

Informationshanteringsplan

Informationshanteringsplan för vård och omsorg, insatser för äldre och personer med funktionsnedsättning samt hälso- och sjukvård

Dnr VON 2021/1638 004



Fastställt av vård- och omsorgsnämnden den 14 september 2022, § 110 efter samråd med stadsarkivet.

Tillämpas retroaktivt från den 5 maj 2014.

Ersätter informationshanteringsplan för vård och omsorg, äldre personer och personer med funktionsnedsättning samt hälso- och sjukvård fastställd den 16 juni 2021 (VON 2021/0927 004).

Innehållsförteckning

Stöd och omsorg	1
Kvalitet och administration inom stöd och omsorg	1
Utreda risk för missförhållande eller missförhållande enligt lex Sarah	3
Hantera kronologiska handlingar	4
Utreda, fatta beslut och följa upp beslut om äldre och personer med funktionsnedsättning.....	5
Hantera debitering.....	8
Rekrytera, utreda och avtala uppdragstagare enligt LSS.....	9
Insatser för äldre och personer med funktionsnedsättning	10
Anordna särskilt boende, korttidsboende.....	10
Anordna hemtjänst.....	11
Hantera trygghetslarm	12
Utföra digital tillsyn	13
Utge boendestöd	14
Tillhandahålla dagverksamhet.....	14
Tillhandahålla daglig verksamhet	15
Utge ledsagarservice	16
Utge avlösarservice	16
Tillhandahålla personlig assistans	17
Tillhandahålla stödfamilj	18
Tillhandahålla kontaktperson	18
Förebyggande stöd och service	
Tillhandahålla fixartjänst	19
Personligt ombud	19
Ge stöd till anhöriga, kuratorssamtal	19
Tillhandahålla träffpunkt	20
Hantera mobil sprinkler.....	21
Bostadsanpassning i särskild boendeform	21
Kommunal hälso- och sjukvård	
Patientsäkerhet och administration.....	22
Utreda händelse som har medfört eller hade kunnat medföra allvarlig vårdskada och hantera anmälan enligt lex maria	24
Utge kommunal hälso- och sjukvård, föra patientjournal	26
Utföra rehabilitering, habilitering och tillhandahålla hjälpmedel.....	29
Logga händelser.....	30
Systembeskrivning	31

INFORMATIONSHANTERINGSPLAN

för vård och omsorg, insatser för äldre och personer med funktionsnedsättning samt hälso- och sjukvård

Fastställd av vård- och omsorgsnämnden 2022-09-14,
§ 110, Dnr VON 2021/1638 004

Stadsarkivariens delegationsbeslut om planändringar:

Planansvar: vård- och omsorgskontoret

Planens regler gäller oavsett om handlingarna har analog eller digital form.

Handlingar som ska bevaras ska skrivas ut, på åldrings- eller arkivbeständigt papper, om inget annat framgår av planen och förvaras i arkivlokal eller arkivskåp E1120. Leverans till stadsarkivet sker efter fem år. Handlingar som ska gallras, behöver inte skrivas ut på papper, om de i digital form garanterat kan återsökas och hållas tillgängliga under gallringsfristen.

Använda förkortningar: **Gia** - gallras vid inaktualitet; **NSA** - Norrköpings stadsarkiv

Stöd och omsorg

Kvalitet och administration inom stöd och omsorg

Nr	Handlingar/information	Diarieföring	System	Sortering och förvaringssätt	Medium/format	Ansvar	Bevaras/gallras	Sekretess	Person-uppgifter	Anmärkning
1	Kvalitetsgranskningar egenkontroll, protokoll och utvärderingar från fortlöpande uppföljning av verksamheten, granskningar av dokumentation	Ja	Norrdok	Ärendeakt	Digitalt, papper	Ansvarig handläggare	Bevaras	OSL kap 26	Ja	
2	Rapporter av genomförda verksamhetsuppföljningar	Ja	Norrdok	Ärendeakt	Digitalt, papper	Ansvarig handläggare	Bevaras	Nej	Nej	
3	Aggregerad rapport av genomförda verksamhetsuppföljningar	Ja	Norrdok	Ärendeakt	Digitalt, papper	Ansvarig handläggare	Bevaras	Nej	Nej	
4	Kvalitetsberättelse	Ja	Norrdok	Ärendeakt	Digitalt, papper	SAS	Bevaras	Nej	Nej	
5	Forskningsansökningar, beslut om ansökning	Ja	Norrdok	Ärendeakt	Digitalt, papper	FOU	Bevaras	Nej	Nej	

Nr	Handlingar/information	Diarieföring	System	Sortering och förvaringssätt	Medium/format	Ansvar	Bevaras/gallras	Sekretess	Personuppgifter	Anmärkning
6	Brukarundersökningar och enkäter, rapporter och resultat	Ja	Norrdok	Ärendeakt	Digitalt, papper	Ansvarig handläggare	Bevaras	OSL kap 26	Ja	
7	Anmälan om offentligt driven verksamhet enligt SoL och LSS	Ja	Norrdok	Ärendeakt	Digitalt, papper	Ansvarig handläggare	Bevaras	Nej	Nej	
8	Anmälan till Inspektionen för vård och omsorg (IVO) om icke verkställda beslut	Ja	Norrdok	Ärendeakt	Digitalt, papper	Ansvarig handläggare	Bevaras	OSL kap 26	Ja	
9	Tillsynsärenden och inspektioner, annan myndighet	Ja	Norrdok	Ärendeakt	Digitalt, papper	Ansvarig handläggare	Bevaras	OSL kap 26	Ja	Beroende på om det är ett beslut efter tillsyn på grund av anmälan i ett specifikt fall eller mer övergripande tillsynsverksamhet.
10	Statistik, behov hos myndighet och utförare	Nej	Treserva	System	Digitalt, papper	Ansvarig handläggare	Se anm.	OSL kap 26	Ja	Gia alt. diarieförs avidentifierat vid presentation till nämnd.
11	Mötesanteckningar vid LSS samverkan	Ja	Norrdok	Ärendeakt	Digitalt, papper	Ansvarig handläggare	Bevaras	OSL kap 26	Ja	
12	Protokoll från pensionärsråd, förtroenderåd och motsvarande	Ja	Norrdok	Ärendeakt	Digitalt, papper	Ansvarig handläggare	Bevaras	Ja	Nej	
13	Mötesanteckningar från kommunala rådet för funktionshinderfrågor (KPR)	Ja	Norrdok	Ärendeakt	Digitalt, papper	Ansvarig handläggare	Bevaras	Ja	Nej	
14	Statistik till myndigheter, nationell statistik	Nej	Treserva	System	Digitalt	Systemförvaltare	Gia	OSL kap 26	Ja	T.e.x till Socialstyrelsen, Plikt och prövningsverket.
15	Godkännandebblankett LSS-statistik utjämning av kostnader	Ja	Norrdok	Ärendeakt	Digitalt, papper	Systemförvaltare	Bevaras	OSL kap 26	Nej	
16	Anteckningar och meddelanden i verksamhetssystemet Treserva som ej är journalhandling	Nej	Treserva	Treserva	Digitalt	Ansvarig enhet	90 dagar	OSL kap 26	Ja	Information som tillför ärenden sakuppgift ska journalföras.

Nr	Handlingar/information	Diarieföring	System	Sortering och förvaringssätt	Medium/format	Ansvar	Bevaras/gallras	Sekretess	Person-uppgifter	Anmärkning
17	Vård- och omsorgstagares uppgifter i system om digital nyckelöppning	Nej	Phoniro	I system	Digitalt	Systemförvaltare	2 år	OSL kap 26	Ja	Gallras två år efter avslutad insats.
18	Vård- och omsorgstagares uppgifter i system om elektroniska nyckelskåp	Nej	Axsor	I system	Digitalt	Systemförvaltare	Se anm.	OSL kap 26	Ja	Vid avslutad insats uppdateras aktuell position med ny Vård- och omsorgstagare alt anonymiseras.
19	Vård- och omsorgstagares uppgifter i system om planering, tid och insatsregistrering samt besöksplaner/scheman	Nej	TES	I system	Digitalt	Systemförvaltare	2 år	OSL kap 26	Ja	Gallras två år efter avslutad insats.
Utreda risk för missförhållande eller missförhållande enligt Lex Sarah										
20	Avvikelse rapporter SoL/LSS - Individärenden - Ej person	Nej	Treserva	Ärendeakt	Digitalt, papper	Ansvarig enhet, SAS	5 år	OSL kap 26	Ja	Avvikelse som blir en del av en lex sarah utredning/anmälan ska diarieföras och bevaras. Avvikelser i individärenden gallras i systemet när persongallring sker i Treserva.
21	Underlag till utredning	Nej	Norrdok	Generellt ärende	Digitalt, papper	SAS	Gia	OSL kap 26	Ja	
22	Utredning enligt Lex Sarah	Ja	Norrdok	Ärendeakt	Digitalt, papper	SAS	Bevaras	OSL kap 26	Ja	
23	Anmälan enligt Lex Sarah	Ja	Norrdok	Ärendeakt	Digitalt, papper	SAS	Bevaras	OSL kap 26	Ja	
24	Pressmeddelande	Ja	Norrdok	Ärendeakt	Digitalt, papper	SAS	Bevaras	Nej	Nej	
25	Bekräftelse på mottagen anmälan Inspektionen för vård och omsorg (IVO)	Ja	Norrdok	Ärendeakt	Digitalt, papper	SAS	Bevaras	OSL kap 26	Ja	
26	Anmälan om tillsyn från Inspektionen för vård och omsorg (IVO)	Ja	Norrdok	Ärendeakt	Digitalt, papper	SAS	Bevaras	OSL kap 26	Ja	

Nr	Handlingar/information	Diarieföring	System	Sortering och förvaringssätt	Medium/format	Ansvar	Bevaras/gallras	Sekretess	Personuppgifter	Anmärkning
27	Begäran om komplettering från Inspektionen för vård och omsorg (IVO)	Ja	Norrdok	Ärendeakt	Digitalt, papper	SAS	Bevaras	OSL kap 26	Ja	
28	Yttrande från Inspektionen för vård och omsorg (IVO)	Ja	Norrdok	Ärendeakt	Digitalt, papper	SAS	Bevaras	OSL kap 26	Ja	
29	Beslut från Inspektionen för vård och omsorg (IVO)	Ja	Norrdok	Ärendeakt	Digitalt, papper	SAS	Bevaras	OSL kap 26	Ja	
Hantera kronologiska handlingar										
30	Inkommen handling som ej föranleder utredning	Nej	Pappersdiarium	Pärm myndighetsutövningen	Digitalt, papper	Myndighet	2 år	OSL kap 26	Ja	Enligt OSL 5 kap 2 § ska följande uppgifter registreras: 1. Datum då handlingen kom in eller upprättades 2. Diarienummer eller annan beteckning handlingen fått vid registreringen 3. I förekommande fall avsändare eller mottagare 4. I korthet vad handlingen rör. Punkt 3 och 4 får utelämnas för att registret ska kunna hållas tillgängligt för allmänheten. Dvs på punkt 3, skriv aldrig en privatperson som avsändare eller mottagare och på punkt 4, skriv aldrig några personuppgifter.
31	Aktualisering som ej föranleder utredning	Nej	Treserva	Sätts i kronologisk pärm och registreras i pärmens diarium	Digitalt, papper	Myndighet	2 år	OSL kap 26	Ja	Uppgifter som förs in i en aktualisering i Treserva skrivs ut och sätts i den kronologiska pärm, sätts i kronologisk pärm och noteras i pärmens diarium. (t.e.x förfrågningar som kommit in via telefon) Sätts även under fliken "kronologisk pärm" i Treserva.

