej	Ja	Bevaras	Avser t.ex. anmälan till socialtjänsten
Ansvarsövertagande vid läkemedelshantering, dokumentation	Pulsen Combine Procapita/Life Care	Nej	Ja	Bevaras	
Beslut om vårdbegäran	Pulsen Combine Procapita/Life Care	Nej	Ja	Bevaras	Antecknas i patientjournal
Vårdbegäran, avförd	Patientjournal	Nej	Ja	Se kommentar	Avser tex när patienten ej tar emot insats, gallras efter 3 år om den hanteras utanför patientjournalen.
Vårdbegäran, avslag på	Patientjournal	Nej	Ja	Se kommentar	Eget utgående avslag gallras efter 10 år, inkommet avslag bevaras i patientjournalen
Vårdbegäran, bekräftelse på	Patientjournal	Nej	Ja	Se kommentar	Egen utgående bekräftelse gallras efter 3 år, inkommen bekräftelse bevaras i patientjournalen
Vårdbegäran, egen utgående	Patientjournal	Nej	Ja	Bevaras	
Vårdbegäran, inkommen från egen eller annan vårdgivare, eller enskild persons vårdbegäran	Patientjournal		Ja	Se kommentar	Avser inkommen vårdbegäran som har bekräftats och ej avförts. Ingår i patientjournal och bevaras där. Inkommen vårdbegäran ska bevaras i sin helhet oavsett om uppgifterna skrivits av eller förts över till patientjournalen. Vårdbegäran på papper som

**INFORMATIONSHANTERINGSPLAN**  
**Omsorgsförvaltningen**

Handlingstyp, serie	Förvaring/Sortering/IT-system	Diarieförs Ja/Nej	Sekretess Ja/Nej	Bevaras, till CA/Gallras, gallringsfrist	Anmärkning:
					skannats gallras efter skanningen, under förutsättning att en fullständig och likalydande kopia bevaras i skannad form. För att uppfylla kravet på likalydande kopia krävs rutiner och teknik som ger betryggande garantier för att innehållet i den skannade versionen helt överensstämmer med originalet. Om detta ej kan uppfyllas bevaras det i pappersform
Bilder av patientspecifika skador, åtgärder etc.	Pulsen Combine, Procapita/Life Care	Nej	Ja	Se kommentar	Analog och elektroniska bilder samt teckningar. Bilder av betydelse för patientens vård och behandling, eller som används för information och dialog med patient ingår i patientjournal och bevaras där. Övriga bilder (t.ex. som med patientens medgivande tas för undervisningssyfte) gallras vid inaktualitet.
Filmsekvenser (elektroniska eller video)	Se kommentar	Nej	Ja	Se kommentar	Film av betydelse för patientjournalens syften och innehåll bevaras. Ingår i patientjournal men förvaras vid behov separat för att inte skadas eller skada andra handlingar. I journalen görs notering om att film finns och var den förvaras. Film som saknar betydelse för patientjournalens syfte gallras vid inaktualitet, tex film som tagits i undervisningssyfte

**INFORMATIONSHANTERINGSPLAN**  
**Omsorgsförvaltningen**

Handlingstyp, serie	Förvaring/Sortering/IT-system	Diarieförs Ja/Nej	Sekretess Ja/Nej	Bevaras, till CA/Gallras, gallringsfrist	Anmärkning:
Brev eller meddelande till, från eller avseende patient	Pulsen Combine Procapita/Life Care	Nej	Ja	Se kommentar	Brev eller meddelande av betydelse för vård och behandling bevaras i patientjournal. Brev som inte behövs för en god och säker vård av patienten diarieförs eller registreras på annat sätt. Brev eller meddelande av tillfällig eller ringa betydelse gallras vid inaktualitet
Checklistor av betydelse för behandling, bedömning, beslut och diagnos	Pulsen Combine Procapita/Life Care	Nej	Ja	Bevaras	
Checklistor av tillfällig eller ringa betydelse	Pulsen Combine Procapita/Life Care	Nej	Ja	Gallras vid inaktualitet	Avser checklistor som t.ex. "Checklista vid patientens hemgång"
Hembesök, dokumentation	Pulsen Combine Procapita/Life Care	Nej	Ja	Bevaras	
Hemsjukvård, ansökningar och beslut	Pulsen Combine Procapita/Life Care	Nej	Ja	Bevaras	
Injektionslistor, infusionslistor	Pulsen Combine Procapita/Life Care	Nej	Ja	Bevaras	
Individuella vårdplaner (IVP)	Pulsen Combine Procapita/Life Care	Nej	Ja	Bevaras	
Sårvårdsjournal	Pulsen Combine Procapita/Life Care	Nej	Ja	Bevaras	
Journalkopior som beställts från annan vårdgivare	Patientjournal	Nej	Ja	Bevaras	Förs till den egna patientjournalen

