

Bilaga 3 - Socialnämndens dokumenthanteringsplan. Antagen av sn xxxx-xx-xx § x										
Handlingsslag	Sekretess	Registrering	Analoga dokument		Digitala dokument		Bevaras eller gallras	Leveransfrist till kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
			Format	Förvaring	Format	Förvaring				

Lex Sarah anmälan/rapport										
Anmälan/rapport	OSL 26 kap	W3D3	Papper	Tjänstemans rum	PDF	Server	Bevaras	2 år	Papper	Anmälningar och rapporter enligt lex Sarah ska redovisas för ansvarig nämnd. Vi allvarigare missförhållanden skickas de vidare till Inspektionen för vård och omsorg (IVO)
Utredning	OSL 26 kap	W3D3	Papper	Tjänstemans rum	PDF	Server	Bevaras	2 år	Papper	Utredningen skickas till IVO om anmälingen gått dit.
Notering i personakt	OSL 26 kap	ProCapita	-	-	-	Server	Bevaras/gallras 5 år	2 år	Digital	Den/de personer som omfattas av anmälan/rapporterna ska informeras
Svar/beslut från IVO	OSL 26 kap	W3D3	Papper	Tjänstemans rum	PDF	Server	Bevaras	2 år	Papper	
Lex Maria anmälan										
Anmälan	-	W3D3	Papper	Tjänstemans rum	PDF	Server	Bevaras	2 år	Papper	Anmälan görs på särskild blankett och skickas till IVO

Bilaga 3 - 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				
										inom två månader från händelsetillfället
Utredning	OSL 26 kap	W3D3	Papper	Tjänstemans rum	PDF	Server	Bevaras	2 år	Papper	Ska bifogas till anmälan
Notering i patientjournal	OSL 26 kap	Patientjournal	-	-	-		Bevaras	När patientjournal levereras	Papper	Den/de person/er som omfattas av anmälan ska informeras
Svar/beslut från IVO	OSL 26 kap	W3D3	Papper	Tjänstemans rum	PDF	Server	Bevaras	2 år	Papper	