Nr	Handlingar/information	Diarieföring	System	Sortering och förvaringssätt	Medium/format	Ansvar	Bevaras/gallras	Sekretess	Personuppgifter	Anmärkning
Utreda, fatta beslut och följa upp beslut om äldre eller personer med funktionsnedsättning										
32	Tidsbokning biståndshandläggare	Nej	Mina sidor, Treserva	Mina sidor, alt aktualisering i Treserva	Digitalt, papper	Myndighet	Se anm.	OSL kap 26	Ja	Hur länge uppgifterna sparas beror på vad tidsbokningen leder till. Dokumenteras i aktualisering i Treserva om tidsbokningen föranleder utredning. Ärendet gallras bort från e-tjänsten när tidsbokningen är mottagen och hanterad.
33	Tidsbokning LSS handläggare	Nej	Mina sidor, Treserva	Mina sidor, alt aktualisering i Treserva	Digitalt, papper	Myndighet	Se anm.	OSL kap 26	Ja	Hur länge uppgifterna sparas beror på vad tidsbokningen leder till. Dokumenteras i aktualisering i Treserva om tidsbokningen föranleder utredning. Ärendet gallras bort från e-tjänsten när tidsbokningen är mottagen och hanterad.
34	Aktualisering som föranleder utredning	Nej	Treserva	Personakt	Digitalt, papper	Myndighet	Bevaras	OSL kap 26	Ja	
35	Ansökan	Nej	Treserva	Personakt	Digitalt, papper	Myndighet	Bevaras	OSL kap 26	Ja	
36	Ansökan om val av hemtjänstutförare enligt LOV	Nej	Treserva	Personakt	Digitalt, papper	Myndighet	Bevaras	OSL kap 26	Ja	När ansökan inkommer via e-tjänst eller e-post skrivs den ut och läggs i personakt samt dokumenteras i journal. Ärenden i e-tjänsten gallras vid inaktualitet efter avslutat ärende
37	Anmälan	Nej	Treserva	Personakt	Digitalt, papper	Myndighet	Bevaras	OSL kap 26	Ja	
38	Förfrågan	Nej	Treserva	Personakt	Digitalt, papper	Myndighet	Bevaras	OSL kap 26	Ja	
39	Begäran från kommunen, ersättning för biträde av personlig assistans	Nej	Nej	Kronologiskt årsvis	Papper	Myndighet/ekonomi	10 år	OSL kap 26	Ja	Fylls i av myndighet och original skickas till Försäkringskassan. Original lämnas till ekonomienheten och hanteras enligt dokumenthanteringsplan 04.

Nr	Handlingar/information	Diarieföring	System	Sortering och förvaringssätt	Medium/format	Ansvar	Bevaras/gallras	Sekretess	Person-uppgifter	Anmärkning
40	Utbetalningsbesked från Försäkringskassan	Nej	Treserva	Kronologiskt årsvis	Papper	Myndighet/ekonomi	10 år	OSL kap 26	Ja	Original lämnas till till ekonomienheten och hanteras enligt dokumenthanteringsplan 04.
41	Inkomna eller upprättade handlingar som ligger till grund för beslut	Nej	Treserva	Personakt	Digitalt, papper	Myndighet	Bevaras	OSL kap 26	Ja	
42	Inkomna eller upprättade handlingar som inte ligger till grund för beslut	Nej	Treserva	Personakt	Digitalt, papper	Myndighet	2 år	OSL kap 26	Ja	
43	Myndighetsjournal	Nej	Treserva	Personakt	Digitalt, papper	Myndighet	Bevaras	OSL kap 26	Ja	
44	Korrespondens i ärendet, inkommande och utgående	Nej	Treserva	Personakt	Digitalt, papper	Myndighet	Bevaras	OSL kap 26	Ja	
45	Begäran om underlag till utredning	Nej	Treserva	Personakt	Digitalt, papper	Myndighet	Bevaras	OSL kap 26	Ja	
46	Kallelse	Nej	Treserva	Personakt	Digitalt, papper	Myndighet	2 år	OSL kap 26	Ja	
47	Insatsutredning, behovsutredning	Nej	Treserva	Personakt	Digitalt, papper	Myndighet	Bevaras	OSL kap 26	Ja	
48	Personkretsutredning	Nej	Treserva	Personakt	Digitalt, papper	Myndighet	Bevaras	OSL kap 26	Ja	
49	Utredning om rätt till medboende	Nej	Treserva	Personakt	Digitalt, papper	Myndighet	Bevaras	OSL kap 26	Ja	
50	Samtycke till insatser	Nej	Tresevra	Personakt	Digitalt, papper	Myndighet	Bevaras	OSL kap 26	Ja	
51	Samtycke, kontakt med andra myndigheter, vårdgivare eller anhöriga	Nej	Treserva	Personakt	Digitalt, papper	Myndighet	Bevaras	OSL kap 26	Ja	
52	Fullmakt. T.e.x framtidsfullmakter	Nej	Treserva	Personakt	Digitalt, papper	Myndighet	Bevaras	OSL kap 26	Ja	
53	Registerutdrag om ställföreträdarskap	Nej	Treserva	Personakt	Digitalt, papper	Myndighet	Gia	OSL kap 26	Ja	
54	Beslutsmeddelande	Nej	Treserva	Personakt	Digitalt, papper	Myndighet	Bevaras	OSL kap 26	Ja	
55	Ordförandebeslut, delegationsprotokoll och utskottsprotokoll avseende beslut i individärenden	Ja	Norrdok	Ärendeakt	Digitalt, papper	Registrator	Bevaras	OSL kap 26	Ja	Kopia läggs i vård och omsorgstagares personakt

Nr	Handlingar/information	Diarieföring	System	Sortering och förvaringssätt	Medium/format	Ansvar	Bevaras/gallras	Sekretess	Person-uppgifter	Anmärkning
56	Överklaganden, individärenden	Ja	Norrdok	Ärendeakt	Digitalt, papper	Registrator	Bevaras	OSL kap 26	Ja	Noteras i myndighetsjournal.
57	Beslut från förvaltningsdomstol, individärenden	Ja	Norrdok	Ärendeakt	Digitalt, papper	Registrator	Bevaras	OSL kap 26	Ja	
58	Uppdragsdokument	Nej	Treserva	Personakt	Digitalt, papper	Myndighet	Bevaras	OSL kap 26	Ja	
59	Individuell plan	Nej	Treserva	Personakt	Digitalt, papper	Myndighet	Bevaras	OSL kap 26	Ja	
60	Uppföljning	Nej	Treserva	Personakt	Digitalt, papper	Myndighet	Bevaras	OSL kap 26	Ja	
61	Samordnad individuell plan	Nej	Treserva	Personakt	Digitalt, papper	Myndighet	Bevaras	OSL kap 26	Ja	
62	Meddelandekorrespondens, information som förekommer vid in och utskrivning samordnad vårdplanering, Region östergötland	Nej	Treserva	Personakt	Digitalt, papper	Myndighet	Bevaras	OSL kap 26	Ja	Information som skickas och tas emot i Cosmic link sammanställs i journal. Gallringsfunktion i system utreds av Region Östergötland.
63	Beläggning, fördelnings- och kölista dagverksamhet, daglig verksamhet	Nej	Norrdok	Generellt ärende	Digitalt, papper	Myndighet	Gia	OSL kap 26	Ja	
64	Lista bifall och avslag avseende stöd om bostadsanskaffning	Nej	Norrdok	Generellt ärende	Digitalt, papper	Myndighet	Gia	OSL kap 26	Ja	
65	Lista aktuella personer för stöd till bostadsanskaffning/ lägenhet med stödkontrakt, aktuella personer för utredning och aktuella personer på kölista avseende lägenhet med stödkontrakt/byte av lägenhet etc	Nej	Norrdok	Generellt ärende	Digitalt, papper	Myndighet	Gia	OSL kap 26	Ja	
66	Habiliteringsersättning underlag, privata utförare	Nej	Treserva	Pärm	Digitalt, papper	Myndighet	2 år	OSL kap 26	Ja	

