

DIARIENUMMER: SN 2022/58  
FASTSTÄLLD: SN §69/2023-05-02  
VERSION: 1  
SENAST REVIDERAD: -  
GILTIG TILL: Tills vidare  
DOKUMENTANSVAR: Socialchef

# Plan

## *Informationshanteringsplan för socialnämnden*

Innehåller även arkivbeskrivning för socialnämnden.



HERRLJUNGA KOMMUN

# Innehåll

<b>Inledning</b> .....	<b>5</b>
Verksamhetsbaserad arkivredovisning .....	5
Vägledning till informationshanteringsplanen .....	6
<b>Arkivering och gallring av akter hos socialnämnden</b> .....	<b>7</b>
<b>Arkivbeskrivning</b> .....	<b>7</b>
Socialnämndens uppdrag och verksamhet .....	7
Organisation – Socialförvaltningen .....	8
Historik.....	9
Sökmedel till arkivet .....	10
Sekretess.....	11
Gallring .....	12
Uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar från eller lämnar till andra .....	12
Myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter.....	12
Arkiv som överlämnats till arkivmyndighet eller till annan myndighet.....	12
Arkivverksamhetens organisation .....	12
Uppgifter om myndighetens allmänna handlingar .....	12
Klassificeringsstruktur.....	13
<b>Informationshanteringsplan för socialnämnden</b> .....	<b>15</b>
<b>4. Miljö- och samhällsskydd</b> .....	<b>15</b>
<b>4.7 Serveringstillstånd, tobak och receptfria läkemedel</b> .....	<b>15</b>
<b>4.7.1 Serveringstillstånd</b> .....	<b>15</b>
4.7.1.1 Hantera anmälan och ansökan om stadigvarande alkoholservering eller försäljning .....	15
4.7.1.2 Utöva tillsyn av alkoholservering eller försäljning .....	16
<b>4.7.2 Tobak och liknande produkter</b> .....	<b>17</b>
4.7.2.1 Hantera anmälan om försäljning av tobak och liknande produkter.....	17
4.7.2.2 Utöva tillsyn av försäljning av tobak och liknande produkter .....	17
<b>4.7.3 Handel med vissa receptfria läkemedel</b> .....	<b>18</b>
4.7.3.1 Kontroll av handel med vissa receptfria läkemedel .....	18
<b>5. Infrastruktur</b> .....	<b>18</b>
<b>5.6 Transporter</b> .....	<b>18</b>
5.6.1 Utreda och besluta om färdtjänst och riksfärdtjänst .....	18
<b>6. Näringsliv, arbete och integration</b> .....	<b>19</b>
<b>6.2 Arbetsmarknad och sysselsättning</b> .....	<b>19</b>
6.2.1 Främja arbete och sysselsättning för vuxna .....	19
6.2.2 Främja arbete och sysselsättning för unga .....	20
6.2.3 Hantera arbete vid ungdomstjänst.....	21
<b>6.3 Integration</b> .....	<b>22</b>
6.3.1 Ta emot nyanlända.....	22
6.3.2 Hantera boende enligt bosättningslagen .....	23
6.3.3 Ta emot ensamkommande barn .....	24
6.3.4 Hantera boende för ensamkommande barn.....	26
6.3.5 Hantera statlig ersättning för mottagande .....	27

<b>8. Kultur och fritid .....</b>	<b>28</b>
<b>8.5 Fritidsaktiviteter och bidrag.....</b>	<b>28</b>
8.5.3 Hantera socialt föreningsbidrag .....	28
<b>9. Vård, omsorg och stöd.....</b>	<b>28</b>
<b>9.1 Ge stöd och insatser för barn och familjer.....</b>	<b>28</b>
9.1.1 Hantera insatser för barn .....	28
9.1.2 Ge stöd och behandling till barn och familjen .....	31
9.1.3 Hantera öppna insatser för barn och vuxna .....	33
9.1.4 Utredda eller behandla familjer och ta emot familjer för akut placering .....	34
9.1.5 Hantera ungdomstjänst.....	35
<b>9.2 Placera barn utanför hemmet .....</b>	<b>36</b>
9.2.1 Placera barn i familjehem, på institution eller stödboende .....	36
9.2.2 Hantera familjehem, jourhem, kontaktperson/-familj och särskilt förordnad vårdnadshavare .....	38
<b>9.3 Ge stöd och omsorg till vuxna med beroendeproblematik .....</b>	<b>39</b>
<b>9.4 Ge ekonomiskt stöd.....</b>	<b>41</b>
9.4.1 Hantera ekonomiskt bistånd .....	41
9.4.2 Hantera återansökan av ekonomiskt bistånd.....	42
9.4.3 Hantera underrättelser om uppsägning av hyra och el .....	43
9.4.4 Hantera felaktiga utbetalningar och bidragsbrott .....	44
9.4.5 Förmedling av egna medel .....	45
<b>9.5 Hantera boenden.....</b>	<b>45</b>
9.5.1 Erbjudna bostadssociala kontrakt .....	45
9.5.2 Akut kortsiktig boendelösning.....	46
<b>9.6 Våldsförebyggande arbete .....</b>	<b>47</b>
9.6.1 Ärenden gällande våld i nära relationer .....	47
<b>9.7 Bedriva familjerätt .....</b>	<b>48</b>
9.7.1 Hantera faderskaps- och föräldraskapsärenden .....	48
9.7.2 Handlägga adoptioner.....	50
9.7.3 Hantera ärenden om vårdnad, boende och umgänge.....	53
9.7.4 Hantera dödsboanmälningar och ekonomiskt bistånd till begravingar .....	55
<b>9.8 Besluta i ärenden rörande äldre och/eller funktionsnedsatta.....</b>	<b>56</b>
9.8.1 Hantera ansökningar, utreda behov och fatta beslut om insatser enligt SoL .....	56
9.8.2 Hantera ansökningar, utreda behov och fatta beslut om insatser enligt LSS .....	59
9.8.3 Hantera sjuklöner .....	61
<b>9.9 Ordinärt boende enligt SoL .....</b>	<b>62</b>
9.9.1 Verkställa beslut om insatser i hemmet .....	62
9.9.2 Verkställa beslut om korttidsboende eller växelvård .....	63
9.9.3 Verkställa beslut om dagverksamhet enligt SoL .....	65
9.9.4 Tillhandahålla kontaktperson enligt SoL .....	66
9.9.5 Tillhandahålla boendestöd.....	67
9.9.6 Tillhandahålla ledsagare och avlösarservice enligt SoL .....	67
<b>9.10 Ordinärt boende enligt LSS .....</b>	<b>68</b>
9.10.1 Utföra personlig assistans.....	68
9.10.2 Verkställa beslut om korttidsvistelse och korttidstillsyn .....	69

9.10.3 Tillhandahålla daglig verksamhet enligt LSS.....	70
9.10.4 Tillhandahålla kontaktperson enligt LSS.....	71
9.10.5 Tillhandahålla ledsagare och avlösarservice enligt LSS.....	72
<b>9.11 Särskilt boende enligt SoL.....</b>	<b>72</b>
9.11.1 Verkställa beslut om särskilt boende .....	72
<b>9.12 Bostäder enligt LSS .....</b>	<b>75</b>
9.12.1 Anordna bostad med särskild service för vuxna.....	76
9.12.2 Anordna boende i familjehem eller bostad med särskild service för barn eller ungdomar.....	77
9.12.3 Hantera externa placeringar .....	79
<b>9.13 Hälso- och sjukvård.....</b>	<b>79</b>
9.13.1 Tillhandahålla kommunal hälso- och sjukvård .....	79
9.13.2 Hantera läkemedel.....	83
9.13.3 Delegera hälso- och sjukvårdsuppgifter .....	83
9.13.4 Förskriva hjälpmedel .....	84
9.13.5 Kontrollera och felanmäla medicintekniska produkter .....	85
<b>9.14 Samverka med sluten och öppen hälso- och sjukvård .....</b>	<b>85</b>
9.14.1 Samverka vid utskrivning från sluten vård (SVU).....	85
9.14.2 Upprätta samordnad individuell plan (SIP).....	86
<b>9.15 Kvalitetssäkra och utföra kontroll .....</b>	<b>86</b>
9.15.1 Hantera synpunkter och klagomål.....	86
9.15.2 Hantera avvikelser .....	87
9.15.3 Anmäla missförhållanden eller påtagliga risker för missförhållanden inom socialtjänsten (lex Sarah) .....	88
9.15.4 Anmäla händelser som har medfört eller hade kunnat medföra en allvarlig vårdskada (lex Maria).....	89
9.15.5 Hantera synpunkter från patientnämnden .....	89
9.15.6 Hantera begäran om yttrande från Inspektionen för vård och omsorg (IVO).....	90
9.15.7 Utföra egenkontroll .....	90
9.15.8 Upprätta kvalitets-och patientsäkerhetsberättelse .....	91
9.15.9 Rapportering av ej verkställda beslut .....	91
9.15.10 Hantera SITHS-kort.....	91
9.15.11 Kontrollera åtkomst och loggranskning .....	92
9.15.12 Statsbidrag .....	92
9.15.13 Delegationsbeslut.....	93
<b>10. Samhällsservice .....</b>	<b>93</b>
<b>10.3 Erbjuder budget- och skuldrådgivning.....</b>	<b>93</b>

## Inledning

Herrljunga kommun har i likhet med alla offentliga verksamheter en skyldighet redovisa sina allmänna handlingar samt en skyldighet att underlätta för allmänheten att ta del av dem. Detta sker genom att handlingarna redovisas i en informationshanteringsplan och arkivbeskrivning.

Informationshanteringsplanen är ett av de styrdokument som reglerar hanteringen av myndighetens allmänna handlingar. I dokumentet föreskrivs det bevarande- eller gallringsbeslut för olika handlingstyper. Dokumentet ska göra det möjligt att förstå sambandet mellan verksamhet och handling, överblicka handlingsbeståndet, söka och ta fram allmänna handlingar samt hantera och förvara handlingarna.

Socialnämndens informationshanteringsplan reglerar hanteringen av de handlingar som är specifika för nämndens kärnverksamhet. Den kommunövergripande informationshanteringsplanen reglerar hur de handlingar som är del av styrande eller stödjande verksamhetsområden ska hanteras.

Informationshanteringsplanen och arkivbeskrivningen är gjord i enlighet med Arkivlagen (1990:782) som fastställer att varje myndighet ska upprätta en arkivbeskrivning med information om vilka handlingar som finns i arkivet, hur arkivet är organiserat samt en arkivförteckning. Informationshanteringsplanen är utformad efter Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 2019:2) för verksamhetsbaserad arkivredovisning samt i enlighet med kraven på redovisning av arkiv i Herrljunga kommuns arkivreglemente.

## Verksamhetsbaserad arkivredovisning

Informationshanteringsplanen är uppbyggd efter Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 2019:2) för verksamhetsbaserad arkivredovisning. Det innebär att ett processororienterat synsätt används till informationshanteringen. Allmänna handlingar som upprättas och inkommer förklaras utifrån de verksamheter som de tillhör. Handlingarnas samband med verksamheten blir därigenom tydlig vilket förbättrar kategoriseringen och gör att handlingarna blir sökbara över tid. Införandet av verksamhetsbaserad arkivredovisning innebär att man frångår det allmänna arkivschemat som modell för att redovisa arkiv.

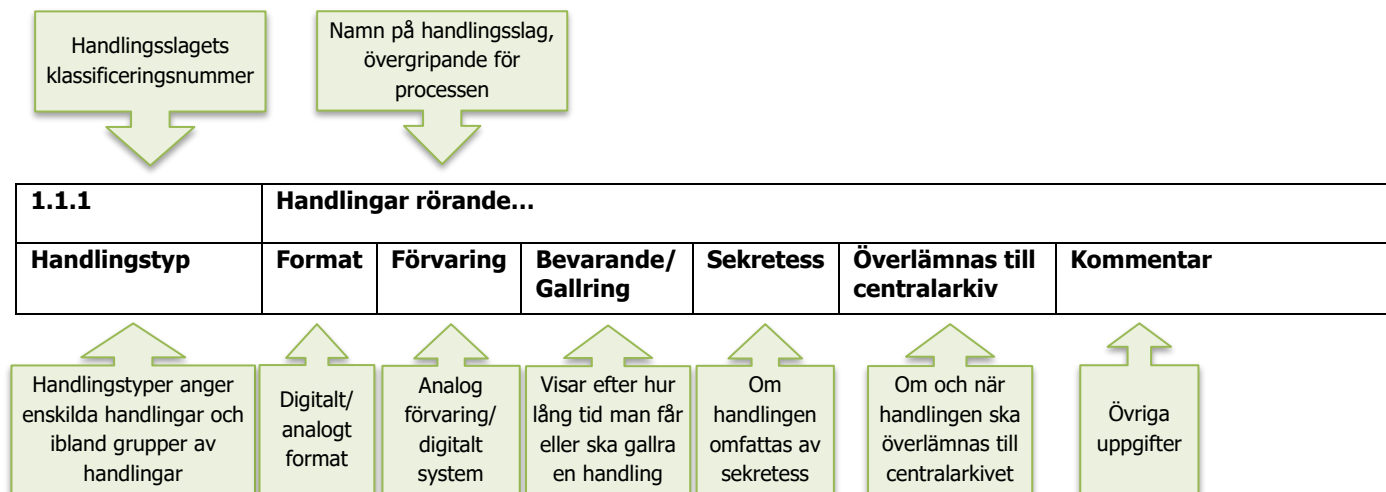
Informationshanteringsplanen är uppbyggd efter övergripande verksamhetsområden och de processer som ingår i dessa. Processerna struktureras i en klassificeringsstruktur, vilken är ett slags register eller innehållsförteckning över vilka processer och handlingsslag som förekommer. Varje process har ett unikt klassificeringsnummer, med syfte att underlätta sökbarheten. De kommungemensamma verksamhetsområdena, styrande och stödjande verksamheter, har klassificeringsnummer 1 och 2. Socialnämndens kärnverksamheter har klassificeringsnummer mellan 4–10.

Klassificeringen är oberoende av ifall en handling är digital, finns på papper eller är till exempel en bild eller ljudupptagning. Klassificeringen är även oberoende av vilken organisation handlingen uppkommit i. Vid organisationsförändringar behöver därför inte klassificeringsstrukturen ändras utan förblir stabil – organisationen ändras men processerna finns kvar.

Processororienterad redovisning innebär att en process med tillhörande handlingstyper kan vara aktuell för flera delar av organisationen. Särskilt i den kommunövergripande informationshanteringsplanen kan flera processer vara aktuella för i princip alla delar av

verksamheten. Informationshanteringsplanen redogör därmed inte exakt för vilka handlingar som *måste* skapas, men den styr hur en handling ska hanteras om den väl skapats.

## Vägledning till informationshanteringsplanen



*Processbeskrivning* – Innan varje tabell beskrivs processen med en processbeskrivning. Syftet med processbeskrivningarna är att förtydliga sambandet mellan handling och verksamhet och förtydliga arbetsgången i processen.

*Klassificeringsnummer* – Processens unika nummer i klassificeringsstrukturen. Informationshanteringsplanen redogör för kommunens handlingar i en klassificeringsstruktur. De olika verksamhetsområdena har unika klassificeringsnummer för att underlätta sökbarheten.

*Handlingslag* – Ett handlingslag motsvarar en process. Det kan bestå av en eller flera handlingstyper.

*Handlingstyper* – I kolumnen framgår vilka allmänna handlingar som förekommer i processen, oavsett ifall det är analoga eller digitala handlingar. Informationshanteringsplanen redogör inte exakt för vilka handlingar som måste skapas, men den styr hur en handling ska hanteras om den väl skapats.

*Format* – Vilket format/medium/databärare som handlingen ska förvaras som.

*Förvaring* – I vilket verksamhetssystem eller vilken typ av förvaring som handlingarna ska förvaras. Vid analog förvaring syftar det på vilken typ av akt det ska förvaras i, t ex ärendeakt, objektakt eller pärm. Diariet syftar på digital ärendeakt i socialnämndens diarieserie. Om fältet är tomt är det upp till varje förvaltning att bestämma förvaring, så länge förvaringen uppfyller arkivreglementets krav.

*Bevarande/Gallring* – Alla handlingar som inte ska eller får gallras ska bevaras, och då menar man att informationen ska sparas för all framtid. Gallring innebär att förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar. Som gallring räknas också åtgärder som utförs med handlingar och som ger upphov till förlust av betydelsefull information, sök- och sammanställningsmöjligheter eller

möjligheter att bedöma handlingarnas autenticitet. Genom att gallringsfrist angivits i denna kolumn är gallringsbeslut taget för handlingstypen.

När det anges att en allmän handling ska gallras efter fem år betyder det att fem kalenderår ska förflyta efter att handlingen kom till eller ärendet avslutades. Allmänna handlingar med fem års gallringsfrist som upprättades 2017 kan gallras tidigast i januari 2023. Uttrycket vid inaktualitet används för att beteckna en gallringsfrist som är kort och vilken kan bestämmas av förvaltningen utifrån dess behov av informationen men den får högst vara två år.

När det i redovisningen anges ”5 år/Bevaras” vid gallring innebär det att handlingar gallras enligt föreskrift i 12 kap. 1–2 §§ SoL eller i 21 c och 21 d §§ LSS.

*Sekretess* – Här anges om en handlingstyp i normalfall är sekretessreglerad och i så fall enligt vilken paragraf. Observera att i vissa fall kan det förekomma sekretess även om handlingarna generellt är offentliga, t.ex. för uppgifter rörande personer med skyddade personuppgifter. En individuell sekretessbedömning måste därför alltid göras.

*Överlämnas till centralarkiv* – Efter hur lång tid som handlingen ska överlämnas till centralarkivet. Generellt ska de handlingar som ska bevaras överlämnas efter 5 år, men de verksamheter som har behov av att ha tillgång till handlingarna under en längre tid kan behålla handlingarna längre. Se separat rutin för instruktioner om hur överlämnande ska gå till.

*Kommentarer* – Förtydliganden och andra uppgifter.

## **Arkivering och gallring av akter hos socialnämnden**

### **Arkivbeskrivning**

Arkivbeskrivningen är upprättad utifrån Arkivlagens (1990:782) krav på arkivbeskrivning och är utformad efter Riksarkivets föreskrifter på området (RA-FS 2019:2). Arkivbeskrivningen är även en beskrivning av myndighetens allmänna handlingar enligt Offentlighets- och sekretesslagens (2009:400) krav.