**INFORMATIONSHANTERINGSPLAN**  
**Omsorgsförvaltningen**

Handlingstyp, serie	Förvaring/Sortering/IT-system	Diarietförs Ja/Nej	Sekretess Ja/Nej	Bevaras, till CA/Gallras, gallringsfrist	Anmärkning:
Journalöversikter	Pulsen Combine Procapita/Life Care	Nej	Ja	Bevaras	
Läkemedelsbiverkning, uppgift om	Patientjournal	Nej	Ja	Bevaras	
Fallrapport	Lifecare avvikelser DF-respons	Nej	Ja	Bevaras	
Rapportblad	Pulsen Combine Procapita/Life Care	Nej	Ja	Bevaras	
Kost- och vätskeregistrering	Procapita/Lif Care Pulsen Combine Patientjournal Digitalt signeringssystem	Nej	Ja	Bevaras	
Miktion- och avföringslistor	Procapita/Life Care, PulsenCombine Patientjournal Digitalt signeringssystem	Nej	Ja	Bevaras	Avser listor av utredande karaktär i hälso- och sjukvården
Mätvärden	Procapita/Life Care, PulsenCombine Patientjournal Digitalt signeringssystem	Nej	Ja	Bevaras	Exempelvis temperaturmätning, blodtryck, puls, vakenhet etc.
Vändschema	Procapita/Life Care, PulsenCombine Patientjournal Digitalt signeringssystem	Nej	Ja	Se kommentar	Vändschemat gallras efter 10 år . Om anteckning i journal att vändschema satts in och hur ofta vändning ska utföras har gjort, bevaras journalanteckningen
MNA/Riskbedömning	Pulsen Combine Procapita/Life Care	Nej	Ja	Bevaras	
BPSD	Pulsen Combine Procapita/Life Care	Nej	Ja	Bevaras	
Riskbedömning	Pulsen Combine Procapita/Life Care Senior Alert	Nej	Ja	Bevaras	Exempelvis Senior Alert

**INFORMATIONSHANTERINGSPLAN**  
**Omsorgsförvaltningen**

<b>Handlingstyp, serie</b>	<b>Förvaring/Sortering/IT-system</b>	<b>Diarieförs Ja/Nej</b>	<b>Sekretess Ja/Nej</b>	<b>Bevaras, till CA/Gallras, gallringsfrist</b>	<b>Anmärkning:</b>
Egenvårdsbedömning	Patientjournal Pulsen Combine	Nej	Ja	Bevaras	
Tandvårdsintyg	Patientjournal	Nej	Ja	Bevaras	Förs till den egna patientjournalen
Skattningsinstrument/självskattningsinstru- ment		Nej	Ja	Se kommentar	Skattningsinstrument och/eller självskattningsinstrument etc. av betydelse för undersökning, bedömning, beslut, diagnos eller uppföljning bevaras. Skattningsinstrument och/eller självskattningsinstrument etc. av tillfällig eller ringa betydelse gallras vid inaktualitet. Ex MMSE, Abby Pain Scale, VAS, NICOLA
ID- band		Nej		Gallras	ID-band på patient från slutenvården ska gallras men ID- uppgift på avliden ska sitta kvar på kroppen
LCP (påskriven av läkare)	Patientjournal	Nej	Ja	Bevaras	Förs till den egna patientjournalen
Fullmakter för utlämnande av uppgifter	CICERON DoÄ		Ja	70 år	
Samtycken till utlämnande eller delning av uppgifter i journal	Patientjournal	Nej	Ja	Bevaras	
<b>ARBETSFRÄMJANDE VERKSAMHET SYSSLESÄTTNING</b>					
Anställningsbeslut	CICERON DoÄ Pärm NA	Ja		Bevaras, CA 5år	Ingår i diariet