Nr	Handlingar/information	Diarieföring	System	Sortering och förvaringssätt	Medium/format	Ansvar	Bevaras/gallras	Sekretess	Personuppgifter	Anmärkning
Hantera debitering										
67	Inkomstblankett	Nej	Treserva	Debiteringsakt	Digitalt, papper	Debitering	Bevaras	OSL kap 26	Ja	
68	Ansökan för ändring av kostnad för boende/hyra	Nej	Treserva	Debiteringsakt	Digitalt, papper	Debitering	Bevaras	OSL kap 26	Ja	
69	Ansökan om individuellt belopp	Nej	Treserva	Debiteringsakt	Digitalt, papper	Debitering	Bevaras	OSL kap 26	Ja	
70	Ansökan om dubbla boendekostnader	Nej	Treserva	Debiteringsakt	Digitalt, papper	Debitering	Bevaras	OSL kap 26	Ja	
71	Debiteringsjournal	Nej	Treserva	Debiteringsakt	Digitalt, papper	Debitering	Bevaras	OSL kap 26	Ja	Skrivs ut när ärendet avslutas.
72	Avgiftsbeslut	Nej	Treserva	Debiteringsakt	Digitalt, papper	Debitering	Bevaras	OSL kap 26	Ja	1 ex sänds till vård- och omsorgstagare. När vård- och omsorgstagare avslutas skrivs alla beslut ut och läggs i debiteringsakten.
73	Underlag för fastställande av avgift	Nej	Treserva	Debiteringsakt	Digitalt, papper	Debitering	Se anm.	OSL kap 26	Ja	Hanteras som underlag för faktura enligt dokumenthanteringsplan 04 om ekonomiadministration
74	Debiteringsfiler	Nej	VISMA	Lagras i ekonomisystemet	Digitalt	Debitering	Se anm.	OSL kap 26	Ja	Fil skickas från Treserva till ekonomisystemet och lagras där. Hanteras enligt dokumenthanteringsplan 04 om ekonomiadministration
75	Autogiroanmälan	Nej	Treserva	Debiteringsakt	Digitalt, papper	Debitering	Gia	OSL kap 26	Ja	Gallras när det ersätts eller när ärendet avslutas.
76	E-medgivande SEB	Nej	Treserva	Debiteringsakt	Digitalt, papper	Debitering	Gia	OSL kap 26	Ja	Gallras när det ersätts eller när ärendet avslutas.
77	Samtycke - Annan fakturamottagare	Nej	Treserva	Debiteringsakt	Digitalt, papper	Debitering	Gia	OSL kap 26	Ja	Gallras när det ersätts eller när ärendet avslutas.
78	Avskrivningar	Nej	VISMA	Debiteringsakt/Hos ekonomi	Digitalt, papper	Debitering/ekonomi enheten	Se anm.	OSL kap 26	Ja	Inkommer från anhöriga, inkasso. T.e.x Dödsbo, boupptäckningar, brev. Hanteras enligt dokumenthanteringsplan 04 om ekonomiadministration.

Nr	Handlingar/information	Diarieföring	System	Sortering och förvaringssätt	Medium/format	Ansvar	Bevaras/gallras	Sekretess	Person-uppgifter	Anmärkning
79	Bokföringsorder	Nej	Treserva	Debiteringsakt	Digitalt, papper	Debitering/ekonomi enheten	Se anm.	OSL kap 26	Ja	Original lämnas till ekonomienheten och kopia sparas i debiteringsakt och gallras vid inaktuellitet. Original hanteras enligt dokumenthanteringsplan 04 om ekonomiadministration.
80	Underlag för utbetalning på AVI	Nej	Treserva	Debiteringsakt	Digitalt, papper	Debitering/ekonomi enheten	Se anm.	OSL kap 26	Ja	Original lämnas till ekonomienheten och kopia sparas i debiteringsakt och gallras vid inaktuellitet. Original hanteras enligt dokumenthanteringsplan 04 om ekonomiadministration.
Rekrytera, utreda och avtala uppdragstagare enligt LSS										
81	Intresseanmälan som föranleder utredning	Nej	Treserva	Resursakt	Digitalt, papper	Myndighet	Bevaras	OSL kap 26	Ja	
82	Intresseanmälan som ej föranleder utredning	Nej	Nej	Pärm	Digitalt, papper	Myndighet	2 år	OSL kap 26	Ja	
83	Samtycke inhämtande av registerutdrag	Nej	Treserva	Resursakt	Papper	Myndighet	Bevaras	OSL kap 26	Ja	
84	Registerutdrag ur belastningsmisstanke och socialkontorets register	Nej	Treserva	Resursakt	Digitalt, papper	Myndighet	Bevaras	OSL kap 26	Ja	
85	Tystnadspliktsförsäkran	Nej	Treserva	Resursakt	Digitalt, papper	Myndighet	Bevaras	OSL kap 26	Ja	
86	Resursjournal	Nej	Treserva	Resursakt	Digitalt, papper	Myndighet	Bevaras	OSL kap 26	Ja	
87	Utredning	Nej	Treserva	Resursakt	Digitalt, papper	Myndighet	Bevaras	OSL kap 26	Ja	
88	Avtal	Nej	Treserva	Resursakt	Digitalt, papper	Myndighet	Bevaras	OSL kap 26	Ja	
89	Arbetsplan	Nej	Treserva	Resursakt	Digitalt, papper	Myndighet	Bevaras	OSL kap 26	Ja	
90	Dagboksblad	Nej	Treserva	Resursakt	Digitalt, papper	Myndighet	Bevaras	OSL kap 26	Ja	
91	Register över matchningar	Nej	Norrdok	Generellt ärende	Digitalt	Myndighet	Gia	OSL kap 26	Ja	
92	Tidrapporter	Nej	Treserva	Pärm	Papper	Myndighet	2 år	OSL kap 26	Ja	

Nr	Handlingar/information	Diarieföring	System	Sortering och förvaringssätt	Medium/format	Ansvar	Bevaras/gallras	Sekretess	Person-uppgifter	Anmärkning
93	Underlag för utbetalning (arvodering)	Nej	Treserva	Resursakt	Digitalt, papper	Myndighet	2 år	OSL kap 26	Ja	Kopia skickas till Lönecenter.
94	Blankett om avslutat uppdrag	Nej	Treserva	Resursakt	Papper	Myndighet	Bevaras	OSL kap 26	Ja	

Insatser för äldre och personer med funktionsnedsättning

Anordna särskilt boende, korttidsboende

95	Verkställighetsjournal	Nej	Treserva	Personakt	Digitalt, papper	Utförare	Bevaras	OSL kap 26	Ja	Journaldel och personkort som sätts som försättsblad. Skrivs ut vid avslutad journal och läggs i personakt.
96	Genomförandeplan	Nej	Treserva	Personakt	Digitalt, papper	Utförare	Bevaras	OSL kap 26	Ja	
97	Korrespondens i ärendet, inkommande och utgående	Nej	Treserva	Personakt	Digitalt, papper	Utförare	Bevaras	OSL kap 26	Ja	
98	Inflyttningssamtal	Nej	Treserva	Personakt	Digitalt, papper	Utförare	Bevaras	OSL kap 26	Ja	Dokumenteras normalt genom en journalanteckning.
99	Nyckelkvittens	Nej	Treserva	Personakt	Papper	Utförare	2 år	OSL kap 26	Ja	
100	Hyreskontrakt	Nej	Treserva	Personakt	Papper	Utförare	Se anm.	OSL kap 26	Ja	Gallras när det ersätts. Sista kontraktet gallras 5 år efter avslutat kontrakt. Ett exemplar lämnas till vård och omsorgstagare.
101	Levnadsberättelse eller motsvarande om inte den enskilde angett andra önskemål	Nej	Treserva	Personakt	Papper	Utförare	Bevaras	OSL kap 26	Ja	
102	Registerutdrag om ställföreträderskap	Nej	Treserva	Personakt	Papper	Utförare	Gia	OSL kap 26	Ja	
103	Överenskommelse om hantering av brukarens egna medel	Nej	Treserva	Personakt	Papper	Utförare	Bevaras	OSL kap 26	Ja	
104	Egenvårdsbedömning	Nej	Treserva	Personakt	Papper	Utförare	Bevaras	OSL kap 26	Ja	

Nr	Handlingar/information	Diarieföring	System	Sortering och förvaringssätt	Medium/format	Ansvar	Bevaras/gallras	Sekretess	Person-uppgifter	Anmärkning
105	Kvittens om hantering av brukarens egna medel	Nej	Treserva	Personakt	Papper	Utförare	Bevaras	OSL kap 26	Ja	
106	Kassaböcker inkl. kvitton som blivit kvar på enheten	Nej	Treserva	Personakt	Papper	Utförare	10 år	OSL kap 26	Ja	Handlingar som är vård- och omsorgstagarens, men som hanteras av vård- och omsorgsgivare: Kassaböcker, inklusive kvitton som blir kvar på enheten.
Anordna hemtjänst										
107	Verkställighetsjournal	Nej	Treserva	Personakt	Papper	Utförare	Bevaras	OSL kap 26	Ja	Journaldel och personkort som sätts som försättsblad. Skrivs ut vid avslutad journal och läggs i personakt.
108	Genomförandeplan	Nej	Treserva	Personakt	Papper	Utförare	Bevaras	OSL kap 26	Ja	
109	Korrespondens i ärendet, inkommande och utgående	Nej	Treserva	Personakt	Digitalt, papper	Utförare	Bevaras	OSL kap 26	Ja	
110	Levnadsberättelse eller motsvarande om inte den enskilde angett andra önskemål	Nej	Treserva	Personakt	Papper	Utförare	Bevaras	OSL kap 26	Ja	
111	Månadssamtal	Nej	Treserva	Personakt	Digitalt, papper	Utförare	Bevaras	OSL kap 26	Ja	
112	Fullmakt för uthämtande av läkemedel	Nej	Treserva	Personakt	Papper	Utförare	Bevaras	OSL kap 26	Ja	
113	Registrering/avregistrering av brukare i portal om matdistribution	Nej	Treserva	Personakt	Digitalt	Utförare	Gia	OSL kap 26	Ja	Dokumenteras i journal. Registrering och avregistrering sker i leverantörens portal.
114	Meddelandeblad	Nej	Treserva	Personakt	Papper	Utförare	Gia	OSL kap 26	Ja	Sammanställs i journal.
115	Användarregister internethandel	Nej	Treserva	Personakt	Digitalt	Utförare	Bevaras	OSL kap 26	Ja	När insats upphör meddelas Coop direkt av enheten eller via systemförvaltare för avregistrering
116	Samtyckesblankett internethandel	Nej	Treserva	Personakt	Papper	Utförare	Bevaras	OSL kap 26	Ja	Fylls i tillsammans med hemtjänstpersonal och skickas till Coop Stockholm. Dokumenteras i journal.

