

Förslag till Informationshanteringsplan för vård- och socialavdelningen

Fastställt av: Kommunstyrelsen

Datum: 2024-05-22, § xxx

Diarienum: 2024/302-00

För revidering ansvarar: Staben

För ev. uppföljning ansvarar: Vård- och socialavdelningen

Dokumentet gäller för: Vård- och socialavdelningen

Dokumentet gäller t.o.m.: Tillsvidare



**Bräcke
kommun**

Innehåll

Om informationshanteringsplanen	4
Handlingar	4
Gallring	5
Rensning	5
Bevarande	6
Leverans till slutarkivet	6
Tekniska krav	6
Verksamhetsbaserad arkivredovisning	6
Begreppslista till informationshanteringsplanen:	7
3.7 Vård och omsorg	8
3.7.0 Leda och styra kärnprocesser	8
3.7.0.2 Hantera ansökningar och avgifter	11
3.7.1 Bedriva individ- och familjeomsorg	13
3.7.2 Insatser för barn och ungdomar	23
3.7.3 Insatser för vuxna	30
3.7.4 Insatser för äldre och personer med funktionshinder	36
3.7.5 Hemsjukvård	49
3.7.6 Familjerätt	50
3.8 Särskilda samhällsinsatser	56

Fastställt av: Kommunstyrelsen
Datum: 2024-05-22, § xxx
Diariernr: 2024/302-00
För revidering ansvarar: Staben
För ev. uppföljning ansvarar: Vård- och socialavdelningen

Dokumentet gäller för: Vård- och socialavdelningen
Dokumentet gäller t.o.m.: Tills vidare

3.8.4 Konsumentstöd och budgetrådgivning	56
3.4 Näringsliv, arbete och integration	58
3.4.4 Arbetsmarknad och sysselsättning	58



STYRDOKUMENT

Dokumentnamn: Informationshanteringsplan Vård- och socialavdelningen

Datum: 2024-04-19

Beslutad av: Kommunstyrelsen § xx/2024

Tidigare beslut: Kommunstyrelsen § 125/2023

Sida 3 av 62

3.4.5 Integration.....	61
------------------------	----

STYRDOKUMENT

Dokumentnamn: Informationshanteringsplan Vård- och socialavdelningen

Datum: 2024-04-19

Beslutad av: Kommunstyrelsen § xx/2024

Tidigare beslut: Kommunstyrelsen § 125/2023

Sida 4 av 62

Om informationshanteringsplanen

I informationshanteringsplanen ges anvisningar om diarieföring, förvaring och sortering till alla handlingstyper som kommunens verksamheter hanterar. Informationshanteringsplanen fungerar också som ett gallringsbeslut. Detta då planen reglerar vilka handlingar som ska bevaras och vilka handlingar som ska förstöras och när.

En informationshanteringsplan är nödvändig för att åstadkomma en effektiv dokumentstyrning samtidigt som den ökar möjligheterna till insyn i kommunens verksamhet.

Enligt Bräcke kommuns arkivreglemente, antaget kommunfullmäktige i november 2013, § 89, är kommunstyrelsen kommunens arkivmyndighet. Arkivmyndigheten ansvarar för att kontrollera att arkivverksamheten i kommunen fungerar och sköts enligt gällande lagstiftning.

Arkivering regleras i arkivlagen (SFS 1990:782) samt arkivförordningen (SFS 1991:446).

Handlingar

En handling är en informationsbärare, och kan ha många olika former. Det kan vara ett foto, en utskriven rapport, en CD-skiva med dokument eller bilder, ett kassettband med en inspelad intervju etcetera. Ett tomt papper eller en CD-skiva utan något innehåll är *inte* en handling.

Allmänna handlingar

En handling anses vara allmän om den uppfyller följande två krav:

1. den förvaras hos en myndighet, och
2. den har inkommit till eller har upprättats hos en myndighet.

En handling kan anses förvarad hos en myndighet även om den fysiskt befinner sig någon annanstans, exempelvis som en handläggare lånar med sig en handling hem.

Inkomna handlingar

En handling är inkommen när den har anlänt till myndigheten eller, om den är adresserad till särskild tjänsteman, när den anlänt till denne.

