

# REDOVISNING AV ALLMÄN HANDLING

Informationshanteringsplan (f d redovisningsplan)  
för Skultuna kommunalnämnd

Giltig från 2021-01-01



# VÄSTERÅS STAD

Skultuna kommunalnämnd

2020-11-09

|   |                  |  |
|---|------------------|--|
| <b>Version</b>  |                  |  |
| Informationshanteringsplan för Skultuna kommunalnämnd |                  |  |
| <b>Gäller från</b>                                    | <b>Reviderad</b> | <b>Klassificeringsstruktur</b>                                     |
| 2021-01-01  |                  | Processbaserad informationsredovisning i Västerås stad version 1.2 |

---



## Innehåll

|   |           |
|---|-----------|
| Inledning.....  | 1         |
| Krav rörande papper och skrivmaterial.....                                | 2         |
| Klassificering vid diarieföring av vissa handlingstyper .....             | 3         |
| VERKSAMHETSSYSTEM.....  | 5         |
| 1 LEDNING .....   | 8         |
| <b>1.3 LEDA OCH STYRA VERKSAMHETEN</b> .....                              | <b>8</b>  |
| KVALITETS- OCH MILJÖLEDNING .....   | 8         |
| <b>1.4 PLANERA OCH FÖLJA UPP VERKSAMHETEN</b> .....                       | <b>8</b>  |
| 2 VERKSAMHETSSTÖD .....   | 8         |
| <b>2.7 KRIS OCH SÄKERHET</b> .....  | <b>8</b>  |
| 3 SAMHÄLLSBYGGNAD .....   | 9         |
| <b>3.0 LEDA OCH STYRA SAMHÄLLSBYGGNADSOMRÅDET</b> .....                   | <b>9</b>  |
| <b>3.3 MARK OCH EXPLOATERING</b> .....                                    | <b>9</b>  |
| NYTTJANDERÄTT FÖR FASTIGHET .....   | 9         |
| <b>3.11 PARKER OCH LEKPLATSER</b> .....                                   | <b>9</b>  |
| <b>3.12 GATOR, VÄGAR OCH TORG</b> .....                                   | <b>10</b> |
| 6 UTBILDNING .....  | 11        |
| <b>6.0 LEDA OCH STYRA UTBILDNINGSVERKSAMHET</b> .....                     | <b>11</b> |
| <b>6.1 GEMENSAM SKOLVERKSAMHET</b> .....                                  | <b>12</b> |
| <b>6.2 FÖRSKOLA OCH PEDAGOGISK OMSORG</b> .....                           | <b>19</b> |
| 6.2.1 BEHOVSPRÖVA PLATS TILL FÖRSKOLA OCH PEDAGOGISK OMSORG .....         | 19        |
| 6.2.2 PLANERA OCH GENOMFÖRA VERKSAMHET I FÖRSKOLA/PEDAGOGISK OMSORG ..... | 19        |
| 6.2.3 FÖLJA UPP VERKSAMHET I FÖRSKOLA/PEDAGOGISK OMSORG.....              | 20        |
| <b>6.3 FÖRSKOLEKLASS OCH GRUNDSKOLA</b> .....                             | <b>20</b> |
| 6.3.1 HANTERA SKOLPLIKT OCH RÄTT TILL UTBILDNING .....                    | 20        |
| 6.3.2 HANTERA SKOLVAL OCH PLACERING .....                                 | 22        |
| 6.3.3 PLANERA OCH GENOMFÖRA UNDERVISNING I FÖRSKOLEKLASS/GRUNDSKOLA ..... | 23        |
| 6.3.4 FÖLJA UPP UNDERVISNING I FÖRSKOLEKLASS/GRUNDSKOLA.....              | 26        |
| 6.3.5 STUDIEORGANISATION FÖRSKOLEKLASS/GRUNDSKOLA .....                   | 29        |
| <b>6.4 FRITIDSHEM OCH LOVVERKSAMHET</b> .....                             | <b>29</b> |
| 6.4.2 BEDRIVA FRITIDSHEM OCH LOVVERKSAMHET .....                          | 29        |
| <b>6.5 GYMNASIESKOLA</b> .....  | <b>30</b> |
| 6.5.2 PLANERA OCH GENOMFÖRA UNDERVISNING I GYMNASIESKOLA.....             | 30        |

---



|   |           |
|---|-----------|
| 6.5.3 FÖLJA UPP UNDERVISNING I GYMNASIESKOLA – INDIVIDUELLT PROGRAM ..... | 30        |
| 6.5.4 STUDIEORGANISATION GYMNASIESKOLA .....                              | 31        |
| 6.9 ANNAN PEDAGOGISK VERKSAMHET .....                                     | 31        |
| 6.9.1 BEDRIVA ÖPPEN FÖRSKOLA .....  | 31        |
| 7 KULTUR, FRITID OCH TURISM.....  | 31        |
| <b>7.2 BIBLIOTEKSVERKSAMHET (6.1.4) .....</b>                             | <b>31</b> |
| 7.2.1 TILLHANDAHÅLLA MEDIA .....  | 31        |
| 7.2.2 TILLHANDAHÅLLA TALBÖCKER OCH TALTIDNINGAR.....                      | 32        |
| <b>7.4 DRIFT AV IDROTTS- OCH FRITIDSANLÄGGNINGAR.....</b>                 | <b>32</b> |
| 7.4.1 DRIVA BAD- OCH IDROTTSANLÄGGNINGAR.....                             | 32        |
| 7.4.2 DRIVA FRITIDSANLÄGGNINGAR.....                                      | 33        |
| 7.4.3 DRIVA FRITIDSGÅRD .....   | 33        |
| 7.5 FÖRENINGSTÖD OCH UTMÄRKELSER .....                                    | 33        |
| 7.5.2 HANTERA FÖRENINGSTÖD .....  | 33        |
| 8 VÅRD OCH OMSORG .....   | 33        |
| <b>8.0 LEDA OCH STYRA VÅRD OCH OMSORG.....</b>                            | <b>33</b> |
| 8.0.1 HANTERA STYRDOKUMENT.....   | 33        |
| 8.0.3 HANTERA ANMÄLNINGAR ENLIGT LEX SARAH .....                          | 34        |
| <b>8.0.4 Hantera anmälningar enligt Lex Maria .....</b>                   | <b>35</b> |
| 8.0.5 HANTERA ÖVRIGA ANMÄLNINGAR .....                                    | 35        |
| <b>8.1 GEMENSAM VERKSAMHET – VÅRD OCH OMSORG.....</b>                     | <b>36</b> |
| 8.1.3 HANTERA BESTÄLLNINGAR ENLIGT LAGEN OM VALFRIHET (LOV) .....         | 36        |
| 8.1.5 BEDRIVA FOLKHÄLSOARBETE .....                                       | 36        |
| 8.2 INDIVID OCH FAMILJEOMSORG .....                                       | 36        |
| 8.2.1 BEDRIVA ÖPPEN INDIVID- OCH FAMILJEOMSORG .....                      | 36        |
| <b>8.5 INSATSER FÖR ÄLDRE OCH PERSONER MED FUNKTIONSNEDSÄTTNING .....</b> | <b>37</b> |
| 8.5.1 UTREDA OCH BEDRIVA ÖPPEN OMSORG .....                               | 37        |
| 8.5.3 SVARA FÖR SÄRSKILDA INSATSER .....                                  | 39        |
| 8.5.4 GE STÖD TILL ANHÖRIGA.....  | 39        |
| <b>8.6 HEMSJUKVÅRD.....</b>   | <b>40</b> |
| 8.6.1 BEDRIVA HEMSJUKVÅRD .....   | 40        |
| 8.6.2 SAMORDNAD VÅRDPLANERING.....  | 41        |
| 9 SAMHÄLLSSKYDD OCH BEREDSKAP.....  | 41        |

---

## Inledning

Varje nämnd/styrelse inom Västerås stad ska enligt Riktlinje för hantering av arkiv upprätta en plan, Redovisning av allmän handling (redovisningsplan), som beskriver hur arkivet är organiserat, hantering, bevarande och gallring av allmänna handlingar. Planen ska omfatta den information som förekommer inom nämnden/styrelsens kärnverksamheter, och fastställs genom beslut i respektive nämnd/styrelse.

För att säkerställa en likartad hantering av handlingar inom stadsgemensamma processer såsom t ex. processer inom medarbetarområdet, administration samt ekonomi utarbetas även en gemensam informationshanteringsplan. Ansvariga för revidering av den gemensamma planen är berörda processägare i samråd med stadsarkivet. Planen ska fastställas av varje nämnd/styrelse. Den gemensamma planen gäller endast stadens nämnder och styrelser och omfattar därför inte de kommunala bolagen. De handlingstyper som återfinns i den gemensamma planen ska istället tas upp i respektive bolags egen redovisningsplan.

## Informationshanteringsplanens struktur

Strukturen i redovisningsplanen utgår från Västerås stads klassificeringsstruktur Processbaserad informationsredovisning i Västerås stad. Informationsklassningen ligger till grund för klassificering av diarieförda ärenden i det stadsgemensamma ärendehanteringssystemet Ciceron och benämns klassreferens. För handlingstyper som ska diarieföras anges därför klassreferens i redovisningsplanen. I de fall inga handlingstyper ännu är identifierade under en process står processen endast med som rubrik i planen som en hjälp för att hitta rätt klassreferens.

## Ansvar och förvaring av handlingar

Varje nämnd/styrelse är ytterst ansvarig för att det egna beståndet av allmänna handlingar hanteras enligt lagstiftningens krav.

Allmänna handlingar ska alltid hanteras på ett sätt som säkerställer handlingens beständighet och som skyddar handlingen mot obehörig åtkomst och skada. Tillgång till digitala handlingar regleras bl. a genom behörighetsnivåer och loggfunktioner, som anpassas efter handlingarnas innehåll. Motsvarande skydd för pappershandlingar uppnås genom förvaring i brand- och stöldsäkra arkivlokaler eller -skåp.

### Förvaring av fysiska handlingar (pappershandlingar)

- **Diariet;** Hos den tjänsteman som diarieför och förvarar ärenden och handlingar som hör till ärenden (pappershandlingar som diarieförs digitaliseras).
- **Samordnad process;** Hos den förvaltning/enhet/tjänsteman som ansvarar för den samordnade processen (rekrytering, rehabilitering, personalakt), oavsett ursprungsförvaltning.
- **Chef;** (gäller originalhandlingar av betydelse som inte ska förvaras på annat sätt).

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

### Förvaring av digitala handlingar

- **Information i verksamhetssystem;** lagring sker hos stadens leverantör av IT-drift eller leverantör av molntjänst
- **Lagringsytor/arbetsytor;** T. ex lagring på enhet på lokal H: ("Mina dokument"), G: ("Gemensamt"), S: (Säker arbetsyta). Lagring sker hos stadens leverantör av IT-drift eller leverantör av molntjänst.
- **Extern lagringsenhet** (USB-minne eller hårddisk).

Lagring på "Skrivbordet" eller på enhet C: bör undvikas.

Lagringsplats för digitala handlingar anges i redovisningsplanen med systemnamn eller benämning av lagringsyta. I de fall kolumnen endast är markerad med X väljer ansvarig lämplig lagringsplats utifrån handlingens typ och behov av säkerhetsskydd.

För överlämnande av elektroniska handlingar till stadsarkivet och eventuell gallring ansvarar normalt objektsförvaltaren.

### **Gallringsfrister – hur länge ska handlingarna finnas kvar?**

Att gallra betyder att förstöra allmänna handlingar. För att handlingar (digitala eller i papper) ska få förstöras måste den finnas med i redovisningsplanen. Gallringsfrist kan vara:

|                   |  |
|-------------------|--|
| Vid inaktualitet  | Innebär att informationen kan gallras då den inte längre behövs för verksamhetens Behov, eller andra skäl som anges i anmärkning   |
| 1 år, 3 år, 10 år | Innebär att informationen ska finnas kvar i 1, 3 eller 10 kalenderår efter det år informationen skapades eller annan händelse som anges i anmärkning (exempel handling upprättad 2018 med gallringsfrist 2 år kan gallras 2021). |
| Ej                | Innebär att informationen ska finnas kvar för all framtid.   |

### **Förvaring – systematiskt eller i diariet**

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

Diarieförda handlingar kan återsökas genom ärendehanteringssystemet Ciceron. En tydlig och standardiserad ärendemening i kombination med andra sökbegrepp är avgörande för god sökbarhet.

Observera att offentliga allmänna handlingar av rutinmässig karaktär och av ringa betydelse för verksamheten inte behöver diarieföras och kan gallras vid inaktualitet (ex. reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m)

### **Krav rörande papper och skrivmaterial**

Instruktioner rörande val av papper och skrivmaterial för handlingar som ska bevaras hittas på intranätet sökväg Så jobbar vi/stadsarkivet/råd och stöd.