### **Socialnämndens uppdrag och verksamhet**

Socialnämnden har till uppgift att fullgöra kommunens uppgifter inom socialtjänsten tjänsten och se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som kommunfullmäktige har bestämt samt de föreskrifter som kan finnas i lag eller förordning.

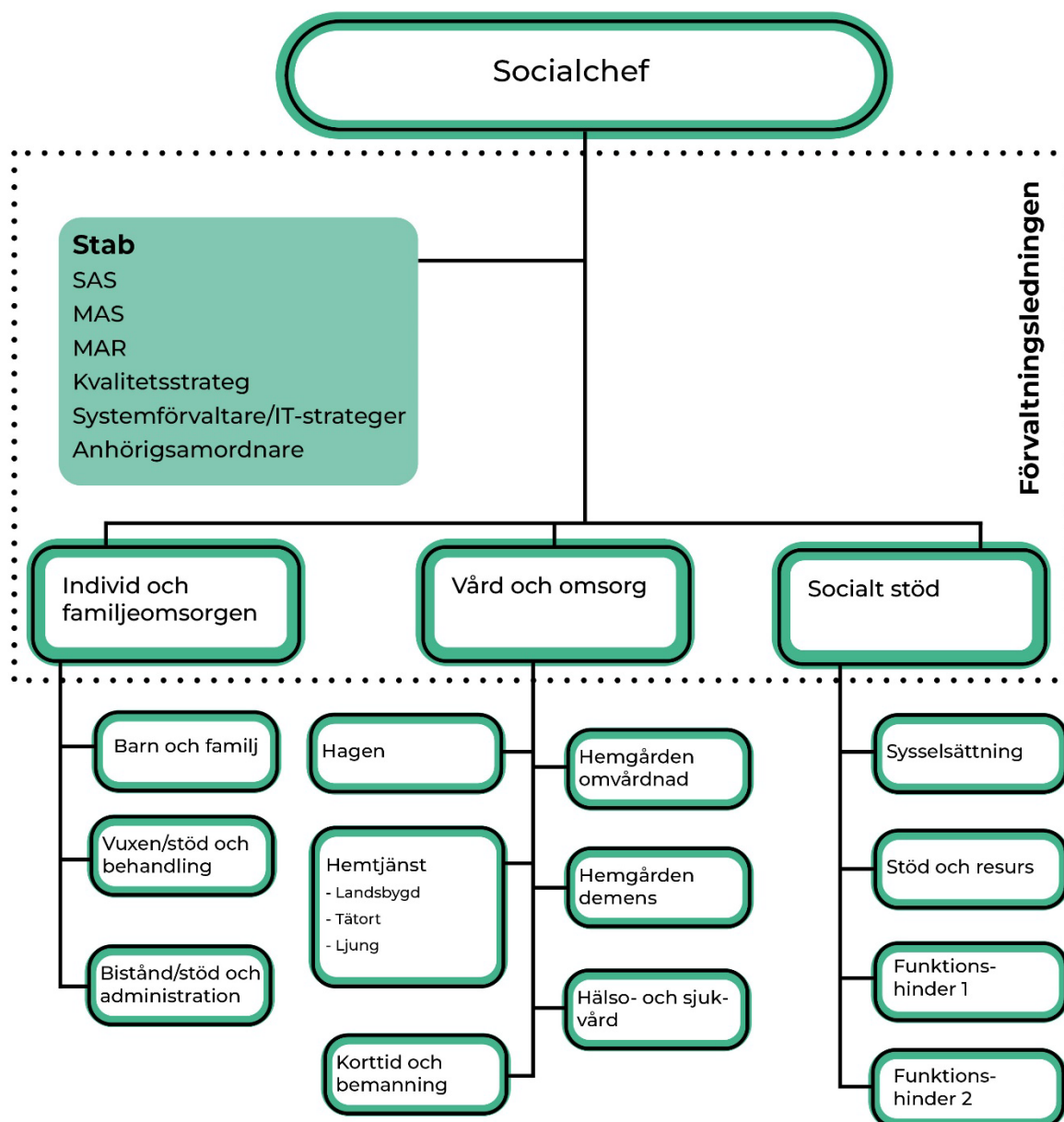
Socialtjänsten omfattar myndighetsutövning – utredning och beslut om insatser för enskilda individer inom äldreomsorg, personer med funktionsnedsättning samt inom individ- och familjeomsorg. Socialnämnden arbetar också med förebyggande verksamhet och deltar i samhällsplaneringen.

Insatserna utförs med stöd av en omfattande lagstiftning som till exempel Socialtjänstlagen (SoL), Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS), Hälso- och sjukvårdslagen (HSL), Lagen om vård av unga (LVU), Lagen om vård av missbrukare (LVM), Föräldrabalken (FB), Färdtjänstlagen och Alkohollagen.

## Organisation – Socialförvaltningen

Socialförvaltningen består av tre verksamhetsområden och leds av en socialchef med stöd av en stab. Förvaltningen har en socialnämnd och ett myndighetsutskott.

# Socialförvaltningen



### Individ- och familjeomsorgen

Verksamheten ansvarar för att utreda och fatta beslut inom ramen för följande regelverk:

- Socialtjänstlagen (2001:453),
- Lag (1990:52) med särskilda bestämmelser om vård av unga (LVU),
- Lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS),
- Lag (1988:870) om vård av missbrukare i vissa fall (LVM), och



- Lag (1964:167) med särskilda bestämmelser om unga lagöverträdare (LUL).

Uppdraget innebär även att man är verkställare av beslut inom familjebehandling och LUL.

### *Vård och omsorg*

Verksamhetens uppdrag är att stödja de äldre invånarna i kommunen så de har möjlighet att fortsätta leva ett tryggt och självständigt liv. Uppdraget inkluderar även rehabilitering och vården av sjuka som skrivits ut från sjukhus och vårdas i hemmet.

### *Socialt stöd*

Verksamheten ansvarar för tre områden, funktionsnedsättning, sysselsättning och verkställighet. Området funktionsnedsättning syftar till att ge stöd och insatser till den med funktionsnedsättningar. Detta för att möjliggöra en så stor delaktighet i samhället som möjligt. Sysselsättning omfattar arbetsmarknadsenheten, daglig verksamhet, korttidstillsyn och öppen verksamhet. Det sista området, verkställighet, innehåller boendestöd, introduktionsenheten, träffpunkten samt familje- och vuxenbehandlare.

## Historik

Socialnämnden bildades 1974 i och med Herrljunga kommuns bildande genom sammanslagning av Gäsene kommun och Herrljunga köping. Socialnämndens ansvarsområde omfattade äldre- och handikappomsorg, individ- och familjeomsorg samt barnomsorg.

1992 utökades socialnämndens ansvar i och med ÄDEL-reformen då kommunen fick ett samlat ansvar för långvarig service, omsorg och vård av äldre och genom detta ta över en del ansvar som tidigare legat på landstingen. Kommunen fick även ett hälso- och sjukvårdsansvar.

1994 trädde LSS-lagen i kraft och kommunen fick ett utökat ansvar och omsorgsverksamheter överlämnades från landstingen.

1997 överfördes ansvar för barnomsorg från socialnämnden till dåvarande utbildningsnämnden.

2000 flyttades arbetsmarknadsenhetens verksamhet och flyktingmottagningen från kommunstyrelsen till socialnämnden.

2001 överfördes ansvar för kost-, tvätt- och lokalvårdsverksamheten till tekniska nämnden.

2021 flyttades tvättverksamheten åter till socialnämndens regi.

## Digital ärendehantering

Socialnämnden beslutade §148/2022-12-13 att övergå till digital ärendehantering från och med 1 januari 2023. Beslutet innebär att pappersoriginal kan som regel gallras efter att de skannats in och den digitala kopian bevaras säkras genom exempelvis diarieföring i digitala ärendeakter. Vissa pappershandlingar måste bevaras i papper, även om nämnden har fattat beslut om tillåten gallring av pappersoriginal efter genomförd skapande av inskannad, elektronisk kopia av handlingen. Exempel på pappershandlingar som inte gallras trots genomförd inskanning och elektroniskt förvarande (diarieföring) är: fullmakter, avtal, kontrakt och överenskommelser som är fysiskt undertecknade, överklaganden, köpehandlingar som upprättas i samband med fastighetsköp samt vissa dokument

där originaldokumentet är fysiskt undertecknad. Därutöver kan det finnas andra skäl för att bevara vissa handlingar i pappersform. Exempelvis dokument som har olika typer av handskrivna information och handlingar som på grund av färg, gråskala, format, innehåll eller andra bildegenskaper inte kan bevaras på ett tillfredsställande sätt endast i form av ett inskannat dokument.

De ärenden som i diariet till och med år 2022 skapats i fysisk och i digitalt format arkiveras färdigställs i dessa format innan arkivering. Digital ärendehantering, dvs. digitala ärendeakter i diarieserierna, tillämpas på ärenden skapade i socialnämnden från och med 1 januari 2023.

## Sökmedel till arkivet

För att kunna nå allmänna handlingar vid socialnämndens verksamheter finns ett gemensamt ärendehanteringssystem – Diariet. Förutom Diariet finns särskilda verksamhetssystem.

I dokumentet används begreppet *diariet* när man avser det gemensamma ärendehanteringssystemet och *verksamhetens handläggningssystem* när man avser det verksamhetsspecifika systemet där personärenden inom verksamhetsområdet handläggs.

System	Verksamhetsområde	Används av
Viva	Verksamhetssystem för Socialtjänst	Socialförvaltningen
Alfa Omsorg	Verksamhetssystem för Socialtjänst, område funktionsnedsättning och hälso- och sjukvård	- Användes fram till 2014. Från 2014 ersattes Alfa Omsorg av Verksamhetens handläggningssystem.
SAMSA (KLARA-SVPL)	Samordnad vårdplanering för Socialtjänst, hälso- och sjukvård	Socialförvaltningen
Senior alert	Nationellt kvalitetsregister för Socialtjänst, hälso- och sjukvård	Socialförvaltningen
Svenska palliativregistret	Nationellt kvalitetsregister för Hälso- och sjukvård	Vård- och omsorg
BPSD	Nationellt kvalitetsregister för Hälso- och sjukvård Hälso- och sjukvård	Vård- och omsorg
Svevac	Nationellt vaccinationsregister för Hälso- och sjukvård	Vård- och omsorg
Pascal	Nationellt ordinationsverktyg för Hälso- och sjukvård	Vård- och omsorg
SESAM - LMN (LäkemedelsNäraProdukter)	Regionalt beställningssystem för Hälso- och sjukvård	Vård- och omsorg
Boss	Arbetsverktyg för budget- och skuldrådgivning	Budget- och skuldrådgivning
WebSolen	Handläggning av färdtjänst	Socialförvaltningen Tillhandahålls av Västtrafik
Qlickview	Uppföljning av färdtjänst	Socialförvaltningen

		Tillhandahålls av Västtrafik
EDP Vision	Registrering av inkommen och utgående post, ärendehantering till nämnd och utskott, upprättande av föredragningslista och protokoll	Samtliga förvaltningar
TimeCare	Arbetschema för vårdpersonal	Socialförvaltningen
TimePool	System för hantering och bokning av timvikarier	Socialförvaltningen
Winlas	Är ett verktyg för att skriva anställningsavtal	Samtliga förvaltningar
Medarbetarportalen	Kommunens gemensamma personal- och löneadministrativa system. Information som förvaltningen hanterar i systemet är tidrapportering, semester och frånvaro.	Samtliga förvaltningar
GroupWise	E-post Inkommen och utgående e-post och meddelanden	Samtliga förvaltningar
Raindance	Kommunens gemensamma ekonomisystem. Den information som hanteras i systemet är t ex fakturor, budget, internbudget, månadsrapporter, delårs- och helårsbokslut	Samtliga förvaltningar
Drafit	Register för personuppgiftsbehandlingar	Samtliga förvaltningar
TES	Planerings- och rapporteringssystem inom hemtjänst Planeringskalender för hälso- och sjukvården Tidsrapportering assistans LSS Digitala lås administration	Vård- och omsorg Socialt stöd

## Sekretess

De vanligaste sekretessparagraferna för nämndens handlingar är 26 kap. 1-7 §§ offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) som rör sekretess till skydd för enskild inom socialtjänst, vid kommunal bostadsförmedling, adoption, m.m.

För handlingar i nämndens verksamhetsområde kan även paragrafer ur 25 kap. offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) som rör sekretess till skydd för enskild i verksamhet som avser hälso- och sjukvård, m.m. vara aktuella.

I vissa fall kan det förekomma sekretess även om handlingarna generellt är offentliga, t.ex. för uppgifter rörande personer med skyddade personuppgifter. En individuell sekretessprövning måste alltid göras.

## Gallring

Gallring framgår av respektive handlingstyp i informationshanteringsplanen.

## Uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar från eller lämnar till andra

Socialnämnden hämtar regelbundet från:

- Polismyndigheten
- Kronofogden
- Västra götalandregionen

Socialnämnden rapporterar regelbundet till:

- Socialstyrelsen
- Inspektionen för vård och omsorg (IVO)
- Polismyndigheten
- Försäkringskassan

## Myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter

Socialnämnden har inte rätt till försäljning av personuppgifter.

## Arkiv som överlämnats till arkivmyndighet eller till annan myndighet

De flesta handlingar som överstiger 5 år har överlämnats till centralarkivet, med undantag för de handlingar som rör pågående ärenden, pågående alkoholtillstånd och pågående hyreskontrakt.

## Arkivverksamhetens organisation

Socialnämnden är ytterst ansvarig för nämndens arkivhandlingar.

För de handlingar som uppkommer inom socialnämndens verksamhet är socialchefen arkivansvarig i enlighet med nämndens delegationsordning. Arkivansvarig utser arkivredogörare för de arkiv som finns inom förvaltningen.

Socialnämnden har myndighetsansvar för dess arkiv och att det vårdas enligt lagar och förordningar samt enligt Herrljunga kommuns arkivreglemente och ärendehandbok. För att underlätta socialnämndens arbete delegeras arkivansvaret och det utses en arkivansvarig samt en eller flera arkivredogörare som utför arkivuppgifterna hos myndigheten.

## Uppgifter om myndighetens allmänna handlingar

För närmare upplysningar om myndighetens allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter, kontakta socialchef eller arkivredogörare som nås genom kommunens växel.

## Klassificeringsstruktur

<b>4</b>	<b>Miljö- och samhällsskydd</b>
<b>4.7</b>	<b>Serveringstillstånd, tobak och receptfria läkemedel</b>
4.7.1	Serveringstillstånd
4.7.2	Tobak och liknande produkter
4.7.3	Handel med vissa receptfria läkemedel
<b>5</b>	<b>Infrastrukturer</b>
<b>5.6</b>	<b>Transporter</b>
5.6.1	Utreda och besluta om färdtjänst och riksfärdtjänst
<b>6</b>	<b>Näringsliv, arbete och integration</b>
<b>6.2</b>	<b>Arbetsmarknad och sysselsättning</b>
6.2.1	Främja arbete och sysselsättning för vuxna
6.2.2	Främja arbete och sysselsättning för unga
6.2.3	Hantera arbete vid ungdomstjänst
<b>6.3</b>	<b>Integration</b>
6.3.1	Ta emot nyanlända
6.3.2	Hantera boende enligt bosättningslagen
6.3.3	Ta emot ensamkommande barn
6.3.4	Hantera boende för ensamkommande barn
6.3.5	Hantera statlig ersättning för mottagande
<b>8</b>	<b>Kultur och fritid</b>
<b>8.5</b>	<b>Fritidsaktiviteter och bidrag</b>
8.5.3	Hantera socialt föreningsbidrag
<b>9</b>	<b>Vård, omsorg och stöd</b>
<b>9.1</b>	<b>Ge stöd och insatser för barn och familjer</b>
9.1.1	Hantera insatser för barn
9.1.2	Ge stöd och behandling till barn och familjer
9.1.3	Hantera öppna insatser för barn och vuxna
9.1.4	Utreda eller behandla familjer och ta emot familjer för akut placering
9.1.5	Hantera ungdomstjänst
<b>9.2</b>	<b>Placera barn utanför hemmet</b>
9.2.1	Placera barn i familjehem, på institution eller stödboende
9.2.2	Hantera familjehem, jourhem, kontaktperson/-familj och särskilt förordnad vårdnadshavare
<b>9.3</b>	<b>Ge stöd och omsorg till vuxna med beroendeproblematik</b>
<b>9.4</b>	<b>Ge ekonomiskt stöd</b>
9.4.1	Hantera ekonomiskt bistånd
9.4.2	Hantera återansökan av ekonomiskt bistånd
9.4.3	Hantera underrättelser om uppsägning av hyra och el
9.4.4	Hantera felaktiga utbetalningar och bidragsbrott
9.4.5	Förmedling av egna medel
<b>9.5</b>	<b>Hantera boenden</b>
9.5.1	Erbjuda bostadssociala kontrakt
9.5.2	Akut kortsiktig boendelösning
<b>9.6</b>	<b>Våldsförebyggande arbete</b>
9.6.1	Motverka våld i nära relationer
<b>9.7</b>	<b>Bedriva familjerätt</b>
9.7.1	Hantera faderskaps- och föräldraskapsärenden
9.7.2	Handlägga adoptioner
9.7.3	Hantera ärenden om vårdnad, boende och umgänge