STYRDOKUMENT

Dokumentnamn: Informationshanteringsplan Vård- och socialavdelningen

Datum: 2024-04-19

Beslutad av: Kommunstyrelsen § xx/2024

Tidigare beslut: Kommunstyrelsen § 125/2023

Sida 5 av 62

Upprättade handlingar

En handling är upprättad när den är klar att expedieras. Om handlingen inte ska expedieras räknas den som upprättad när den är färdigställd och/eller redo att tas i bruk. Ett protokoll är exempelvis färdigställt då det är renskrivet och justerat, medan ett diarium räknas som upprättat så snart det går att skriva in saker i det. Ett tomt diarium anses alltså också vara en allmän handling.

Gallring

Att gallra innebär att förstöra information. Allmänna handlingar ska, enligt lag, bevaras och gallring får endast ske i enlighet med informationshanteringsplanen. Notera att det i en del speciallagar (t ex. bokföringslagen) finns regler för att handlingar ska bevaras under en viss tid. Det innebär emellertid inte att dessa automatiskt får gallras när tiden löper ut. Detta då arkivlagen står över speciallagarna, vilket innebär att det **alltid** är kommunens informationshanteringsplaner som reglerar gallringen. Om handlingen inte står med i informationshanteringsplanen ska handlingarna bevaras till dess att nämnden fattat ett gallringsbeslut.

Föreskrifter om gallring kan även finnas i andra lagar, vilka står över arkivlagen, och som därmed inskränker kommunens egen beslutanderätt. Notera särskilt att:

- Socialtjänstlagen innehåller gallringsföreskrifter för socialregister och socialakter.
- Patientdatalagen ger Socialstyrelsen möjlighet att under vissa förutsättningar förordna att en viss patientjournal helt eller delvis ska förstöras.
- Patientdatalagen föreskriver att en journalhandling ska bevaras minst tio år, efter sista anteckning i handlingen.
- Bestämmelser om minimibevarande, som också inskränker den kommunala beslutanderätten.

När gallringsfristen för en handlingstyp har löpt ut bör gallringen också verkställas. Det är kostsamt och ineffektivt att lagra mer information än nödvändigt och det finns också risk att handlingar som ska bevaras försvinner in bland det som ska gallras.

Rensning

Rensning innebär att handlingar i ett ärende befrias från arbetsdokument som endast är av tillfällig betydelse och som är obehövliga för förståelsen av ärendet. Det kan gälla minnesanteckningar som inte tillför ärendet sakuppgift, utkast, övertaliga kopior etcetera. Rensningen avser handlingar som inte är allmänna handlingar och är därför inte någon gallringsåtgärd trots att resultatet, förstöring, är det samma. Rensning ska utföras av handläggaren när ärendet är avslutat.

STYRDOKUMENT

Dokumentnamn: Informationshanteringsplan Vård- och socialavdelningen

Datum: 2024-04-19

Beslutad av: Kommunstyrelsen § xx/2024

Tidigare beslut: Kommunstyrelsen § 125/2023

Sida 6 av 62

Bevarande

Om en handling ska bevaras innebär detta att den ska finnas kvar i all framtid. När handlingar har överlämnats till kommunarkivet övertar arkivet ansvaret för handlingarna och ser till att de vårdas och förvaras så att bevarandeaspekten tillgodoses.

Leverans till slutarkivet

Om inget annat anges ska en handling, vilken ska bevaras, levereras till kommunarkivet fem år efter att ärendet som handlingen hört till avslutats (sista anteckning).

Tekniska krav

Digitala uppgifter som ska bevaras tas ut på papper. För att informationen ska kunna bevaras för kommande generationer ska arkivbeständigt material användas. Detta gäller bl.a. pennor, papper och mappar. Det är också viktigt att skrivarna fungerar som de ska och att tonern i skrivaren är av sådan kvalitet som anses lämplig för arkivhandlingar.

Observera att digitala handlingar som inte ska bevaras (som alltså ska gallras efter en viss tid) inte behöver skrivas ut på papper, utan kan finnas kvar i elektronisk form till dess att de gallras.

Verksamhetsbaserad arkivredovisning

Bräcke kommun har påbörjat arbetet med att övergå till så kallad verksamhetsbaserad arkivredovisning. Verksamhetsbaserad arkivredovisning är en modell för att redovisa handlingar och som lanserades av Riksarkivet 2008 (RA-FS 2008:4). Från och med 2014 ska alla svenska statliga myndigheter ha övergått till denna redovisningsmodell. För kommuner och landsting/regioner är författningen en rekommendation.