#### **Lokala föreskrifter rörande arkivvård**

- Riktlinje för hantering av arkiv
- Riktlinje om arkivbeständighet för elektroniska handlingar
- Riktlinje för långsiktig informationsförsörjning

## Klassificering vid diarieföring av vissa handlingstyper

### Avtal, överenskommelser och kontrakt etc.

Avtal eller överenskommelser (avsiktsförklaringar, uppgörelser, kontrakt) ska klassificeras i den process de tillhör. Detta gäller även påföljande avtalshantering som t ex uppsägning av avtal. Avtal som ingår i en upphandling ska diarieföras i upphandlingsärendet. En upphandling diarieförs i den nämnds diarium ärendet tillhör (även om stadens upphandlingsenhet utför upphandlingen på uppdrag). Man kan använda fältet dokumenttyp för att märka upp ett avtal om det inte framgår av t ex en ärendemening.

Nedan följer några exempel på vanliga avtalstyper för att förtydliga tankesättet:

- Avtal som resultat av upphandling 2.6.1 Genomföra upphandling
- Samverkansavtal (fackligt) 2.4.1 Samverka och förhandla
- Serviceavtal kopiator eller andra kontorsmaskiner 2.9.1 Hantera inventarier
- Hyresavtal/kontrakt byggnad/lokal/lägenhet 3.6.3 Inhyrning eller 3.6.4 Uthyrning
- Avtal vid extern samverkan 1.5.2 Extern samverkan (nämnd/styrelsenivå) eller 2.x.0. Inom varje verksamhetsområde som börjar på 2 och slutar på 0, t ex 2.2.0, 2.3.0 osv, ingår extern samverkan. Vid övrig samverkan se 3.0.2, 4.0.2 osv.

### Projekt och utredningar

Ett projekt ska klassificeras på den process projektet rör (inom den verksamheten). Handlingar i ett projekt följer av projektmodellen Pej1. Projektet diarieförs i den nämnds diarium som ansvarar för projektet (även om intern eller extern konsult leder projekt på uppdrag).

Projekt som är övergripande för hela staden har en särskild referenskod. Sådana projekt klassificeras t ex på 1.3.6 Verksamhetsutveckling. För att förbättra sökningen kan ordet projekt ingå i ärendemeningen eller som ett val i fältet dokumenttyp.

### Allmänt, övergripande, korrespondens etc.

Handlingar som i redovisningsplanen rör en övergripande fråga ska klassificeras på den process den tillhör. Även sådan som rör kontakter med allmänheten eller är benämnt korrespondens.

### Styrande dokument

För styrdokument beslutade av fullmäktige, kommunstyrelse eller nämnd/styrelse (även bolagsstämma för bolag) används klassreferens 1.3.2. T. ex vision, verksamhetsidé, policys, riktlinjer, handlingsplan, arbetsordning etc.

Övriga styrdokument som ska diarieföras klassificeras utifrån vilket verksamhetsområde de berör. För stödjande verksamheter används de beteckningar som slutar på 0, d v s 2.2.0 osv. För kärnverksamheter används 3.0.1, 4.0.1 osv. Övriga styrdokument kan t. ex röra sig om lokala handlingsplaner, rutiner, instruktioner, manualer etc.

# Beskrivning av allmänna handlingar / arkivbeskrivning

Upprättas enligt arkivlagen 6§ samt offentlighets- och sekretesslagen kap.4:2

## ORGANISATION

|   |                        |                            |
|---|------------------------|----------------------------|
| <b>Myndighetens namn</b>                  | Skultuna kommunalnämnd | <b>Tillkomstår</b><br>2020 |
| <b>Förvaltning – avdelningar</b>          |                        |                            |
| <b>Uppgift</b>                            |                        |                            |
| <b>Kontaktperson/-er på förvaltningen</b> |                        |                            |

## TILLGÄNGLIGHET TILL MYNDIGHETENS HANDLINGAR

|   |   |
|---|---|
| <b>Huvudsakliga register, förteckningar och sökvägar</b>  | Kommungemensamt ärendehanteringssystem (Cicero) m fl.   |
| <b>Tekniska hjälpmedel som allmänheten kan få använda för att ta del av allmänna handlingar</b> | Besöksdatorer i Kontaktcenter i stadshusets entré samt via hemsida <a href="http://www.vasteras.se">www.vasteras.se</a> |
| <b>Sekretess och gallring</b>   | Uppgifter om gallring samt vanligaste sekretessbestämmelser som tillämpas framgår av myndighetens redovisningsplan.     |
| <b>Uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar och lämnar till andra (hur och när)</b>         |   |
| <b>Myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter</b>                                    | -   |

|                               |  |                       |
|-------------------------------|--|-----------------------|
| <b>Beskrivning upprättad:</b> |  | <b>Ev revidering:</b> |
|-------------------------------|--|-----------------------|



|                          |  |  |  |  |  |  |  |
|--------------------------|--|--|--|--|--|--|--|
| <b>VERKSAMHETSSYSTEM</b> |  |  |  |  |  |  | <p>Beskrivning av de verksamhetssystem som förekommer som lagringsplats i denna plan. Som lagringsplats används även lagringsytor, se sid. 6 förvaring av digitala handlingar. För stadsgemensamma verksamhetssystem som inte tas upp i denna plan se Västerås stads gemensamma redovisningsplan.</p> <p>Skultuna kommunalnämnd förvaltar inget av de IT-system som används. För handlingar rörande systemförvaltning (systemdokumentation, loggarhantering, behörighetshantering, förvaltningsplan etc. se gemensam redovisningsplan för stadsövergripande system samt redovisningsplan för Äldrenämnden för verksamhetsspecifika system.</p> |
| <b>Ciceron</b>           |  |  |  |  |  |  | Stadsgemensamt ärendehanteringssystem  |
| <b>Extens</b>            |  |  |  |  |  |  | Elev- och personalregister   |
| <b>Vklass</b>            |  |  |  |  |  |  | För betyg, när- och frånvaro, planering, uppföljning, utvecklingssamtal mm.<br>Grundskola  |
| <b>Office365</b>         |  |  |  |  |  |  | Digitalt samarbete i lärsituationer. Lagras i Onedrive. Grundskola, gymnasieenhet  |
| <b>ProReNata</b>         |  |  |  |  |  |  | Dokumentationssystem för elevhälsans hälsojournaler och sjukvårdspersonel (skolsköterskor, skolläkare inom Västerås stad. Skultuna köper extern psykolog- och logopedinsats vilka inte har tillgång till ProRenata   |

|                                |  |  |  |  |  |  |   |
|--------------------------------|--|--|--|--|--|--|---|
| <b>Skola 24</b>                |  |  |  |  |  |  | Schemaläggning  |
| <b>IST Analys</b>              |  |  |  |  |  |  | Verktyg för uppföljning, utvärdering och analys   |
| <b>IST Statistik</b>           |  |  |  |  |  |  | Verktyg för uppföljning och utvärdering   |
| <b>IST Förskola</b>            |  |  |  |  |  |  | Hanterar ansökningar och placeringar  |
| <b>Book Creator</b>            |  |  |  |  |  |  | Förskolan   |
| <b>Unicum</b>                  |  |  |  |  |  |  |   |
| <b>Flexite - kontaktcenter</b> |  |  |  |  |  |  | Klagomål, synpunkter och e-förslag.   |
| <b>Flexite - omsorg</b>        |  |  |  |  |  |  | Avvikelsehantering, fallskadeanmälan, Lex Sarah, Lex Maria  |
| <b>Pulsen Combine</b>          |  |  |  |  |  |  | Socialregister, dokumentationsverktyg, SoL, LSS   |
| <b>Cosmic</b>                  |  |  |  |  |  |  | Hälsa- och sjukvårdsjournal. Sammanhållen journalföring införs från 2019. Ersätter tidigare Procapita HSL. Förvaltas av region Västmanland. |
| <b>Cosmic Link</b>             |  |  |  |  |  |  | Samordnad utskrivning från slutna hälsa- och sjukvård ersätter Prator. Infört november 2018. Förvaltas av region Västmanland                |
| <b>BAB för webben</b>          |  |  |  |  |  |  | bostadsanpassning   |
| <b>SITHS</b>                   |  |  |  |  |  |  | Identifiering för stark autentisering   |
| <b>HSA</b>                     |  |  |  |  |  |  | Hälsa- och sjukvårdens adressregister för anställda inom vård och omsorg  |

|  |                                      |  |  |  |  |  |  |   |
|--|--------------------------------------|--|--|--|--|--|--|---|
|  | <b>NPÖ Nationell Patientöversikt</b> |  |  |  |  |  |  | Tillhandahålls och ägs av Inera AB (Sveriges kommuner och regioner – SKR)   |
|  | <b>Pascal</b>                        |  |  |  |  |  |  | Verktyg för dosförpackade verktyg.<br>Tillhandahålls och ägs av Inera AB (Sveriges kommuner och regioner - SKR)                 |
|  | <b>Interbook Go</b>                  |  |  |  |  |  |  | Från 2018 – utbetalningssystem som ersätter tidigare Booking. Förvaltas av nämnden för kultur, idrott, fritid och förebyggande. |
|  | <b>Mobil Omsorg</b>                  |  |  |  |  |  |  | Rapportering om utförd tid och insats hos enskild   |
|  | <b>KOHA</b>                          |  |  |  |  |  |  | Bibliotekssystem  |
|  | <b>Legimus</b>                       |  |  |  |  |  |  | Låtagaruppgifter/skolbibliotek gällande talböcker till elev med funktionsnedsättning  |
|  | <b>Insidan (intranät)</b>            |  |  |  |  |  |  | Intern informationskanal för Västerås stads medarbetare   |
|  | <b>Doro care</b>                     |  |  |  |  |  |  | Trygghetslarm i vården  |
|  | <b>Embrace</b>                       |  |  |  |  |  |  | Rapportsystem för incidenter kopplat till social oro  |

| Klass referens                                | Process, handlingsslag/handlingstyp                 | Systematisk förvaring | Diarieföres | Digitalt | Papper | Ev. sekretess | Gallras | Övriga bestämmelser och kommentarer   |
|---|---|-----------------------|-------------|----------|--------|---------------|---------|---|
| <b>1 LEDNING</b>                              |   |                       |             |          |        |               |         |   |
| <b>1.3 LEDA OCH STYRA VERKSAMHETEN</b>        |   |                       |             |          |        |               |         |   |
| <b>1.3.5</b>                                  | <b>Kvalitets- och miljöledning</b>                  |                       |             |          |        |               |         |   |
| 1.3.5   | Patientsäkerhetsberättelse                          |                       | X           | Ciceron  |        |               | Ej      | Enl. 3 kap. 10 § patientsäkerhetslagen (PSL) ska vårdgivaren senast 1 mars varje år upprätta en patientsäkerhetsberättelse.<br>Vårdgivaren KDNS har gett uppdraget till samordnande skolsköterska (gällande elevhälsa) i Västerås. PSB rapporteras även av vård och omsorg i förvaltningen. |
| <b>1.4 PLANERA OCH FÖLJA UPP VERKSAMHETEN</b> |   |                       |             |          |        |               |         |   |
| <b>1.4.2</b>                                  | <b>Verksamhetsuppföljning</b>                       |                       |             |          |        |               |         |   |
| 1.4.2   | Uttag av statistik för avvikelser och fallrapporter |                       | X           | Ciceron  |        |               | Ej      | Äldreomsorgen. Statistikuttag ur Flexite-Omsorg görs årsvis.  |
| <b>1.4.3</b>                                  | <b>Myndighetsredovisning</b>                        |                       |             |          |        |               |         |   |
| 1.4.3   | Statistik av betydelse                              |                       | X           | Ciceron  |        |               | Ej      | Skolverket, Inspektionen för vård och omsorg  |
| <b>2 VERKSAMHETSSTÖD</b>                      |   |                       |             |          |        |               |         |   |
| <b>2.7 KRIS OCH SÄKERHET</b>                  |   |                       |             |          |        |               |         |   |
| <b>2.7.4</b>                                  | <b>Hantera informationssäkerhet</b>                 |                       |             |          |        |               |         |   |