9.7.4	Hantera dödsboanmälningar och ekonomiskt bistånd till begravningar
<b>9.8</b>	<b>Besluta i ärenden rörande äldre och/eller funktionsnedsatta</b>
9.8.1	Hantera ansökningar, utreda behov och fatta beslut om insatser enligt SoL
9.8.2	Hantera ansökningar, utreda behov och fatta beslut om insatser enligt LSS
9.8.3	Hantera sjuklöner
<b>9.9</b>	<b>Ordinärt boende enligt SoL</b>
9.9.1	Verkställa beslut om insatser i hemmet
9.9.2	Verkställa beslut om korttidsboende eller växelvård
9.9.3	Verkställa beslut om dagverksamhet enligt SoL
9.9.4	Tillhandahålla kontaktperson enligt SoL
9.9.5	Tillhandahålla boendestöd
9.9.6	Tillhandahålla ledsagare och avlösarservice enligt SoL
<b>9.10</b>	<b>Ordinärt boende enligt LSS</b>
9.10.1	Utföra personlig assistans
9.10.2	Verkställa beslut om korttidsvistelse och korttidstillsyn
9.10.3	Tillhandahålla daglig verksamhet enligt LSS
9.10.4	Tillhandahålla kontaktperson enligt LSS
9.10.5	Tillhandahålla ledsagare och avlösarservice enligt LSS
<b>9.11</b>	<b>Särskilt boende enligt SoL</b>
9.11.1	Verkställa beslut om särskilt boende
<b>9.12</b>	<b>Bostäder enligt LSS</b>
9.12.1	Anordna bostad med särskild service för vuxna
9.12.2	Anordna boende i familjehem eller bostad med särskild service för barn eller ungdomar
9.12.3	Hantera externa placeringar
<b>9.13</b>	<b>Hälso- och sjukvård</b>
9.13.1	Tillhandahålla kommunal hälso- och sjukvård
9.13.2	Hantera läkemedel
9.13.3	Delegera hälso- och sjukvårdsuppgifter
9.13.4	Förskriva hjälpmedel
9.13.5	Kontrollera och felanmäla medicintekniska produkter
<b>9.14</b>	<b>Samverka med sluten och öppen hälso- och sjukvård</b>
9.14.1	Samverka vid utskrivning från sluten vård (SVU)
9.14.2	Upprätta samordnad individuell plan (SIP)
<b>9.15</b>	<b>Kvalitetssäkra och utföra kontroll</b>
9.15.1	Hantera synpunkter och klagomål
9.15.2	Hantera avvikelser
9.15.3	Anmäla missförhållanden eller påtagliga risker för missförhållanden inom socialtjänsten (lex Sarah)
9.15.4	Anmäla händelser som har medfört eller hade kunnat medföra en allvarlig vårdskada (lex Maria)
9.15.5	Hantera synpunkter från patientnämnden
9.15.6	Hantera begäran om yttrande från Inspektionen för vård och omsorg (IVO)
9.15.7	Utföra egenkontroll
9.15.8	Upprätta kvalitets-och patientsäkerhetsberättelse
9.15.9	Rapportering av ej verkställda beslut
9.15.10	Hantera SITHS-kort
9.15.11	Kontrollera åtkomst och loggranskning
9.15.12	Statsbidrag
9.15.13	Delegationsbeslut
<b>10</b>	<b>Samhällsservice</b>
<b>10.3</b>	<b>Erbjuda budget- och skuldrådgivning</b>

# Informationshanteringsplan för socialnämnden

## 4. Miljö- och samhällsskydd

### 4.7 Serveringstillstånd, tobak och receptfria läkemedel

#### 4.7.1 Serveringstillstånd

##### 4.7.1.1 Hantera anmälan och ansökan om stadigvarande alkoholservering eller försäljning

4.7.1.1	Handlingar rörande ansökan om serveringstillstånd					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Diarier	Papper	Ärendeakt	Bevaras	Kan förekomma	5 år efter att verksamheten upphört	
Ansökan om stadigvarande serveringstillstånd till allmänhet och slutna sällskap/ servering/provsmakning av alkoholdrycker	Papper	Ärendeakt	Bevaras	Kan förekomma	5 år efter att verksamheten upphört	
Ansökan om tillfälliga serveringstillstånd till allmänhet och slutna sällskap	Papper	Ärendeakt	5 år	Kan förekomma		Samtliga handlingar rörande tillfälliga tillstånd.
Beslut om stadigvarande serveringstillstånd till allmänhet och slutna sällskap/ servering/provsmakning av alkoholdrycker	Papper	Ärendeakt	Bevaras	Kan förekomma	5 år efter att verksamheten upphört	
Beslut om tillfälliga serveringstillstånd till allmänhet och slutna sällskap	Papper	Ärendeakt	5 år	Kan förekomma		
Anmälningar om utsedda serveringsansvariga personer	Papper	Ärendeakt	Gallras vid inaktualitet	Kan förekomma		När verksamheten upphör

Anmälan om försäljning av öl samt egentillsynsprogram	Papper	Ärendeakt	Gallras vid inaktualitet	Kan förekomma		När verksamheten upphör
Korrespondens rörande alkoholtillstånd	Papper	Ärendeakt	3 år efter att verksamheten upphört	Kan förekomma		Om besluten kan förstås utan underlagen. Bevaras i de fall som leder till utredning om varning, sanktioner eller återkallelser av serveringstillstånd.
Underlag för beslut rörande stadigvarande serveringstillstånd	Papper	Ärendeakt	3 år	Kan förekomma		Efter att verksamheten upphört
Tillståndsbevis, stadigvarande servering inkl. planritningar	Papper	Ärendeakt	Bevaras	Kan förekomma	5 år	
Beslut om dispens från kravet på kassaregister	Papper	Ärendeakt	Bevaras	Kan förekomma	5 år	
Beslut om avgiftsbefrielse	Papper	Ärendeakt	Bevaras	Kan förekomma	5 år	
Överklagande		Se kommentar	Se kommentar	Kan förekomma		Se process 2.9.1 Hantera överklaganden.

#### 4.7.1.2 Utöva tillsyn av alkoholservering eller försäljning

<b>4.7.1.1</b>	<b>Handlingar rörande tillsyn av serveringstillstånd</b>					
<b>Handlingstyp</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevarande/ Gallring</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Överlämnas till centralarkiv</b>	<b>Kommentar</b>
Restaurangrapporter	Papper	Ärendeakt	10 år	Ja		
Tillsynsrapporter som lett till utredning om varning, sanktioner eller återkallelse av tillstånd	Papper	Ärendeakt	Bevaras	Kan förekomma	5 år	
Tillsynsrapporter som inte lett till utredning om varning, sanktioner eller återkallelse av tillstånd	Papper	Ärendeakt	5 år	Kan förekomma		
Utredning och förslag till beslut i tillsynsärenden rörande återkallelse av tillstånd	Papper	Ärendeakt	Bevaras	Kan förekomma	5 år	
Återkallelsebeslut av tillstånd	Papper	Ärendeakt	Bevaras	Kan förekomma	5 år	
Utredning och förslag till beslut i tillsynsärenden rörande varningar och sanktioner	Papper	Ärendeakt	Bevaras	Kan förekomma	5 år	
Beslut rörande varningar och sanktioner	Papper	Ärendeakt	Bevaras	Kan förekomma	5 år	



## 4.7.2 Tobak och liknande produkter

### 4.7.2.1 Hantera anmälan om försäljning av tobak och liknande produkter

4.7.2.1	Handlingar rörande anmälan om försäljning av tobak och liknande produkter					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Ansökan om försäljning av tobak samt egentillsynsprogram	Papper	Ärendeakt	Bevaras	Kan förekomma	5 år efter att verksamheten upphört	
Remissvar från andra myndigheter	Papper	Ärendeakt	Bevaras	Kan förekomma	5 år efter att verksamheten upphört	
Bilagor till ansökan	Papper	Ärendeakt	5 år	Kan förekomma		
Beslut	Papper	Ärendeakt	Bevaras	Kan förekomma	5 år efter att verksamheten upphört	
Tillståndsbevis	Papper	Ärendeakt	Bevaras	Kan förekomma	5 år efter att verksamheten upphört	
Anmälan om upphörande av försäljning	Papper	Ärendeakt	Bevaras	Kan förekomma	5 år efter att verksamheten upphört	

### 4.7.2.2 Utöva tillsyn av försäljning av tobak och liknande produkter

4.7.2.2	Handlingar rörande tillsyn av försäljning av tobak och liknande produkter					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Tillsynsrapporter som lett till utredning om förbud eller varning	Papper	Ärendeakt	Bevaras	Kan förekomma	5 år	
Tillsynsrapporter som inte lett till utredning om förbud eller varning	Papper	Ärendeakt	Bevaras/5 år	Kan förekomma	5 år	Bevaras i de fall som leder till utredning om varning, sanktioner eller återkallelser av serveringstillstånd.

Utredning	Papper	Ärendeakt	Bevaras	Kan förekomma	5 år	
Beslut	Papper	Ärendeakt	Bevaras	Kan förekomma	5 år	

## 4.7.3 Handel med vissa receptfria läkemedel

### 4.7.3.1 Kontroll av handel med vissa receptfria läkemedel

<b>4.7.3.1</b>	<b>Handlingar rörande kontroll av handel med vissa receptfria läkemedel</b>					
<b>Handlingstyp</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevarande/ Gallring</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Överlämnas till centralarkiv</b>	<b>Kommentar</b>
Skrivelser/anmälningar till och från Läkemedelsverket	Papper	Ärendeakt	2 år			T.ex. butiker som upptäcks ej vara anmälda till Läkemedelsverket

## 5. Infrastruktur

### 5.6 Transporter

#### 5.6.1 Utreda och besluta om färdtjänst och riksfärdtjänst

<b>5.6.1</b>	<b>Handlingar rörande färdtjänst och riksfärdtjänst</b>					
<b>Handlingstyp</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevarande/ Gallring</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Överlämnas till centralarkiv</b>	<b>Kommentar</b>
Ansökningar om färdtjänst och riksfärdtjänst	Digitalt Papper	WebSolen Personakt	5 år efter inaktualitet	OSL 29 kap. 6 §		Ansökningar som lett till avslag bevaras enbart i personakt
Läkarutlåtande eller liknande	Digitalt Papper	WebSolen Personakt	5 år efter inaktualitet	OSL 29 kap. 6 §		
Beslut om färdtjänst och riksfärdtjänst	Digitalt Papper	WebSolen Personakt	5 år efter inaktualitet	OSL 29 kap. 6 §		
Tillstånd om färdtjänst och riksfärdtjänst	Digitalt Papper	WebSolen Personakt	5 år efter inaktualitet	OSL 29 kap. 6 §		
Återkallelser av tillstånd	Papper	Personakt	5 år	OSL 29 kap. 6 §		

Register/förteckningar över färdtjänstberättigade	Digitalt	WebSolen QlickView	5 år	OSL 29 kap. 6 §		Tillhandahålls av Västtrafik och ska ajourhållas.
---	----------	-----------------------	------	--------------------	--	---

## 6. Näringsliv, arbete och integration

### 6.2 Arbetsmarknad och sysselsättning

#### 6.2.1 Främja arbete och sysselsättning för vuxna

Processen omfattar att främja arbete och sysselsättning för vuxna genom att bland annat planera, genomföra och följa upp insatser och aktiviteter. Processen inleds med en ansökan om ekonomiskt bistånd där arbetsmarknadsåtgärder är ett villkor för rätten till bistånd, se process 9.7.1 *Hantera ekonomiskt bistånd*. Uppdrag inkommer tillsammans med en uppdragsbeskrivning och utifrån det upprättas en genomförandeplan med syfte att hjälpa klienten till egen försörjning genom praktik, arbetsträning, studier eller liknande aktivitet. Processen kan också inledas av att uppdrag inkommer från Arbetsförmedlingen eller annan samarbetspart där sedan återrapportering och uppföljning sker. Insatser sker även på uppdrag från Frivården för personer som har fått samhällstjänst som en del i sin dom.

6.2.1	Handlingar rörande främjande av arbete och sysselsättning för vuxna					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Avtal med Arbetsförmedlingen	Papper	Pärm	Bevaras	Nej	5 år	Avtal om arbetsträningsplatser.
Samarbetsavtal	Papper	Pärm	Bevaras	Nej	5 år	Avtal med privata aktörer.
Avtal med Arbetsförmedlingen om DUA (Delegation för unga och nyanlända)	Papper	Pärm	Bevaras	Nej	5 år	
Anvisning/remiss från arbetsförmedling, socialtjänst, försäkringskassa	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggnings- system Pärm	2 år efter avslutad åtgärd	OSL 28 kap 11§		Gäller även egenremisser
Omdöme vid tester	Digitalt	Verksamhetens handläggnings- system	Bevaras	OSL 28 kap 11§	5 år	Pappersexemplaret delas ut till deltagare.
Beslut från arbetsförmedling, socialtjänst, försäkringskassa	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggnings- system Pärm	2 år efter avslutad åtgärd	OSL 28 kap 11§		

Ärendebild/ journalbild	Digitalt	Verksamhetens handläggnings-system	2 år efter avslutad åtgärd	OSL 28 kap 11§		
Kartläggning	Digitalt	Verksamhetens handläggnings-system	2 år efter avslutad åtgärd	OSL 28 kap 11§		Genomförs på beställning av socialtjänst
Handlingsplan/genomförandeplan	Digitalt	Verksamhetens handläggnings-system	2 år efter avslutad åtgärd	OSL 28 kap 11§		
Uppföljning	Digitalt	Verksamhetens handläggnings-system	2 år efter avslutad åtgärd	OSL 28 kap 11§		
Praktikavtal	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggnings-system Pärm	2 år efter avslutad åtgärd	OSL 28 kap 11§		
Beslut från Arbetsförmedlingen om anställningsstöd	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggnings-system Pärm	2 år efter avslutad åtgärd	OSL 28 kap 11§		
Anställningsavtal	Digitalt Papper	Winlas Pärm	Bevaras	Nej		För personer med anställningsstöd.
Korrespondens med placeringsenhet (arbetsgivare)	Digitalt	Verksamhetens handläggnings-system	2 år efter avslutad åtgärd	OSL 28 kap 11§		
Rehabiliteringsplan	Digitalt	Adato	2 år efter avslutad åtgärd	OSL 28 kap 11§		
Förstadagsintyg	Digitalt Papper	Adato Pärm	2 år efter avslutad åtgärd	OSL 28 kap 11§		
Projekthandlingar		Se kommentar	Se kommentar			Följer process 1.3.7 Driva projekt.

## 6.2.2 Främja arbete och sysselsättning för unga

Processen omfattar feriejobb och andra aktiviteter för att främja arbete och sysselsättning för unga. Feriearbete för ungdomar i Herrljunga kommun är till för de som är folkbokförda i kommunen. Processen inleds av att ansökningar om jobb inkommer. Urval sker genom lottnings och avtal tecknas mellan personen och kommunen. Kommunen förmedlar även sysselsättning till ungdomar som omfattas av det kommunala aktivitetsansvaret (KAA). Planeringen för KAA genomförs i samarbete med studievägledare och elevhälsa och insatserna innebär att ungdomen kombinerar studier med praktik eller arbete.

6.2.2	Handlingar rörande arbete och sysselsättning för unga					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Ansökan om jobb för unga	Digitalt	Visma	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Erbjudande om ferietjänst	Digitalt	Winlas	Gallras efter 2 år	Nej		
Accepterande av erbjudande	Digitalt	Winlas	Gallras efter 2 år			
Handlingar rörande KAA-ungdomar	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	Gallras vid inaktualitet	Kan förekomma		

### 6.2.3 Hantera arbete vid ungdomstjänst

Arbetsmarknadsenheten ansvarar för att tillhandahålla arbete för personer som har blivit dömda till ungdomstjänst. Arbetet kan utföras i exempelvis en ideell förening, idrottsförening, kommunal verksamhet eller annan samhällsinriktad verksamhet. Ungdomstjänst kan även ske i privat regi. Ett uppdrag inkommer från handläggare och en genomförandeplan skrivs. På arbetsplatsen utses en handledare som följer ungdomen under arbetet. Rapportering av närvaro sker kontinuerligt som en del i uppföljningen.

6.2.3	Handlingar rörande arbete vid ungdomstjänst					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Uppdrag från socialtjänst	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§		<i>Personakter för personer födda 5, 15, 25 bevaras för forskningsändamål</i>
Genomförandeplan	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§		
Rapportering av närvaro	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§		
Korrespondens av vikt	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§		

## 6.3 Integration

### 6.3.1 Ta emot nyanlända

I lagen (1994:137) om mottagande av asylsökande m.fl. (LMA) finns bestämmelser om sysselsättning för och bistånd till asylsökande m.fl. Processen omfattar att ta emot anvisade flyktingar och tillhandahålla introduktionsstöd under etableringstiden. Introduktionsstöd hjälper personen under etableringen för att söka ersättning, ansöka om SFI m.m. Processen avslutas när personen inte längre är i etablering, om personen flyttar till en annan kommun eller får tag i en egen bostad. Processen omfattar även att tillhandahålla råd och stöd till nyanlända för att underlätta etablering.

6.3.1	Handlingar rörande mottagande av nyanlända					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Avtal mellan migrationsverket och kommunen om mottagande av flyktingar	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Anvisning från migrationsverket	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggnings- system Personakt	2 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	<b>Personakter för personer födda 5, 15, 25 bevaras för forskningsändamål.</b>  Kallas även bosättningsunderlag.
Ärendeblad, journalblad	Digital	Verksamhetens handläggnings- system	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Ansökan om dagbidrag/dagersättning	Digital	Verksamhetens handläggnings- system	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Underlag till ansökan om dagbidrag/dagersättning (t.ex. kopior av pass och vigselsbevis, remissutlåtanden från läkare m.m.)	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggnings- system Personakt	Gallras vid inaktualitet	OSL 26 kap 1§		
Utredning	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggnings- system Personakt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Underlag för utredning	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggnings- system Personakt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	

Handlingar som styrker ansökan om uppehållstillstånd	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Gallras vid inaktualitet	OSL 26 kap 1 §		
Beslut från Migrationsverket	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Gallras vid inaktualitet	OSL 26 kap 1 §		
Förordnanden om offentligt biträde	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Bevaras	OSL 26 kap 1 §	5 år	Gäller endast barn
Återansökan migrationsverket	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Gallras vid inaktualitet	OSL 26 kap 1 §		
Kopior av hyreskontrakt	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1 §	5 år	
Journalanteckningar	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1 §	5 år	
Beslut om insats	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1 §	5 år	
Genomförandeplan	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1 §	5 år	
Beslut om att avsluta ärendet	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1 §	5 år	

### 6.3.2 Hantera boende enligt bosättningslagen

Våren 2016 infördes bosättningslagen enligt vilken nyanlända med permanent eller tillfälligt uppehållstillstånd anvisas till en kommun för boende.

6.3.2	Handlingar rörande anvisningsboende					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Avisering och bosättningsunderlag från Migrationsverket	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggnings- system Personakt	2 år	OSL 26 kap 1 §		
Hyreskontrakt, uthyrning och förhyrning av flyktingbostäder	Papper	Personakt och register för hyreskontrakt	2 år efter kontraktets utgång			Gallras 2 år efter kontraktstidens utgång under förutsättning att hyresskuld inte kvarstår
Andrahandskontrakt	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggnings- system Personakt Register för hyreskontrakt	2 år efter kontraktets utgång			
Inventarieförteckningar för uthyrda bostäder	Papper	Personakt	Gallras vid inaktualitet			
Nyckelkvittenser	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggnings- system Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1 §	5 år	
Varningsbrev och uppsägningar med mottagningsbevis	Papper	Personakt Register för hyreskontrakt	2 år efter ärendets avslut			
Besiktningssprotokoll	Papper	Register för hyreskontrakt	2 år efter kontraktets utgång			
Register över boende i genomgångsbostäder	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggnings- system Register för hyreskontrakt	Uppdateras löpande			

### 6.3.3 Ta emot ensamkommande barn

Processen omfattar att ta emot och tillhandahålla boende, skydd och stöd till ensamkommande barn och unga. Migrationsverket underrättar nämnden om barns behov av skydd och processen omfattar sedan att utreda, fatta beslut samt att planera, genomföra och följa upp insatser. För anvisade barn har kommunen ett



långvarigt ansvar och i samband med anvisning görs ansökan om god man hos överförmyndarnämnden. Processen omfattar även att ta emot underrättelse från polisen om att ett barn utan vårdnadshavare har begått brott i kommunen utan att känd anvisningskommun finns.