**INFORMATIONSHANTERINGSPLAN**  
**Omsorgsförvaltningen**

<b>Handlingstyp, serie</b>	<b>Förvaring/Sortering/IT-system</b>	<b>Diarieförs Ja/Nej</b>	<b>Sekretess Ja/Nej</b>	<b>Bevaras, till CA/Gallras, gallringsfrist</b>	<b>Anmärkning:</b>
Arbetsintyg, skriftliga omdömen	CICERON DoÄ Pärm NA	Ja		Bevaras, CA 5år	Ingår i diariet
Betyg, intyg över genomgångna utbildningar	CICERON DoÄ Pärm NA	Ja		Bevaras, CA 5år	Ingår i diariet
Anvisning, remiss från arbetsförmedlingen, socialtjänsten			Ja	2 år	Efter avslutad åtgärd
Beslut från arbetsförmedling, socialtjänst			Ja	2 år	Efter avslutad åtgärd
Aktanteckningar	Pulsen Combine Procapita/Life Care	Nej	Ja	5 år/Bevaras, CA 5år	
Utredning, kartläggning	Pulsen Combine	Nej	Ja	2 år	Efter avslutad åtgärd
Handlingsplan	Pulsen Combine	Nej	Ja	2 år	Efter avslutad åtgärd
Uppföljning	Pulsen Combine	Nej	Ja	2 år	Efter avslutad åtgärd
Korrespondens med placeringsenheten	Pulsen Combine	Nej	Ja	2 år	Efter avslutad åtgärd
Överenskommelse med deltagare	Pulsen Combine	Nej	Ja	2 år	Efter avslutad åtgärd
Beslut om läkarintyg från första sjukdag		Nej	Ja	2 år	Efter avslutad åtgärd
<b>Allmän administration inom arbetsfrämjande verksamhet</b>					
Verksamhetsplaner, verksamhetsberättelser	CICERON DoÄ	Ja		Bevaras, CA 5år	Ingår i diariet
Verksamhetsuppföljningar	CICERON DoÄ	Ja		Bevaras, CA 5år	Ingår i diariet

**INFORMATIONSHANTERINGSPLAN**  
**Omsorgsförvaltningen**

<b>Handlingstyp, serie</b>	<b>Förvaring/Sortering/IT-system</b>	<b>Diarieförs Ja/Nej</b>	<b>Sekretess Ja/Nej</b>	<b>Bevaras, till CA/Gallras, gallringsfrist</b>	<b>Anmärkning:</b>
Projekthandlingar (beskrivning, finansiering, innehåll, uppföljning, resultat)	CICERON DoÄ	Ja		Bevaras, CA 5år	Ingår i diariet
Årsstatistik som redovisar åtgärder, antal deltagare, kostnader etc.	CICERON DoÄ	Ja		Bevaras, CA 5år	Ingår i diariet
Statsbidrag för olika åtgärdsformer, underlag ansökningar, utbetalning, avstämning etc.	CICERON DoÄ	Ja		10 år	Gäller räkenskapsmaterial, granskningsmaterial kan gallras med kortare frist t.ex. 2 år
<b>DÖDSBOANMÄLNINGAR BOUTREDNINGAR</b>					
Dödsfallsintyg	Pulsen Combine Pappersakt NA	Nej	Ja	5 år	
Släktutredningar	Pulsen Combine Pappersakt NA	Nej	Ja	5 år	
Boutredningar	Pulsen Combine Pappersakt NA	Nej	Ja	5 år	
Ekonomiska redovisningar	Pulsen Combine Pappersakt NA		Ja	5 år	
Protokoll över hembesök	Pulsen Combine Pappersakt NA		Ja	5 år	
Fullmakter	Pulsen Combine Pappersakt NA		Ja	5 år	
Korrespondens	Pulsen Combine Pappersakt NA		Ja	5 år	
Kopior på fakturor	Pulsen Combine Pappersakt NA		Ja	5 år	



**INFORMATIONSHANTERINGSPLAN**  
**Omsorgsförvaltningen**

Handlingstyp, serie	Förvaring/Sortering/IT-system	Diariet Ja/Nej	Sekretess Ja/Nej	Bevaras, till CA/Gallras, gallringsfrist	Anmärkning:
Mottagningskvitton/utlämningskvitton på eventuellt omhändertagna kontanter, bankmedel och värdesaker	Pulsen Combine Pappersakt NA		Ja	5 år	
Tillvaratagna klienttillhörigheter, boutredningar	Pulsen Combine Pappersakt NA		Ja	5 år	
Kopior på dödsboanmälan	Pulsen Combine Pappersakt NA		Ja	5 år	
Kopior på boutredning, bouppteckning	Pulsen Combine Pappersakt NA		Ja	5 år	
Bouppteckningsintyg	Pulsen Combine Pappersakt NA		Ja	5 år	
<b>BUDGETRÅDGIVNING</b> <b>SKULDRÅDGIVNING</b>					<b>5 år/Bevaras, vid gallring innebär det att handlingar gallras enligt föreskrift i 12 kap 1-2 § SoL (handlingar rörande personer födda dag 5, 15, 25 i varje månad Bevaras)</b>
Årsstatistik	CICERON DoÄ	Ja		Bevaras, CA 5år	Ingår i diariet
Verksamhetsberättelser, årsberättelser	CICERON DoÄ	Ja		Bevaras, CA 5år	Ingår i diariet
Ärenden rörande budgetrådgivning	BOSS		Ja	5 år/bevaras	Dokumentation av vikt för rådgivningen, t.ex. minnesanteckningar och i förekommande fall fullmakt att företräda den rådsökande, korrespondens med och beslut från fordringsägare, myndigheter och domstol