| Klass referens                                    | Process, handlingsslag/handlingstyp  | Systematisk förvaring | Diarieföres | Digitalt            | Papper | Ev. sekretess | Gallras   | Övriga bestämmelser och kommentarer  |
|---|--|-----------------------|-------------|---------------------|--------|---------------|-----------|--|
| 2.7.4   | Protokoll för logg-kontroll i IT-system på den enskildes begäran                 |                       | X           | Ciceron             |        |               | Ej        | Äldreomsorgen  |
| <b>3 SAMHÄLLSBYGGNAD</b>                          |  |                       |             |                     |        |               |           |  |
| <b>3.0 LEDA OCH STYRA SAMHÄLLSBYGGNADSOMRÅDET</b> |  |                       |             |                     |        |               |           |  |
| <b>3.0.2</b>                                      | <b>Samverkan rörande samhällsbyggnadsområdet</b>                                 |                       |             |                     |        |               |           |  |
| 3.0.2   | Brev till villaägare i samband med förändringsarbeten i deras närmiljö samt svar | X                     |             |                     | X      |               | Vid inakt |  |
| <b>3.3 MARK OCH EXPLOATERING</b>                  |  |                       |             |                     |        |               |           |  |
| <b>3.3.3</b>                                      | <b>Nyttjanderätt för fastighet</b>   |                       |             |                     |        |               |           |  |
| 3.3.3   | Ansökningar och svar om avverkning   |                       | X           | Flexite/<br>Ciceron |        |               | Ej        | Önskemål/ ansökan om nedtagning av träd på allmän platsmark samt svar från förvaltningen |
| <b>3.11 PARKER OCH LEKPLATSER</b>                 |  |                       |             |                     |        |               |           |  |
| <b>3.11.1</b>                                     | <b>Anlägga och förvalta parker och grönområden</b>                               |                       |             |                     |        |               |           |  |
| 3.11.1  | Skötselplaner  |                       | X           | Ciceron             |        |               | Ej        | Ex. Grässlätter Norrängskälla, Kvarnbackaparken med omgivning                            |
| <b>3.11.2</b>                                     | <b>Anlägga och förvalta lekplatser</b>   |                       |             |                     |        |               |           |  |
| 3.11.2  | Skötselplaner lekplats   |                       | x           | Ciceron             |        |               | Ej        | Kommunens allmänna lekplatser i kommundelen  |
| <b>3.11.3</b>                                     | <b>Hantera tekniska parkanläggningar</b>   |                       |             |                     |        |               |           |  |

| Klass referens                    | Process, handlingslag/handlingstyp                       | Systematisk förvaring | Diarieföres | Digitalt | Papper | Ev. sekretess | Gallras    | Övriga bestämmelser och kommentarer   |
|-----------------------------------|--|-----------------------|-------------|----------|--------|---------------|------------|---|
|                                   | Brunnar, vattenanläggningar                              | X                     |             | X        |        |               | Vid inakt  | Uppdrag från teknik- och fastighetsförvaltningen. Sparas på enheten teknik och fritid.  |
| <b>3.12 GATOR, VÄGAR OCH TORG</b> |  |                       |             |          |        |               |            |   |
| <b>3.12.1</b>                     | <b>Hantera gator, vägar, torg och broar</b>              |                       |             |          |        |               |            |   |
|                                   | Siktskymmande åtgärder                                   | X                     |             |          | X      |               | Vid inakt  | Kommunikation via telefon om att åtgärder ska vidtas.   |
| <b>3.12.4</b>                     | <b>Hantera parkeringsplatser</b>                         |                       |             |          |        |               |            |   |
| 3.12.4                            | Ansökningar och svar om parkeringsförbud                 |                       | X           | Ciceron  |        |               | Ej         | Till teknik- och fastighetsförvaltningen  |
| <b>3.12.5</b>                     | <b>Drift och underhåll av gator och vägar</b>            |                       |             |          |        |               |            |   |
|                                   | Uppdrag gata   | X                     |             |          | X      |               | Vid inakt. | Kontroll efter grävningsarbeten. Uppdrag från teknik- och fastighetsförvaltningen   |
| 3.12.5                            | Snöröjningskriterier                                     |                       | X           | Ciceron  |        |               | Vid inakt. | Enhetschef i Skultuna informerar också i Skultunabladet   |
| 3.12.5                            | Information om upplägg av snötipp                        |                       | X           | Ciceron  |        |               | Ej         | Skickas till miljö- och hälsoskyddsförvaltningen (tillsynsmyndighet)  |
|                                   | Kartmaterial snöröjning                                  | X                     |             |          | X      |               | Vid inakt. | Förvaras på enheten teknik och fritid   |
| 3.12.5                            | Underhållsplan   |                       | X           | Ciceron  |        |               | Ej         | Asfalt/beläggning på kommunens gator i Skultuna   |
|                                   | Beställning av beläggningsarbeten                        | X                     |             |          | x      |               | Vid inakt. | Förvaras på enheten teknik och fritid   |
|                                   | Dagboksanteckningar från entreprenör på utförda åtgärder | X                     |             |          |        |               | Vid inakt. | Sandning, sopning och plogning. Inkomna synpunkter och klagomål på entreprenören ska hanteras enligt Västerås stads rutiner för |

| Klass referens                                     | Process, handlingslag/handlingstyp                                | Systematisk förvaring | Diarieföres | Digitalt | Papper | Ev. sekretess | Gallras    | Övriga bestämmelser och kommentarer  |
|--|---|-----------------------|-------------|----------|--------|---------------|------------|--|
|  |   |                       |             |          |        |               |            | synpunktshantering.  |
| <b>3.12.6</b>                                      | <b>Hantera trafikärenden</b>                                      |                       |             |          |        |               |            |  |
|  | Bortforsling av felparkerade bilar                                | X                     |             |          | X      |               | Vid inakt. | Anmäls till teknik- och fastighetsförvaltningen  |
|  | Ansökan om fartdämpande åtgärder                                  | X                     |             | X        | X      |               | Vid inakt. | Till teknik- och fastighetsförvaltningen   |
|  | Ansökan om parkeringsförbud                                       |                       | X           | Ciceron  |        |               | Ej         | Till teknik- och fastighetsförvaltningen (delegationsbeslut i tekniska nämnden)  |
| <b>3.12.7</b>                                      | <b>Anmälan om tillstånd enligt ordningsföreskrifter</b>           |                       |             |          |        |               |            |  |
|  | Ansökan om polistillstånd för allmän tillställning med beslut     |                       | X           | Ciceron  |        |               | Ej         | Hanteras som samlingsärende i ciceron  |
| <b>6 UTBILDNING</b>                                |   |                       |             |          |        |               |            |  |
| <b>6.0 LEDA OCH STYRA<br/>UTBILDNINGSVERSAMHET</b> |   |                       |             |          |        |               |            |  |
| <b>6.0.2</b>                                       | <b>Samverkan rörande utbildningsverksamhet</b>                    |                       |             |          |        |               |            |  |
| 6.0.2  | Hantera minnesanteckningar och eventuella bilagor för föräldraråd |                       | X           | Ciceron  |        |               | Ej         | Elektroniskt i samlingsärende  |
|  | Hantera protokoll för elevråd                                     |                       | X           | Ciceron  |        |               | Ej         |  |
|  | Stadgar och protokoll för skolföreningar                          |                       | X           | Ciceron  |        |               | Ej         |  |
|  | Korrespondens av vikt (som tillför ärendet betydande uppgifter)   |                       | X           | Ciceron  |        |               | Ej         | Kan kommuniceras via V-klass, Outlook, brev etc. Ska hanteras och arkiveras med det ärende korrespondensen gäller. Fullmakt för familje- |

| Klass referens                     | Process, handlingsslag/handlingstyp                                   | Systematisk förvaring | Diarieföres | Digitalt | Papper | Ev. sekretess | Gallras   | Övriga bestämmelser och kommentarer   |
|------------------------------------|---|-----------------------|-------------|----------|--------|---------------|-----------|---|
|                                    |   |                       |             |          |        |               |           | hem att företräda vårdnadshavaren.  |
|                                    | Korrespondens av ringa betydelse                                      | X                     |             | Ev. X    | Ev. x  |               | Vid inakt | Kan kommuniceras via V-klass, Outlook, brev etc.  |
| 6.0.2                              | Kontaktuppgifter  | X                     |             | V-klass  | x      |               | Vid inakt | Vårdnadshavare. Dock senast året efter att eleven/ barnet lämnat skolan/ förskolan                                    |
| <b>6.0.4</b>                       | <b>Planera läsår och utbildning</b>                                   |                       |             |          |        |               |           |   |
| 6.0.4                              | Beslut om fördelning av undervisningstid (timplan) mellan årskurserna |                       | X           | Ciceron  |        |               | Ej        | Delegationsbeslut   |
| 6.0.4                              | Läsårsdata skola och arbetsår förskola                                |                       | X           | Ciceron  |        |               | Ej        |   |
| <b>6.0.6</b>                       | <b>Internationalisering</b>   |                       |             |          |        |               |           |   |
| <b>6.1 GEMENSAM SKOLVERKSAMHET</b> |   |                       |             |          |        |               |           |   |
| <b>6.1.2</b>                       | <b>Hantera ordning och disciplinåtgärder</b>                          |                       |             |          |        |               |           |   |
| 6.1.2                              | Skolnärvaroplan för grundskolan i Skultuna                            |                       | X           | Ciceron  |        |               | Ej        | I samarbete med barn och utbildningsförvaltningen   |
| 6.1.2                              | Skriftlig varning   |                       | X           | Ciceron  |        | OSL 23:2      | Ej        | Rektorsbeslut enligt SL 5 kap 11§. Barn- och utbildningsförvaltningen /Arenan ansvarar för gymnasieprogrammets elever |
| 6.1.2                              | Beslut om tillfällig omplacering                                      |                       | X           | Ciceron  |        | OSL 23:2      | Ej        | Blankett PS185  |
| 6.1.2                              | Beslut om tillfällig placering vid annan skolenhet                    |                       | X           | Ciceron  |        | OSL 23:2      | Ej        | Blankett PS184  |



| Klass referens | Process, handlingsslag/handlingstyp                 | Systematisk förvaring | Diarieföres | Digitalt | Papper | Ev. sekretess  | Gallras    | Övriga bestämmelser och kommentarer   |
|----------------|---|-----------------------|-------------|----------|--------|----------------|------------|---|
| 6.1.2          | Beslut om avstängning                               |                       | X           | Ciceron  |        | OSL 23:2       | Ej         | (Blankett PS188) Rektorsbeslut enl. SL 5 kap 16-17§§ vid 1 + 1 vecka. Ska informera huvudmannen efter beslut. Elev under 18 år ska även informeras till socialnämnden |
| 6.1.2          | Nämndens beslut om avstängning                      |                       | X           | Ciceron  |        | OSL 23:2       | Ej         | Vid mer än 1+1 vecka  |
| 6.1.2          | Elevärenden (handlingar av betydelse för ärendet)   |                       | X           | Ciceron  |        | OSL 23:2, 23:3 | Ej         | Tex. anmälningar från skolinspektionen, barn- och elevombudet   |
|                | Disciplinära åtgärder                               | X                     |             |          | X      |                | 3 år       | Kommunikation och beslut för elever på gymnasieprogrammet sker genom barn och utbildningsförvaltningen/Arenan   |
| 6.1.2          | CSN-varning   | X                     |             |          |        |                | 3 år       | Individuellt program gymnasieenheten  |
|                | Ansökan om ledighet för elev                        | X                     |             |          | X      |                | 1 år       | Gallras ett år efter att eleven slutat skolan. Centralt utarbetad blankett ska användas   |
| 6.1.2          | Överenskommelse/ beslut – enskild elevs studiegång  |                       | X           | Ciceron  |        | OSL 23:2       | Ej         | Tex hemundervisning.  |
| <b>6.1.3</b>   | <b>Hantera läromedel och resurser</b>               |                       |             |          |        |                |            |   |
|                | Kvittens för elevdator och iPad                     | X                     |             |          | X      |                | Vid inakt. | Gallras i samband med att elevdator återlämnas  |
|                | Förteckning över utlånade elevdatorer och iPad      | X                     |             |          | X      |                | Vid inakt. |   |
| 6.1.3          | Avtal gällande kopiering av läromedel och databaser |                       | X           | Ciceron  | X      |                | Ej         |   |
| <b>6.1.4</b>   | <b>Tillhandahålla skolbibliotek</b>                 |                       |             |          |        |                |            | Se 7.2.1 för Skultuna folk- och skolbibliotek   |