Författningen anger att klassificeringsstrukturen bör ha följande ordning:

- styrande verksamheter
- stödjande verksamheter
- kärnverksamheter

STYRDOKUMENT

Dokumentnamn: Informationshanteringsplan Vård- och socialavdelningen

Datum: 2024-04-19

Beslutad av: Kommunstyrelsen § xx/2024

Tidigare beslut: Kommunstyrelsen § 125/2023

Sida 7 av 62

Den verksamhetsbaserade arkivredovisningen innebär att alla allmänna handlingar som myndigheten arbetar med ska redovisas tillsammans med de processer som ger upphov till dessa.

Begreppslista till informationshanteringsplanen:

Aktivitet	Anger i vilket sammanhang handlingen/informationen uppkommer.
Handlingstyp	Anger vilken handling/information som avses.
Sekretess	Här anges om handlingen kan omfattas av sekretess.
GDPR	Här anges om handlingen innehåller personuppgifter och omfattas av GDPR.
Gallring	Här anges om handlingen ska bevaras alternativt vilken gallringsfrist som gäller.
Registrering	Här anges om handlingen registreras i något verksamhetssystem.
Förvaring	Anger vart handlingen/informationen förvaras.
Slutarkivering	När handlingarna ska levereras till slutarkivet. Om inget finns angivet är det 5 år som gäller.
Anmärkning	Här anges i vissa fall förtydligande information om hur handlingen/informationen ska hanteras eller vad den kan innehålla.

STYRDOKUMENT

Dokumentnamn: Informationshanteringsplan Vård- och socialavdelningen
Datum: 2024-04-19
Beslutad av: Kommunstyrelsen § xx/2024
Tidigare beslut: Kommunstyrelsen § 125/2023

Verksamhetsområde 3.7 Vård och omsorg	Beskrivning Den här processen avser specifik ledning och styrning av kärnprocesser som rör vård- och socialavdelningen.							
Process 3.7.0 Leda och styra kärnprocesser	I processen ingår att bedriva kvalitetsarbete, överflyttning av ärenden mellan kommuner, kontrollering av åtkomst, rapportering av ej verkställda beslut, hantering av avvikelser kopplat till hälso- och sjukvårdslagen samt interaktion med HSAN och PSR.							
Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess J/N	GDPR J/N	Gallring	Registrering	Förvaring	Slutarkivering	Anmärkning
3.7.0.1 Ledning och kvalitetsarbete								
Överflytta ärenden mellan kommuner	Begäran om överflyttning av ärende från annan kommun	J	J	5 år	Lifecare	När-arkiv IFO		
	Överflyttning av ärende till annan kommun	J	J	5 år	Lifecare	När-arkiv IFO		
Hantera avvikelser	Avvikelse rapporter inom HSL	J	J	10 år	Lifecare			Gallring av enskilda avvikelse rapporter får inte ske om de behövs för uppföljning eller för framtida utredningar i disciplin/ patientskadeärende.
Hantera korrespondens gällande synpunkter	Korrespondens ang. klagomål och synpunkter mellan vårdgivare och patient/förtroendenämnd/IVO	J	J	Bevaras	Ja, W3D3	När-arkiv kansli	I det diarieförda ärendet	
Kontrollera åtkomst och aktiviteter i verksamhetssystem	Loggningskontroll-rapporter	J	J	2 år	Nej	När-arkiv IFO Slutna grupper		Sparas på papper för socialtjänsten och digitalt för vård och omsorg.
Rapportering av ej verkställda beslut	Individerapportering till IVO	J	J	Bevaras	Ja, W3D3	När-arkiv kansli		