6.3.3	Handlingar rörande mottagande av ensamkommande barn					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Anmälan om barns behov av skydd	Digital Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Bevaras	OSL 26 kap 1 §	5 år	
Anvisning av kommun (från migrationsverket)	Digital Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Bevaras	OSL 26 kap 1 §	5 år	
Ankomstdokument	Digital Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Bevaras	OSL 26 kap 1 §	5 år	
Underrättelse om brott	Digital Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Bevaras	OSL 26 kap 1 §	5 år	
Information till Migrationsverket	Digital Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Bevaras	OSL 26 kap 1 §	5 år	
Ansökan om god man	Digital Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Bevaras	OSL 26 kap 1 §	5 år	Till överförmyndaren.
Tillförordnande av god man/Registerutdrag om ställföreträdarskap	Digital Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Bevaras	OSL 26 kap 1 §	5 år	
Meddelande från Migrationsverket om ändrad ålder	Digital Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Bevaras	OSL 26 kap 1 §	5 år	

Meddelande till Migrationsverket om ansvar kvarliggare efter ändrad ålder	Digital Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Meddelande om uppehållstillstånd	Digital Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Underrättelse om tilldelat personnummer	Digital Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Meddelande om vårdnadshavare vid familjeåterförening	Digital Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	

### 6.3.4 Hantera boende för ensamkommande barn

Socialsekreterare gör en utredning av den unges behov av boende. Ett sådant kan vara familjehem, HVB-hem (hem för vård av barn) eller stödboende i en utslussningslägenhet. Ungdomen kan få bo kvar i dessa boende fram till 21-årsdagen ifall behov föreligger.

<b>6.3.4</b>	<b>Handlingar rörande boende för ensamkommande barn</b>					
<b>Handlingstyp</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevarande/ Gallring</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Överlämnas till centralarkiv</b>	<b>Kommentar</b>
Asylkvitto från Migrationsverket	Digital Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Kopia på asylkvitto bifogas barnakten.
Placeringsbeslut	Digital Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Inkommen handling från socialsekreterare att ungdomen ska placeras på ett HVB-hem.
Inskrivningshandlingar	Digital Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	

Vårdplan	Digital Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	I en vårdplan framgår de mål ungdomen ska uppnå under sin vistelse.
Genomförandeplan	Digital Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Plan över vilka mål och insatser som behövs utifrån ungdomens vårdbehov.
Journalns sammanfattning	Digital Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Handlingsplan	Digital Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Kortare insatser vid speciella behov.
Utskrivningshandlingar inklusive sammanfattning av placeringen	Digital Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Incidentrapport	Digital Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Orosanmälan	Digital Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Enligt SoL 14 kap 1§. Personal kan göra en anmälan till socialtjänsten när det finns stor oro för ungdomens utveckling.

### 6.3.5 Hantera statlig ersättning för mottagande

Staten ersätter kommunerna för vissa kostnader för flyktingmottagandet. Det utbetalas ett schablonbelopp för varje flykting som bosätter sig i kommunen. För vissa specificerade kostnader kan det utgå särskild ersättning. Ansökning om ersättning skickas till Migrationsverket.

<b>6.3.5</b>	<b>Handlingar rörande statlig ersättning för mottagande</b>					
<b>Handlingstyp</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevarande/ Gallring</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Överlämnas till centralarkiv</b>	<b>Kommentar</b>
Ansökan om ersättning till Migrationsverket, inkl bilagor	Papper	Pärm	Gallras efter 7 år	OSL 26 kap 1§		

Underlag till statsbidragsansökningar	Papper	Pärm	Gallras efter 2 år	OSL 26 kap 1§		Avser underlag som inte utgör bilagor.
Utbetalningslistor över statsbidrag	Papper	Pärm	Gallras efter 7 år	OSL 26 kap 1§		

## 8. Kultur och fritid

### 8.5 Fritidsaktiviteter och bidrag

#### 8.5.3 Hantera socialt föreningsbidrag

I Herrljunga kommun finns det möjlighet för föreningar som arbetar förebyggande och rehabiliterande att söka stöd från socialnämnden. Prioritering sker av föreningar som direkt riktar sig till människor med psykiska eller fysiska funktionshinder och/eller missbruksproblem samt anhörigföreningar till dessa målgrupper.

8.5.3	Handlingar rörande socialt föreningsbidrag					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Ansökningar om föreningsbidrag	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Bilagor till ansökan	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Kan vara aktuella stadgar, årsmötesprotokoll, resultaträkning, verksamhetsberättelse, revisionsrapport med mera.
Beslut	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Sammanställning över ansökningar	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	

## 9. Vård, omsorg och stöd

### 9.1 Ge stöd och insatser för barn och familjer

#### 9.1.1 Hantera insatser för barn

Då en ansökan kommer in från enskild har socialtjänsten skyldighet att genast inleda en utredning för att undersöka om barn och ungdomar behöver insatser från socialtjänsten. Alla som misstänker att ett barn far illa bör anmäla det till socialtjänsten. Vissa yrkesgrupper är enligt lag skyldiga att anmäla när de får kännedom om eller misstänker att ett barn far illa. När anmälan inkommer ska socialtjänsten fatta beslut om ifall utredning ska inledas eller inte.

9.1.1	Handlingar rörande insatser för barn					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Ansökan från enskild med eventuella bilagor	Papper	Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	<i>Bevaras om de lett till placering, annars bevaras akter för personer födda 5, 15, 25 för forskningsändamål resterande gallras efter 5 år.</i>
Anmälningar	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggnings- system Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Ärendeblad, journalblad	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggnings- system Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Behandlingskort, servicekort	Papper	Personakt	5 år/bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Aktualisering/förhandsbedömning	Digitalt	Verksamhetens handläggnings- system	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Beslut ej inleda utredning	Digitalt	Verksamhetens handläggnings- system	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Beslut att inleda utredning	Digitalt	Verksamhetens handläggnings- system	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Utredningsplan	Digitalt	Verksamhetens handläggnings- system	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Löpande journalföring	Digitalt	Verksamhetens handläggnings- system	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	

Beslutsunderlag	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Vårdplan	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Beslut om insats	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Uppdrag till utförare	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Genomförandeplan	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Uppföljning av insats	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Utlåtande från sakkunnig	Papper	Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	T ex skola, BUP. Journalanteckningar vid telefonsamtal.
Film- och röstinspelningar från samtal	Digitalt	Varierar	Gallras vid inaktualitet	OSL 26 kap 1§		Inspelningen transkriberas i journal om den innehåller avgörande information för ärendet
Överklaganden	Papper	Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Begäran om handräckning	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Gäller endast LVU.
Kallelser till möte med handläggare m.m.	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	

Korrespondens av betydelse i ärendet	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Ansökningar om vård till förvaltningsrätt	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Gäller endast LVU.
Handlingar rörande underställande till förvaltningsrätt	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Gäller endast LVU.
Ansökan om behov av vårdplats (till institutioner)	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Gäller endast LVU.
Yttranden till åklagare, tingsrätt m m	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Yttranden enligt lagen om unga lagöverträdare, LUL	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Domar	Papper	Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Polisrapporter om brott eller misstanke om brott	Papper	Personakt	Vid inaktualitet	OSL 26 kap 1§		Om de inte ligger till grund för beslut om insats inom socialtjänsten
Dokumenterad samordnad individuell plan (SIP)	Digitalt Papper	SAMSA Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	

### 9.1.2 Ge stöd och behandling till barn och familjen

<b>9.1.2</b>	<b>Handlingar rörande stöd och behandling till barn och familjer</b>					
<b>Handlingstyp</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevarande/ Gallring</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Överlämnas till centralarkiv</b>	<b>Kommentar</b>

Ansökan om insats	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Bevaras om de lett till placering, annars bevaras akter för personer födda 5, 15, 25 för forskningsändamål resterande gallras efter 5 år.
Beslut om bistånd	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Behandlingskort, servicekort	Papper	Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Dokumentation av behandling som rör den enskilde, t.ex. arbetsplaner, behandlingsplaner, vårdplaner	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Löpande journalföring	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Genomförandeplan	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Samtyckesblankett	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Intyg av socialsekreterare	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Beslutsunderlag från socialtjänsten	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Avslutsrapport	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	



Korrespondens av vikt	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Ärendeblad, journalblad	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Beställning av drogtest	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Labbtester	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Resultat av drogtest	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Dokumenterad samordnad individuell plan (SIP)	Digitalt Papper	SAMSA Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	

### 9.1.3 Hantera öppna insatser för barn och vuxna

<b>9.1.3</b>	<b>Handlingar rörande öppna insatser för barn och vuxna</b>					
<b>Handlingstyp</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevarande/ Gallring</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Överlämnas till centralarkiv</b>	<b>Kommentar</b>
Inkomna anmälningar och aktualiseringar	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Gallras efter 2 år	OSL 26 kap 1§		<i>Bevaras om de lett till placering, annars bevaras akter för personer födda 5, 15, 25 för forskningsändamål resterande gallras efter 5 år.</i>
Anmälningar till socialtjänst	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Gallras efter 2 år	OSL 26 kap 1§		
Upprättad anmälan	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Gallras efter 2 år	OSL 26 kap 1§		Orosanmälan om barn i fara

Samtyckesblankett	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Gallras efter 2 år	OSL 26 kap 1§		
Underlag för inkommande samtal	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Gallras efter 2 år	OSL 26 kap 1§		
Intyg	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Gallras efter 2 år	OSL 26 kap 1§		
Dokumenterad samordnad individuell plan (SIP)	Digitalt Papper	SAMSA Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	

#### 9.1.4 Utreda eller behandla familjer och ta emot familjer för akut placering

<b>9.1.4</b>	<b>Handlingar rörande utredning eller behandling av familjer och ta emot familjer för akut placering</b>					
<b>Handlingstyp</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevarande/ Gallring</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Överlämnas till centralarkiv</b>	<b>Kommentar</b>
Aktualisering	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	<i>Bevaras om de lett till placering, annars bevaras akter för personer födda 5, 15, 25 för forskningsändamål resterande gallras efter 5 år.</i>
Inskrivningsdokument	Papper	Personakt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Görs externt av den som har placeringen
Vårdplan	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Genomförandeplan	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Löpande journalföring	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Görs delvis externt av den som har placeringen

Föräldrakontrakt	Papper	Personakt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Görs externt av den som har placeringen
Utredningssvar	Papper	Personakt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Görs externt av den som har placeringen
Psykologutlåtande	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Säkerhetsbedömning	Papper	Personakt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Görs externt av den som har placeringen
Korrespondens av vikt	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	

### 9.1.5 Hantera ungdomstjänst

Denna process innefattar myndighetsutövningsdelen. För utförardelen, se process 6.2.3 *Hantera arbete vid ungdomstjänst*.

<b>9.1.5</b>	<b>Handlingar rörande ungdomstjänst</b>					
<b>Handlingstyp</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevarande/ Gallring</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Överlämnas till centralarkiv</b>	<b>Kommentar</b>
Dom från tingsrätt	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år	OSL 26 kap 1§	5 år	
Löpande journalföring	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år	OSL 26 kap 1§	5 år	
Information till vårdnadshavare	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år	OSL 26 kap 1§	5 år	
Avtal med ungdomen	Papper	Personakt	5 år	OSL 26 kap 1§	5 år	
Avtal med handledare	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år	OSL 26 kap 1§	5 år	

Arbetsplan	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år	OSL 26 kap 1§	5 år	
Intyg över utförd ungdomstjänst	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år	OSL 26 kap 1§	5 år	
Korrespondens av vikt	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år	OSL 26 kap 1§	5 år	

## 9.2 Placera barn utanför hemmet

### 9.2.1 Placera barn i familjehem, på institution eller stödboende

9.2.1	Handlingar rörande placering av barn i familjehem, på institution eller stödboende					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Anmälningar från till exempel polis eller skola	Digitalt Papper	Abou Personakt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Bevaras om de lett till placering, annars bevaras akter för personer födda 5, 15, 25 för forskningsändamål resterande gallras efter 5 år.
Ärendeblad, journalblad	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Dokumentation av planering som rör barnet, t.ex. vårdplaner, behandlingsplaner, arbetsplaner	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Beslut och beslutsunderlag	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	

Handlingar rörande underställning till länsrätt	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Avtal med föräldrar	Papper	Personakt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Ansökningar om vård till förvaltningsrätt med bilagor	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Anmälningar om behov av vård (till institutioner)	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Eftergift av förälders ersättningskyldighet för barns vård i ett annat hem än det egna	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Vårdnadsutredningar	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Utredningar om lämpligt familjehem för den placerade	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Så kallad matchningsutredning, tillhör barnets akt.
Yttranden till åklagare, tingsrätt m.m.	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Domar	Papper	Personakt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Meddelanden från institution om utskrivning	Papper	Personakt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Ansvarsförbindelser	Papper	Personakt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Handlingar i namnarenden	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	

Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Papper	Personakt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Ex. brev, e-post, telefonsamtal
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Papper	Personakt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Placeringsmeddelande från Statens institutionsstyrelse	Papper	Personakt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Journaler med bilagor från hem för vård eller boende	Papper	Personakt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Förs till personakt när de inte längre behövs i verksamheten. Vid enskilt bedriven verksamhet efter överlämnande enligt avtal

## 9.2.2 Hantera familjehem, jourhem, kontaktperson/-familj och särskilt förordnad vårdnadshavare

9.2.2	Handlingar rörande familjehem, jourhem, kontaktperson/-familj och särskilt förordnad vårdnadshavare					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Ansökan om att bli familjehem, kontaktperson/-familj	Papper	Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Ärendeblad, journalblad	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggnings- system Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Utredningar av familjehem, kontaktperson/-familj	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggnings- system Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Beslut om godkännande	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggnings- system Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Avtal med familjehem, jourhem, kontaktperson/-familj, särskilt förordnad vårdnadshavare eller om vårdnadsöverflytt	Papper	Personakt	5 år/Bevaras	Kan förekomma	5 år	
Ansvarsförbindelser för kostnader	Papper	Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Anmälan mot familjehem, utredning och beslut	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggnings- system Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	

Förteckningar över barn som vistas i familjehem eller annat enskilt hem	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	Gallras vid inaktualitet	OSL 26 kap 1§		
Förteckningar över familjehem	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	Gallras vid inaktualitet	OSL 26 kap 1§		
Förteckningar över kontaktpersoner/-familjer	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	Gallras vid inaktualitet	OSL 26 kap 1§		
Förteckningar över barn som är placerade av annan kommun i familjehem i Herrljunga kommun	Papper	Pärm	Gallras vid inaktualitet	OSL 26 kap 1§		
Meddelanden om placering inom kommunen av barn från annan kommun	Papper	Systematiskt	När placeringen upphört	OSL 26 kap 1§		Om man inte får kännedom om när en placering upphör kan meddelandena gallras 5 år efter sista notering.

### 9.3 Ge stöd och omsorg till vuxna med beroendeproblematik

9.3	Handlingar rörande stöd och omsorg till vuxna med beroendeproblematik					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Ansökningar om vård enligt lagen om vård av missbrukare i vissa fall (LVM), med bilagor	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Anmälningar från polis etc.	Papper	Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Orosanmälan för missbruk	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Ärendeblad, journalblad	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	

Förhandsbedömning	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Beslut att inleda utredning	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Beslut att ej inleda utredning	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Utredning om LVM	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Beslut	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Handlingar rörande underställning till förvaltningsrätt (LVM)	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Handlingar om tvångsvård	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Handlingar om vård enl SoL	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Läkarintyg	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Journaler med bilagor från hem för vård eller boende	Papper	Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Läggs i personakt när de inte längre behövs i verksamheten. Vid enskilt bedrivna verksamhet efter överlämnande enligt avtal.



Dokumentation av planering, t.ex. behandlingsplaner	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Beslut att avsluta utredningen	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	

## 9.4 Ge ekonomiskt stöd

### 9.4.1 Hantera ekonomiskt bistånd

9.4.1	Handlingar rörande ekonomiskt bistånd					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Ansökningar från enskild om bistånd, med eventuella bilagor	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	<i>Personakter för personer födda 5, 15, 25 bevaras för forskningsändamål</i>
Uppgifter om bilaga samt summa som noterats i personakten	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Utredningar i enskilt ärende	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Dokumentation av planering som rör den enskilde, t.ex. överenskommelser, handlingsplaner, arbetsplaner	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Skriftlig information till och från andra enheter inom socialtjänsten och andra myndigheter	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	

Kallelser till möte med handläggare m.m.	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Gallras vid inaktualitet	OSL 26 kap 1§	5 år	
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär i ärendet	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Gallras vid inaktualitet	OSL 26 kap 1§	5 år	
Registerkontroller	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras, se kommentar	OSL 26 kap 1§	5 år	Registerkontroller av tillfällig betydelse gallras vid inaktualitet.
Beslut i enskilt ärende om bistånd	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Överklagan		Se kommentar	Se kommentar			Se process 2.9.1 Hantera överklaganden.