Nr	Handlingar/information	Diarieföring	System	Sortering och förvaringssätt	Medium/format	Ansvar	Bevaras/gallras	Sekretess	Person-uppgifter	Anmärkning
117	Nyckelkvittens	Nej	Treserva	Personakt	Papper	Utförare	2 år	OSL kap 26	Ja	
Hantera trygghetslarm										
118	Register nya ärenden	Nej	Nej	Hos larmteamet	Digitalt	Larmteamet	Gia	OSL kap 26	Ja	Uppdateras vid verkställighet av beslut
119	Verkställighetsjournal	Nej	Treserva	Hos larmteamet	Digitalt	Larmteamet	Bevaras	OSL kap 26	Ja	Har vård- och omsorgstagare hemtjänstinsats används denna journal. Om inte förs egen journal som skrivs ut tillsammans med personkort vid avslutat ärende.
120	Nyckelkvittens	Nej	Treserva	Pärm	Papper	Larmteamet	2 år	OSL kap 26	Ja	
121	Inkommande larm	Nej	Treserva	Personakt	Papper	Larmteamet	Bevaras	OSL kap 26	Ja	Dokumenteras i journal
122	Ljudfil trygghetslarm	Nej	Treserva	Hos larmteamet	Digitalt	Larmteamet	Gia	OSL kap 26	Ja	Ljudfil hämtas från SOS.
123	Inkommande larm från SOS via telefon/sms	Nej	Treserva	Personakt	Papper	Larmteamet	Gia	OSL kap 26	Ja	Sammanställs i journal.
124	Kvittenser mottaget/åtgärdat larm, sms	Nej	Treserva	Personakt	Papper	Larmteamet	Gia	OSL kap 26	Ja	Sammanställs i journal.
125	Vård och omsorgstagares uppgifter i system om trygghetslarm	Nej	Larmportal	Clickview (SOS)	Papper	Larmteamet	Gia	OSL kap 26	Ja	Användare inaktiveras i system vid avslutad insats.
126	Anställdas uppgifter i system om trygghetslarm, användarregister	Nej	Larmportal	Clickview (SOS)	Papper	Larmteamet	Gia	OSL kap 26	Ja	Användare inaktiveras i system vid avslutad insats.
127	Systemloggar	Nej	Larmportal	Clickview (SOS)	Papper	Larmteamet	Gia	OSL kap 26	Ja	Ärendedata för Trygghetslarm sparas i 731 dagar. Systemloggar i CMP är synliga för kund i tre månader. För att ta del av en fullständig ärendelogg behöver detta begäras ut av behörig person.

Nr	Handlingar/information	Diarieföring	System	Sortering och förvaringssätt	Medium/format	Ansvar	Bevaras/gallras	Sekretess	Person-uppgifter	Anmärkning
Utföra digital tillsyn										
128	Register nya ärenden	Nej	Nej	Hos larmteamet	Digitalt	Larmteamet	Se anm.	OSL kap 26	Ja	Uppdateras vid verkställighet av beslut
129	Verkställighetsjournal	Nej	Treserva	Personakt	Digitalt, papper	Larmteamet	Bevaras	OSL kap 26	Ja	Har vård- och omsorgstagare hemtjänstinsats används denna journal. Om inte förs egen journal som skrivs ut tillsammans med personkort vid avslutat ärende.
130	Genomförandeplan	Nej	Treserva	Personakt	Digitalt	Larmteamet	Gia	OSL kap 26	Ja	
131	Vård- och omsorgstagares uppgifter i system om digital tillsyn	Nej	Phoniro	System	Digitalt	Larmteamet	2 år	OSL kap 26	Ja	Gallras 2 år efter avslutad insats.
132	Ansvarsförbindelse/kvittens om mottagande av trygghetskamera	Nej	Treserva	Pärm	Papper	Larmteamet	2 år	OSL kap 26	Ja	
133	Live videoström av tillsynsbesök	Nej	Phoniro	System	Digitalt	Larmteamet	Sparas ej	OSL kap 26	Ja	
134	Beställning e-tillsyn	Nej	Phoniro	System	Digitalt	Larmteamet	2 år	OSL kap 26	Ja	
135	Schema e-tillsyn	Nej	Phoniro	System	Digitalt	Larmteamet	2 år	OSL kap 26	Ja	
136	Registrering av utförd e-tillsyn	Nej	Phoniro	System	Digitalt	Larmteamet	2 år	OSL kap 26	Ja	
137	Systemloggar	Nej	Phoniro	System	Digitalt	Larmteamet	2 år	OSL kap 26	Ja	Loggar som tagits ut för verksamheten kan gallras vid inaktuellitet.
138	Statistik	Nej	Phoniro	System	Digitalt	Larmteamet	Gia	OsL kap 26	Ja	Diariet för vid sammanställning till nämnd etc

Nr	Handlingar/information	Diarieföring	System	Sortering och förvaringssätt	Medium/format	Ansvar	Bevaras/gallras	Sekretess	Personuppgifter	Anmärkning
Utge boendestöd										
139	Verkställighetsjournal	Nej	Treserva	Personakt	Digitalt, papper	Utförare	Bevaras	OSL kap 26	Ja	Journaldel och personkort som sätts som försättsblad. Skrivs ut vid avslutad journal och läggs i personakt.
140	Korrespondens i ärendet, inkommande och utgående	Nej	Treserva	Personakt	Digitalt, papper	Utförare	Bevaras	OSL kap 26	Ja	
141	Genomförandeplan	Nej	Treserva	Personakt	Digitalt, papper	Utförare	Bevaras	OSL kap 26	Ja	
142	Informationsbrev, olika slags	Nej	Treserva	Personakt	Papper	Utförare	Gia	OSL kap 26	Ja	
143	Samtycke	Nej	Treserva	Personakt	Papper	Utförare	Bevaras	OSL kap 26	Ja	
144	Blankett förändrade stödbehov	Nej	Treserva	Personakt	Papper	Utförare	Bevaras	OSL kap 26	Ja	Gallras efter sammanställning i journal.
145	Register aktiva ärenden	Nej	Nej	Hos boendestöd	Digitalt	Utförare	Gia	OSL kap 26	Ja	
146	Register ej verkställda beslut/kölista	Nej	Nej	Hos boendestöd	Digitalt	Utförare	Gia	OSL kap 26	Ja	Uppdateras vid verkställighet av beslut
Tillhandahålla dagverksamhet										
147	Verkställighetsjournal	Nej	Treserva	Personakt	Digitalt, papper	Utförare	Bevaras	OSL kap 26	Ja	Journaldel och personkort som sätts som försättsblad. Skrivs ut vid avslutad journal och läggs i personakt.
148	Genomförandeplan	Nej	Treserva	Personakt	Digitalt, papper	Utförare	Bevaras	OSL kap 26	Ja	
149	Korrespondens i ärendet, inkommande och utgående	Nej	Treserva	Personakt	Digitalt, papper	Utförare	Bevaras	OSL kap 26	Ja	
150	Personligt schema	Nej	Treserva	Personakt	Digitalt, papper	Utförare	Gia	OSL kap 26	Ja	
151	Semesterlistor deltagare	Nej	Nej	Hos dagverksamhet	Digitalt	Utförare	Gia	OSL kap 26	Ja	
152	Verksamhetsstatistik (avidentifierat från personuppgifter)	Nej	Nej	Hos dagverksamhet	Digitalt	Utförare	Gia	OSL kap 26	Ja	Gia alt. diarieförs i sammanställning vid presentation till nämnd.

Nr	Handlingar/information	Diarieföring	System	Sortering och förvaringssätt	Medium/format	Ansvar	Bevaras/gallras	Sekretess	Personuppgifter	Anmärkning
Tillhandahålla daglig verksamhet										
153	Verkställighetsjournal	Nej	Treserva	Personakt	Digitalt, papper	Utförare	Bevaras	OSL kap 26	Ja	Journaldel och personkort som sätts som försättsblad. Skrivs ut vid avslutad journal och läggs i personakt.
154	Genomförandeplan	Nej	Treserva	Personakt	Digitalt, papper	Utförare	Bevaras	OSL kap 26	Ja	
155	Korrespondens i ärendet, inkommande och utgående	Nej	Treserva	Personakt	Digitalt, papper	Utförare	Bevaras	OSL kap 26	Ja	
156	Närvarorapport habiliteringsersättning	Nej	Treserva	Personakt	Digitalt, papper	Utförare	2 år	OSL kap 26	Ja	Skickas till lönecenter.
157	Personligt schema	Nej	Treserva	Personakt	Digitalt, papper	Utförare	Gia	OSL kap 26	Ja	Dokumenteras i journal. Gallras vid inaktuellitet.
158	Semesterlistor deltagare	Nej	Nej	Hos daglig verksamhet	Digitalt, papper	Utförare	Gia	OSL kap 26	Ja	
159	Verksamhetsstatistik (avidentifierat från personuppgifter)	Nej	Nej	Hos daglig verksamhet	Digitalt	Utförare	Se anm.	OSL kap 26	Nej	Gia alt diarieförs i sammanställning vid presentation till nämnd etc.
160	Prenumerationsavtal tidning daglig verksamhet magasinet	Nej	Nej	Pärm	Papper	Utförare	2 år	OSL kap 26	Ja	
161	Samtycke för deltagande i intervju, bild och video för tidning eller filminspelning	Nej	Treserva	Personakt	Digitalt, papper	Utförare	Gia	OSL kap 26	Ja	Gäller samtycke intervjudeltagare eller liknande hanteras de i pärm och gallras vid inaktuellitet. Gäller det deltagare i verksamhet hanteras de i personakt.
162	Intervjuunderlag för tidning, ljudupptagningar, transkribering	Nej	Nej	Hos daglig verksamhet	Digitalt, papper	Utförare	Gia	OSL kap 26	Ja	
163	Videinspelning underlag för egenproducerad film	Nej	Nej	Hos daglig verksamhet	Digitalt, papper	Utförare	Gia	OSL kap 26	Ja	
164	Bilder tagna för bruk inom verksamheten	Nej	Nej	Hos daglig verksamhet	Digitalt, papper	Utförare	Gia	OSL kap 26	Ja	Ges till vård- och omsorgstagare eller gallras vid upphörd insats.
165	Tidning daglig verksamhet magasinet	Nej	Nej	Kronologiskt årsvis	Papper	Utförare	Bevaras	Nej	Ja	Översänds till mellanarkiv. Ett exemplar per tryckt tidning bevaras. Leveransbevis bifogas leveransen.