**INFORMATIONSHANTERINGSPLAN**  
**Omsorgsförvaltningen**

Handlingstyp, serie	Förvaring/Sortering/IT-system	Diarieförs Ja/Nej	Sekretess Ja/Nej	Bevaras, till CA/Gallras, gallringsfrist	Anmärkning:
Ärenden rörande skuldrådgivning, ej prövade enligt skuldsaneringslagen	BOSS	Nej	Ja	5 år/Bevaras	Dokumentation av vikt för rådgivningen, t.ex. minnesanteckningar och i förekommande fall fullmakt att företräda den radsökande, korrespondens med och beslut från fordringsägare, myndigheter och domstol
Ärenden rörande skuldsanering prövade enligt skuldsaneringslagen	BOSS	Nej	Ja	5 år	T.ex. ärendeblad, anteckningar, skuldöversikter, kalkyler, förslag till hushållsbudget, underlag från långivare, kopior av korrespondens och överenskommelser med fordringsägare
Statistikunderlag/statistik som sammanställts till årsstatistik eller redovisas på annat sätt	BOSS			Gallras vid inaktualitet	Sedan sammanställning/redovisning skett
<b>KONSUMENTRÅDGIVNING</b>					
Marknadsundersökningar	CICERON DoÄ	Ja		Bevaras, CA 5år	
Årsstatistik	CICERON DoÄ	Ja		Bevaras, CA 5år	
Utställningsdokument				Bevaras, CA 5år	
Verksamhetsberättelse, årsberättelse	CICERON DoÄ	Ja		Bevaras, CA 5år	
Egenproducerade trycksaker, video och ljudband			Kan förekomma	Bevaras	

**INFORMATIONSHANTERINGSPLAN**  
**Omsorgsförvaltningen**

<b>Handlingstyp, serie</b>	<b>Förvaring/Sortering/IT-system</b>	<b>Diariet Ja/Nej</b>	<b>Sekretess Ja/Nej</b>	<b>Bevaras, till CA/Gallras, gallringsfrist</b>	<b>Anmärkning:</b>
Reklamationsärenden, enskilda konsumenter				1 år	
Statistikunderlag/statistik som sammansätts till årsstatistik eller redovisas på annat sätt				Gallras vid inaktualitet	Sedan sammanställning/redovisning skett
<b>TILLSTÅNDSGIVNING OCH TILLSYN ENLIGT ALKOHOLLAGEN</b>					<b>fr o m 2014-01-01 hanteras ärendena genom gemensam nämnd i Dalarna</b>
<b>TILLSYN ÖVER FÖRSÄLJNING AV TOBAK SAMT RECEPTFRIA LÄKEMEDEL</b>					<b>fr o m 2014-01-01 hanteras ärendena genom gemensam nämnd i Dalarna</b>
<b>MEDLINGSVERKSAMHET</b>					
Årsberättelser/verksamhetsberättelser	CICERON DoÄ	Ja	Kan förekomma	Bevaras, CA 5år	Ingår i diariet
Statistik	CICERON DoÄ	Ja	Kan förekomma	Bevaras, CA 5år	Ingår i diariet
Anteckningar i ärendet				Gallras vid inaktualitet	
Statistik, kopia		Nej	Kan förekomma	Gallras vid inaktualitet	

**INFORMATIONSHANTERINGSPLAN**  
**Omsorgsförvaltningen**

Handlingstyp, serie	Förvaring/Sortering/IT-system	Diarieförs Ja/Nej	Sekretess Ja/Nej	Bevaras, till CA/Gallras, gallringsfrist	Anmärkning:
<b>Loggning av händelser i nätverk och i databassystem</b>					
Loggar	CICERON DoÄ	Ja	Kan förekomma		Enligt rutin
Rensning av LOGG i verksamhetssystemet Procapita/Life Care	IT-system	Nej	Kan förekomma		Enligt Rutin
Rensning av LOGG i övriga verksamhetssystem	IT-system	Nej	Kan förekomma		Enligt Rutin