STYRDOKUMENT

Dokumentnamn: Informationshanteringsplan Vård- och socialavdelningen

Datum: 2024-04-19

Beslutad av: Kommunstyrelsen § xx/2024

Tidigare beslut: Kommunstyrelsen § 125/2023

Sida 9 av 62

	Avidentifierad rapportering	N	N	Bevaras	Ja, W3D3	När-arkiv kansli		En avidentifierad rapportering skickas till kommunens revisorer.
	Tjänsteskrivelse	N	N	Bevaras	Ja, W3D3	När-arkiv kansli		
	Beslut av kommunstyrelsen	N	N	Bevaras	Ja, W3D3	När-arkiv kansli	I kommunstyrelsens protokoll	Beslutet arkiveras med kommunstyrelsens protokoll.
	Beslut av kommunfullmäktige					När-arkiv kansli	I kommunfullmäktiges protokoll	Beslutet arkiveras med kommunfullmäktiges protokoll.
Hantera statsbidrag	Ansökan om statsbidrag	J	J	Bevaras	Ja, W3D3	När-arkiv kansli	I det diariet förda ärendet	
	Underlag till statsbidragsansökning ar	J	J	2 år		Förvaras hos respektive enhet		
	Beslut om statsbidrag	J	J	Bevaras	Ja, W3D3	När-arkiv kansli	I det diariet förda ärendet	
Hantera beslut som rör egna vårdgivaren	Hälso- och sjukvårdens ansvarsnämnd (HSAN), beslut som rör egna vårdgivaren	J	J	Bevaras	Ja, W3D3	När-arkiv kansli	I det diariet förda ärendet	
	Patientskadereglering en (PSR), beslut som rör egna vårdgivaren	J	J	Bevaras	Ja, W3D3	När-arkiv kansli	I det diariet förda ärendet	
Hantera instruktioner för läkemedelshantering	Instruktioner för läkemedelshantering	J	J	Bevaras	Nej	I kvalitetslednings-system		Fastställda organisationsövergripande direktiv för läkemedelshantering.
Lex Sarah och Lex Maria	Rapport	J	J	Bevaras	W3D3	När-arkiv kansli	I det diariet förda ärendet	Slutarkiveras i det diariet förda ärendet. Kopia bevaras i personakten/journalen

STYRDOKUMENT

Dokumentnamn: Informationshanteringsplan Vård- och socialavdelningen

Datum: 2024-04-19

Beslutad av: Kommunstyrelsen § xx/2024

Tidigare beslut: Kommunstyrelsen § 125/2023

Sida 10 av 62

	Utredning	J	J	Bevaras	W3D3	När-arkiv kansli	I det diarieförda ärendet	Slutarkiveras i det diarieförda ärendet. Kopia bevaras i personakten/journalen
	Anmälan till IVO	J	J	Bevaras	W3D3	När-arkiv kansli	I det diarieförda ärendet	Slutarkiveras i det diarieförda ärendet. Kopia bevaras i personakten/journalen. Beslutet fattas per delegation
	Beslut från IVO	J	J	Bevaras	W3D3	När-arkiv kansli	I det diarieförda ärendet	Slutarkiveras i det diarieförda ärendet. Kopia bevaras i personakten/journalen. Beslutet fattas per delegation
Hantera avvikelserapportering SOL/LSS	Rapport	J	J	5 år	Lifecare			
	Utredning	J	J	5 år	Lifecare			.
	Beslut	J	J	5 år	Lifecare			Beslutet fattas per delegation
Hantera synpunkter och klagomål	Inkomna synpunkter och klagomål	J	J	Bevaras	W3D3	När-arkiv kansli	I det diarieförda ärendet	
	Korrespondens med avsändare	J	J	Bevaras	W3D3	När-arkiv kansli	I det diarieförda ärendet	

STYRDOKUMENT

Dokumentnamn: Informationshanteringsplan Vård- och socialavdelningen
Datum: 2024-04-19
Beslutad av: Kommunstyrelsen § xx/2024
Tidigare beslut: Kommunstyrelsen § 125/2023