Nr	Handlingar/information	Diarieföring	System	Sortering och förvaringssätt	Medium/format	Ansvar	Bevaras/gallras	Sekretess	Person-uppgifter	Anmärkning
166	Egenproducerade filmer, musikalerna i digitalt format	Nej	Nej	Hos daglig verksamhet	Digitalt	Utförare	Bevaras	Nej	Ja	Ett exemplar bevaras enligt överenskommelse med Norrköpings Stadsarkiv
Utge ledsagarservice										
167	Verkställighetsjournal	Nej	Treserva	Personakt	Digitalt, papper	Utförare	Bevaras	OSL kap 26	Ja	Journaldel och personkort som sätts som försättsblad. Skrivs ut vid avslut och läggs i personakt.
168	Genomförandeplan	Nej	Treserva	Personakt	Digitalt, papper	Utförare	Bevaras	OSL kap 26	Ja	
169	Korrespondens i ärendet, inkommande och utgående	Nej	Treserva	Personakt	Digitalt, papper	Utförare	Bevaras	OSL kap 26	Ja	
170	Mötesanteckningar planering av insats	Nej	Treserva	Personakt	Digitalt, papper	Utförare	Se anm.	OSL kap 26	Ja	Sammanställs i journal.
171	Påminnelsebrev, försök till kontakt	Nej	Treserva	Personakt	Digitalt, papper	Utförare	Gia	OSL kap 26	Ja	
172	Vård- och omsorgstagares handlingar som kommit kommunen tillhanda	Nej	Treserva	Personakt	Digitalt, papper	Utförare	Se anm.	OSL kap 26	Ja	Gallras när insats upphör alt. ges tillbaka till vård- och omsorgstagare
173	Månadsschema, personal och vård- och omsorgstagare	Nej	Nej	Hos ledagarservice	Digitalt, papper	Utförare	Gia	OSL kap 26	Ja	Ges till vård- och omsorgstagare samt personal. Gallras vid inaktuellitet.
174	Bild personal	Nej	Nej	Hos ledagarservice	Digitalt	Utförare	Gia	OSL kap 26	Ja	
Utge avlösarservice										
175	Verkställighetsjournal	Nej	Treserva	Personakt	Digitalt, papper	Utförare	Bevaras	OSL kap 26	Ja	Journaldel och personkort som sätts som försättsblad. Skrivs ut vid avslut och läggs i personakt.
173	Genomförandeplan	Nej	Treserva	Personakt	Digitalt, papper	Utförare	Bevaras	OSL kap 26	Ja	
174	Korrespondens i ärendet, inkommande och utgående	Nej	Treserva	Personakt	Digitalt, papper	Utförare	Bevaras	OSL kap 26	Ja	
175	Mötesanteckningar planering av insats	Nej	Treserva	Personakt	Digitalt, papper	Utförare	Se anm.	OSL kap 26	Ja	Sammanställs i journal.

Nr	Handlingar/information	Diarieföring	System	Sortering och förvaringssätt	Medium/format	Ansvar	Bevaras/gallras	Sekretess	Person-uppgifter	Anmärkning
176	Påminnelsebrev, försök till kontakt	Nej	Treserva	Personakt	Digitalt, papper	Utförare	Gia	OSL kap 26	Ja	
177	Vård- och omsorgstagarens handlingar som kommit kommunen tillhanda	Nej	Treserva	Personakt	Digitalt, papper	Utförare	Se anm.	OSL kap 26	Ja	Gallras när insats upphör alt. ges tillbaka till vård och omsorgstagare
178	Månadsschema, personal och vård och omsorgstagare	Nej	Nej	Hos avlösarservice	Digitalt, papper	Utförare	Gia	OSL kap 26	Ja	Ges till vård- och omsorgstagare samt personal. Gallras vid inaktuellitet.
179	Bild personal	Nej	Nej	Hos avlösarservice	Digitalt	Utförare	Gia	OSL kap 26	Ja	
Tillhandahålla personlig assistans										
180	Verkställighetsjournal	Nej	Treserva	Personakt	Digitalt, papper	Utförare	Bevaras	OSL kap 26	Ja	Journaldel och personkort som sätts som försättsblad. Skrivs ut vid avslut och läggs i personakt.
181	Genomförandeplan	Nej	Treserva	Personakt	Digitalt, papper	Utförare	Bevaras	OSL kap 26	Ja	
182	Korrespondens i ärendet, inkommande och utgående	Nej	Treserva	Personakt	Digitalt, papper	Utförare	Bevaras	OSL kap 26	Ja	
183	Samverkansavtal	Nej	Treserva	Personakt	Digitalt, papper	Utförare	Bevaras	OSL kap 26	Ja	Kopia skickas till Försäkringskassan.
184	Kopia av beslut Socialförsäkringsbalken (SFB)	Nej	Treserva	Personakt	Digitalt, papper	Utförare	Bevaras	OSL kap 26	Ja	
185	Begäran - betalningsmottagare och anordnare assistansersättning nr 3079	Nej	Nej	Sparas ej	Digitalt, papper	Utförare	Gia	OSL kap 26	Ja	Original skickas till Försäkringskassan. Utgående handling som ej sparas.
186	Anmälan från arbetsgivare - Uppgift om personlig assistent nr 3066	Nej	Nej	Sparas ej	Digitalt, papper	Utförare	Gia	OSL kap 26	Ja	Original skickas till Försäkringskassan. Utgående handling som ej sparas.
187	Räkning assistansersättning nr 3057	Nej	Nej	Sparas ej	Digitalt, papper	Utförare	Gia	OSL kap 26	Ja	Original skickas till Försäkringskassan. Utgående handling som ej sparas.
188	Tidsredovisning assistansersättning nr 3059	Nej	Intraphone	Kronologiskt årsvis i pärm	Digitalt, papper	Utförare	2 år	OSL kap 26	Ja	Original skickas till Försäkringskassan.

Nr	Handlingar/information	Diarieföring	System	Sortering och förvaringssätt	Medium/format	Ansvar	Bevaras/gallras	Sekretess	Personuppgifter	Anmärkning
189	Besked om utbetalning från Försäkringskassan	Nej	Treserva	Personakt	Papper	Utförare/Ekonomi	10 år	OSL kap 26		Original skickas till ekonomienheten om det inkommer till utföraren och hanteras enligt dokumenthanteringsplan 04 om ekonomiadministration.
190	Registerutdrag om ställföreträdarskap	Nej	Treserva	Personakt	Papper	Utförare	Gia	OSL kap 26	Ja	
191	Överenskommelse med vård- och omsorgstagare om att köra dennes bil	Nej	Treserva	Personakt	Digitalt, papper	Utförare	Bevaras	OSL kap 26	Ja	
192	Fyraveckors schema	Nej	Nej	Personakt	Digitalt, papper	Utförare	Gia	OSL kap 26	Ja	Ges till vård- och omsorgstagare. Gallras vid inaktuellitet.
193	Lista aktiva ärenden	Nej	Nej	Hos personlig assistans	Digitalt	Utförare	Gia	OSL kap 26	Ja	
194	Register utförd tid och beviljad tid	Nej	Nej	Hos personlig assistans	Digitalt	Utförare	Gia	OSL kap 26	Ja	
Tillhandahålla stödfamilj										
195	Verkställighetsjournal	Nej	Treserva	Personakt	Digitalt, papper	Myndighet	Bevaras	OSL kap 26	Ja	Journaldel och personkort som sätts som försättsblad. Skrivs ut vid avslut och läggs i personakt.
196	Genomförandeplan	Nej	Treserva	Personakt	Digitalt, papper	Myndighet	Bevaras	OSL kap 26	Ja	
197	Egenvårdsbedömning	Nej	Treserva	Personakt	Digitalt, papper	Myndighet	Bevaras	OSL kap 26	Ja	
198	Korrenspondens i resursärendet, inkommande och utgående	Nej	Treserva	Personakt	Digitalt, papper	Myndighet	Bevaras	OSL kap 26	Ja	
Tillhandahålla kontaktperson										
199	Verkställighetsjournal	Nej	Treserva	Personakt	Digitalt, papper	Myndighet	Bevaras	OSL kap 26	Ja	Journaldel och personkort som sätts som försättsblad. Skrivs ut vid avslut och läggs i personakt.
200	Genomförandeplan	Nej	Treserva	Personakt	Digitalt, papper	Myndighet	Bevaras	OSL kap 26	Ja	

Nr	Handlingar/information	Diarieföring	System	Sortering och förvaringssätt	Medium/format	Ansvar	Bevaras/gallras	Sekretess	Personuppgifter	Anmärkning
201	Korrespondens i resursärendet, inkommande och utgående	Nej	Treserva	Personakt	Digitalt, papper	Myndighet	Bevaras	OSL kap 26	Ja	
Förebyggande stöd och service										
Tillhandahålla fixartjänst										
202	Korrespondens, inkommande och utgående	Nej	Nej	Hos fixartjänst	Digitalt	Fixartjänst	Gia	OSL kap 26		
203	Tidsbokningsblankett	Nej	Nej	Hos fixartjänst	Papper	Fixartjänst	Gia	OSL kap 26		
204	Statistik utförda besök (avidentifierat från personuppgifter)	Nej	Nej	Hos fixartjänst	Digitalt, papper	Fixartjänst	Se anm.	Nej		Gia alt. diarieförs i sammanställning vid presentation till nämnd etc.
Personligt ombud										
205	Korrespondens, inkommande och utgående	Nej	Nej	Hos personligt ombud	Digitalt, papper	Personligt ombud	Gia	OSL kap 26	Ja	
206	Fullmakt, kontakt med andra myndigheter	Nej	Nej	Hos personligt ombud	Papper	Personligt ombud	Gia	OSL kap 26	Ja	
207	Uppdragsgivarens handlingar	Nej	Nej	Hos personligt ombud	Digitalt, papper	Personligt ombud	Gia	OSL kap 26	Ja	
208	Upprättade handlingar tillsammans med personligt ombud	Nej	Nej	Hos personligt ombud	Digitalt, papper	Personligt ombud	Gia	OSL kap 26	Ja	T.e.x planering eller anteckningar för samarbete mellan uppdragsgivare och personligt ombud
209	Verksamhetsstatistik (avidentifierat från personuppgifter)	Nej	Nej	Hos personligt ombud	Digitalt, papper	Personligt ombud	Se anm.	Nej	Nej	Gia alt. diarieförs i sammanställning vid presentation till nämnd etc.
Ge stöd till anhöriga, kuratorssamtal										
210	Förfrågan, kontaktformulär	Nej	Nej	Hos anörigstöd, kurator	Digitalt, papper	AKC	Gia	OSL kap 26	Ja	