| Klass referens | Process, handlingslag/handlingstyp  | Systematisk förvaring | Diarieföres | Digitalt | Papper | Ev. sekretess | Gallras    | Övriga bestämmelser och kommentarer   |
|----------------|---|-----------------------|-------------|----------|--------|---------------|------------|---|
| <b>6.1.5</b>   | <b>Tillhandahålla skolmåltider</b>  |                       |             |          |        |               |            |   |
|                | Uppgifter om specialkost  | X                     |             |          | X      | OSL 23:2      | Vid inakt. | Hos lärare, fritidshemspersonal mfl.  |
| <b>6.1.6</b>   | <b>Tillhandahålla SYV och elevpraktik</b>   |                       |             |          |        |               |            |   |
| 6.1.6          | Stödmaterial för framtagning av enhetsplan för SYV                                    |                       | x           | Ciceron  |        |               | Ej         |   |
|                | Enhetsplan för SYV  | X                     |             |          | X      |               |            | Kan ingå i verksamhetsplanen. Förvaras hos rektor   |
|                | Överenskommelse om egen praoplats mellan skola, arbetsgivare, elev och vårdnadshavare | X                     |             |          | X      |               | Vid inakt. |   |
|                | Praktikbesked   | X                     |             |          | X      |               | Vid inakt  |   |
|                | Närvarorapport med omdöme   | X                     |             |          | X      |               | Vid inakt  |   |
|                | Arbetsplatskontakter  | X                     |             |          | X      |               | Vid inakt. |   |
| <b>6.1.7</b>   | <b>Tillhandahålla elevhälsa</b>   |                       |             |          |        |               |            |   |
| 6.1.7<br>8.0.5 | Anmälan enligt 14 kap 1 § Socialtjänstlagen (orosanmälan för barn)                    |                       | X           | Ciceron  |        | OSL 23:1      | Ej         | Blankett 1320. Gäller även förskolans och gymnasieenhetens verksamhet. Skickas till socialtjänsten    |
|                | Blankett – skydd av personuppgift (skyddad identitet)                                 | X                     |             |          | X      |               | Vid inakt  | Originalhandling förvaras hos objektledare barn- och utbildningsförvaltningen som även utför gallring |
|                | Samtycke enligt DSF/GDPR  | X                     |             |          | X      |               | Vid inakt  | Gallras tidigast vid elevens avgång   |

| Klass referens | Process, handlingsslag/handlingstyp  | Systematisk förvaring | Diarieföres | Digitalt           | Papper | Ev. sekretess | Gallras   | Övriga bestämmelser och kommentarer   |
|----------------|--|-----------------------|-------------|--------------------|--------|---------------|-----------|---|
|                | Samtycke enligt offentlighets- och sekretesslagen (OSL)                                | X                     |             |                    | X      |               | Vid inakt | Gallras tidigast vid elevens avgång   |
| 6.1.7          | Ledningssystem för elevhälsans hälso- och sjukvårdspersonal (organisationsbeskrivning) |                       | X           | Ciceron            |        |               | Ej        | Verksamhetschef enligt hälso- och sjukvårdslagen (HSL) tar fram styrdokument/ ledningssystem för elevhälsans medicinska insats. Enligt 1 kap patientsäkerhetslagen syftar ledningssystemet till att främja hög patientsäkerhet inom nämndens hälso- och sjukvårdsarbete. Inom skolan gäller det skolsköterska, skolläkare och psykolog. |
|                | Metodbok   |                       |             | X                  |        |               |           | Övergripande metodbok <a href="http://www.elevhalsan.uppsala.se">www.elevhalsan.uppsala.se</a><br>Innehåller <b>riktlinjer</b> , metoder och strategier för elevhälsans medicinska insats.  |
|                | Rutin vid driftsavbrotts-journalsystem   | X                     |             |                    | X      |               | Vid inakt | Verksamhetschef för elevhälsans medicinska insats skapar och förser elevhälsan i Skultuna   |
| 6.1.7          | Avvikelse med yttrande   |                       | X           | Flexite<br>Ciceron |        |               | Ej        | Noteras i Flexite överförs automatiskt till ciceron   |
|                | Barnhälsovårdsjournal (från barnvårdscentralen i original alt. papperskopia)           |                       |             | Pro<br>ReNata      |        | OSL<br>25:1   | Ej        | Se metodboken. Sammanfattning av relevant information noteras i den digitala journalen. Ev papperskopia gallras därefter. Original sänds åter till regionen.  |
|                | Reversaler, återlämnad barnhälsovårdsjournal till Landstinget /regionen                | X                     |             |                    | X      |               | 5 år      | Förvaras hos verksamhetschefen för det medicinska ansvaret  |
|                | <i>Följa upp elevers hälsotillstånd och förebygga sjukdom</i>                          |                       |             |                    |        |               |           |   |
|                | Social utredning   | X                     |             | Pro<br>Renata      |        | OSL<br>23:2   | Ej        |   |

| Klass referens | Process, handlingsslag/handlingstyp   | Systematisk förvaring | Diarieföres | Digitalt   | Papper | Ev. sekretess | Gallras   | Övriga bestämmelser och kommentarer   |
|----------------|---|-----------------------|-------------|------------|--------|---------------|-----------|---|
|                | Psykologutlåtande /-utredningar   | X                     |             |            |        | OSL 23:2      | Ej        | Extern utförare i Skultuna. I de fall de inkommer till myndigheten/skolan ska de registreras i diariet och beläggas med sekretess   |
|                | Psykologjournal   | X                     |             |            |        | OSL 23:2      | Ej        | Extern utförare i Skultuna. Samma som ovan instruktion  |
|                | Psykologiska testinstrument, Wisc-utredning                                       | X                     |             |            | X      | OSL 17:4      | Ej        | Extern utförare i Skultuna. Samma som ovan instruktion.   |
|                | Elevhälsovårdsjournal   | X                     |             | Pro Renata |        | OSL 25:1      | Ej        | Journaler för elever födda år 2000 eller senare slutarkiveras digitalt. Tidigare journaler arkiveras både digitalt (digital del av journal) och i pappersform (i de fall pappersjournal förekommer) |
|                | Elevhälsovårdsjournaler från annan kommun eller friskola, original / papperskopia | X                     |             | Pro Renata |        | OSL 25:1      | Ej        | Se metodboken. Sammanfattning av relevant information noteras i den digitala journalen. Därefter skickas originaljournalen tillbaka till ägaren (den avsändande skolan). Papperskopia gallras       |
|                | Journalkopior från andra vårdgivare   | X                     |             | Pro Renata | X      | OSL 25:1      | Ej        | Relevant information skrivs direkt i den digitala journalen. Kopian gallras   |
|                | Fullmakt, utlämnande av elevhälsovårdsjournalkopior                               | X                     |             | Pro Renata |        |               | Ej        | Se metodboken   |
|                | Fullmakt, överlämnande av elevhälsovårdsjournal                                   | X                     |             | Pro Renata |        |               | Ej        | Se metodboken   |
|                | Erbjudande om vaccination   |                       |             |            | X      |               | Vid inakt |   |
|                | Godkännande- alternativt avböjande av vaccinationserbjudande                      |                       |             | Pro Renata | X      | OSL 25:1      | Ej        | Uppgiften förs direkt in i journalsystemet. Pappersdokumentet gallras   |
|                | Remiss  | X                     |             | Pro Renata |        | OSL 25:1      | Ej        | Se metodboken   |

| Klass referens | Process, handlingslag/handlingstyp   | Systematisk förvaring | Diarieföres | Digitalt   | Papper | Ev. sekretess | Gallras        | Övriga bestämmelser och kommentarer  |
|----------------|--|-----------------------|-------------|------------|--------|---------------|----------------|--|
|                | Remissvar  | X                     |             | Pro Renata |        | OSL 25:1      | Ej             | Se metodboken  |
|                | Brev eller e-post från vårdnadshavare  | X                     |             | Pro Renata |        | OSL 23:1 25:1 | Ej / vid inakt | Meddelande som har betydelse för elevens hälsa bevaras. Övriga gallras                                     |
|                | Avvikelse rapport med yttrande, elevhälsans psykologiska insats                        | X                     |             |            | X      | OSL 23:2 25:1 | Ej             | Privat utförare i Skultuna. Sammanställning av avvikelser per läsår förvaras hos verksamhetschef.          |
| 6.1.7          | Lex Maria, elevhälsans psykologiska insats   |                       | X           | Ciceron    | X      | OSL 23:2 25:1 | Ej             | Lex Maria-anmälan beslutas av respektive verksamhetschef samt anmäls till IVO som yttrar sig i ärendet.    |
| 6.1.7          | Avvikelse med yttrande, elevhälsans medicinska insats                                  |                       | X           | Ciceron    |        | OSL 23:2 25:1 | Ej             | Sammanställning av avvikelser per läsår skickas till kommunalförvaltningen från samordnande skolsköterska. |
| 6.1.7          | Anmälan om felaktighet inom det arbete som faller inom hälso- och sjukvårdslagen (HSL) |                       | X           | Ciceron    |        | OSL 23:2 25:1 | Ej             | Skickas till Inspektionen för vård och omsorg  |
| 6.1.7          | Yttrande till inspektionen för vård och omsorg (IVO)                                   |                       | X           | Ciceron    |        |               | Ej             | Avser både psykologiska och medicinska insatser  |
| 6.1.7          | Yttrande och beslut från IVO   |                       | X           | Ciceron    |        |               | Ej             | Avser både psykologiska och medicinska insatser  |
|                | Handlingsplan diabetes   | X                     |             |            | X      | OSL 23:2      | Vid inakt.     | Hantera egenvård   |
|                | Handlingsplan övrigt   | X                     |             |            | X      | OSL 23:2      | Vid inakt.     | Blankett nr 1369   |
| <b>6.1.8</b>   | <b>Vidta åtgärder mot kränkande behandling</b>   |                       |             |            |        |               |                |  |

| Klass referens | Process, handlingslag/handlingstyp                                     | Systematisk förvaring | Diarieföres | Digitalt | Papper | Ev. sekretess | Gallras | Övriga bestämmelser och kommentarer  |
|----------------|--|-----------------------|-------------|----------|--------|---------------|---------|--|
| 6.1.8          | Handlingsplan mot diskriminering och kränkande behandling              |                       | X           | Ciceron  |        |               | Ej      | Fastställs av respektive rektor per delegation. Återrapporteras till nämnd. SL 6:8, Diskrimineringslagen (2008:567) 3:16 |
| 6.1.8          | Anmälan om diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling     |                       | X           | Ciceron  |        | OSL 23:2      | Ej      | Meddelas nämnd (e-formulär)  |
| 6.1.8          | Dokumentation  |                       | X           | Ciceron  |        | OSL 23:2      | Ej      | Underhandsinformation som har betydelse för ärendet. Tex dokumentation utanför e-formuläret som anteckningar vid samtal  |
| 6.1.8          | Utredning om diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling   |                       | X           | Ciceron  |        | OSL 23:2      | Ej      | Genomförs per delegation (position G 8) e-formulär   |
| 6.1.8          | Uppföljning av diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling |                       | X           | Ciceron  |        | OSL 23:2      | Ej      | Genomförs per delegation (position G 8) S L 6:10. E-formulär   |
| <b>6.1.9</b>   | <b>Tillhandahålla undervisning modersmål/hemspråk</b>                  |                       |             |          |        |               |         |  |
|                | Anmälan om modersmålsundervisning                                      | X                     |             |          | X      |               | 3 år    | Hanteras av Centrum för tvåspråkighet  |
|                | Uppgift om elevs modersmålsundervisning                                | X                     |             | Extens   |        |               | Ej      |  |
|                | Förteckning över elever med modersmålsundervisning                     | X                     |             | Extens   |        |               | 3 år    |  |
|                | Beställning av inskolningsassistent                                    | X                     |             |          | X      |               | 3 år    | Hanteras av Centrum för två-språkighet   |
|                | Beställning av studiehandledning                                       | X                     |             |          | X      |               | 3 år    |  |
| <b>6.1.10</b>  | <b>Hantera gemensam undervisningsverksamhet</b>                        |                       |             |          |        |               |         |  |