#### 9.4.2 Hantera återansökan av ekonomiskt bistånd

9.4.2	Handlingar rörande återansökan av ekonomiskt bistånd					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Ansökningar från enskild om bistånd, med eventuella bilagor	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	<i>Personakter för personer födda 5, 15, 25 bevaras för forskningsändamål</i>
Korrespondens	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras, se kommentar	OSL 26 kap 1§	5 år	Om betydelse i ärendet, annars vid inaktualitet

Registerkontroller	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras, se kommentar	OSL 26 kap 1§	5 år	Registerkontroller av tillfällig betydelse gallras vid inaktualitet.
Genomförandeplan	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Journalanteckningar	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Beslut	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	

### 9.4.3 Hantera underrättelser om uppsägning av hyra och el

<b>9.4.3</b>	<b>Handlingar rörande underrättelser om uppsägning av hyra och el</b>					
<b>Handlingstyp</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevarande/ Gallring</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Överlämnas till centralarkiv</b>	<b>Kommentar</b>
Meddelande om hyresskuld, avhysning eller bostadsstörning som tillhör ärende eller ger upphov till ärende	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	<i>Personakter för personer födda 5, 15, 25 bevaras för forskningsändamål</i>
Meddelande om hyresskuld, avhysning eller bostadsstörning som inte tillhör ärende eller ger upphov till ärende	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Gallras vid inaktualitet	OSL 26 kap 1§		
Aktualisering av hyresskuld/elskuld	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Kallelse till möte	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Gallras vid inaktualitet	OSL 26 kap 1§		

Ansökan om bistånd	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Utredning	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Beslut	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	

#### 9.4.4 Hantera felaktiga utbetalningar och bidragsbrott

9.4.4	Handlingar rörande felaktiga utbetalningar och bidragsbrott					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Underrättelse om förskott, felaktig utbetalning eller deposition	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	<i>Personakter för personer födda 5, 15, 25 bevaras för forskningsändamål</i>
Utredning och beslut om återkrav	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Anmälan om bidragsbrott	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Underlag till anmälan	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Utredning/bedömning	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	

Polisanmälan	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggnings- system Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
--------------	--------------------	--	--------------	------------------	------	--

#### 9.4.5 Förmedling av egna medel

<b>9.7.4</b>	<b>Handlingar rörande förmedling av egna medel</b>					
<b>Handlingstyp</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevarande/ Gallring</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Överlämnas till centralarkiv</b>	<b>Kommentar</b>
Fullmakt/Avtal om handhavande av annans medel	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggnings- system Personakt	7 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§		<i>Personakter för personer födda 5, 15, 25 bevaras för forskningsändamål</i>
Genomförandeplan	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggnings- system Personakt	7 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§		
Fakturor	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggnings- system Personakt	7 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§		
Redovisning av förmedling av annans medel	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggnings- system Personakt	7 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§		

## 9.5 Hantera boenden

### 9.5.1 Erbjuder bostadssociala kontrakt

Kommunfullmäktige ansvarar för inventering av behov av boenden för kommunens innevånare. Socialtjänsten ansvarar för att besluta om bistånd i form av bostadssociala kontrakt för vissa medborgare som inte uppfyller kriterierna för att kunna tillgodose sitt bostadsbehov på den reguljära bostadsmarknaden.

<b>9.5.1</b>	<b>Handlingar rörande bostadssociala kontrakt</b>					
<b>Handlingstyp</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevarande/ Gallring</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Överlämnas till centralarkiv</b>	<b>Kommentar</b>

Ansökan om bostadssocialt kontrakt	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	<i>Personakter för personer födda 5, 15, 25 bevaras för forskningsändamål</i>
Beslut att utreda	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Utredning	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Beslut att bevilja bostadssocialt kontrakt	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Individuell boendeplan	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Gallras vid inaktualitet	OSL 26 kap 1§		
Hyseskontrakt	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Gallras vid inaktualitet	OSL 26 kap 1§		
Avslag	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	

### 9.5.2 Akut kortsiktig boendelösning

<b>9.5.1</b>	<b>Handlingar rörande bostadssociala kontrakt</b>					
<b>Handlingstyp</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevarande/ Gallring</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Överlämnas till centralarkiv</b>	<b>Kommentar</b>
Ansökan om akut tillfällig boendelösning	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	<i>Personakter för personer födda 5, 15, 25 bevaras för forskningsändamål</i>

Beslut att utreda	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Utredning	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Beslut att bevilja akut tillfällig boendelösning	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Genomförandeplan	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Gallras vid inaktualitet	OSL 26 kap 1§		
Avslag	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	

## 9.6 Våldsförebyggande arbete

### 9.6.1 Ärenden gällande våld i nära relationer

9.6.1	Handlingar rörande att motverka våld i nära relationer					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Ansökan om stöd och skydd	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	<i>Personakter för personer födda 5, 15, 25 bevaras för forskningsändamål</i>
Beslut att utreda	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	

Utredning	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Beslut att bevilja stöd och skydd	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Genomförandeplan	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Gallras vid inaktualitet	OSL 26 kap 1§		
Avslag	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Riskbedömning	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Kopia av polisanmälan	Papper	Personakt	Gallras vid inaktualitet	OSL 26 kap 1§		
Ansökan om kontaktförbud	Papper	Personakt	Gallras vid inaktualitet	OSL 26 kap 1§		
Fotografier	Papper	Personakt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Bevaras om de dokumenterar något viktigt.

## 9.7 Bedriva familjerätt

### 9.7.1 Hantera faderskaps- och föräldraskapsärenden

9.7.1	Handlingar rörande faderskaps- och föräldraskapsärenden					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Underrättelser från Skatteverket om nyfött barn, som inte tillhör faderskaps- eller föräldraskapsärende	Papper	Systematiskt	Gallras vid inaktualitet	OSL 26 kap 1§		
Underrättelser från Skatteverket om nyfött barn till ogift mor	Papper	Personakt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	



Brev till modern med anledning av underrättelse om nyfött barn	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Underrättelser från Skatteverket om inflyttat barn	Papper	Personakt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Ärendeblad, journalblad	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
S-protokoll för utredande av faderskap	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	S=sambo
MF-protokoll för utredande av faderskap	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	M=mor, F=far
Faderskaps-, föräldraskaps- erkännande/-bekräftelser	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Anmälningar om faderskap, föräldraskap	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Identitetsstyrkande handlingar	Papper	Personakt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Handlingar om vårdnaden om barn	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Intyg (ultraljudsundersökningar, förlossning, utveckling etc.)	Papper	Personakt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Handlingar i rättsgenetiska och rättskemiska undersökningar	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	

Underlag och beslut rörande nedläggning av faderskaps-, föräldraskapsutredning	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Handlingar i ärende rörande hävande av faderskap eller föräldraskap	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Beslut/domar	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Anmälan om gemensam vårdnad	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Kallelser till rättegång, möte med handläggare m.m.	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Gallras vid inaktualitet	OSL 26 kap 1§		
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärende	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Gallras vid inaktualitet	OSL 26 kap 1§		
Begäran om hjälp från utrikesdepartementet	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Gallras vid inaktualitet	OSL 26 kap 1§		

## 9.7.2 Handlägga adoptioner

Handlingar i genomförda adoptioner bevaras enligt 12 kap 2 § SoL Handlingar i ej genomförda adoptioner bevaras/gallras enligt 12 kap 1–2 §§

9.7.2	Handlingar rörande adoptionsärenden					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Intyg om adoptionsutbildning	Papper	Personakt	Bevaras, se kommentar	OSL 26 kap 1§	5 år	Handlingar i genomförda adoptioner bevaras enligt 12 kap 2 § SoL Handlingar i ej genomförda adoptioner bevaras/gallras enligt 12 kap 1–2 §§
Ansökningar om medgivande, med bilagor	Papper	Personakt	Bevaras, se kommentar	OSL 26 kap 1§	5 år	Se ovan.
Ärendeblad, journalblad	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Bevaras, se kommentar	OSL 26 kap 1§	5 år	Se ovan.
Utdrag ur socialregister	Papper	Personakt	Bevaras, se kommentar	OSL 26 kap 1§	5 år	Se ovan.
Utdrag ur polisregister	Papper	Personakt	Bevaras, se kommentar	OSL 26 kap 1§	5 år	Se ovan.
Medgivande till socialnämnden att hämta uppgifter ur andra register, sekretesseftergift	Papper	Personakt	Gallras vid inaktualitet	OSL 26 kap 1§		
Anmälan om förslag på barn	Papper	Personakt	Bevaras, se kommentar	OSL 26 kap 1§	5 år	Handlingar i genomförda adoptioner bevaras enligt 12 kap 2 § SoL Handlingar i ej genomförda adoptioner bevaras/gallras enligt 12 kap 1–2 §§
Samtycken med bilagor	Papper	Personakt	Bevaras, se kommentar	OSL 26 kap 1§	5 år	Se ovan.
Utredningar	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Bevaras, se kommentar	OSL 26 kap 1§	5 år	Se ovan.
Handlingar rörande barnets ursprung	Papper	Personakt	Bevaras, se kommentar	OSL 26 kap 1§	5 år	Se ovan.
Referenser	Papper	Personakt	Bevaras, se kommentar	OSL 26 kap 1§	5 år	Se ovan.
Yttranden från socialnämnd till tingsrätt	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Bevaras, se kommentar	OSL 26 kap 1§	5 år	Se ovan.

Yttrande från Nämnden för internationella adoptioner	Papper	Personakt	Bevaras, se kommentar	OSL 26 kap 1§	5 år	Se ovan.
Yttranden från Socialstyrelsens rättsliga råd	Papper	Personakt	Bevaras, se kommentar	OSL 26 kap 1§	5 år	Se ovan.
Yttranden från behandlande läkare	Papper	Personakt	Bevaras, se kommentar	OSL 26 kap 1§	5 år	Se ovan.
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärende	Papper	Personakt	Bevaras, se kommentar	OSL 26 kap 1§	5 år	Se ovan.
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Bevaras, se kommentar	OSL 26 kap 1§	5 år	Se ovan.
Handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Gallras vid inaktualitet	OSL 26 kap 1§		
Kallelser till rättegång, möte med handläggare m.m.	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Gallras vid inaktualitet	OSL 26 kap 1§		
Beslut, medgivande	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Bevaras, se kommentar	OSL 26 kap 1§	5 år	Handlingar i genomförda adoptioner bevaras enligt 12 kap 2 § SoL Handlingar i ej genomförda adoptioner bevaras/gallras enligt 12 kap 1–2 §§
Aktualiseringsintyg	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Bevaras, se kommentar	OSL 26 kap 1§	5 år	Se ovan.
Ansökan till tingsrätt om adoption	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Bevaras, se kommentar	OSL 26 kap 1§	5 år	Se ovan.
Tingsrättens dom	Papper	Personakt	Bevaras, se kommentar	OSL 26 kap 1§	5 år	Se ovan.
Återkallelse av medgivande	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Personakter för personer födda 5, 15, 25 bevaras för forskningsändamål

Överklaganden	Papper	Personakt	Bevaras, se kommentar	OSL 26 kap 1§	5 år	Handlingar i genomförda adoptioner bevaras enligt 12 kap 2 § SoL Handlingar i ej genomförda adoptioner bevaras/gallras enligt 12 kap 1–2 §§
Beslut/domar i förvaltningsdomstol	Papper	Personakt	Bevaras, se kommentar	OSL 26 kap 1§	5 år	Se ovan.
Uppföljningsrapporter	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Bevaras, se kommentar	OSL 26 kap 1§	5 år	Se ovan.

### 9.7.3 Hantera ärenden om vårdnad, boende och umgänge

<b>9.7.3</b>	<b>Handlingar rörande ärenden om vårdnad, boende och umgänge</b>					
<b>Handlingstyp</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevarande/ Gallring</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Överlämnas till centralarkiv</b>	<b>Kommentar</b>
Tingsrättens begäran om utredning	Papper	Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Ärendeblad	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Utdrag ur socialregister	Papper	Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Utdrag ur belastningsregistret	Papper	Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Personbevis	Papper	Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Överenskommelser	Papper	Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§		Om ex. umgängesresor
Utredningar i namnären den till tingsrätten	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärende	Papper	Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Ex. brev, e-post, telefonsamtal

Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Papper	Personakt	Gallras vid inaktualitet	OSL 26 kap 1§		
Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Gallras vid inaktualitet	OSL 26 kap 1§		
Avtal som inte blivit godkända	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Motivering och beslut till att nämnden inte godkänt avtal	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Remiss från tingsrätt om samarbetsamtal	Papper	Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Remissvar till tingsrätt om samarbetsamtal	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Av socialnämnden godkända avtal om boende, vårdnad, umgänge	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras, se kommentar	OSL 26 kap 1§	5 år	Får inte gallras förrän barnet fyllt 18 år. Avtal för barn som ingår i forskningsurvalet bevaras. Övriga avtal gallras senast 5 år efter att barnet fyllt 18 år.
Domar från tingsrätt	Papper	Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Uppdrag att utse kontaktperson	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Meddelande till Skatteverket, Centrala studiestödsnämnden, Försäkringskassan om godkänt avtal	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	

Äktenskapslicens	Papper	Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Rapporter från kontaktperson	Papper	Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Kontrakt med kontaktperson	Papper	Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Påtalande om god man till tingsrätt	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggnings- system Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Kallelser till rättegång, möte med handläggare m.m.	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggnings- system Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	

#### 9.7.4 Hantera dödsboanmälningar och ekonomiskt bistånd till begravningar

<b>9.7.4</b>	<b>Handlingar rörande dödsboanmälningar och ekonomiskt bistånd till begravningar</b>					
<b>Handlingstyp</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevarande/ Gallring</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Överlämnas till centralarkiv</b>	<b>Kommentar</b>
Dödsfallsintyg	Papper	Systematiskt	5 år	OSL 26 kap 1§		
Släktutredningar	Papper	Systematiskt	5 år	OSL 26 kap 1§		
Boutredningar	Papper	Systematiskt	5 år	OSL 26 kap 1§		
Ekonomiska redovisningar	Papper	Systematiskt	5 år	OSL 26 kap 1§		
Protokoll över hembesök	Papper	Systematiskt	5 år	OSL 26 kap 1§		
Fullmakter	Papper	Systematiskt	5 år	OSL 26 kap 1§		
Korrespondens	Papper	Systematiskt	5 år	OSL 26 kap 1§		
Kopior på fakturor	Papper	Systematiskt	5 år	OSL 26 kap 1§		
Mottagnings-/utlämningsbevis på eventuellt omhändertagna kontanter, bankmedel och värdesaker	Papper	Systematiskt	5 år	OSL 26 kap 1§		

Tillvaratagna patienttillhörigheter, boutredningar	Papper	Systematiskt	5 år	OSL 26 kap 1§		
Kopior på dödsboanmälan	Papper	Systematiskt	5 år	OSL 26 kap 1§		
Kopior på boutredning, bouppteckning	Papper	Systematiskt	5 år	OSL 26 kap 1§		
Bouppteckningsintyg	Papper	Systematiskt	5 år	OSL 26 kap 1§		
Ansökan om begravningskostnader	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggnings- system Personakt	5 år	OSL 26 kap 1§		
Beslut om att utreda	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggnings- system Personakt	5 år	OSL 26 kap 1§		
Utredning	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggnings- system Personakt	5 år	OSL 26 kap 1§		
Beslut om att bevilja begravningskostnader	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggnings- system Personakt	5 år	OSL 26 kap 1§		

## 9.8 Besluta i ärenden rörande äldre och/eller funktionsnedsatta

### 9.8.1 Hantera ansökningar, utreda behov och fatta beslut om insatser enligt SoL

Kan gälla äldre, personer med funktionsnedsättningar eller inom socialpsykiatri.

9.8.1	Handlingar rörande ansökningar, utreda behov och fatta beslut om insatser enligt SOL					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Anmälningar som tillhör ärende eller ger upphov till ärende	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggnings- system Personakt	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	<i>Personakter för personer födda 5, 15, 25 bevaras för forskningsändamål</i>



Ansökningar från enskild om bistånd eller service (hemtjänst, plats i särskilda boendeformer m.m.) med eventuella bilagor	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	
Ärendeblad, journalblad	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	
Utredningar i enskilt ärende	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	
Beslut i enskilt ärende om bistånd och/eller insats	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	
Beslut om att inte inleda utredning	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	
Dokumenterad samordnad individuell plan (SIP)	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	Gäller endast de planer som socialtjänsten är ansvarig för att upprätta, övriga arkiveras inom respektive verksamhet.
Överklaganden, med bilagor	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	
Beslut/domar i förvaltningsdomstol	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	
Dokumentation av planering som rör den enskilde, t.ex. arbetsplaner, handlingsplaner, serviceplaner, vårdplaner	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	
Remisser till t.ex. arbetsförmedling, bostadsförmedling, läkare	Papper	Personakt	Vid inaktualitet	26 kap. 1 § OSL		

Ansökningar till institutioner om vård	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	
Kopior av räkningar från läkare, laboratorier, institutioner m.m. (räkningar för undersökningar utförda på uppdrag av socialtjänsten)	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	2 år	26 kap. 1 § OSL		
Meddelanden om utskrivning från slutna hälso- och sjukvård eller liknande	Papper	Personakt	Vid inaktualitet	26 kap. 1 § OSL		Efter notering i personakt.
Anmälan och beslut om ställföreträdare/ombud	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	
Överenskommelser	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	
Underlag för fastställande av avgift	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	
Avgiftsbeslut	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Papper	Personakt	Vid inaktualitet	26 kap. 1 § OSL		

Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Papper	Personakt	Vid inaktualitet	26 kap. 1 § OSL		
Registerkontroller som utgör underlag för beslut	Papper	Personakt	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	
Registerkontroller som endast har tillfällig betydelse	Papper	Personakt	Vid inaktualitet	26 kap. 1 § OSL		
Fullmakter	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggnings- system Personakt	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	
Kopior av hyreskontrakt, besiktningssprotokoll etc.	Papper	Personakt	Vid inaktualitet	26 kap. 1 § OSL		
Meddelanden från hyresvärderna (hyresskulder, uppsägningar etc.)	Papper	Personakt	Vid inaktualitet	26 kap. 1 § OSL		

### 9.8.2 Hantera ansökningar, utreda behov och fatta beslut om insatser enligt LSS

9.8.2	Handlingar rörande ansökningar, utreda behov och fatta beslut om insatser enligt LSS					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Ansökningar om insatser med eventuella bilagor	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggnings- system Personakt	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	<i>Personakter för personer födda 5, 15, 25 bevaras för forskningsändamål samt akter som avser placering av barn eller ungdom i familjehem eller bostad med särskild service</i>
Ärendeblad, journalblad	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggnings- system Personakt	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	
Utredningar, utlåtanden	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggnings- system Personakt	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	
Beslut i enskilt ärende om insats	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggnings- system Personakt	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	

Beslut om placering av barn eller ungdom i familjehem eller bostad med särskild service	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	Även underlag till beslut och andra handlingar rörande placering av barn eller ungdom bevaras.
Dokumenterad samordnad individuell plan (SIP)	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	Gäller endast de planer som socialtjänsten är ansvarig för att upprätta, övriga arkiveras inom respektive verksamhet.
Individuell plan enligt LSS (IVP)	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	
Överklaganden med bilagor	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	
Beslut/domar i förvaltningsdomstol	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	
Kallelse till möte med LSS-handläggare m.m.	Papper	Personakt Systematiskt	Vid inaktualitet	26 kap. 1 § OSL		Kallelse kan ske via telefon, SMS, mail eller brevlades.
Dokumentation av planering som rör den enskilda, t.ex. arbetsplaner, individuella planer	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	
Kopior av räkningar från läkare, laboratorier, institutioner m.m. (räkningar för undersökningar utförda på uppdrag av socialtjänsten)	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	2 år	26 kap. 1 § OSL		
Anmälan och beslut om ställföreträdare	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	

Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Papper	Personakt Systematiskt	Vid inaktualitet	26 kap. 1 § OSL		
Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	
Fullmakter	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	

### 9.8.3 Hantera sjuklöner

Vid en ordinarie assistents sjukdom inkommer assistansbolag med ansökan till myndigheten med syfte att få biträde av personlig assistent eller ekonomiskt stöd till skäligen kostnader för sådan assistans, till den del behovet av stöd inte täcks av beviljade assistanstimmar enligt 51 kap. socialförsäkringsbalken.