Nr	Handlingar/information	Diarieföring	System	Sortering och förvaringssätt	Medium/format	Ansvar	Bevaras/gallras	Sekretess	Personuppgifter	Anmärkning
211	Korrespondens, inkommande och utgående	Nej	Nej	Hos anörigstöd, kurator	Digitalt, papper	AKC	Gia	OSL kap 26	Ja	
212	Minnesanteckningar	Nej	Nej	Hos anörigstöd, kurator	Digitalt, papper	AKC	Gia	OSL kap 26	Ja	
213	Verksamhetsstatistik (avidentifierat från personuppgifter)	Nej	Nej	Hos anörigstöd, kurator	Digitalt, papper	AKC	Se anm.	Nej	Ja	Gia alt. diarieförs i sammanställning vid presentation till nämnd etc.
214	Fullmakt	Nej	Nej	Hos anörigstöd, kurator	Digitalt, papper	AKC	Gia	OSL kap 26	Ja	
Tillhandahålla träffpunkt										
215	Korrespondens, inkommande och utgående	Nej	Nej	Hos träffpunkt	Digitalt, papper	Träffpunkt	Gia	OSL kap 26	Ja	
216	Månadsprogram	Nej	Nej	Hos träffpunkt	Digitalt, papper	Träffpunkt	Gia	Nej	Nej	
217	Verksamhetsstatistik (avidentifierat från personuppgifter)	Nej	Nej	Hos träffpunkt	Digitalt, papper	Träffpunkt	Se anm.	Nej	Nej	Gia alt. diarieförs i sammanställning vid presentation till nämnd etc.
218	Arbetsmaterial för aktiviteter (tipspromenad etc)	Nej	Nej	Hos träffpunkt	Digitalt, papper	Träffpunkt	Gia	Nej	Nej	
219	Ansökan, upplåtelse av lokal i vård och omsorgskontorets lokaler	Nej	Nej	Pärm hos träffpunkt	Digitalt, papper	Träffpunkt	2 år	Nej	Ja	
220	Överenskommelse om upplåtelse av lokal	Nej	Nej	Pärm hos träffpunkt	Digitalt, papper	Träffpunkt	2 år	Nej	Ja	
221	Intyg, försäkringshandlingar vid upplåtelse av lokal	Nej	Nej	Pärm hos träffpunkt	Digitalt, papper	Träffpunkt	2 år	Nej	Ja	

Nr	Handlingar/information	Diarieföring	System	Sortering och förvaringssätt	Medium/format	Ansvar	Bevaras/gallras	Sekretess	Person-uppgifter	Anmärkning
Hantera mobil sprinkler										
222	Riskbedömning mobil sprinkler	Ja	Norrdok	Ärendeakt	Digitalt, papper	Sakkunnig i lokalfrågor	Bevaras	OSL kap 26	Nej	Skickas till sakkunnig i lokalfrågor från aktuellt boende.
223	Tjänsteanteckning: Bedömning om utplacering eller avinstallation av mobil sprinkler	Ja	Norrdok	Ärendeakt	Digitalt, papper	Sakkunnig i lokalfrågor	Bevaras	OSL kap 26	Nej	
224	Beställning av utplacering, service eller avinstallation av mobil sprinkler	Nej	Nej	Årsviss	Digitalt, papper	Sakkunnig i lokalfrågor	Se anm.	OSL kap 26	Nej	Vid underlag för faktura och beställning hanteras handlingen enligt dokumenthanteringsplan 04 ekonomiadministration. Övrig mejlkorrespondens gallras vid inaktuellitet.
Bostadsanpassning i särskild boendeform										
225	Ansökan om bostadsanpassning med bostadsanpassningsintyg	Ja	Norrdok	Ärendeakt	Digitalt, papper	Sakkunnig i lokalfrågor	Bevaras	OSL kap 26		Skickas till sakkunnig i lokalfrågor från aktuellt boende.
226	Tjänsteanteckning: Bedömning om bostadsanpassning utifrån beslut i lokalgrupp	Ja	Norrdok	Ärendeakt	Digitalt, papper	Sakkunnig i lokalfrågor	Bevaras	OSL kap 26		
227	Beställning av bostadsanpassning	Nej	Norrdok	Årsviss	Digitalt, papper	Sakkunnig i lokalfrågor	Se anm.	OSL kap 26		Vid underlag för faktura och beställning hanteras handlingen enligt dokumenthanteringsplan 04 ekonomiadministration. Övrig mejlkorrespondens gallras vid inaktuellitet.

Nr	Handlingar/information	Diarieföring	System	Sortering och förvaringssätt	Medium/format	Ansvar	Bevaras/gallras	Sekretess	Personuppgifter	Anmärkning
Kommunal hälso- och sjukvård										
Patientssäkerhet och administration										
228	Vård- och omsorgskontorets personposter i HSA-katalogen	Nej	HSA	System	Digitalt, papper	HSA-ansvarig	5 år	Nej	Ja	Se vidare gallringsbeslut för handlingar och information av ringa och tillfällig betydelse s 20.
229	Kvalitetsgranskningar egenkontroll, protokoll och utvärderingar från fortlöpande uppföljning av verksamheten, granskningar av dokumentation	Ja	Norrdok	Ärendeakt	Digitalt, papper	Ansvarig handläggare	Bevaras	OSL kap 25	Ja	
230	Statistik till Socialstyrelsen om hälso och sjukvårdinsatser inom kommunal hälso- och sjukvård	Ja	Treserva	Socialstyrelsens överrapporteringsportal	Digitalt, papper	Ansvarig handläggare	Gia	OSL kap 25	Ja	
231	Lokal överenskommelse om läkarmedverkan inom kommunala hälso- och sjukvården	Ja	Norrdok	Ärendeakt	Digitalt, papper	Ansvarig handläggare	Bevaras	OSL kap 25	Nej	
232	Patientssäkerhetsberättelse	Ja	Norrdok	Ärendeakt	Digitalt, papper	MA	Bevaras	Nej	Nej	
233	Anmälningar av HS-verksamhet enligt patientssäkerhetslagen (PSL)	Ja	Norrdok	Ärendeakt	Digitalt, papper	Ansvarig handläggare	Bevaras	OSL kap 25	Nej	
234	Anmälan av legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal enligt patientssäkerhetslagen (PSL)	Ja	Norrdok	Ärendeakt	Digitalt, papper	Ansvarig handläggare	Bevaras	OSL kap 25	Ja	
235	Skadeståndsärenden vid patientskada	Ja	Norrdok	Ärendeakt	Digitalt, papper	Ansvarig handläggare	Bevaras	OSL kap 25	Ja	
236	Patientskaderegleringen (PSR), beslut	Ja	Norrdok	Ärendeakt	Digitalt, papper	Ansvarig handläggare	Bevaras	OSL kap 25	Ja	

Nr	Handlingar/information	Diarieföring	System	Sortering och förvaringssätt	Medium/format	Ansvar	Bevaras/gallras	Sekretess	Personuppgifter	Anmärkning
237	Incidentrapporter NIS-direktivet	Ja	Norrdok	Ärendeakt	Digitalt, papper	Informationssamordnare	Bevaras	OSL kap 18	Nej	
238	Utredning vid brist av läkemedel	Ja	Norrdok	Ärendeakt	Digitalt, papper	Ansvarig chef	Bevaras	OSL kap 25	Ja	
239	Beslut om delegering/återkallelse av delegering av medicinska arbetsuppgifter	Nej	Treserva	System alt. hos ansvarig chef	Digitalt, papper	Ansvarig chef	10 år	OSL kap 25	Ja	Bevaras i system i 10 år. Där delegeringsbeslut utfärdas på papper, sparas pappret i 10 år hos utfärdande enhet.
240	Hygienrond enkät	Ja	Norrdok	Ärendeakt	Digitalt, papper	Ansvarig chef	Bevaras	OSL kap 25	Nej	Skickas till registrator för diarieföring.
241	Mätning av följsamhet till basala hygienrutiner och klädregler	Nej	Nej	Hos HS-utförare	Digitalt, papper	Ansvarig chef	Se anm.	Nej	Nej	Underlag/protokoll gallras vid inaktualitet när det rapporteras in i SKR:s databas. Avser bidrag till nationell mätning som resulterar i en slutrapport.
242	Hygienobservationer	Nej	VRI	System	Digitalt, papper	HS-enhet	Under utredning	Nej	Nej	Gallringsfrist är under utredning. Uttagna rapporter ur system som resulterar i en åtgärdsplan gallras när åtgärder sammanställts.
243	Åtgärdsplan egenkontroll hygienrond/hygienobservationer	Ja	Norrdok	Ärendeakt	Digitalt, papper	Ansvarig chef	Bevaras	OSL kap 25	Nej	
244	Temperaturavläsningar, läkemedelsförråd och läkemedelskylskåp	Nej	Nej	Hos HS-utförare	Papper	Ansvarig chef	1 år	OSL kap 25	Nej	
245	Signaturförttydliganden	Nej	Nej	Hos HS-utförare	Papper	HS-utförare	10 år	OSL kap 25	Ja	Avser listor med signatur och namnförttydliganden som identifierar personal som dokumenterar och signerar i patientjournal.
246	Förbrukningsjournal (centralt förråd)	Nej	Nej	Hos HS-utförare	Papper	Ansvarig chef	10 år	OSL kap 25	Ja	Avser enbart förrådsadministration av läkemedel (individuellt förbrukningsjournal ingår i patientjournal).
247	Ansvarsfördelning gällande läkemedelshandling, centralt förråd	Nej	Nej	Hos HS-utförare	Digitalt, papper	HS-utförare	10 år	OSL kap 25	Ja	Rapporteras till MAS
248	Förteckning över utlämnande av nycklar eller kort till läkemedelsförråd	Nej	Nej	Hos HS-utförare	Papper	HS-utförare	2 år	OSL kap 25	Ja	

