

Bilaga 12 – Socialnämndens dokumenthanteringsplan. Antagen av sn xxxx-xx-xx § x

Handlingsslag	Sekretess	Registrering	Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras eller gallras	Leveransfrist till kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
			Format	Förvaring	Format	Förvaring				

Allmän administration inom omsorgen om funktionshindrade, handlingar som inte tillhör personakter

Protokoll och mötesanteckningar från samverkan med frivilligorganisationer	Möjlig	W3D3	Papper	Tjänstemans rum	PDF	W3D3	Bevaras	3 år	Papper	Gäller ex samverkan med Nationell samverkan för Psykisk Hälsa (NSPH) samt brukarorganisationer, kyrkan, Röda Korset m.fl.
Diariet	Möjlig	-	Papper	Arkiv	-	W3D3	Bevaras	Genast	Papper	Årliga utskrift av diarielista i löpnummerordning samt per diariebeteckning görs och läggs i arkivet. Sköts av nämndsekreteraren.
Diariet förda handlingar	Möjlig	W3D3	Papper	Tjänstemans rum	PDF	W3D3	Bevaras	3 år	Papper	Sköts av nämndsekreteraren.
Uppgifter enligt 15 a § LSS om insatsberättigade enligt 9 § LSS till Inspektionen för vård	-	W3D3	Papper	Tjänstemans rum	PDF	W3D3	Bevaras	3 år	Papper	Ska även redovisas för kf.

Bilaga 12 – Socialnämndens dokumenthanteringsplan. Antagen av sn xxxx-xx-xx § x

Handlingslag	Sekretess	Registrering	Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras eller gallras	Leveransfrist till kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
			Format	Förvaring	Format	Förvaring				
och omsorg (IVO)										
Kvalitetsdokument, process- och organisationsbeskrivningar	-	Lednings system	-	-	PDF	Lednings-system	Bevaras	-	-	Inaktuella handlingar ställs av ur systemet men bevaras för historiken. Endast de aktuella handlingarna finns tillgängliga för användare. Systemet är behörighetsstyrt .
Riktlinjer, utbildningar, rutinbeskrivningar m.m. som inte ingår i ledningssystemet	-	-	-	-	-	Lokal server	Bevaras	-	Digital	Hanteras som ledningssystemet .
Egenproducerat informationsmaterial om funktionshinder och stödformer	-	-	-	-	-	Lokal server	Gallras vid inaktualitet	-	-	
Avtal med andra kommuner	Möjlig	W3D3	Papper	Tjänstemans rum	PDF	W3D3	Bevaras	3 år	Papper	
Avtal med privata	Möjlig	W3D3	Papper	Tjänstemans rum	PDF	W3D3	Bevaras	3 år	Papper	

Bilaga 12 – Socialnämndens dokumenthanteringsplan. Antagen av sn xxxx-xx-xx § x										
Handlingsslag	Sekretess	Registrering	Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras eller gallras	Leveransfrist till kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
			Format	Förvaring	Format	Förvaring				
aktörer										
Bostad med särskild service										
Planering av genomförandet	OSL kap 26	-	-	-	Excel	Server	Gallras vid inaktualitet	-	-	Även papperskopior gallras. Genomförandeplaner i ProCapita hanteras på samma sätt som personakten.
Förteckningar över boende i bostäder med särskild service	OSL kap 26	-	-	-	-	ProCapita	Gallras vid inaktualitet	-	-	Under ständig bearbetning.
Hyreskontrakt, besiktningssprotokoll etc för bostäder som tillhandahålls av kommunen	OSL kap 26	-	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Gallras 2 år	-	-	Får gallras 2 år efter att kontraktet upphört att gälla under förutsättning att hyresskuld eller besiktningssanmärkning inte kvarstår
Nyckelkvittenser till brukares boenden	OSL kap 26		Papper	I respektive grupplokal	-	-	Gallras 2 år efter upphörd	-	-	Kvitteras på samma handling vid

Bilaga 12 – Socialnämndens dokumenthanteringsplan. Antagen av sn xxxx-xx-xx § x

Handlingsslag	Sekretess	Registrering	Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras eller gallras	Leveransfrist till kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
			Format	Förvaring	Format	Förvaring				
							service.			återlämnande.
Boendekäter, enkäter till närstående	-	-	Papper	Tjänstemans rum	-	Server	Gallras vid inaktualitet	-	-	Får gallras under förutsättning att sammanställning gjorts
Sammanställning av enkäter	-	W3D3	Papper	Tjänstemans rum	PDF	W3D3	Bevaras	3 år	Papper	Sammanställning redovisas för nämnd.
Egenkontroll av bl.a. hygien, medicin enligt egenkontrollsprogram	-	-	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Gallras 2 år	-	-	Får gallras under förutsättning att sammanställning gjorts.
Sammanställning av egenkontroll	-	W3D3	Papper	Tjänstemans rum	PDF	W3D3	Bevaras	3 år	Papper	Sammanställning redovisas för nämnd.
Information enligt PuL till boende/företrädare	-	-	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Gallras vid inaktualitet	-	-	När boende utgår ur verksamheten
Rehabersättning, digital fil	-	Economa	-	-	-	Server	10 år	-	-	Inkommer från Samverkstan/dagverksamheten. Utgör underlag för

Bilaga 12 – Socialnämndens dokumenthanteringsplan. Antagen av sn xxxx-xx-xx § x

Handlingslag	Sekretess	Registrering	Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras eller gallras	Leveransfrist till kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
			Format	Förvaring	Format	Förvaring				
										debitering. Betalning förs till deltagarnas ICA-kort utifrån uppgifter i filen.
Rehabersättning, papperskopia	-	-	Papper	Tjänstemans rum	-	-	10 år	-	-	
Kvittens från utbetalning av rehabersättning	-	Economa	Papper	Tjänstemans rum	-	Server	10 år	-	-	Innehåller verifikationsnummer från utbetalningarna. Sätts i kassapärm.
Register över innehavare av trygghetstelefon/-larm, speciallarm	OSL kap 26	Trygghetscentralen Tunstall AB	Papper	I respektive grupplokal	-	Trygghetscentralen Tunstall AB	Gallras vid inaktualitet	-	-	När innehavet upphört.
Larmloggar	-		-	-	-	Trygghetscentralen Tunstall AB	-	-	-	Systemet och gallring sköts av Tunstall AB.
Larmbild	OSL kap 26	ProCapita	Papper	Personakt	-	Server	Gallras 5 år	-	-	Uppgift om beviljat larm noteras i personakt eller annat system för uppföljning.

Bilaga 12 – Socialnämndens dokumenthanteringsplan. Antagen av sn xxxx-xx-xx § x

Handlingsslag	Sekretess	Registrering	Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras eller gallras	Leveransfrist till kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
			Format	Förvaring	Format	Förvaring				

Hemtjänst

Planering av genomförande av insatser	OSL kap 26	-	-	-	-	TES	Gallras vid inaktualitet	-	-	Genomförandeplaner i ProCapita hanteras på samma sätt som personakten.
Förteckningar över hemtjänsttagare	OSL kap 26	-	-	-	-	ProCapita	Gallras vid inaktualitet	-	-	Under ständig bearbetning