9.8.3	Handlingar rörande sjuklöner					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Ansökan om ekonomiskt stöd till skäligen kostnader eller biträde av personlig assistans	Papper	Personakt	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	<i>Personakter för personer födda 5, 15, 25 bevaras för forskningsändamål</i>
Ansökan om ekonomisk ersättning	Papper	Personakt				
Underlag med betydelse av vikt för ärendet	Papper	Personakt	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	
Utredning	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	
Beslut	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	
Överklagande av beslut		Se kommentar	Se kommentar			Se process 2.9.1 Hantera överklaganden.

## 9.9 Ordinärt boende enligt SoL

### 9.9.1 Verkställa beslut om insatser i hemmet

Personer som har ett behov av stöd i vardagen kan ansöka om bistånd i form av insatser i hemmet. Stödet anpassas efter brukarens individuella behov, det kan till exempel handla om städning, inköp, måltider, trygghetslarm och personlig omvårdnad.

9.9.1	Handlingar rörande verkställande av beslut om insatser i hemmet					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Planering av genomförande av insatser	Digitalt	TES	Gallras vid inaktualitet	26 kap. 1 § OSL		
Förteckningar över hemtjänsttagare	Digitalt	TES Verksamhetens handläggnings- system	Uppdateras löpande	26 kap. 1 § OSL		
Månadsredovisning utförda timmar	Digitalt	TES	2 år	26 kap. 1 § OSL		
Servicekort/brukarkort	Papper	Personakt	Vid inaktualitet. Sista versionen gallras/bevaras med personakten	26 kap. 1 § OSL		Förs vid inaktualitet till respektive personakt och följer därefter de för dessa gällande regler om bevarande och gallring
Register över brukares nycklar	Papper	Systematiskt	Uppdateras löpande	26 kap. 1 § OSL		
Nyckelkvittenser till brukares boenden	Papper	Systematiskt	2 år	26 kap. 1 § OSL		Efter upphörd service
Nyckellistor, brukares nycklar, dagliga	Papper	Systematiskt	2 år	26 kap. 1 § OSL		larmnycklar
Nyckelkvittenser, personal, enhetens nycklar	Papper	Systematiskt	2 år	26 kap. 1 § OSL		Efter återlämnande
Tjänstgöringsscheman	Digitalt	TimeCare	2 år	26 kap. 1 § OSL		
Signeringslistor för hemtjänstinsats	Papper	Personakt	5 år	26 kap. 1 § OSL		
Redovisning av handhavda medel	Papper	Personakt	7 år	26 kap. 1 § OSL		

Vårdtyngdsmätningar, underlag	Papper	Systematiskt	Gallras vid inaktualitet	26 kap. 1 § OSL		När sammanställning gjorts
Register över innehavare av trygghetstelefon/-larm		Systematiskt	Gallras vid inaktualitet	26 kap. 1 § OSL		När innehavet har upphört
Larmloggar	Digitalt		2 år	26 kap. 1 § OSL		Registreras i trygghetslarmsloggen.
Larmrapporter	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år	26 kap. 1 § OSL		Uppgift om larmet noteras i personakt
Genomförandeplaner	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	Arbetsplaner m.m.
Daganteckningar	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	
Journalanteckningar	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	

### 9.9.2 Verkställa beslut om korttidsboende eller växelvård

Brukare med ett omfattande omvårdnadsbehov som är svårt att tillgodose i det ordinarie boendet kan beviljas en tillfällig korttidsplacering. På ett korttidsboende får den enskilde vård och omsorg dygnet runt under en begränsad tid. Det kan till exempel vara i samband med rehabilitering efter en tids sjukdom eller en olycka, i väntan på annat boende eller för att anhöriga ska få avlösning. Efter att biståndshandläggaren bifallit ansökan förmedlas plats i korttidsboende.

9.9.2		Handlingar rörande verkställande av beslut om korttidsboende eller växelvård				
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
<i>Genomförande av insats</i>						
Beställning från biståndshandläggare	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	Gallras vid inaktualitet	26 kap. 1 § OSL		
Inflyttningsamtal	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	<i>Personakter för personer födda 5, 15, 25 bevaras för forskningsändamål.</i>  Dokumenteras genom journalanteckning.

Genomförandeplaner	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	Arbetsplaner m.m.
Daganteckningar	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	
Journalblad/Ärendebild	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	
Löpande arbetsanteckningar	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Vid inaktualitet	26 kap. 1 § OSL		Kan gallras när dokumentation sammanfattats i personakt.
Fallrapport	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	
Information om god man/förvaltare	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Papper	Personakt	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Papper	Personakt	Vid inaktualitet	26 kap. 1 § OSL		
Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Vid inaktualitet	26 kap. 1 § OSL		
<b>Boendeadministration</b>						
Kölista	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	Uppdateras löpande	26 kap. 1 § OSL		



Boenderegister	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggnings- system Systematiskt	Uppdateras löpande	26 kap. 1 § OSL		
Erbjudande om korttidsboende/växelvård	Digitalt	Verksamhetens handläggnings- system Samsa	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	
Besked om ja/nej till lägenhet från brukare	Digitalt	Verksamhetens handläggnings- system	Gallras vid inaktualitet	26 kap. 1 § OSL		
Närvaro- och frånvarorapporter	Digitalt	Verksamhetens handläggnings- system	2 år	26 kap. 1 § OSL		Underlag för debitering.
Kvittens av nyckelarmband	Papper	Pärm	2 år efter återlämnande	26 kap. 1 § OSL		
Kontaktmannaskap – bekräftelse från anställd och information till boende	Papper	Pärm	Vid inaktualitet	26 kap. 1 § OSL		Står även i genomförandeplanen.
Register över innehavare av trygghetstelefon/-larm	Digitalt	9solution BEST Verksamhetens handläggnings- system	Vid inaktualitet	26 kap. 1 § OSL		När innehavet upphört
<b>Hantera medel och tillhörigheter</b>						
Fickpengsredovisning	Papper	Pärm	2 år	26 kap. 1 § OSL		Efter godkännande av närstående/ställföreträdare
Förteckning över tillhörigheter	Papper	Pärm	Gallras vid inaktualitet	26 kap. 1 § OSL		

### 9.9.3 Verkställa beslut om dagverksamhet enligt SoL

Dagverksamheter erbjuder en trygg social plats med olika aktiviteter och vänder sig till brukare med en demenssjukdom som bor kvar i det egna hemmet. Vid efterfrågan handlägger biståndshandläggaren ärendet och vid bifall skickas sedan en beställning till dagverksamheten.

<b>9.9.3</b>	<b>Handlingar rörande verkställande av beslut om dagverksamhet enligt SoL</b>					
<b>Handlingstyp</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevarande/ Gallring</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Överlämnas till centralarkiv</b>	<b>Kommentar</b>

Beslut från biståndshandläggare	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	Bevaras/5 år	26 kap. 1 § OSL	5 år	<i>Personakter för personer födda 5, 15, 25 bevaras för forskningsändamål.</i>
Erbjudande om dagverksamhet	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	Bevaras/5 år	26 kap. 1 § OSL	5 år	
Avpersonifierad deltagarstatistik i dagverksamhet	Digitalt	Systematiskt	Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	

### 9.9.4 Tillhandahålla kontaktperson enligt SoL

Den som på grund av funktionsnedsättning eller av andra skäl möter stora svårigheter i sin vardag, eller äldre personer som behöver stöd utanför hemmet för att bryta isolering, kan ansöka om kontaktperson.

9.9.4	Handlingar rörande tillhandahållande av kontaktperson enligt SoL					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Daganteckningar före verkställande	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	5 år/Bevaras	OSL 26 kap. 1 §	5 år	<i>Personakter för personer födda 5, 15, 25 bevaras för forskningsändamål samt akter som avser barn eller ungdom.</i>  Debiteringsunderlag
Beställningar	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	Från biståndshandläggare
Uppdragsavtal	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	Bevaras	OSL 26 kap. 1 §	5 år	
Utdrag ur belastningsregistret (kopia)	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	Vid inaktualitet, senast efter 2 år	OSL 26 kap. 1 §		Utdrag för kontaktperson.
Utredning	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	
Korrespondens av vikt	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	

Daganteckningar efter verkställande	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	5 år/Bevaras	OSL 26 kap. 1 §	5 år	
Genomförandeplan	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	5 år/Bevaras	OSL 26 kap. 1 §	5 år	

### 9.9.5 Tillhandahålla boendestöd

Boendestödets uppdrag syftar till att motivera och ge rehabiliterande stöd till vuxna personer med långvarig psykisk ohälsa/sjukdom, i eller utanför personens egna hem. Det slutgiltiga målet är att individen ska bli självständig. Insatserna är biståndsbedömda (enligt SoL 4 kap. 1 §), där ansökan, handläggning och beslut sker hos biståndshandläggare inom IFO.

<b>9.9.5</b>	<b>Handlingar rörande tillhandahållande av boendestöd</b>					
<b>Handlingstyp</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevarande/ Gallring</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Överlämnas till centralarkiv</b>	<b>Kommentar</b>
Beställning	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	Från biståndshandläggare Vid pappershantering så förstörs handlingen direkt efter att den förts in i Verksamhetens handläggningssystem.
Genomförandeplan	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	
Journalanteckning	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	
Korrespondens av vikt	Papper	Personakt	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	

### 9.9.6 Tillhandahålla ledsagare och avlösarservice enligt SoL

Den som vårdar en närstående i hemmet kan få avlösning av personal för att kunna disponera tid till egna aktiviteter. En äldre person, eller någon med funktionsnedsättning, som behöver hjälp med att delta i aktiviteter utanför hemmet kan beviljas ledsagning. Ledsagning kan även beviljas för ett specifikt tillfälle som en utflykt eller resa.

<b>9.9.6</b>	<b>Handlingar rörande tillhandahållande av ledsagare och avlösarservice</b>
--------------	---

Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Beställning	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	<i>Personakter för personer födda 5, 15, 25 bevaras för forskningsändamål.</i>  Från biståndshandläggare
Journalanteckningar	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	
Verksamhetsanteckningar före verkställande	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	5 år/Bevaras	OSL 26 kap. 1 §	5 år	
Genomförandeplan	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	5 år/Bevaras	OSL 26 kap. 1 §	5 år	
Verksamhetsanteckningar efter verkställande	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	5 år/Bevaras	OSL 26 kap. 1 §	5 år	
Timrapporter	Digitalt Papper	Personsec	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	Underlag för debitering Papper förvaras hos lön

## 9.10 Ordinärt boende enligt LSS

### 9.10.1 Utföra personlig assistans

Verksamheten verkställer beslut utifrån 9 § andra punkten LSS och Socialförsäkringsbalken (SFS 2010:110, 51 kap.). Om de grundläggande behoven överstiger 20 timmar per vecka är det Försäkringskassan som bedömer behovet av personlig assistans. Brukaren kan själv välja vem hen vill ha som utförare av assistansen, det vill säga kommunal eller privat utförare.

9.10.1	Handlingar rörande utförande av personlig assistans					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Tidsredovisning SFB till Försäkringskassan	Digitalt Papper	TES Personakt	2 år	OSL 26 kap. 1 §		Debiteringsunderlag
Utbetalningsbesked från Försäkringskassan		Systematiskt	2 år	OSL 26 kap. 1 §		Förvaras hos Ekonomi
Kopior på beslut från Försäkringskassan, avtal, räkningar	Papper	Personakt	2 år	OSL 26 kap. 1 §		

Avtal med brukaren om utförandet av personlig assistans	Papper	Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap. 1 §	5 år	<i>Personakter för personer födda 5, 15, 25 bevaras för forskningsändamål.</i>
Medgivande om att inhämta information från Försäkringskassan	Papper	Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap. 1 §	5 år	
Genomförandeplan	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	5 år/Bevaras	OSL 26 kap. 1 §	5 år	
Beslut om HSL-insatser	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	5 år/Bevaras	OSL 26 kap. 1 §	5 år	
Journalanteckning	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	5 år/Bevaras	OSL 26 kap. 1 §	5 år	Underlag för debitering
Korrespondens av vikt	Papper	Personakt	5 år/Bevaras	OSL 26 kap. 1 §	5 år	
Kopia av avtal mellan FK och brukare om att assistansersättning ska utbetalas till kommunen	Papper	Personakt	2 år	OSL 26 kap. 1 §		

### 9.10.2 Verkställa beslut om korttidsvistelse och korttidstillsyn

<b>9.10.2</b>	<b>Handlingar rörande verkställande om beslut om korttidsvistelse och korttidstillsyn</b>					
<b>Handlingstyp</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevarande/ Gallring</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Överlämnas till centralarkiv</b>	<b>Kommentar</b>
Beställning av insats	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	<i>Personakter för personer födda 5, 15, 25 bevaras för forskningsändamål.</i>
Journalanteckningar	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	
Genomförandeplan	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	
Korrespondens av vikt	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	
Sekretessmedgivanden	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	

Inkommande läkarintyg	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	
Personakt stödfamilj	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	
Avtal med extern aktör om köpt korttidsvistelse	Papper	Personakt	Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	

### 9.10.3 Tillhandahålla daglig verksamhet enligt LSS

Daglig verksamhet enligt LSS (1993:387) 9 § tionde punkten, är en insats för personer i yrkesverksamålder som saknar förvärvsarbete och tillhör personkrets inom LSS. Syftet med daglig verksamhet är att erbjuda en meningsfull sysselsättning, bidra till personlig utveckling och främja delaktighet i samhället. Arbetsuppgifterna i daglig verksamhet kan vara desamma som hos arbetsgivare på den reguljära arbetsmarknaden, men den dagliga verksamheten kan innehålla både aktiviteter med habiliterande inriktning och mer produktionsinriktade uppgifter. Verksamheten har olika arbetsuppdrag inom kommunen och legoarbeten till lokala företagare. Inom daglig verksamhet finns det också personer som har praktik ute hos olika företag i kommunen.

9.10.3	Handlingar rörande tillhandahållande av daglig verksamhet enligt LSS					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Daganteckningar	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	<i>Personakter för personer födda 5, 15, 25 bevaras för forskningsändamål.</i>
Genomförandeplan	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	
Anhöriglista	Papper	Pärm	Ska gallras vid inaktualitet	26 kap. 1 § OSL		Uppgifter i akutpärm
Närvarouppgifter	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	
Överenskommelse med privata aktörer	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	Gallras 2 år efter avslutad insats	26 kap. 1 § OSL		
Dokumentation av planering som rör den enskilde	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	

Korrespondens av vikt	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	
Underlag för utbetalning av habiliteringsersättning	Digitalt	Systematisk mappstruktur	Gallras efter 2 år	26 kap. 1 § OSL		Skickas till ekonomienhet

#### 9.10.4 Tillhandahålla kontaktperson enligt LSS

Insats om att tillhandahålla kontaktperson regleras i 9 § fjärde punkten LSS. En kontaktpersons uppdrag är att ge stöd till jämlika levnadsvillkor och ökad delaktighet för personer med funktionsnedsättning. Avtal om kontaktpersonsuppdraget skrivs mellan kontaktperson och socialförvaltningen. Verkställighet ska ske inom 90 dagar.

9.10.4	Handlingar rörande tillhandahållande av kontaktperson enligt LSS					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Daganteckningar före verkställande	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	5 år/Bevaras	OSL 26 kap. 1 §	5 år	<i>Personakter för personer födda 5, 15, 25 bevaras för forskningsändamål.</i>  Debiteringsunderlag
Beställningar	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	Från biståndshandläggare
Uppdragsavtal	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	Bevaras	OSL 26 kap. 1 §	5 år	
Utdrag ur belastningsregistret (kopia)	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	Vid inaktualitet, senast efter 2 år	OSL 26 kap. 1 §		Utdrag för kontaktperson.
Utredning	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	
Korrespondens av vikt	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	
Daganteckningar efter verkställande	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	5 år/Bevaras	OSL 26 kap. 1 §	5 år	

Genomförandeplan	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	5 år/Bevaras	OSL 26 kap. 1 §	5 år	
------------------	----------	-----------------------------------	--------------	-----------------	------	--

### 9.10.5 Tillhandahålla ledsagare och avlösarservice enligt LSS

Ledsagarservice är en insats enligt 9 § tredje punkten LSS och avlösarservice i hemmet är en insats enligt 9 § femte punkten LSS. Ledsagarservice ges till personer som inte på egen hand kan besöka vänner, resa, gå på fritidsaktiviteter med mera. Avlösarservice i hemmet är en insats för anhörig till barn, ungdom eller vuxen med funktionsnedsättning där avlösare kommer hem till familjen.

9.10.5	Handlingar rörande tillhandahållande av ledsagare och avlösarservice enligt LSS					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Beställning	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	<i>Personakter för personer födda 5, 15, 25 bevaras för forskningsändamål.</i>  Från biståndshandläggare
Journalanteckningar	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	
Verksamhetsanteckningar före verkställande	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	5 år/Bevaras	OSL 26 kap. 1 §	5 år	
Genomförandeplan	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	5 år/Bevaras	OSL 26 kap. 1 §	5 år	
Verksamhetsanteckningar efter verkställande	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	5 år/Bevaras	OSL 26 kap. 1 §	5 år	
Timrapporter	Digitalt Papper	Personsec	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	Underlag för debitering Papper förvaras hos lön

## 9.11 Särskilt boende enligt SoL

### 9.11.1 Verkställa beslut om särskilt boende

Den som har ett omfattande och varaktigt behov av vård och omsorg, som inte kan tillgodoses med hemtjänst, kan beviljas insats i form av särskilt boende.