Nr	Handlingar/information	Diarieföring	System	Sortering och förvaringssätt	Medium/format	Ansvar	Bevaras/gallras	Sekretess	Person-uppgifter	Anmärkning
249	Information i telefonsystem	Nej	Tele Q	Hos HS-utförare	Digitalt	HS-utförare	14 månader	OSL kap 25	Ja	T.e.x information i loggar, händelseloggar, information inringare
250	Rapportering vid förekomst av magsjuka (gastroenterit) och säsongsinfluensa	Nej	Nej	MAS	Digitalt, papper	HS-utförare	10 år	OSL kap 25	Nej	Rapporteras till MAS.
251	Rättad uppgift i journal	Nej	Nej	Patientjournal	Digitalt, papper	HS-utförare	Bevaras	OSL kap 25	Ja	
252	Journalblad vid driftstopp	Nej	Treserva	Patientjournal	Papper	HS-utförare	Bevaras	OSL kap 25, 26	Ja	Sammanställs i journal.
253	Säkerhetskopiering, databasinstanser samtliga verksamhetssystem inom Vård och omsorg (informationsbäraren)	Nej	Server	Server	Digitalt	Vård- och omsorgsnämnden	14 dagar	OSL kap 25, 26	Ja	Görs fullbackup 1 gång/dygn. Vårdgivarens beslut enligt 3 kap. 12 § HSLF-FS 2016:40.
254	Backup logg för samtliga verksamhetssystem inom Vård och omsorg	Nej	Server	Server	Digitalt	Vård- och omsorgsnämnden	14 dagar	OSL kap 25, 26	Ja	Loggen sparas var 15:e minut. Vårdgivarens beslut enligt 3 kap. 12 § HSLF-FS 2016:40.

Utreda händelse som har medfört eller hade kunnat medföra allvarlig vårdskada och hantera anmälan enligt Lex Maria

255	Avvikelse hälso- och sjukvård - Individärenden - Ej person	Ja/Nej	Treserva, Norrdok	System alt. ärendeakt	Digitalt, papper	Ansvarig chef/MA	5 år	OSL kap 25	Ja	Avvikelse som blir en del av en lex maria utredning/anmälan ska diarieföras och bevaras. Avvikelse i individärenden gallras i systemet när persongallring sker i Treserva.
256	Avvikelse mellan vårdgivare	Ja	Norrdok	Ärendeakt	Digitalt, papper	Registrator/ ansvarig chef	Bevaras	OSL kap 25	Ja	
257	Underlag till utredning	Nej	Norrdok	Generellt ärende	Digitalt	MA	Gia	OSL kap 25	Ja	
258	Händelserapport till hjälpmedelsleverantör	Ja	Norrdok	Ärendeakt	Digitalt, papper	Ma	Bevaras	OSL kap 25	Ja	
259	Formulerat uppdrag	Ja	Norrdok	Ärendeakt	Digitalt, papper	MA	Bevaras	OSL kap 25	Ja	
260	Händelseanalysdiagram	Ja	Norrdok	Ärendeakt	Digitalt, papper	MA	Bevaras	OSL kap 25	Ja	

Nr	Handlingar/information	Diarieföring	System	Sortering och förvaringssätt	Medium/format	Ansvar	Bevaras/gallras	Sekretess	Personuppgifter	Anmärkning
261	Åtgärdsplan	Ja	Norrdok	Ärendeakt	Digitalt, papper	MA	Bevaras	OSL kap 25	Ja	
262	Slutrapport	Ja	Norrdok	Ärendeakt	Digitalt, papper	MA	Bevaras	OSL kap 25	Ja	
263	Pressmeddelande	Ja	Norrdok	Ärendeakt	Digitalt, papper	MA	Bevaras	OSL kap 25	Ja	
264	Yttrande med förslag till beslut	Ja	Norrdok	Ärendeakt	Digitalt, papper	MA	Bevaras	OSL kap 25	Ja	
265	Anmälan enligt Lex Maria	Ja	Norrdok	Ärendeakt	Digitalt, papper	MA	Bevaras	OSL kap 25	Ja	
266	Anmälan till läkemedelsverket	Ja	Norrdok	Ärendeakt	Digitalt, papper	MA	Bevaras	OSL kap 25	Ja	
267	Anmälan till hjälpmedelstillverkare	Ja	Norrdok	Ärendeakt	Digitalt, papper	MA	Bevaras	OSL kap 25	Ja	
268	Bekräftelse på mottagen anmälan, olika slags	Ja	Norrdok	Ärendeakt	Digitalt, papper	MA	Bevaras	OSL kap 25	Ja	
269	Begäran om komplettering, olika slags	Ja	Norrdok	Ärendeakt	Digitalt, papper	MA	Bevaras	OSL kap 25	Ja	
270	Anmälan om tillsyn från Inspektionen fr vård och omsorg (IVO)	Ja	Norrdok	Ärendeakt	Digitalt, papper	MA	Bevaras	OSL kap 25	Ja	
271	Yttrande Inspektionen för vård omsorg (IVO)	Ja	Norrdok	Ärendeakt	Digitalt, papper	MA	Bevaras	OSL kap 25	Ja	
272	Beslut Inspektionen för vård och omsorg (IVO)	Ja	Norrdok	Ärendeakt	Digitalt, papper	MA	Bevaras	OSL kap 25	Ja	
273	Beslut läkemedelsverket	Ja	Norrdok	Ärendeakt	Digitalt, papper	MA	Bevaras	OSL kap 25	Ja	
274	Utredning och svar på händelserapport från hjälpmedelsleverantör	Ja	Norrdok	Ärendeakt	Digitalt, papper	MA	Bevaras	OSL kap 25	Ja	

Nr	Handlingar/information	Diarieföring	System	Sortering och förvaringssätt	Medium/format	Ansvar	Bevaras/gallras	Sekretess	Person-uppgifter	Anmärkning
Utge kommunal hälso- och sjukvård, föra patientjournal										
275	Vårdbegäran	Nej	Treserva	Patientjournal	Digitalt, papper	HS-utförare	Bevaras	OSL kap 25	Ja	
276	Patientjournal. Löpande dokumentation om vård och behandling inkl. vårdplaner, medicinsk bedömning och uppföljning	Nej	Treserva	Patientjournal	Digitalt, papper	HS-utförare	Bevaras	OSL kap 25	Ja	
277	Meddelandekorrespondens vid in och utskrivning samordnad vårdplanering, Region östergötland inkl. epikriser och slutanteckningar	Nej	Treserva	Patientjournal	Digitalt, papper	HS-utförare	Bevaras	OSL kap 25	Ja	Information som skickas och tas emot i Cosmic link sammanställs i patientjournal. Gallringsfunktion i system utreds av Region Östergötland.
278	Narkotikajournal	Nej	Nej	Patientjournal	Digitalt, papper	HS-utförare	Bevaras	OSL kap 25	Ja	
279	Ansvarsfördelning gällande läkemedelshandling, dokumentation	Nej	Treserva	Patientjournal	Digitalt, papper	HS-utförare	Bevaras	OSL kap 25	Ja	
280	Kopior av läkarjournaler, andra vårdgivare	Nej	Treserva	Patientjournal	Digitalt, papper	HS-utförare	2 år	OSL kap 25	Ja	Ev. kopior av dessa kan gallras efter 2 år om de inte har betydelse för förståelsen av ärendet. Ska dokumenteras i patientjournal.
281	Kopia av tandvårdsjournal	Nej	Treserva	Patientjournal	Digitalt, papper	HS-utförare	2 år	OSL kap 25	Ja	Ev. kopior av dessa kan gallras efter 2 år om de inte har betydelse för förståelsen av ärendet. Ska dokumenteras i patientjournal.
282	Meddelandeblad	Nej	Treserva	Patientjournal	Papper	HS-utförare	Bevaras	OSL kap 25	Ja	Sammanställs i patientjournalen. Äldre meddelandeblad bevaras om de ej kan urskiljas i journal.
283	Ordinationshandlingar	Nej	Treserva	Patientjournal	Digitalt, papper	HS-utförare	Bevaras	OSL kap 25	Ja	Ordinationer, läkemedelslistor, dosrecept.
284	Remisser, inkomna svar/utlåtanden (generellt)	Nej	Treserva	Patientjournal	Digitalt, papper	HS-utförare	Bevaras	OSL kap 25	Ja	
285	Av regionen ordinerade prover/RTG svar	Nej	Treserva	Patientjournal	Digitalt, papper	HS-utförare	Bevaras	OSL kap 25	Ja	Ev. kopior av dessa kan gallras efter 2 år. Ska dokumenteras i patientjournal.