| Klass referens   | Process, handlingslag/handlingstyp  | Systematisk förvaring | Diarieföres | Digitalt         | Papper | Ev. sekretess | Gallras    | Övriga bestämmelser och kommentarer  |
|--|---|-----------------------|-------------|------------------|--------|---------------|------------|--|
|  | Sammanställning av elever och deras simkunnighet                              | X                     |             |                  | X      |               | Vid inakt. | Förvaras hos bitr. rektor  |
| <b>6.2 FÖRSKOLA OCH PEDAGOGISK OMSORG</b>                                  |   |                       |             |                  |        |               |            |  |
| 6.2.1  | Behovspröva plats till förskola och pedagogisk omsorg                         |                       |             |                  |        |               |            | Hanteras av barn- och utbildningsförvaltningen (BUF). Gäller även interkommunala placeringar |
| 6.2.1  | Överenskommelse om förskoleplats för enskilt barn i annan kommun              |                       | X           | Ciceron          |        | OSL 23:2      | Ej         | Hanteras i samarbete med BUF   |
| 6.2.1  | Ansökan om förskoleplats för enskilt barn ej folkbokförd i Västerås kommun    |                       | X           | Ciceron          |        | OSL 23:2      | Ej         | Hanteras av BUF  |
| 6.2.1  | Beslut om mottagande av barn från annan kommun                                |                       | X           | Ciceron          |        | OSL 23:2      | Ej         | Fattas per delegation (position GY 9 alt. G 16 alt. F 4). Skollagen 8:13                     |
| 6.2.1  | Avslag på ansökan om förskoleplats för enskilt barn ej folkbokförd i Västerås |                       | X           | Ciceron          |        | OSL 23:2      | Ej         | Hanteras av barn och utbildningsförvaltningen.   |
| <b>6.2.2 Planera och genomföra verksamhet i förskola/pedagogisk omsorg</b> |   |                       |             |                  |        |               |            |  |
|  | Barnförteckning   | X                     |             | Extens / V-klass |        | OSL 23:1      | Ej         | Rapport ur Extens uttages årsvis.  |
|  | När- och frånvarouppgifter  | X                     |             | V-klass          |        | OSL 23:1      | Vid inakt  |  |
|  | Dokumentation om enskilda förskolebarn  | X                     |             | Extens/ V-klass  |        | OSL 23:1      | Vid inakt  |  |
| 6.2.2  | Utredning gällande enskilt barn   |                       | X           | Ciceron          |        | OSL 23:1      | Ej         |  |
|  | Barns schema  | X                     |             | V-klass          | X      |               | Vid inakt  |  |

| Klass referens   | Process, handlingslag/handlingstyp                      | Systematisk förvaring | Diarieföres | Digitalt           | Papper | Ev. sekretess | Gallras        | Övriga bestämmelser och kommentarer   |
|--|---|-----------------------|-------------|--------------------|--------|---------------|----------------|---|
|  | Uppgift om specialkost och allergi                      | X                     |             |                    | X      | OSL 23:1      | Vid inakt.     | Obs. Känsliga personuppgifter enligt GDPR/DSF vid digital dokumentation                         |
|  | Omdömen och bedömningar                                 | X                     |             |                    | X      | OSL 23:1      | Vid inakt.     |   |
|  | Samtycke enligt OSL (offentlighets- och sekretesslagen) | X                     |             |                    | X      | OSL 23:1      | Vid inakt      |   |
|  | Kontaktuppgifter  | X                     |             | Extens / V-klass   | Ev. x  |               | Vid inakt      | Kontaktuppgifter till vårdnadshavare  |
| <b>6.2.3 Följa upp verksamhet i förskola/pedagogisk omsorg</b> |   |                       |             |                    |        |               |                |   |
|  | Pedagogisk dokumentation                                |                       |             | V-klass            |        | OSL 23:1      | Vid inakt      | Kring barns utveckling och lärande i förskolan  |
|  | Rapport av tillfällig betydelse                         | X                     |             | X                  |        |               | Vid inakt      |   |
|  | Rapport av betydelse                                    |                       | X           | Ciceron            |        |               | Ej             | Meddelas nämnd  |
|  | Statistik av tillfällig betydelse                       | X                     |             | Extens, IST-analys |        |               | Vid inakt      | Statistik till bland annat SCB och skolverket   |
|  | Föräldrakontakter                                       |                       | X           | Ciceron            |        |               | Ej /vid inakt. | Information av betydelse för barnet. Tex mejlväxling, telefonsamtal. Övrig information gallras. |
| <b>6.3 FÖRSKOLEKLASS OCH GRUNDSKOLA</b>                        |   |                       |             |                    |        |               |                |   |
| <b>6.3.1 Hantera skolplikt och rätt till utbildning</b>        |   |                       |             |                    |        |               |                |   |
| 6.3.1  | Riktlinje för skolpliktsbevakning                       |                       | X           | Ciceron            |        |               | Ej             | Antas av nämnden  |



| Klass referens | Process, handlingsslag/handlingstyp                | Systematisk förvaring | Diarieföres | Digitalt | Papper | Ev. sekretess | Gallras | Övriga bestämmelser och kommentarer              |
|----------------|--|-----------------------|-------------|----------|--------|---------------|---------|--|
| 6.3.1          | Ansökan om tidigare skolstart                      |                       | X           | Ciceron  |        |               | Ej      | Gemensam blankett I hela Västerås stad           |
| 6.3.1          | Beslut om tidigare skolstart                       |                       | X           | Ciceron  |        |               | Ej      | Delegationsbeslut (skollagen)                    |
| 6.3.1          | Ansökan om att börja förskoleklass ett år tidigare |                       | X           | Ciceron  |        |               | Ej      | Blankett nr 1377. Rektorsbeslut enligt skollagen |
| 6.3.1          | Beslut att börja förskoleklass ett år tidigare     |                       | X           | Ciceron  |        |               | Ej      | Rektorsbeslut enligt skollagen                   |
|                | Ansökan om uppskjuten skolplikt                    |                       | X           | Ciceron  |        | OSL 23:2      | Ej      | Blankettnr 1373                                  |
|                | Beslut om uppskjuten skolplikt                     |                       | X           | Ciceron  |        | OSL 23:2      | Ej      | Fattas per delegation (G 12)                     |
|                | Ansökan om att gå om en årskurs                    |                       | X           | Ciceron  |        | OSL 23:2      | Ej      |  |
|                | Beslut om att gå om en årskurs                     |                       | X           | Ciceron  |        | OSL 23:2      | Ej      | Blankett 1349                                    |
|                | Ansökan om att hoppa över en årskurs               |                       | X           | Ciceron  |        |               | Ej      |  |
|                | Beslut om att hoppa över en årskurs                |                       | X           | Ciceron  |        | OSL 23:2      | Ej      |  |
|                | Ansökan om uppskjuten skolplikt                    |                       | X           | Ciceron  |        | OSL 23:2      | Ej      | Blankettnr 1373                                  |
|                | <i>Hantera vitesföreläggande</i>                   |                       |             |          |        |               |         |  |
| 6.3.1          | Tjänsteutlåtande                                   |                       | X           | Ciceron  |        | OSL 23:2      | Ej      |  |
| 6.3.1          | Beslut   |                       | X           | Ciceron  |        | OSL 23:2      | Ej      | Fattas av nämnden                                |

| Klass referens                             | Process, handlingslag/handlingstyp   | Systematisk förvaring | Diarieföres | Digitalt | Papper | Ev. sekretess | Gallras   | Övriga bestämmelser och kommentarer  |
|--|--|-----------------------|-------------|----------|--------|---------------|-----------|--|
| <b>6.3.2 Hantera skolval och placering</b> |  |                       |             |          |        |               |           |  |
|  | <i>Motta nyanlända elever</i>  |                       |             |          |        |               |           |  |
| 6.3.2                                      | Riktlinje för nyanlända elever   |                       |             |          |        |               |           | Upprättas av barn- och utbildningsförvaltningen och gäller även elever som placeras i kommundelsförvaltningens skolor  |
| 6.3.2                                      | Kartläggning av nyanländ elev  |                       | X           | Ciceron  |        | OSL 23:2      | Ej        | Utförs av Origo  |
| 6.3.2                                      | Beslut om prioriterad timplan för nyanlända elever   |                       | X           | Ciceron  |        |               | Ej        | Blankett 1347  |
|  | <i>Hantera skolval</i>   |                       |             |          |        |               |           |  |
| 6.3.2                                      | Beslut om placering  |                       | X           | Ciceron  |        |               | Ej        | Placering sker i samarbete med barn- och utbildningsförvaltningen. Beslutet undertecknas på delegation av rektor KDNS. |
|  | Beslut om placering till vårdnadshavare  | X                     |             |          | X      |               | Vid inakt |  |
|  | <i>Hantera skolplacering för enskild elev i annan kommun</i>                                 |                       |             |          |        |               |           | Placeringsenheten barn- och utbildningsförvaltningen   |
| 6.3.2                                      | Avtal om skolplacering av enskild elev i annan kommun  |                       | X           | Ciceron  | X      | OSL 23:2      | Ej        | Delegationsbeslut  |
| 6.3.2                                      | Samtycke att få lämna över handlingar om enskild elev inför särskoleplacering i annan kommun |                       | X           | Ciceron  |        | OSL 25:1      | Ej        |  |
|  | <i>Hantera skolplacering för enskild elev från annan kommun</i>                              |                       |             |          |        |               |           |  |
| 6.3.2                                      | Ansökan om skolplacering för enskild elev ej folkbokförd i Västerås                          |                       | X           | Ciceron  |        | OSL 23:2      | Ej        | Blankettnr 1318. Hanteras i samarbete med barn- och utbildningsförvaltningen.  |

| Klass referens   | Process, handlingsslag/handlingstyp  | Systematisk förvaring | Diarieföres | Digitalt       | Papper | Ev. sekretess | Gallras    | Övriga bestämmelser och kommentarer  |
|--|--|-----------------------|-------------|----------------|--------|---------------|------------|--|
| 6.3.2  | Beslut om mottagande av elev från annan kommun                             |                       | X           | Ciceron        |        | OSL 23:2      |            | Rektors yttrande, fattas per delegation (G 16). Underlag från barn- och utbildningsförvaltningen.              |
| 6.3.2  | Överenskommelse om skolplats för enskild elev ej folkbokförd i Västerås    |                       | X           | Ciceron        |        | OSL 23:2      |            |  |
| 6.3.2  | Avslag på ansökan om skolplacering för enskild elev ej folkbokförd i V -ås |                       | X           | Ciceron        |        | OSL 23:2      | Ej         |  |
|  | <i>Registrera elevers skolplacering</i>                                    |                       |             |                |        |               |            |  |
|  | Klasslista   | X                     |             | Extens, Vklass | X      |               | Ej         | Rapport ur Extens uttages läsårsvis vid vårterminens slut. Åk F-9 + gymnasieenheten arkiveras på Persboskolan. |
|  | Elevhistorik   | X                     |             | Extens         |        |               | Ej         | Elevens skolgång dokumenteras.   |
| <b>6.3.3 Planera och genomföra undervisning i förskoleklass/grundskola</b> |  |                       |             |                |        |               |            |  |
|  | Lärares undervisningsplanering   | X                     |             | Ev Vklass      | X      |               | Vid inakt. |  |
|  | Schema   | X                     |             | Untis          |        |               | Vid inakt. | Schema publiceras i Vklass   |
|  | Samtycke   | X                     |             |                | X      |               | Vid inakt. |  |
|  | Kontaktuppgifter   | X                     |             | Ev Vklass      | Ev. X  |               | Vid inakt. | Kontaktuppgifter till vårdnadshavare, elever mfl.  |
|  | Uppgift om specialkost och allergi   | X                     |             |                | X      |               | Vid inakt. | Obs GDPR/DSF – känsliga personuppgifter –om uppgifterna sparas digitalt  |
|  | <i>Tillhandahålla svenska som andraspråk</i>                               |                       |             |                |        |               |            |  |

| Klass referens | Process, handlingslag/handlingstyp                            | Systematisk förvaring | Diarieföres | Digitalt | Papper | Ev. sekretess | Gallras    | Övriga bestämmelser och kommentarer                    |
|----------------|---|-----------------------|-------------|----------|--------|---------------|------------|--|
| 6.3.3          | Riktlinje för undervisning i svenska som andraspråk           |                       | X           | Ciceron  |        |               | Ej         |  |
|                | Performansanalys  | X                     |             |          | X      |               | Vid inakt. | Gallras när eleven slutar skolan                       |
|                | Beslut om svenska som andraspråk                              | X                     |             |          | X      |               | Vid inakt  | Gallras när eleven slutar på skolan. Blankett nr PS174 |
|                | <i>Tillhandahålla lovskola</i>                                |                       |             |          |        |               |            |  |
|                | Ansökan om lovskola   | X                     |             |          | X      |               | Vid inakt. | Blankettnr PS 172                                      |
|                | <i>Tillhandahålla obligatorisk lovskola i årskurs 8 och 9</i> |                       |             |          |        |               |            |  |
|                | Ansökan till lovskola   | X                     |             |          | X      |               | Vid inakt. | Blankettnr 1382  |
|                | <i>Hantera studiebesök</i>                                    |                       |             |          |        |               |            |  |
|                | Deltagarlistor vid studiebesök                                | X                     |             |          | x      |               | Vid inakt. |  |
|                | <i>Hantera elevens val av kurser</i>                          |                       |             |          |        |               |            |  |
|                | Ansökan om språkval   | X                     |             |          | X      |               | Vid inakt. | Blankett nr PS 1376                                    |
| 6.3.3          | <i>Ge särskilt stöd</i>                                       |                       |             |          |        |               |            |  |
|                | Dokumentation gällande extra anpassningar                     | X                     |             | V-klass  |        |               | Vid inakt  |  |