Processen börjar med att biståndshandläggare skickar en beställning till korttidsenheten som sedan förmedlar boende till brukaren. Lediga lägenheter fördelas utifrån vem som har störst behov av vård och omsorg. Erbjudande skickas ut som brukaren svarar på och hyreskontrakt tecknas vid inflyttning. Vid inflyttning hålls ett inflyttningssamtal och genomförandeplaner och andra typer av planer skrivs. Anteckningar för löpande vid genomförande. Socialtjänsten handhar i vissa fall brukarens medel och fickpengar.

<b>9.11.1</b>		<b>Handlingar rörande verkställande av beslut om särskilt boende</b>				
<b>Handlingstyp</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevarande/ Gallring</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Överlämnas till centralarkiv</b>	<b>Kommentar</b>
<i>Genomförande av insats</i>						
Beställning från biståndshandläggare	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	Gallras vid inaktualitet	26 kap. 1 § OSL		
Inflyttningssamtal	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	<i>Personakter för personer födda 5, 15, 25 bevaras för forskningsändamål.</i>  Dokumenteras genom journalanteckning.
Levandsberättelser	Papper	Personakt	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	Se ovan.
Genomförandeplaner	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	Arbetsplaner m.m.
BPSD-plan	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	
Senior Alert-plan	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	
Journalblad/Ärendblad	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	
Daganteckningar	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	

Löpande arbetsanteckningar	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Vid inaktualitet	26 kap. 1 § OSL		Kan gallras när dokumentation sammanfattats i personakt.
Fallrapport	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	
Information om god man/förvaltare	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Papper	Personakt	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Papper	Personakt	Vid inaktualitet	26 kap. 1 § OSL		
Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Vid inaktualitet	26 kap. 1 § OSL		
<b>Boendeadministration</b>						
Kölista	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	Uppdateras löpande	26 kap. 1 § OSL		
Boenderegister	Digitalt	Systematisk mappstruktur	Uppdateras löpande	26 kap. 1 § OSL		
Erbjudande om särskilt boende	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem		26 kap. 1 § OSL		
Besked om ja/nej till lägenhet från brukare	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	Gallras vid inaktualitet	26 kap. 1 § OSL		
Hyreskontrakt, besiktningssprotokoll etc. för bostäder som tillhandahålls av socialtjänsten	Papper	Pärm	2 år efter att kontraktet slutat gälla	26 kap. 1 § OSL		Kan gallras efter 2 år under förutsättning att hyresskuld eller besiktningssanmärkning inte kvarstår.

Vårdagsuppgifter	Digitalt	Systematisk mappstruktur	2 år	26 kap. 1 § OSL		
Närvaro- och frånvarorapporter	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	2 år	26 kap. 1 § OSL		Underlag för debitering.
Kontaktmannaskap – bekräftelse från anställd och information till boende	Papper	Pärm	Vid inaktualitet	26 kap. 1 § OSL		Står även i genomförandeplanen.
Register över innehavare av trygghetstelefon/-larm	Digitalt	9solution BEST Verksamhetens handläggningssystem	Vid inaktualitet	26 kap. 1 § OSL		Inte registrerat på person inom särskilt boende. När innehavet upphört.
Larmloggar	Digitalt	BEST	2 år	26 kap. 1 § OSL		
Larmrapporter med register	Digitalt	BEST	5 år	26 kap. 1 § OSL		Uppgift om larmet noteras i personakt eller annat system för uppföljning
<b>Hantera medel och tillhörigheter</b>						
Avtal om handhavande av annans medel	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	
Redovisning av handhavda medel	Papper	Pärm	10 år	26 kap. 1 § OSL		
Fickpengsredovisning	Papper	Pärm	2 år	26 kap. 1 § OSL		Efter godkännande av närstående/ställföreträdare
<b>Planera verksamhet</b>						
Egenkontroll livsmedelshygien, rapport om kyl, frys m.m. enligt egenkontrollprogram	Papper	Pärm	2 år	Nej		
Protokoll från boenderåd	Papper	Systematiskt	Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	

## 9.12 Bostäder enligt LSS

Rätten till insatsen regleras i LSS 9 §, det vill säga Boende i familjehem eller bostad med särskild service för barn eller ungdomar som behöver bo utanför föräldrahemmet (åttonde punkten) respektive Bostad med särskild service för vuxna eller annan särskilt anpassad bostad för vuxna (nionde punkten). Brukare som tillhör personkrets 1, 2 och 3 har rätt till insatsen.

## 9.12.1 Anordna bostad med särskild service för vuxna

9.12.1	Handlingar rörande bostad med särskild service					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Beställning						
Planering av genomförande av insatser			Vid inaktualitet	26 kap. 1 § OSL		
Förteckningar över boende i bostäder med särskild service	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	Uppdateras löpande	26 kap. 1 § OSL		
Servicekort	Papper	Personakt	Sista versionen gallras/bevaras med personakt	26 kap. 1 § OSL		Förs vid inaktualitet till respektive personakt och följer därefter för dessa gällande regler om bevarande och gallring.
Genomförandeplaner	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	Individuella planer m.m.
Informationsblad	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	Fakta, personuppgifter, sjukdomar, vanor m.m.
Inflyttningssamtal	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	Dokumenteras normalt genom journalanteckning
Levnadsberättelser	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	Dokumenteras normalt genom journalanteckning
Journalanteckningar	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Vid inaktualitet	26 kap. 1 § OSL		När dokumentation sammanfattats i personakt
Meddelande om utskrivning från sjukhus eller liknande	Papper	Personakt	Vid inaktualitet	26 kap. 1 § OSL		
Kopior av anteckningar från annan kommun eller region	Papper	Personakt	Vid inaktualitet	26 kap. 1 § OSL		Om relevanta noteringar gjorts i personakt

Korrespondens av vikt med brukare/närstående/ställföreträdare/ombud	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	
Avtal om handhavande av annans medel	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	
Redovisning av boendes privata medel			7 år	26 kap. 1 § OSL		
Fickpengsredovisning	Papper	Personakt	Vid inaktualitet	26 kap. 1 § OSL		
Hyreskontrakt, besiktningssprotokoll etc. för bostäder som tillhandahålls av kommunen	Papper	Personakt	2 år	26 kap. 1 § OSL		Efter det att kontraktet upphör att gälla, under förutsättning att hyresskuld eller besiktningssanmärkning inte kvarstår.
Nyckelkvittenser, boendes nycklar	Papper	Närarkiv Systematiskt	2 år	26 kap. 1 § OSL		Efter återlämnande.
Dagböcker, meddelandeböcker	Papper	Systematiskt	Vid inaktualitet	26 kap. 1 § OSL		Får inte innehålla uppgifter om enskilda.
Närvaro- och frånvarorapporter	Digitalt Papper	Systematiskt	2 år	26 kap. 1 § OSL		Underlag för debitering.
Månadsuppföljning till hemkommun	Digitalt	Systematiskt	2 år	26 kap. 1 § OSL		Se ovan.
Register över innehavare av trygghetstelefon/-larm	Digitalt	Systematiskt	Vid inaktualitet	26 kap. 1 § OSL		När innehavet har upphört.
Larmloggar	Digitalt	BEST	2 år	26 kap. 1 § OSL		Registrerar i trygghetslarmsloggen.
Larmrapporter med register	Digitalt	BEST	5 år	26 kap. 1 § OSL		Uppgift om larmet noteras i personakt eller annat system för uppföljning.

### 9.12.2 Anordna boende i familjehem eller bostad med särskild service för barn eller ungdomar

Redovisning av handlingar som kan ingå i en familjehems- eller stödfamiljsakt, se process 9.2.2 *Hantera familjehem, jourhem, kontaktperson/-familj och särskilt förordnad vårdnadshavare.*

9.12.2	Handlingar rörande anordnande av bostad i familjehem eller stödfamilj					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar

Genomförandeplan	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Journalanteckning	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Inkommande läkarintyg	Papper	Personakt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Servicekort	Papper	Personakt	Sista versionen bevaras med personakt	OSL 26 kap 1§	5 år	Förs vid inaktualitet till respektive personakt och följer därefter för dessa gällande regler om bevarande och gallring
Vårdtagsuppgifter	Papper	Personakt	2 år	OSL 26 kap 1§		
Korrespondens av vikt	Papper	Personakt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Avtal om handhavande av annans medel	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	
Redovisning av brukares privata medel	Papper	Personakt	7 år	OSL 26 kap 1§		
Fickpengsredovisning	Papper	Personakt	2 år	OSL 26 kap 1§		
Hyreskontrakt, besiktningssprotokoll etc. för bostäder som tillhandahålls av kommunen	Papper	Personakt	5 år	26 kap. 1 § OSL		
Nyckelkvittenser, boendes nycklar	Papper	Personakt	5 år	26 kap. 1 § OSL		
Dagböcker, meddelandeböcker	Digitalt	Systematiskt	Vid inaktualitet	26 kap. 1 § OSL		Får inte innehålla uppgifter om enskilda
Närvaro- och frånvarorapporter	Digitalt	Systematiskt	2 år	26 kap. 1 § OSL		Underlag för debitering i fall då brukare på LSS-boende tillfälligt vistas på annan plats (exempelvis sjukhus).
Månadsuppföljning till hemkommun	Digitalt	Systematiskt	2 år	26 kap. 1 § OSL		
Förteckningar över barn som vistas i familjehem, annat enskilt hem eller bostäder med särskild service	Digitalt	Systematiskt	Uppdateras löpande	26 kap. 1 § OSL		
Förteckningar över familjehem	Digitalt	Systematiskt	Uppdateras löpande	26 kap. 1 § OSL		

Avtal med familjehem	Papper	Personakt	Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	
----------------------	--------	-----------	---------	--------------------	------	--

### 9.12.3 Hantera externa placeringar

Om det inte är möjligt att erbjuda ett LSS-boende som tillgodoser brukarens behov inom Herrljunga kommun kan en extern placering genomföras.

<b>9.12.3 Handlingar rörande externa placeringar</b>						
<b>Handlingstyp</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevarande/ Gallring</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Överlämnas till centralarkiv</b>	<b>Kommentar</b>
Beslut om köp av boende i annan kommun eller hos annan vårdgivare	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	
Avtal om extern placering	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	<i>Personakter för personer födda 5, 15, 25 bevaras för forskningsändamål.</i>
Uppsägning av avtal	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	
Genomförandeplaner	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	Individuella planer m.m.
Daganteckningar	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	5 år/Bevaras	26 kap. 1 § OSL	5 år	

## 9.13 Hälsa- och sjukvård

### 9.13.1 Tillhandahålla kommunal hälso- och sjukvård

En patients kontakt med den kommunala hälso- och sjukvården initieras ofta av en remiss eller i samverkan vid utskrivning från slutenvården. Beroende på vilken vård som utförs förekommer sedan olika typer av journalhandlingar.

I tabellen nedan redovisas återkommande handlingar som rör vården av en patient men fler typer av journalhandlingar kan förekomma. I dessa fall är patientdatalagens definition av en journalhandling vägledande för vad som ska ingå i patientjournalen (1 kap. 3 § PDL).

<b>9.13.1</b>	<b>Handlingar rörande tillhandahållande av kommunal hälso- och sjukvård</b>					
<b>Handlingstyp</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevarande/ Gallring</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Överlämnas till centralarkiv</b>	<b>Kommentar</b>
Anamneser – en patients egen redogörelse för sin sjukdomshistoria	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Patientjournal	Bevaras	25 kap. 1 § OSL	10 år	
Ansvarsövertagande, läkemedelshantering	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Patientjournal	Bevaras	25 kap. 1 § OSL	10 år	
Bilder/fotografier	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Patientjournal	Bevaras	25 kap. 1 § OSL	10 år	Bilder av betydelse för patientens vård och behandling, eller som används för information och dialog med patient ingår i patientjournal och bevaras där. Övriga bilder gallras vid inaktualitet.
Checklistor till grund för behandling, bedömningar, beslut och diagnoser och/eller som behövs för uppföljning av vårdprocessen	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Patientjournal	Bevaras	25 kap. 1 § OSL	10 år	
Checklistor övriga	Papper	Patientjournal	Gallras vid inaktualitet	25 kap. 1 § OSL		Avser checklistor av kortvarig betydelse
Dosrecept/ läkemedelslistor	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Patientjournal	Bevaras	25 kap. 1 § OSL	10 år	Om journalsystemet kopplas till Pascal, NPÖ
Funktionsmätningar	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Patientjournal	Bevaras	25 kap. 1 § OSL	10 år	
Habiliteringsplaner	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Patientjournal	Bevaras	25 kap. 1 § OSL	10 år	



Hemsjukvård, ansökningar och beslut om	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Patientjournal	Bevaras	25 kap. 1 § OSL	10 år	
Hjälpmiddels-ordinationer	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Patientjournal	Bevaras	25 kap. 1 § OSL	10 år	
Hälso- och sjukvårdens ansvarsnämnd (HSAN), beslut som rör den egna vårdgivaren	Digitalt	Diariet	Bevaras	25 kap. 1 § OSL	10 år	
Individuella vårdplaner	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Patientjournal	Bevaras	25 kap. 1 § OSL	10 år	
Information given till och medgivande från patient/anhörig	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Patientjournal	Bevaras	25 kap. 1 § OSL	10 år	Information som givits till patient eller anhörig om behandling, ingreppets art, dess följder och risker ska antecknas i patientjournalen
Infusions-/injektionslistor	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Patientjournal	Bevaras	25 kap. 1 § OSL	10 år	
Intyg	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Patientjournal	Bevaras	25 kap. 1 § OSL	10 år	
Journalkopior, inkomna från annan vårdgivare	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Patientjournal	Bevaras	25 kap. 1 § OSL	10 år	
Planer, inkomna från annan vårdgivare	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Patientjournal	Bevaras	25 kap. 1 § OSL	10 år	
Miktionslistor	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Patientjournal	10 år	25 kap. 1 § OSL		

Patientjournal	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Patientjournal	Bevaras	25 kap. 1 § OSL	10 år	
Rehabilitering, ansökningar samt bedömningar om	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Patientjournal	Bevaras	25 kap. 1 § OSL	10 år	
Signaturförtydligande-listor (handstilsprov)	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Patientjournal	Bevaras	25 kap. 1 § OSL	10 år	Identifierar signatur och journalförare
Signeringslistor, administrerat läkemedel	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Patientjournal	10 år	25 kap. 1 § OSL		
Skadeståndsärenden, patientskada	Digitalt	Diariet	Bevaras	25 kap. 1 § OSL	10 år	
Skannade journalhandlingar	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Patientjournal	Bevaras	25 kap. 1 § OSL	10 år	
Smittskydd, anmälningar enligt smittskyddslagen och smittskyddsförordningen	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Patientjournal	Bevaras	25 kap. 1 § OSL	10 år	
Statistikjournal	Digitalt	Diariet Verksamhetens handläggningssystem	Bevaras/Gallras vid inaktualitet	25 kap. 1 § OSL	10 år	Sammanställning bevaras, övriga gallras vid inaktualitet
Sårvårdsjournal	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Patientjournal	Bevaras	25 kap. 1 § OSL	10 år	
Temp- och läkemedelslistor	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Patientjournal	Bevaras	25 kap. 1 § OSL	10 år	

Vaccinationer, uppgifter om	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Patientjournal	Bevaras	25 kap. 1 § OSL	10 år	
Vårdplaner (individuella/ patientrelaterade)	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Patientjournal	Bevaras	25 kap. 1 § OSL	10 år	
Vätskebalanslistor	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Patientjournal	Bevaras	25 kap. 1 § OSL	10 år	

### 9.13.2 Hantera läkemedel

<b>9.13.2</b>		<b>Handlingar rörande hantering av läkemedel</b>				
<b>Handlingstyp</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevarande/ Gallring</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Överlämnas till centralarkiv</b>	<b>Kommentar</b>
Instruktioner för läkemedelshantering	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	10 år	
Signeringslistor, administrerat läkemedel	Digitalt Papper	MCSS Patientjournal	10 år	25 kap. 1 § OSL		
Dosreceipt/ läkemedelslistor / ordinationshandling	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Patientjournal	Bevaras	25 kap. 1 § OSL	10 år	
Förbrukningsjournal, narkotika (individuell)	Digitalt Papper	MCSS Patientjournal	Bevaras	25 kap. 1 § OSL	10 år	
Förbrukningsjournal, narkotika (förrådsadministration)	Papper	Pärm	10 år	25 kap. 1 § OSL		

### 9.13.3 Delegera hälso- och sjukvårdsuppgifter

Vid behov av att överlämna uppdrag enligt hälso- och sjukvårdslagen bedöms kompetens hos utföraren.

<b>9.13.3</b>	<b>Handlingar rörande delegering av hälso- och sjukvårdsuppgifter</b>
---------------	---

Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Beslut om delegering av medicinska arbetsuppgifter	Digitalt	System för digital signering och dokumentation	10 år	Nej		
Beslut om ändring i delegering av medicinska arbetsuppgifter	Digitalt	System för digital signering och dokumentation	10 år	Nej		
Återkallande av delegeringsbeslut	Digitalt	System för digital signering och dokumentation	10 år	Nej		

### 9.13.4 Förskriva hjälpmedel

Hjälpmedel ingår under begreppet medicintekniska produkter (MTP) och den som har en funktionsnedsättning kan kostnadsfritt få låna ett hjälpmedel för att klara vardagen bättre.

9.13.4	Handlingar rörande förskrivning av hjälpmedel					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Journalanteckningar	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	Bevaras	25 kap. 1 § OSL	10 år	
Beställning	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	Gallras vid inaktualitet	25 kap. 1 § OSL		
Individuell anvisning	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	Bevaras	25 kap. 1 § OSL	10 år	
Låneförbindelse	Digitalt	Verksamhetens handläggningssystem	Se kommentar	25 kap. 1 § OSL		Får gallras efter att produkten/hjälpmedlet har återlämnats eller efter 10 år.

## 9.13.5 Kontrollera och felanmäla medicintekniska produkter

Medicintekniska produkter (MTP) delas in i medicinteknisk utrustning, hjälpmedel och förbrukningsartiklar.

9.13.5	Handlingar rörande kontroll och felanmälan av medicintekniska produkter					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Anvisning för kontroll av MTP	Papper		Lämnas till patienten	Nej		
Åtgärdslista för kontroll av MTP	Digital		3 år	Nej		Gallras 3 år efter utförd åtgärd
Beställning av reparation av MTP	Digital		3 år	Nej		Gallras 3 år efter utförd åtgärd

## 9.14 Samverka med sluten och öppen hälso- och sjukvård

### 9.14.1 Samverka vid utskrivning från sluten vård (SVU)

När en patient skrivs in hos slutenvården och behandlande läkare bedömer att patienten kan behöva insatser från socialtjänsten eller den kommunala hälso- och sjukvården efter utskrivning skickas ett inskrivningsmeddelande till socialförvaltningen, som sedan påbörjar en planering av nödvändiga insatser.