Nr	Handlingar/information	Diarieföring	System	Sortering och förvaringssätt	Medium/format	Ansvar	Bevaras/gallras	Sekretess	Personuppgifter	Anmärkning
286	Riskbedömningar. T.e.x BPSD, Senior alert	Nej	Treserva	Patientjournal	Digitalt, papper	HS-utförare	Bevaras	OSL kap 25	Ja	Riskbedömningar, åtgärder eller uppföljningar ska dokumenteras i patientens journal. Blanketterna räknas som journalhandling och ska bevaras i akt.
287	Skattningar. T.e.x MNA	Nej	Treserva	Patientjournal	Digitalt, papper	HS-utförare	Bevaras	OSL kap 25	Ja	
288	Teamkonferens underlag	Nej	Treserva	Patientjournal	Digitalt, papper	HS-utförare	2 år	OSL kap 25	Ja	Sammanställs i patientjournal.
289	Samordnad individuell plan (SIP)	Nej	Treserva	Patientjournal	Digitalt, papper	HS-utförare	Bevaras	OSL kap 25	Ja	
290	Personuppgifter i nationella kvalitetsregister	Nej	Treserva	Aktuellt kvalitetsregister	Digitalt, papper	HS-utförare	Gia	OSL kap 25	Ja	
291	Samtycke, olika slags	Nej	Treserva	Patientjournal	Digitalt, papper	HS-utförare	Bevaras	OSL kap 25	Ja	T.e.x sammanhållen journalföring, BPSD, Senior alert, vårtd etc
292	Intyg	Nej	Treserva	Patientjournal	Papper	HS-utförare	Bevaras	OSL kap 25	Ja	Uppgift om utlämnat intyg förs i patientjournal. Kopia av utfärdat intyg sparas.
293	Ansvarsövertagande vid läkemedelshantering, dokumentation	Nej	Treserva	Patientjournal	Digitalt, papper	HS-utförare	Bevaras	OSL kap 25	Ja	Sammanställs i patientjournal.
294	Signeringslista, överlämnande av läkemedel	Nej	Treserva	Patientjournal	Papper		10 år	OSL kap 25	Ja	Räknas från det år handlingen är upprättad
295	Signeringslista, insulin	Nej	Treserva	Patientjournal	Papper	HS-utförare	10 år	OSL kap 25	Ja	Räknas från det år handlingen är upprättad
296	Signeringslista, injektioner	Nej	Treserva	Patientjournal	Papper	HS-utförare	10 år	OSL kap 25	Ja	Räknas från det år handlingen är upprättad
297	Uppgift över intag av mat, vätska etc	Nej	Treserva	Patientjournal	Digitalt, papper	HS-utförare	Bevaras	OSL kap 25	Ja	Underlag kan gallras vid inaktuellitet efter sammanställning i patientjournal. Annars bevaras dokument i sin helhet.
298	Uppgift över utförelse av uppmätt urin, avföring, kräkning etc	Nej	Treserva	Patientjournal	Digitalt, papper	HS-utförare	Bevaras	OSL kap 25	Ja	Underlag kan gallras vid inaktuellitet efter sammanställning i patientjournal. Annars bevaras dokument i sin helhet.

Nr	Handlingar/information	Diarieföring	System	Sortering och förvaringssätt	Medium/format	Ansvar	Bevaras/gallras	Sekretess	Person-uppgifter	Anmärkning
299	Uppgift över kontroll och mätning av patientens vakenhet, puls, blodtryck, temperatur etc	Nej	Treserva	Patientjournal	Digitalt, papper	HS-utförare	Bevaras	OSL kap 25	Ja	Underlag kan gallras vid inaktuellitet efter sammanställning i patientjournal. Annars bevaras dokument i sin helhet.
300	Lägesändringsschema	Nej	Treserva	Patientjournal	Digitalt, papper	HS-utförare	Bevaras	OSL kap 25	Ja	Underlag kan gallras vid inaktuellitet efter sammanställning i patientjournal. Annars bevaras dokument i sin helhet.
301	Apodos avvikelseanmälan	Nej	Treserva	Patientjournal	Digitalt, papper	HS-utförare	Bevaras	OSL kap 25	Ja	Skickas via apotekets system. Noteras i journal och hanteras som en avvikelse i Treserva.
302	Beställning av enstaka dos apotekstjänst	Nej	Treserva	Patientjournal	Digitalt, papper	HS-utförare	Bevaras	OSL kap 25	Ja	Skickas via apotekets system. Noteras i journal.
303	Dokumentation från brytpunktssamtal	Nej	Treserva	Patientjournal	Papper	HS-utförare	Bevaras	OSL kap 25	Ja	
304	Dödsbevis/dödsorsaksintyg, kopior	Nej	Treserva	Patientjournal	Digitalt, papper	HS-utförare	Gia	OSL kap 25	Ja	Ev kopia av denna handling från Region Östergötland kan gallras.
305	Bårumsjournal	Nej	Treserva	Patientjournal		HS-utförare	Bevaras	OSL kap 25	Ja	Upphörd rutin år 2016.
306	Bårhusmeddelande	Nej	Treserva	Patientjournal	Papper	HS-utförare	Bevaras	OSL kap 25	Ja	Dokumenteras i patientjournal.
307	Patientens handlingar. T.e.x hjälpmedelskort, högkostnadskort, munvårds/tandvårdskort	Nej	Treserva	Patientjournal	Digitalt, papper	HS-utförare	Gia	OSL kap 25	Ja	Tillhör patienten och är inte allmän handling. Vid inaktuellitet åter till patient/dödsbo, alt. rensas efter godkännande av patienten eller närstående/dödsbo.

Nr	Handlingar/information	Diarieföring	System	Sortering och förvaringssätt	Medium/format	Ansvar	Bevaras/gallras	Sekretess	Personuppgifter	Anmärkning
Utföra rehabilitering, habilitering och tillhandahålla hjälpmedel										
308	Rehabiliteringsplan	Nej	Treserva	Patientjournal	Digitalt, papper	HS-utförare	Bevaras	OSL kap 25	Ja	
309	Funktionsbedömningar	Nej	Treserva	Patientjournal	Digitalt, papper	HS-utförare	Bevaras	OSL kap 25	Ja	
310	Rehabnivåbedömningar	Nej	Treserva	Patientjournal	Digitalt, papper	HS-utförare	Bevaras	OSL kap 25	Ja	
311	Dokumentation i samband med utprovning och rådgivning rörande hjälpmedel	Nej	Treserva	Patientjournal	Digitalt, papper	HS-utförare	Bevaras	OSL kap 25	Ja	
312	Ordination av hjälpmedel	Nej	Treserva	Patientjournal	Digitalt, papper	HS-utförare	Bevaras	OSL kap 25	Ja	
313	Tillbudsrapporter angående hjälpmedel	Nej	Treserva	Patientjournal	Digitalt, papper	HS-utförare	Se anm.	OSL kap 25	Ja	Hanteras i enlighet med avvikelserutin
314	Register medicinteknisk produkt, intern. Kommande hantering	Nej	Treserva	Patientjournal	Digitalt, papper	HS-utförare	Se anm.	OSL kap 25	Ja	Gallras efter att produkten tagits i bruk. Ingår i patientjournal.
315	Register beställnings-/ förskrivningsportal hjälpmedel	Nej	Hjingsis	System	Digitalt	HS-utförare	Gia	OSL kap 25	Ja	Avregistreras när hjälpmedel återlämnas eller då patienten avlidit. Gallring utförs en gång per år av leverantör utifrån personuppgifter från folkbokföring.
316	Träningsprogram	Nej	Pysiotools	Patientjournal	Papper	HS-utförare	Bevaras	OSL kap 25	Ja	
317	Signeringslistor rehab	Nej	Treserva	Patientjournal	Papper	HS-utförare	10 år	OSL kap 25	Ja	Räknas från det år handlingen är upprättad
318	Utprovningsprotokoll	Nej	Hjingsis	System	Digitalt, papper	HS-utförare	Gia	OSL kap 25	Ja	Skickas till leverantör av hjälpmedel. Hanteras som arbetsmaterial i samband med utprovning.
319	Blanketter (ansökan), specialanpassade medicintekniska produkter	Nej	Treserva	Patientjournal	Digitalt, papper	HS-utförare	Bevaras	OSL kap 25	Ja	
320	Bostadsanpassningsintyg	Nej	Treserva	Patientjournal	Digitalt, papper	HS-utförare	Bevaras	OSL kap 25	Ja	Uppgift om utlämnat intyg förs i patientjournal. Kopia av utfärdat intyg sparas.

Nr	Handlingar/information	Diarieföring	System	Sortering och förvaringssätt	Medium/format	Ansvar	Bevaras/gallras	Sekretess	Person-uppgifter	Anmärkning
Logga händelser										
321	Händelseloggar i verksamhetssystemet	Nej	Treserva	System	Digitalt	Systemförvaltare	5 år	OSL kap 25, 26	Ja	Systemloggar gallras efter 5 år enligt 4 kap. 9 § HSLF-FS 2016:40 samt enligt preskriptionstiden för datorintrång enligt 35 kap. 1 § 2 punkten Brottsbalken (Brb).
322	Förfrågan till systemförvaltningen om loggutdrag	Nej	Easit	System	Digitalt	Systemförvaltare	Gia	OSL kap 25, 26	Ja	Hanteras enligt digitaliseringsavdelningens rutin om gallring i easit
323	Blankett utförd loggkontroll	Nej	Treserva	Ärendeakt	Papper	Ansavrig chef	Se anm.	OSL kap 25, 26		Om loggkontroll lett till utredning bevaras samtlig information. Om logg ej lätt till utredning gallras blankett för loggkontroll efter 2 år.
324	Loggutdrag för loggkontroll	Ja	Norrdok	Ärendeakt	Digitalt, papper	Ansvarig chef	Se anm.	OSL kap 25, 26	Ja	Om loggkontroll lett till utredning bevaras samtlig information inklusive loggutdrag ur system. Om logg ej leder till utredning gallras den vid vid inaktuellitet.
325	Protokoll från samtal med medarbetare beträffande loggkontroll	Ja	Norrdok	Ärendeakt	Digitalt, papper	Ansvarig chef	Bevaras	OSL kap 25, 26	Ja	
326	Sammanställning förfrågningar loggkontroller	Nej	Nej	Systemförvaltning	Digitalt	Systemförvaltare	2 år	OSL kap 25, 26	Ja	Rapporteras till MAS och SAS årsvis

Systembeskrivning

- **Axsor**

System för digitala nyckelskåp

- **Cosmic**

System för sammanhållen vårdplanering

- **CMP Clickview**

System avseende trygghetslarm

- **Easit**

Norrköpings kommuns ärendehanteringssystem inom IT

- **Hjingis**

System för hjälpmedelshantering inom hälso- och sjukvård

- **HSA katalog**

System för behörighetshantering inom hälso- och sjukvård

- **Norrdok**

Norrköpings kommuns diarium och ärendehanteringssystem

- **TES**

System för planering samt tids- och insatsregistrering

- **TeleQ**

Vård och omsorgskontorets telefonikösystem inom hälso- och sjukvården

- **Treserva**

Journalssystem inom vård- och omsorg

- **Phoniro**

System för digitala lås samt digital tillsyn

- **Physiotools**

System för rehabilitering

- **VISMA**

Norrköpings kommuns affärssystem

- **VRI**

System för inrapportering av hygienobservationer