| Klass referens | Process, handlingsslag/handlingstyp           | Systematisk förvaring | Diarieföres | Digitalt | Papper | Ev. sekretess  | Gallras   | Övriga bestämmelser och kommentarer |
|----------------|---|-----------------------|-------------|----------|--------|----------------|-----------|-------------------------------------|
| 6.3.3          | Utredning och pedagogisk bedömning            |                       | X           | Ciceron  |        | OSL 23:2       | ej        | Blankett PS 177                     |
| 6.3.3          | Minnesanteckningar samrådsmöte                |                       | X           | ciceron  |        | OSL 23:2       | ej        |                                     |
| 6.3.3          | Beslut om åtgärdsprogram med åtgärder         |                       | X           | Ciceron  |        | OSL 23:2       | Ej        | Blankett nr 191                     |
|                | Dokumentation gällande extra anpassningar     | X                     |             | Vklass   |        |                | Vid inakt |                                     |
|                | Utredning och pedagogisk bedömning            |                       | X           | Ciceron  |        | OSL 23:2       | ej        | Blankett PS 177                     |
|                | Beslut om åtgärdsprogram med åtgärder         |                       | X           | Ciceron  |        | OSL 23:2       | Ej        | Blankett nr 191                     |
|                | Beslut att inte upprätta åtgärdsprogram       |                       | X           | Ciceron  |        | OSL 23:2       | Ej        | Blankett nr 178                     |
|                | Beslut om fortsatt åtgärdsprogram             |                       | X           | Ciceron  |        | OSL 23:2       | Ej        | Blankett nr 187                     |
|                | Beslut att avsluta åtgärdsprogram             |                       | X           | Ciceron  |        | OSL 23:2       | Ej        | Blankett nr 179                     |
|                | Ansökan om stöd från centrala elevhälsan      |                       | X           | Ciceron  |        | OSL 23:2       | Ej        | Blankett nr 1304                    |
| 6.3.3          | Beslut om plats i särskild undervisningsgrupp |                       | X           | Ciceron  |        | OSL 23:2       | Ej        | Blankett nr 1303                    |
| 6.3.3          | Beslut om enskild (elevs) undervisning        |                       | X           | Ciceron  |        | OSL 23:2, 25:1 | Ej        |                                     |
| 6.3.3          | Beslut om anpassad studiegång                 |                       | X           | Ciceron  |        |                | Ej        | Blankett nr PS175                   |
| 6.3.3          | Anmälan om läs- och skrivutredning            |                       | X           | Ciceron  |        | OSL 23:2       | Ej        | Blankett nr PS193                   |

| Klass referens   | Process, handlingsslag/handlingstyp                                       | Systematisk förvaring | Diarieföres | Digitalt       | Papper          | Ev. sekretess | Gallras   | Övriga bestämmelser och kommentarer   |
|--|---|-----------------------|-------------|----------------|-----------------|---------------|-----------|---|
| 6.3.3  | Pedagogisk kartläggning   |                       | X           | Ciceron        |                 | OSL 23:2      | Ej        | Origo   |
| 6.3.3  | Individuell plan för barnsamverkan mellan landsting/regionen och kommunen | X                     |             |                | Hos handläggare |               | Vid inakt | Upprättas på initiativ av regionen eller socialtjänsten   |
| 6.3.3  | Beslut om befrielse att delta i obligatoriska inslag i undervisning       |                       | X           | Ciceron        |                 | OSL 23:2      | Ej        | Blankett nr PS189   |
|  | Egna sammanställningar, utvärderingar (elever)                            | X                     |             |                | X               |               | Ej        | Sammanställning bevaras. Underlagen gallras vid inaktualitet  |
|  | Samtyckesblankett – riktlinjer vid publicering av foton och filmer        | X                     |             |                | X               |               | Vid inakt | Gallras efter upphörd giltighetstid (3 år). Hantering av tillstånd för webbpublicering (se redovisningsplanen för gemensamma processer. |
|  | Ansökan om ledighet för elev  | X                     |             |                | X               |               | 1 år      | Gallras ett år efter att eleven slutat skolan. Centralt utarbetad blankett ska användas   |
| 6.3.3  | Ansökan om studieavbrott, ändrat tillval, flyttning, etc                  | X                     |             | Extens         | x               |               | Vid inakt | Gallras efter att anteckning på klasslista samt i Extens.   |
| 6.3.3  | Överenskommelse/ beslut – enskild elevs studiegång                        |                       | X           | Ciceron        |                 | OSL 23:2      | Ej        | Tex hemundervisning. Anpassad studiegång.   |
| <b>6.3.4 Följa upp undervisning i förskoleklass/grundskola</b> |   |                       |             |                |                 |               |           |   |
|  | När- och frånvaro   | X                     |             | Extens V-klass |                 |               | 1 år      | Gallras 1 år efter läsårets slut. Elevs när- och frånvaro ska kunna styrkas av personalen.  |
|  | Ansökan om ledighet för elev  | X                     |             |                | X               |               | Vid inakt | Gallras 1 år efter läsårets slut  |
|  | Ansökan om studieavbrott  |                       |             |                | X               |               | Vid inakt | Pappersansökan gallras när anteckning gjorts på klasslista samt i elevsystemet Extens   |
| 6.3.4  | <i>Följa upp elevs lärande genom tester</i>                               |                       |             |                |                 |               |           |   |

| Klass referens | Process, handlingslag/handlingstyp                                 | Systematisk förvaring | Diarieföres | Digitalt | Papper         | Ev. sekretess | Gallras   | Övriga bestämmelser och kommentarer  |
|----------------|--|-----------------------|-------------|----------|----------------|---------------|-----------|--|
|                | <i>och prov</i>  |                       |             |          |                |               |           |  |
|                | Nationella prov i svenska/svenska som andra språk, elevlösning     | X                     |             |          | X              |               | Ej        | Genomförs i årskurs 3, 6 och 9   |
|                | Nationella prov i svenska/svenska som andra språk, sammanställning | X                     |             |          | X              |               | Ej        | Resultat läggs in i V-klass för kommunikering till SCB   |
|                | Nationella prov i svenska/svenska som andra språk, anvisningar     | X                     |             |          | x              |               | Vid inakt |  |
|                | Nationella prov i övriga ämnen, elevlösning                        | X                     |             |          | X              |               | 5 år      | Genomförs i årskurs 3, 6 och 9   |
|                | Nationella prov i övriga ämnen, sammanställning                    | X                     |             |          | X              |               | 5 år      | Resultat läggs in i V-klass för kommunikering till SCB   |
|                | Nationella prov i övriga ämnen, anvisningar                        | X                     |             |          | X              |               | Vid inakt |  |
|                | Övriga tester, prov och elevlösningar                              | X                     |             | X        | X              |               | Vid inakt |  |
|                | <i>Sätta betyg</i>   |                       |             |          |                |               |           |  |
|                | Intyg av betydelse för betygssättningen                            | X                     |             |          | X              |               | Ej        | Tex. Intyg gällande funktionsnedsättning. Aktiveras med betygskatalog. Intyg av rutinkaraktär gallras vid inaktualitet |
|                | Betygsuppgift i Extens   | X                     |             | Extens   |                |               | Ej        |  |
|                | Slutbetyg  | X                     |             |          | X              |               | Ej        | Två original ska skrivas ut. Ett ska förvaras på respektive skola i 10 år. Överlämnas till stadsarkivet år 11.         |
|                | Kompletterande betygshandling /skriftlig bedömning                 | X                     |             |          | betyg skatalog |               | Ej        | Avgångselev får skriftlig bedömning om eleven inte har godkänt slutbetyg i ett eller flera ämnen                       |

| Klass referens | Process, handlingsslag/handlingstyp               | Systematisk förvaring | Diarieföres | Digitalt | Papper     | Ev. sekretess | Gallras   | Övriga bestämmelser och kommentarer  |
|----------------|---|-----------------------|-------------|----------|------------|---------------|-----------|--|
|                | Intyg om avgång från grundskola                   | X                     |             |          | X          |               | Ej        | Arkiveras med betygs katalog   |
|                | Betygskatalog                                     | X                     |             |          | X          |               | Ej        | Grundskola. Uttag per klass med koder i klartext alternativt med separat kodförklaring. Bevaras digitalt och som underskrivet dokument i papper. Betygskataloger med kompletteringar överlämnas till stadsarkivet år 11. |
|                | Digital betygs katalog                            | X                     |             | Exens    |            |               | Ej        |  |
|                | <i>Genomföra uppföljning av utvecklingssamtal</i> |                       |             |          |            |               |           |  |
|                | Omdömen och bedömningar                           | X                     |             | V-klass  | Ev. papper |               | Vid inakt |  |
|                | Anteckningar från utvecklingssamtal               | X                     |             | Vklass   |            |               | Vid inakt |  |
|                | Individuell utvecklingsplan (IUP)                 | X                     |             | Vklass   |            |               | Ej        | Upprättas i år 1-5. IUP skrivs ut när elev slutar på skolan, den följer eleven. Till skolor utanför Västerås stads skolverksamheter sänds kopia efter att tillstånd från vårdnadshavare inhämtats.                       |
|                | Uppgift om måluppfyllelse                         | X                     |             | Vklass   |            |               | Vid inakt | År 6 – 9.  |
|                | <i>Hantera tillbud och olycksfall</i>             |                       |             |          |            |               |           |  |
|                | Rapportering av tillbud skolelev                  | X                     |             |          | X          |               | Ej        | Blankett nr PS27   |
|                | Rapportering av olycksfall skolelev               | X                     |             |          | X          | OSL 23:2      | Ej        | Blankett nr PS27   |
| 6.3.4          | Anmälan till arbetsmiljöverket                    |                       | X           | Ciceron  |            | OSL 23:2      | Ej        |  |



| Klass referens   | Process, handlingslag/handlingstyp                                       | Systematisk förvaring | Diarieföres | Digitalt             | Papper    | Ev. sekretess | Gallras   | Övriga bestämmelser och kommentarer                            |
|--|--|-----------------------|-------------|----------------------|-----------|---------------|-----------|--|
| <b>6.3.5 Studieorganisation förskoleklass/grundskola</b> |  |                       |             |                      |           |               |           |  |
|  | Skolfotokatalog  | X                     |             |                      | X         |               | Ej        | Ett ex per år  |
|  | Listor/ grupplistor av tillfällig betydelse                              | X                     |             | Hos handläggare      |           |               | Vid inakt | Avser ej klasslistor (observera – sparas ej digitalt GDPR/DSF) |
| <b>6.4 FRITIDSHEM OCH LOVVERKSAMHET</b>                  |  |                       |             |                      |           |               |           |  |
| <b>6.4.2 Bedriva fritidshem och lovverksamhet</b>        |  |                       |             |                      |           |               |           |  |
|  | Fritidsbarns schema  | X                     |             | Vklass               |           |               | Vid inakt |  |
|  | Uppgift om specialkost och allergi                                       | X                     |             |                      | X         |               | Vid inakt | Obs. Sparas ej digitalt. GDPR/DSF känsliga personuppgifter     |
|  | Kontaktuppgifter   | X                     |             | Ev. i Vklass, Extens | Ev. x     |               | Vid inakt | Kontaktuppgifter till vårdnadshavare.                          |
|  | Dokumentation om enskilt fritidsbarn                                     | X                     |             | Vklass               |           |               | Vid inakt |  |
|  | Omdömen och bedömningar  | X                     |             | Vklass               | Ev papper |               | Vid inakt |  |
|  | Samtycke   | X                     |             |                      | X         |               | Vid inakt |  |
|  | Sammanställning av resursfördelning avseende elevpeng                    | X                     |             | x                    |           |               | Vid inakt | Hos ekonomichefen  |
|  | Sammanställning över resursfördelning avseende socioekonomisk ersättning | X                     |             | x                    |           |               | Vid inakt | Hos ekonomichefen  |