9.14.1	Handlingar rörande samverkan vid utskrivning från sluten vård					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Inskrivningsmeddelande	Digital	Verksamhetens handläggningssystem	5 år/Beva ras	OSL 26 kap 1§ eller 25 kap 1§	10 år	
Kartläggning	Digital	Verksamhetens handläggningssystem	Bevaras	OSL 26 kap 1§ eller 25 kap 1§	10 år	Vårdplanering
Utskrivningsmeddelande	Digital	Verksamhetens handläggningssystem	10 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§ eller 25 kap 1§	10 år	
Ställningstagande inför utskrivning	Digital	Verksamhetens handläggningssystem	Bevaras	OSL 26 kap 1§ eller 25 kap 1§	10 år	Tillförs personakten och/eller patientjournalen. Följer regelverk för personakter eller patientjournaler.

## 9.14.2 Upprätta samordnad individuell plan (SIP)

När en person har behov av insatser från både socialtjänsten (inklusive kommunal hälso- och sjukvård) och den regionfinansierade hälso- och sjukvården upprättar socialförvaltningen tillsammans med Region Skåne en samordnad individuell plan (SIP). En SIP kan initieras av kommunen eller regionen och planen ska ge en helhetsbild av den enskildes situation, vilka insatser som behövs och vilka delar respektive huvudman ansvarar för. Den fastställda planen sparas slutligen i brukarens personakt eller patientjournal.

Ofta genomförs en SIP i samband med en utskrivning, men processerna har delats upp eftersom en SIP också kan initieras vid andra tillfällen.

<b>9.14.2</b>	<b>Handlingar rörande upprättande av samordnad individuell plan (SIP)</b>					
<b>Handlingstyp</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevarande/ Gallring</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Överlämnas till centralarkiv</b>	<b>Kommentar</b>
Kallelse till möte	Digitalt	Samsa	5 år/Bevaras eller 10 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§ eller 25 kap 1§	5 år	Följer regelverk för personakter eller patientjournaler.
SIP (samordnad individuell plan)	Digitalt	Samsa	5 år/Bevaras eller 10 år/Bevaras	OSL 26 kap 1§ eller 25 kap 1§	5 år	Tillförs personakten och/eller patientjournalen. Följer regelverk för personakter eller patientjournaler.

## 9.15 Kvalitetssäkra och utföra kontroll

### 9.15.1 Hantera synpunkter och klagomål

En del i kvalitetssäkringsarbetet är hantering av avvikelser, synpunkter och klagomål. För de synpunkter och klagomål som är av mer allmän karaktär och som rör verksamheten finns processen beskriven i den kommunövergripande informationshanteringsplanen. För synpunkter och klagomål som rör en enskild brukare/patient hanteras används processen nedan.

När det gäller en person som finns inlagd i verksamhetssystemet så läggs det in där.

<b>9.15.1</b>	<b>Handlingar rörande hantering av avvikelse, synpunkter och klagomål</b>					
<b>Handlingstyp</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevarande/ Gallring</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Överlämnas till centralarkiv</b>	<b>Kommentar</b>
Klagomål/synpunkter av allmän karaktär		Se kommentar	Se kommentar			Se process 1.3.5 Hantera synpunkter och klagomål. Ingår i synpunktshantering och hanteras av central registrator.

Svar på klagomål/synpunkter av allmän karaktär		Se kommentar	Se kommentar			Se process 1.3.5 Hantera synpunkter och klagomål. Ingår i synpunktshantering och hanteras av central registrator.
Klagomål/synpunkter för enskilda brukare/patienter	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt/ Patientjournal	Bevaras/5 år eller Bevaras/10 år	OSL 26 kap 1§ eller 25 kap 1§	5 år	Avser klagomål som inkommer direkt från enskild och rör den enskilde. Följer regelverk för personakter eller patientjournaler.
Skriftlig redogörelse	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt/ Patientjournal	Bevaras/5 år eller Bevaras/10 år, se kommentar	OSL 26 kap 1§ eller 25 kap 1§	5 år	Redogörelser som tillför sakuppgifter i ärendet läggs i personakt/patientjournal. Övriga gallras vid inaktualitet. Följer regelverk för personakter eller patientjournaler.
Utredning	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt/ Patientjournal	Bevaras/5 år eller Bevaras/10 år	OSL 26 kap 1§ eller 25 kap 1§	5 år	Följer regelverk för personakter eller patientjournaler.
Svar till klagande	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt/ Patientjournal	Bevaras/5 år eller Bevaras/10 år	OSL 26 kap 1§ eller 25 kap 1§	5 år	Följer regelverk för personakter eller patientjournaler.
Klagomål på verksamheten	Digitalt	Diariet	Bevaras	Kan förekomma	5 år	Klagomål som i första hand inte är kopplade till en specifik person. Kan vara klagomål som rör en större del av verksamheten, eller klagomål skickade för kännedom från IVO.
Utredning	Digitalt	Diariet	Bevaras	Kan förekomma	5 år	Klagomål som i första hand inte är kopplade till en specifik person.
Svar till klagande	Digitalt	Diariet	Bevaras	Kan förekomma	5 år	Klagomål som i första hand inte är kopplade till en specifik person.

## 9.15.2 Hantera avvikelser

Avvikelse rapporter som personalen själva upprättar. Chefen utreder. Om det går över till lex Sarah eller lex Maria, se process:

<b>9.15.2</b>	<b>Handlingar rörande hantering av avvikelse</b>					
<b>Handlingstyp</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevarande/ Gallring</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Överlämnas till centralarkiv</b>	<b>Kommentar</b>

Avvikelse rapport	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt/ Patientjournal	Bevaras/5 år eller Bevaras/10 år	OSL 26 kap 1§ eller 25 kap 1§	5 år	Följer regelverk för personakter eller patientjournaler.
Utredning	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt/ Patientjournal	Bevaras/5 år eller Bevaras/10 år	OSL 26 kap 1§ eller 25 kap 1§	5 år	Följer regelverk för personakter eller patientjournaler.
Beslut om åtgärder	Digitalt Papper	Verksamhetens handläggningssystem Personakt/ Patientjournal	Bevaras/5 år eller Bevaras/10 år	OSL 26 kap 1§ eller 25 kap 1§	5 år	Följer regelverk för personakter eller patientjournaler.

### 9.15.3 Anmäla missförhållanden eller påtagliga risker för missförhållanden inom socialtjänsten (lex Sarah)

Lex Sarah, SoL 14 kap §3 och LSS §24b, anger att anställda genast ska rapportera missförhållanden och påtagliga risker för missförhållanden inom sina verksamheter. Ärenden där det bedöms föreligga allvarliga missförhållanden eller påtaglig risk för allvarliga missförhållanden anmäls till Inspektionen för vård och omsorg (IVO). Utredds av SAS.

<b>9.15.3</b>	<b>Handlingar rörande anmälan av missförhållanden eller påtagliga risker för missförhållanden inom socialtjänsten</b>					
<b>Handlingstyp</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevarande/ Gallring</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Överlämnas till centralarkiv</b>	<b>Kommentar</b>
Rapport lex Sarah	Digitalt	Diariet	Bevaras	Kan förekomma	5 år	Sekretess om enskilda namn är med.
Utredning	Digitalt	Diariet	Bevaras	Kan förekomma	5 år	
Beslut att inte anmäla rapporterad händelse som lex Sarah	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Beslut om åtgärder efter utredning och rapport enligt lex Sarah	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Beslut om anmälan av risk för missförhållanden	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Beslut om anmälan av händelse till IVO	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Anmälan till IVO	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	



Beslut från IVO	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
-----------------	----------	---------	---------	-----	------	--

### 9.15.4 Anmäla händelser som har medfört eller hade kunnat medföra en allvarlig vårdskada (lex Maria)

Bestämmelser för lex Maria finns i 3 kap. 5 § i patientsäkerhetslagen samt i Inspektionen för vård och omsorgs föreskrifter om anmälan av händelser som har medfört eller hade kunnat medföra en allvarlig vårdskada (HSLF-FS 2017:41). Dessa innebär att en vårdgivare är skyldig att till Inspektionen för vård och omsorg (IVO) anmäla om en patient i samband med hälso- och sjukvård drabbats av eller utsatts för risk att drabbas av en allvarlig vårdskada. Utredds av MAS.

9.15.4	Handlingar rörande anmälan av händelser som har medfört eller hade kunnat medföra en allvarlig vårdskada					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Rapport lex Maria	Digitalt	Diariet	Bevaras	Kan förekomma	5 år	Sekretess om enskilda namn är med.
Utredning	Digitalt	Diariet	Bevaras	Kan förekomma	5 år	
Beslut om anmälan om risk för allvarlig vårdskada	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Beslut om anmälan av händelse till IVO	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Anmälan till IVO	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Beslut från IVO	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	

### 9.15.5 Hantera synpunkter från patientnämnden

Patientnämnden under Västra Götalandsregionen hjälper patienter och anhöriga med den information de behöver för att kunna ta tillvara sina intressen i den kommunala hälso- och sjukvården. När en synpunkt inkommer från patientnämnden gör MAS en utredning och skickar sedan tillbaka ett svar.

9.15.5	Handlingar rörande synpunkter från patientnämnden					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Synpunkter	Digitalt	Diariet	Bevaras	OSL 25 kap. 1 §	5 år	
Utredning	Digitalt	Diariet	Bevaras	OSL 25 kap. 1 §	5 år	
Åtgärder	Digitalt	Diariet	Bevaras	OSL 25 kap. 1 §	5 år	

Svar på synpunkter	Digitalt	Diariet	Bevaras	OSL 25 kap. 1 §	5 år	
--------------------	----------	---------	---------	-----------------	------	--

### 9.15.6 Hantera begäran om yttrande från Inspektionen för vård och omsorg (IVO)

En begäran om yttrande inkommer från Inspektionen för vård och omsorg (IVO) till socialnämnden. Efter utredningen lämnar socialnämnden yttrande till IVO. Därefter lämnar IVO ett beslutsunderlag och ett förslag till beslut och efter eventuella synpunkter utfärdas beslutet.

9.15.6	Handlingar rörande begäran om yttrande från Inspektionen för vård och omsorg (IVO)					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Begäran om yttrande och handlingar	Digitalt	Diariet	Bevaras	Kan förekomma	5 år	
Utredning/åtgärdsplan	Digitalt	Diariet	Bevaras	Kan förekomma	5 år	
Yttrande från nämnden	Digitalt	Diariet	Bevaras	Kan förekomma	5 år	
Förslag till beslut från IVO	Digitalt	Diariet	Bevaras	Kan förekomma	5 år	kommunicering
Synpunkter på förslag	Digitalt	Diariet	Bevaras	Kan förekomma	5 år	
Beslut från IVO	Digitalt	Diariet	Bevaras	Kan förekomma	5 år	

### 9.15.7 Utföra egenkontroll

Egenkontroll är en del i det systematiska förbättringsarbete som ska ske kontinuerligt i varje verksamhet.

9.15.7	Handlingar rörande egenkontroll vid uppföljningsansvar					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Granskning	Digitalt	Diariet	Bevaras	Kan förekomma	5 år	
Granskningsunderlag	Digitalt	Diariet	Gallras vid inaktualitet	Nej		Kan vara t ex intervjuunderlag, enkäter.
Återrapportering	Digitalt	Diariet	Bevaras	Kan förekomma	5 år	

### 9.15.8 Upprätta kvalitets-och patientsäkerhetsberättelse

Föregående årets arbete sammanfattas och rapporteras i en kvalitetsberättelse och en patientsäkerhetsberättelse. I berättelsen beskrivs hur nämndens verksamheter har arbetat med att utveckla och säkra kvaliteten och patientsäkerheten genom egenkontroller och genom att sätta in åtgärder där risker har identifierats.

Bestämmelser om vad som ska ingå i en kvalitets- och patientsäkerhetsberättelse finns i *Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ledningssystem för ett systematiskt kvalitetsarbete*.

<b>9.15.8</b>	<b>Handlingar rörande upprättande av kvalitets- och patientsäkerhetsberättelse</b>					
<b>Handlingstyp</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevarande/ Gallring</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Överlämnas till centralarkiv</b>	<b>Kommentar</b>
Dokumentation från kvalitetsarbete	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Kvalitetsberättelse	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Patientsäkerhetsberättelse	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	

### 9.15.9 Rapportering av ej verkställda beslut

Rapporteras varje kvartal till tillsynsmyndigheten, rapporteras även till SN och KF. Aidentifierade uppgifter. Enligt lagstiftning i SoL och LSS. (kolla paragraf)

<b>9.15.9</b>						
<b>Handlingstyp</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevarande/ Gallring</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Överlämnas till centralarkiv</b>	<b>Kommentar</b>
Rapport över ej verkställda beslut	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Uppgifterna hämtas från Verksamhetens handläggnings- system, statistikfil. Ett samlingsärende per år.

### 9.15.10 Hantera SITHS-kort

SITHS står för Säker IT i Hälso- och Sjukvården. Kortet är en tjänstelegitimation som ger bevis på behörighet till Samsa, NPÖ och Pascal. Ifall behörighet inte krävs till de systemen för tjänsten så ska vanliga tjänstekort användas i stället. Chef skickar in en beställning om behörighet för ny användare till korthandläggare. Korthandläggare lägger in beställning av behörighet i HSA-katalog. Den enskilda medarbetaren bokar tid hos regionen. Regionen skickar ut information med koder till medarbetaren som sedan hämtar upp kortet hos regionen. Vid avslutad anställning tas personen bort ur registret.

<b>9.15.10</b>	<b>Handlingar rörande SITHS-kort</b>					
<b>Handlingstyp</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevarande/ Gallring</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Överlämnas till centralarkiv</b>	<b>Kommentar</b>
Beställning av behörighet till NPÖ och Pascal	Digitalt	HSA-katalog	Se kommentar	Se ovan		HSA-katalogen driftas av regionen.
Beställning av behörighet till Samsa	Digitalt		Se kommentar	Se ovan		HSA-katalogen driftas av regionen.
Kvittens reservkort	Papper	Pärm	15 år	Se ovan		
Uppgift om kortinnehavare	Digitalt	HSA-katalog	Gallras vid inaktualitet, vid avslutad anställning	Se ovan		Gallring sker årligen.

### 9.15.11 Kontrollera åtkomst och loggranskning

Loggar i system sparas för att vem som har haft åtkomst eller utfört ändringar i systemet. Vid stickprovskontroller, incidenter och misstänkta dataintrång kan dessa loggar bli föremål för en intern granskning eller ett utlämnande. Granskningsprotokoll tas fram varannan månad. För jämna år loggas jämna månader och för ojämna år loggas ojämna månader. Granskningsprotokoll skickas till ansvarig chef för genomgång och godkännande.

<b>9.15.11</b>	<b>Handlingar rörande kontroll av åtkomst och loggranskning</b>					
<b>Handlingstyp</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevarande/ Gallring</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Överlämnas till centralarkiv</b>	<b>Kommentar</b>
Granskningsloggar	Digitalt	Verksamhetens handläggnings-system MCSS	5 år	25 kap. 1 § eller 26 kap. 1 § OSL		
Granskningsprotokoll med logglista	Papper	Pärm	5 år, se kommentar	25 kap. 1 § eller 26 kap. 1 § OSL		Genomförs varannan månad. När otillbörlig åtkomst konstateras ska granskningsprotokollet och logglistan med loggrader bevaras med det ärende som då bildas.

### 9.15.12 Statsbidrag

Statsbidrag är ett verktyg för att uppnå politiska mål, till exempel genom att stimulera kvalitetsutveckling inom hälso- och sjukvård och socialtjänst.

<b>9.15.12</b>	<b>Handlingar rörande kontroll av åtkomst och loggranskning</b>					
----------------	---	--	--	--	--	--

Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Information om utlysning	Digitalt	Diariet	2 år			
Ansökan	Digitalt	Diariet	Bevarande		5 år	
Beslut om statsbidrag	Digitalt	Diariet	Bevarande		5 år	
Underlag av relevans för ärendet	Digitalt	Diariet	7 år			
Utbetalningslistor för statsbidrag	Digitalt	Diariet	7 år			

### 9.15.13 Delegationsbeslut

Beslut som fattats enligt delegationsordningen men är av mer administrativ karaktär och inte är kopplat till ett personärende.

9.15.13	Handlingar rörande kontroll av åtkomst och loggranskning					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Beslut	Digitalt Papper	Diariet Pärm	5 år	Kan förekomma		Kan vara att man förordnar en ställföreträdare, yttrar sig i ärende etc.

## 10. Samhällsservice

### 10.3 Erbjudna budget- och skuldrådgivning

10.3	Handlingar rörande budget- och skuldrådgivning					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Årsstatistik	Digitalt	Boss+	Bevaras	Nej	5 år	
Ärenden rörande budgetrådgivning	Digitalt Papper	Boss+ Personakt	5 år	OSL 26 kap 1§		T.ex. ärendeblad, minnesanteckningar, skuldöversikter och kalkyler, förslag till hushållsbudget, underlag från långivare, kopior av korrespondens och överenskommelser med fordringsägare

Ärenden rörande skuldrådgivning, ej prövade enligt skuldsaneringslagen	Digitalt Papper	Boss+ Personakt	5 år	OSL 26 kap 1§		T.ex. ärendeblad, minnesanteckningar, skuldöversikter och kalkyler, förslag till hushållsbudget, underlag från långivare, kopior av korrespondens och överenskommelser med fordringsägare
Ärenden rörande skuldsanering prövade enligt skuldsaneringslagen	Digitalt Papper	Boss+ Personakt	5 år	OSL 26 kap 1§		T.ex. ärendeblad, minnesanteckningar, skuldöversikter och kalkyler, förslag till hushållsbudget, underlag från långivare, kopior av korrespondens och överenskommelser med fordringsägare, kopior av ansökan till och beslut från kronofogdemyndighet samt förekommande tingsrättsbeslut
Bokningslistor	Digitalt Papper	Boss+ Personakt	1 år	OSL 26 kap 1§		
Statistikunderlag/statistik som sammanställts till årsstatistik eller redovisas på annat sätt	Digitalt	Boss+	Vid inaktualitet	Kan förekomma		Sedan sammanställning/redovisning skett