| Klass referens  | Process, handlingsslag/handlingstyp   | Systematisk förvaring | Diarieföres | Digitalt | Papper | Ev. sekretess | Gallras    | Övriga bestämmelser och kommentarer   |
|---|---|-----------------------|-------------|----------|--------|---------------|------------|---|
| <b>6.5 GYMNASIESKOLA</b>  |   |                       |             |          |        |               |            |   |
| <b>6.5.2 Planera och genomföra undervisning i gymnasieskola</b>               |   |                       |             |          |        |               |            |   |
|   | Arbetskada (vid prao)/olycksfall  | X                     |             |          | X      | OSL 23:2      | Ej         | Anmälan görs på Västerås stads webb. Förvaras på skolan (rektors ansvar). Anmälan görs även till Arbetsmiljöverket. |
|   | Utvecklingssamtal   | X                     |             |          | x      |               | Vid inakt  | Gallras när eleven slutar på Skultuna gymnasieenhet   |
| 6.5.2   | Minnesanteckningar  |                       | X           | Ciceron  |        | OSL 23:2      | Ej         | Tex. handlingar från möte/kontakt med vårdnadshavare som har betydelse för ärendet. Tex SMS, tel.                   |
| 6.5.2   | Plan för gymnasieenhetens introduktionsprogram  |                       | X           | Ciceron  |        |               | Ej         |   |
| <b>6.5.3 Följa upp undervisning i gymnasieskola – individuellt alternativ</b> |   |                       |             |          |        |               |            |   |
|   | Verksamhetsplanering  | x                     |             |          | x      |               | vid inakt  | Anteckning från personalmöte om verksamheten  |
| 6.5.3   | Beslut om mottagande av elev till individuellt alternativ gymnasieenheten eller språkintröduktion |                       | X           | Ciceron  |        |               | Ej         | Delegationsbeslut/rektor Görs via barn- och utbildningsförvaltningen/ Arenan (ålder 16 – 20 år)                     |
|   | Ansökan om studieavbrott, ändrat tillval, flyttning, etc  | x                     |             |          | X      |               | Vid inakt. | Görs via barn- och utbildningsförvaltningen/ Arenan (ålder 16 – 20 år)  |
| 6.5.3   | Överenskommelse/ beslut – enskild elevs studiegång  |                       | X           | Ciceron  |        | OSL 23:2      | Ej         | Tex hemundervisning. Anpassad studiegång. Görs via barn- och utbildningsförvaltningen/ Arenan                       |

| Klass referens                                | Process, handlingsslag/handlingstyp      | Systematisk förvaring | Diarieföres | Digitalt       | Papper | Ev. sekretess | Gallras   | Övriga bestämmelser och kommentarer   |
|---|--|-----------------------|-------------|----------------|--------|---------------|-----------|---|
|   | När- och frånvaro                        | x                     |             | Extens V-klass |        |               | 1 år      | Gallras 1 år efter läsårets slut. Elevs när- och frånvaro ska kunna styrkas av personalen. Gallras när eleven slutar på Skultuna gymnasieenheten senast efter 4 år. |
| <b>6.5.4 Studieorganisation gymnasieskola</b> |  |                       |             |                |        |               |           | Ses över vid nästa revidering   |
| <b>6.9 ANNAN PEDAGOGISK VERKSAMHET</b>        |  |                       |             |                |        |               |           |   |
| <b>6.9.1 Bedriva öppen förskola</b>           |  |                       |             |                |        |               |           | Ses över vid nästa revidering   |
|   | Öppen förskola                           |                       |             |                |        |               |           |   |
| <b>7 KULTUR, FRITID OCH TURISM</b>            |  |                       |             |                |        |               |           |   |
| <b>7.2 BIBLIOTEKSVERKSAMHET (6.1.4)</b>       |  |                       |             |                |        |               |           | Se även skolbibliotek 6.1.4   |
| <b>7.2.1 Tillhandahålla media</b>             |  |                       |             |                |        |               |           |   |
|   | Låntagaruppgifter                        | x                     |             | KUHA           |        | OSL 40:3      | Ej        | Gemensamt system för Västmanlands län   |
|   | Påminnelse om försenat lån               | x                     |             | Sms, e-post    | X      |               | Vid inakt | Skickas ut på det sätt låntagaren önskar.   |
|   | Registrering av låntagare                |                       |             | KUHA           |        | OSL 40:3      | Vid inakt | Gemensamt för alla bibliotek i Västerås. Låntagare som ej varit aktiva på 5 år gallras bort.  |
|   | Ansökan om lånekort för minderåriga      | x                     |             |                | X      |               | Vid inakt |   |
|   | Reservation av böcker eller andra medier | x                     |             | KUHA           |        | OSL 40:3      | Vid inakt |   |
|   | Reservationsmeddelande                   | x                     |             | KUHA           |        | OSL           | Vid inakt |   |

| Klass referens   | Process, handlingsslag/handlingstyp                | Systematisk förvaring | Diarieföres | Digitalt | Papper | Ev. sekretess | Gallras   | Övriga bestämmelser och kommentarer                                       |
|--|--|-----------------------|-------------|----------|--------|---------------|-----------|---|
|  |  |                       |             |          |        | 40:3          |           |   |
|  | Utlåning av böcker eller andra medier              | x                     |             | KUHA     |        | OSL 40:3      | Vid inakt |   |
|  | Krav på icke återlämnade böcker                    | x                     |             | KUHA     |        | OSL 40:3      | Vid inakt |   |
|  | Kravbrev med faktura                               | x                     |             | KUHA     |        | OSL 40:3      | Vid inakt |   |
|  | Mediainköp, inköp och beställningar                | x                     |             |          | x      |               | 3 år      | I de fall dokumentation skapas  |
| <b>7.2.2 Tillhandahålla talböcker och taltidningar</b> |  |                       |             |          |        |               |           |   |
|  | Ansökan om tillstånd enligt §17 URL                | x                     |             |          | x      |               | Vid inakt | Respektive skola ansöker digitalt hos myndigheten för tillgängliga medier |
|  | Avtal om tillstånd enligt §17 URL för enskild elev | x                     |             |          | x      |               | Vid inakt | Avtalet gallras så snart uppgiften förts in i Legimus                     |
|  | Låntagaruppgifter                                  | x                     |             | Legimus  |        |               | Vid inakt |   |
|  | Ansökan om tillstånd enligt §17 URL                | x                     |             |          | x      |               | Vid inakt | Respektive skola ansöker digitalt hos myndigheten för tillgängliga medier |
| <b>7.4 DRIFT AV IDROTTS- OCH FRITIDSANLÄGGNINGAR</b>   |  |                       |             |          |        |               |           |   |
| <b>7.4.1 Driva bad- och idrottsanläggningar</b>        |  |                       |             |          |        |               |           |   |
| 7.4.1  | Skötselplan  |                       | X           | Ciceron  |        |               | Ej        | Idrottsplats, konstgräsplan, övriga bollplaner, ishall, utomhusbad        |
|  | Simundervisning                                    | x                     |             |          | x      |               | 1 år      | Antal deltagare, kön  |

| Klass referens                            | Process, handlingsslag/handlingstyp                  | Systematisk förvaring | Diarieföres | Digitalt  | Papper | Ev. sekretess | Gallras | Övriga bestämmelser och kommentarer  |
|---|--|-----------------------|-------------|-----------|--------|---------------|---------|--|
| <b>7.4.2 Driva fritidsanläggningar</b>    |  |                       |             |           |        |               |         |  |
| 7.4.2                                     | Skötselplan  |                       | X           | Ciceron   |        |               | Ej      | Elljusspår, skidspår, kyrkrundan, Sågdammsområdet  |
| <b>7.4.3 Driva fritidsgård</b>            |  |                       |             |           |        |               |         |  |
|   | Fritidsgård  |                       |             |           |        |               |         | Ses över vid nästa revidering  |
| <b>7.5 Föreningsstöd och utmärkelser</b>  |  |                       |             |           |        |               |         |  |
| <b>7.5.2 Hantera föreningsstöd</b>        |  |                       |             |           |        |               |         |  |
| 7.5.2                                     | Beslut om ekonomiskt bidrag                          |                       | X           | Ciceron   |        |               | Ej      | Ansökan om föreningsstöd/projektbidrag görs till kultur- idrott- fritid- och förebyggande förvaltningen (KIFF) |
| <b>8 VÅRD OCH OMSORG</b>                  |  |                       |             |           |        |               |         |  |
| <b>8.0 LEDA OCH STYRA VÅRD OCH OMSORG</b> |  |                       |             |           |        |               |         |  |
| <b>8.0.1 Hantera styrdokument</b>         |  |                       |             |           |        |               |         |  |
|   | Uppdrag att fullgöra viss ledningsuppgift enligt HSL | X                     |             | Personakt | X      |               | Ej      | Sjuksköterskas personakt   |
|   | Enhetens lokala instruktion för                      |                       | X           | Ciceron   |        |               | Ej      |  |

| Klass referens                                    | Process, handlingslag/handlingstyp  | Systematisk förvaring | Diarieföres | Digitalt    | Papper | Ev. sekretess | Gallras | Övriga bestämmelser och kommentarer  |
|---|---|-----------------------|-------------|-------------|--------|---------------|---------|--|
|   | läkemedelshantering   |                       |             |             |        |               |         |  |
|   | Förbrukningsjournal narkotika – Underlag för oberoende kvalitetsgranskning av läkemedelshantering | X                     |             |             | X      |               | 1 år    | Förbrukningsjournal och kopia på Beställningsblankett sparas ett år från sista notering. Tillhör ej patientjournalen. Förvaras på enheten. |
|   | Förbrukningsjournal narkotika med avvikelser  | X                     |             |             | X      |               | 10år    | Förbrukningsjournal med avvikelse och kopia på beställningsblankett sparas tio år från sista notering. Förvaras på enheten.                |
|   | Förteckning över signaturer för social dokumentation  | X                     |             |             | X      |               | 5år     | Upprättas årligen. Tidigare upprättade förteckningar gallras 5 år efter upprättandet. Förteckningen ska förvaras på enhet.                 |
|   | Förteckning över signaturer för patientjournaler  | X                     |             |             | X      |               | 10 år   | Upprättas årligen. Tidigare upprättade. Förteckningar gallras 10 år efter upprättande. Förteckningen ska förvaras på enhet.                |
| 8.0.2   | Samverkan rörande vård och omsorg   |                       |             |             |        |               |         |  |
|   | MISTEL  |                       |             |             |        |               |         | Testbädd för innovationer inom vård och omsorg   |
|   | Kontaktformulär   | X                     |             |             | X      | OSL 19:1      | 5år     |  |
|   | Mötesanteckningar med innovatörer   | X                     |             | Secure mapp |        | OSL 19:1      | 5år     |  |
|   | Avtal om tjänsterna som MISTEL erbjuder   |                       | X           | Ciceron     |        |               | Ej      |  |
| <b>8.0.3 Hantera anmälningar enligt Lex Sarah</b> |   |                       |             |             |        |               |         | SOL  |
| 8.0.3   | Hantera anmälningar Lex Sarah (SoL)   |                       | X           | Ciceron     |        | OSL 26:1      | Ej      |  |

| Klass referens                                    | Process, handlingslag/handlingstyp                  | Systematisk förvaring | Diarieföres | Digitalt            | Papper | Ev. sekretess    | Gallras | Övriga bestämmelser och kommentarer   |
|---|---|-----------------------|-------------|---------------------|--------|------------------|---------|---------------------------------------|
| 8.0.3   | Anmälan till inspektionen för vård och omsorg (IVO) |                       | X           | Ciceron             |        | OSL 26:1         | Ej      |                                       |
| 8.0.3   | Rapport   |                       | X           | Ciceron             |        | OSL 26:1         | Ej      |                                       |
| 8.0.3   | Utredning   |                       | X           | Ciceron             |        | OSL 26:1         | Ej      | Ev. tillhörande bilagor               |
| 8.0.3   | Anteckningar och bilagor                            |                       | X           | Ciceron             |        | OSL 26:1         | Ej      |                                       |
| 8.0.3   | Beslut från inspektionen för vård och omsorg (IVO)  |                       | X           | Ciceron             |        |                  | Ej      |                                       |
| <b>8.0.4 Hantera anmälningar enligt Lex Maria</b> |   |                       |             |                     |        |                  |         | HSL                                   |
| 8.0.4   | Hantera anmälningar Lex Maria (HSL)                 |                       | x           | Ciceron             |        | OSL 25:1         | Ej      |                                       |
| 8.0.4   | Anmälan till inspektionen för vård och omsorg (IVO) |                       | x           | Ciceron             |        | OSL 25:1         | Ej      |                                       |
| 8.0.4   | Rapport   |                       | X           | Ciceron             |        | OSL 25:1         | Ej      |                                       |
| 8.0.4   | Utredning   |                       | X           | Ciceron             |        | OSL 25:1         | Ej      | Ev. tillhörande bilagor               |
| 8.0.4   | Anteckningar och bilagor                            |                       | x           | Ciceron             |        | OSL 25:1         | Ej      |                                       |
| 8.0.4   | Beslut från inspektionen för vård och omsorg (IVO)  |                       | x           | Ciceron             |        |                  | Ej      |                                       |
| <b>8.0.5 Hantera övriga anmälningar</b>           |   |                       |             |                     |        |                  |         |                                       |
| 8.0.5   | Övriga avvikelser                                   |                       | X           | Flexite/<br>Ciceron |        | OSL 26:1<br>25:1 | Ej      | Tex. till och från region Västmanland |

| Klass referens   | Process, handlingslag/handlingstyp  | Systematisk förvaring | Diarieföres | Digitalt | Papper | Ev. sekretess | Gallras      | Övriga bestämmelser och kommentarer   |
|--|---|-----------------------|-------------|----------|--------|---------------|--------------|---|
| <b>8.1 GEMENSAM VERKSAMHET – VÅRD OCH OMSORG</b>                   |   |                       |             |          |        |               |              |   |
|  | Tolkrekvisitioner   | x                     |             |          | X      |               | Vid inakt    |   |
| 8.1.1  | Överklagan  |                       | x           | Ciceron  |        | OSL 26:1      | Ej           | Finns också noteringar om att detta ska registreras i Pulsen Combine                        |
| 8.1.1  | Dom   |                       | x           | Ciceron  |        | OSL 26:1      | 5 år/ se not | Urvalsbevarande se sid 34   |
| <b>8.1.3 Hantera beställningar enligt lagen om valfrihet (LOV)</b> |   |                       |             |          |        |               |              |   |
|  | <i>Ansökan, avtal, uppsägning, beslut om godkännande av uppsägning av avtal enligt lagen om valfrihet (LOV)</i> |                       |             |          |        |               |              | Se informationshanteringsplan för äldrenämnden och nämnden för personer med funktionshinder |
| <b>8.1.5 Bedriva folkhälsoarbete</b>                               |   |                       |             |          |        |               |              |   |
| 8.1.5  | Uppdragsbeskrivning för seniorguider  |                       | X           | Ciceron  |        |               | Ej           |   |
| 8.1.5  | Uppdragsbeskrivning för demensteamet  |                       | X           | Ciceron  |        |               | Ej           | Utbildar personal som möter personer med demenssjukdom                                      |
| <b>8.2 Individ och familjeomsorg</b>                               |   |                       |             |          |        |               |              |   |
| <b>8.2.1 Bedriva öppen individ- och familjeomsorg</b>              |   |                       |             |          |        |               |              |   |
| 8.2.1  | Familjecentrum  |                       |             |          |        |               |              | Ses över vid nästa revidering   |



| Klass referens  | Process, handlingslag/handlingstyp   | Systematisk förvaring | Diarieföres | Digitalt       | Papper | Ev. sekretess | Gallras   | Övriga bestämmelser och kommentarer   |
|---|--|-----------------------|-------------|----------------|--------|---------------|-----------|---|
| <b>8.5 INSATSER FÖR ÄLDRE OCH PERSONER MED FUNKTIONSNEDSÄTTNING</b> |  |                       |             |                |        |               |           |   |
| <b>8.5.1 Utreda och bedriva öppen omsorg</b>                        |  |                       |             |                |        |               |           |   |
|   | Utreda och bedriva öppen omsorg  | x                     |             | Pulsen combine |        |               | 1 år      | Trygghetslarm (Doro Care), HSL, hemtjänst, nattpatrull, ledsagarservice   |
|   | Trygghetslarm (den enskildes kvittens)   | x                     |             |                | x      |               | 1 år      | Gallras 1 år efter avslutningsåret. Förvaras på enheten.  |
| 8.5.1   | Uppdrag utförare   |                       | x           | Ciceron        |        |               | Ej        | Uppdrag från nämnden för funktionshindrade daglig verksamhet  |
| 8.5.1   | Uppdragsbeskrivning  |                       | x           | Ciceron        |        |               | Ej        | Uppdrag från äldrenämnden, nämnden för personer med funktionshinder, individ och familjenämnden                   |
|   | Nyckelkvittens, tillträde till lägenhet (gäller vård och omsorg, hemtjänst, stöd och service)      | x                     |             |                | x      |               | 5 år      | Den enskildes kvittens av nyckel till särskild bostad. Gallras fem år efter avslutningsåret. Förvaras på enheten. |
|   | Hemtjänstpersonalens rapportering om utförd tid och insats hos den enskilde samt servicehusinsats. | x                     |             | Mobil omsorg   |        |               | Vid inakt |   |
|   | Ekonomisk redovisning – den enskilde   | x                     |             |                | x      | OSL 26:1      | 10 år     | Gallras 10 år efter upprättandet.   |
| <b>8.5.2 Utreda och anordna särskilt boende</b>                     |  |                       |             |                |        |               |           |   |
| 8.5.2   | Uppdrag utförare   |                       | x           | Ciceron        |        |               | Ej        | Särskilda boenden, gruppbostad, servicehus  |
| 8.5.2   | Uppdragsbeskrivning  |                       | x           | Ciceron        |        |               | Ej        | Uppdrag från äldrenämnden, nämnden för personer med funktionshinder samt individ och familjenämnden               |

| Klass referens | Process, handlingsslag/handlingstyp  | Systematisk förvaring | Diarieföres | Digitalt                     | Papper | Ev. sekretess | Gallras      | Övriga bestämmelser och kommentarer  |
|----------------|--|-----------------------|-------------|------------------------------|--------|---------------|--------------|--|
|                | Utredningar, bedömningar mfl. handlingar upprättade under insatsens genomförande | X                     |             | Pulsen combine               |        | OSL 26:1      | 5 år/se not  | Förvaras i akt på enheten under pågående insats. Urvalsbevarande se sid  |
|                | Korrespondens av betydelse med enskild/ ställföreträdare/ närstående/ ombud      | X                     |             | Pulsen Combine               |        | OSL 26:1      | 5 år/se not  | Urvalsbevarande se sid.  |
|                | Utlåtande  | X                     |             | Pulsen combine               |        | OSL 26:1      | Vid inakt    | Tex. Från läkare, psykolog, arbetsterapeut   |
|                | Insatsplan/ genomförandeplan   | X                     |             | Pulsen combine /mobil omsorg | X      | OSL 26:1      | 5 år/se not  | Hemtjänst/ HSL. Urvalsbevarande se sid. 34   |
|                | Levnadsberättelser   | X                     |             | Pulsen combine               | X      | OSL 26:1      | 5 år/se not  | Urvalsbevarande se sid. 34   |
|                | Social dokumentation   | X                     |             | Pulsen combine               | x      | OSL 26:1      | 5 år/se not  | Bevaras i sin helhet. De enheter som använder Pulsen Combine för social dokumentation. Urvalsbevarande se sid 34 |
|                | Överenskommelse för hantering av den enskildes privata medel                     | X                     |             |                              | x      |               | 5år          | Överenskommelse mellan medarbetare och enskild. Förvaras på enheten.   |
|                | Socialjournal anteckningar   | X                     |             | Pulsen combine               |        | OSL 26:1      | 5år/ se not  | Urvalsbevarande se sid 34  |
|                | Social dokumentation vid hembesök  | X                     |             | Mobil omsorg                 |        | OSL 26:1      | 5 år/ se not | Hemtjänst. Urvalsbevarande se sid 34   |
|                | Beslut om bistånd enligt SoL   | X                     |             | Pulsen combine               |        | OSL 26:1      | 5år          | Urvalsbevarande se sid 34  |
|                | Samordnad individuell plan (SIP)   | X                     |             | Pulsen Combina               |        |               | 5 år         | Urvalsbevarande se sid 34  |

| Klass referens                            | Process, handlingslag/handlingstyp                          | Systematisk förvaring | Diarieföres | Digitalt          | Papper | Ev. sekretess | Gallras      | Övriga bestämmelser och kommentarer  |
|---|---|-----------------------|-------------|-------------------|--------|---------------|--------------|--|
|   | Löpande journalföring                                       | X                     |             | Pulsen<br>Combine |        |               | 5 år         | Urvalsbevarande se sid 34  |
|   | Korrespondens av betydelse                                  | X                     |             | Pulsen<br>Combine |        |               | 5 år         |  |
|   | Utlåtande   | X                     |             | Pulsen<br>combine |        |               | 5 år/ se not | Urvalsbevarande se sid 34  |
| <b>8.5.3 Svara för särskilda insatser</b> |   |                       |             |                   |        |               |              |  |
| 8.5.3                                     | Uppdrag mötesplatser  |                       | X           | Ciceron           |        |               | Ej           | Jämf. informationshanteringsplanen för nämnden för personer med funktionsnedsättning |
| 8.5.3                                     | Uppdragsbeskrivning mötesplatser                            |                       | X           | Ciceron           |        |               | Ej           |  |
| 8.5.3                                     | Uppföljning mötesplatser                                    |                       | X           | Ciceron           |        |               | Ej           |  |
| 8.5.3                                     | Program för Vallonens mötesplats                            | X                     |             |                   | x      |               | Vid inakt    | Förvaras på enheten  |
|   | Bostadsanpassningsbidrag                                    |                       | X           | BAB för webben    |        |               | ej           | Arbetsterapeutens ansvar   |
|   | Intyg för bostadsanpassning                                 | X                     |             |                   | X      | OSL 26:12     | 10 år        | På funktionsnedsättning utfärdad av sakkunnig. Se NFFs RV-plan                       |
| 8.5.3                                     | <i>Insatser med stöd av lagen om stöd och service (LSS)</i> |                       |             |                   |        |               |              |  |
|   | Begäran om insatser enligt LSS                              | x                     |             | Pulsen<br>combine |        | OSL 26:1      | 5 år/se not  | Urvalsbevarande se sid 34  |
|   | Beslut om insatser enligt LSS                               | x                     |             | Pulsen<br>combine |        | OSL 26:1      | 5 år/se not  | Urvalsbevarande se sid 34  |
| <b>8.5.4 Ge stöd till anhöriga</b>        |   |                       |             |                   |        |               |              |  |
| 8.5.4                                     | Uppdragsbeskrivning   |                       | x           | Ciceron           |        |               | Ej           |  |

| Klass referens                   | Process, handlingsslag/handlingstyp   | Systematisk förvaring | Diarieföres | Digitalt    | Papper | Ev. sekretess | Gallras   | Övriga bestämmelser och kommentarer  |
|----------------------------------|---|-----------------------|-------------|-------------|--------|---------------|-----------|--|
|                                  | Kontaktformulär med information om den enskilde   | X                     |             |             | X      |               | Vid inakt |  |
| <b>8.6 HEMSJUKVÅRD</b>           |   |                       |             |             |        |               |           |  |
| <b>8.6.1 Bedriva hemsjukvård</b> |   |                       |             |             |        |               |           |  |
|                                  | Uppdrag att fullgöra ledningsuppdrag enl HSL  |                       |             |             |        |               |           | Jämf. informationshanteringsplaner hos uppdragsgivarna nämnden för personer med funktionsnedsättning, äldrenämnden samt individ och familjenämnden/ förvaltningen för vård och omsorg. |
|                                  | Individärende HSL (hälso- och sjukvårdslagen)   |                       |             | Cosmic Link |        | OSL 25:1      | Ej        |  |
|                                  | Delegeringar läkemedel  |                       |             | Cosmic Link |        |               | Ej        |  |
|                                  | Hälsohistoria, insatser/ åtgärder, vårddiagnos, planera och bedöma insatser av hemsjukvård samt vårdplanering |                       |             | Cosmic Link |        | OSL 25:1      | Ej        | Pappersjournal finns för personer m skyddad identitet och för dem med ofullständiga personuppgifter  |
|                                  | Beställningsblankett hemsjukvård och överrapportering till kommunal hemsjukvård                               | X                     |             |             | X      |               | 1år       | Från hälso- och sjukvårdsenheterna. Region Västmanland   |
|                                  | Överrapportering till kommunal hemsjukvård  | X                     |             |             | X      |               | 1 år      | Från vårdcentral och specialistmottagning, korttidsenheterna (rehab). Region Västmanland.  |

| Klass referens                       | Process, handlingsslag/handlingstyp                          | Systematisk förvaring | Diarieföres | Digitalt    | Papper | Ev. sekretess | Gallras | Övriga bestämmelser och kommentarer  |
|--------------------------------------|--|-----------------------|-------------|-------------|--------|---------------|---------|--|
| <b>8.6.2 Samordnad vårdplanering</b> |  |                       |             |             |        |               |         |  |
|                                      | Samordnad planerad utskrivning                               |                       |             | Cosmik link |        | OSL 25:1      | 10 år   | Region Västmanland   |
|                                      | Systemloggar, ansökningsblankett och medgivande från patient |                       |             | Cosmik link |        |               | 10 år   | Region Västmanland   |
| <b>9 SAMHÄLLSSKYDD OCH BEREDSKAP</b> |  |                       |             |             |        |               |         |  |
| <b>9.1</b>                           | <b>SAMHÄLLSSKYDDANDE OCH KRISFÖRBEREDANDE VERKSAMHET</b>     |                       |             |             |        |               |         |  |
| 9.1.8                                | Trygghetsförebyggande åtgärder                               |                       | X           | Ciceron     |        |               | Ej      | Minnesanteckning vid årlig trygghetsvandring utomhus i Skultuna av teknik och fritid |