Verksamhetsområde 3.7. Vård och omsorg	Beskrivning Vård- och socialavdelningen är ansvarig för bistånd och hanterar ansökningar, utreder behov och fattar beslut om insatser i enskilda ärenden. Se process 3.7.4.1 Handläggning av insatser enligt socialtjänstlagen samt 3.7.4.2 Handläggning av insatser enligt LSS.							
	Process 3.7.0.2 Hantera ansökningar och avgifter <p>Personakten utgör grunden för dokumentation i ett enskilt ärende. Dokumentationen ska utvisa initiering, utredning, beslut, insatser samt uppföljning rörande den enskilde. Till personakterna förs åtskilliga handlingar som är av tillfällig betydelse under pågående handläggning eller åtgärd, och som kan gallras utan förlust av viktig information i ärendet. Sådana handlingar kan gallras före den föreskrivna gallringsfristens utgång när de är inaktuella. Handlingar som förvaras i personakten behöver inte diarieföras. Inkommer eller upprättas handlingar som omfattas av sekretessen men inte rör en enskild brukare utan helt eller delvis handlar om verksamheten ska handlingen istället diarieföras. Är man osäker på om en handling ska diarieföras eller tillföras personakten, är det lämpligast att diarieföra originalet och tillföra en kopia till akten.</p> <p>Bevarande och gallring av handlingar som tillhör en personakt regleras av föreskrifterna i 12 kap. 1-2 §§ SoL samt 7 kap. 2 § socialtjänstförordningen, i 21c och 21 d §§ LSS samt i 12 § förordningen om stöd och service till vissa funktionshindrade.</p> <p>Personakter enligt LSS och SoL ska gallras 5 år efter senaste anteckning med undantag för personer födda dag 5, 15 och 25 vilka sparas för forskning. Eftersom dessa handlingar undantas från gallring endast för forskningens behov, inte för verksamhetens/myndighetens, får de inte vara tillgängliga utan ska därför överlämnas till arkivmyndigheten vid den tidpunktdå de annars skulle ha gallrats.</p> <p>En personakt består av en digital akt i Lifecare och en pappersakt. Fullständig personakt (5, 15, 25) levereras efter 5 år till arkivet.</p>							
Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess J/N	GDPR J/N	Gallring	Registrering	Förvaring	Slutarkivering	Anmärkning
Hantera ansökningar och utreda behov								Se process 3.7.4.1 Handläggning av insatser enligt socialtjänstlagen samt 3.7.4.2 Handläggning av insatser enligt LSS.
Handlägga avgifter	Underlag för fastställande av avgift	J	J	5 år/ Bevaras	Lifecare	När-arkiv vård och omsorg	I personakten	
	Inkomstförsäkrans	J	J	1 år	Nej	När-arkiv vård och omsorg		Ny inkomstförfrågan skickas ut varje år.

STYRDOKUMENT**Dokumentnamn:** Informationshanteringsplan Vård- och socialavdelningen**Datum:** 2024-04-19**Beslutad av:** Kommunstyrelsen § xx/2024**Tidigare beslut:** Kommunstyrelsen § 125/2023

Sida 12 av 62

	Avgiftsbeslut	J	J	5 år/ Bevaras	Lifecare	När-arkiv vård och omsorg	I personakten	
--	---------------	---	---	------------------	----------	---------------------------------	---------------	--

STYRDOKUMENT

Dokumentnamn: Informationshanteringsplan Vård- och socialavdelningen
Datum: 2024-04-19
Beslutad av: Kommunstyrelsen § xx/2024
Tidigare beslut: Kommunstyrelsen § 125/2023

Verksamhetsområde 3.7 Vård och omsorg	Beskrivning Individ- och familjeomsorgen hanterar området som rör myndighetsutövning för barn och familjer, missbrukare, våld i nära relationer, ekonomiskt bistånd, förmedling av egna medel, budget- och skuldrådgivning, samt biståndshandläggning för äldre och för målgruppen som omfattas av LSS.								
Process 3.7.1 Bedriva individ- och familjeomsorg	Personakten och samtliga handlingar där gallras 5 år efter sista anteckning. Personer födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov. (12 kap. 1-2 §§ SoL) Dokumentation och handläggning i verksamhetssystem samt pappersakt.								
Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess J/N	GDPR J/N	Gallring	Registrering	Förvaring	Slutarkivering	Anmärkning	
3.7.1.1 Myndighetsutövning									
	Anmälningar inom socialtjänsten som inte lett till något ärende	J	J	5 år	Lifecare	När-arkiv IFO		Avser bl.a. - Anmälningar från allmänhet "orosanmälan" - Polisanmälningar, LOB:ar - Rapporter från störningsjouren	
	Överklaganden och besvärshandlingar i ärenden enligt socialtjänstlagen (SoL)	J	J	5 år/ Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		Avser - Överklaganden till förvaltningsdomstol - Domar	
	Förfrågan/tidsbokning	J	J	Gallras vid inaktualitet	Lifecare	När-arkiv IFO			
	Kallelser (till möte med handläggare m.fl.)	J	J	Gallras vid inaktualitet	Lifecare	När-arkiv IFO			



STYRDOKUMENT

Dokumentnamn: Informationshanteringsplan Vård- och socialavdelningen
Datum: 2024-04-19
Beslutad av: Kommunstyrelsen § xx/2024
Tidigare beslut: Kommunstyrelsen § 125/2023

Polisrapporter om brott eller misstanke om brott som inte ligger till grund för beslut om insats på socialtjänsten	J	J	Gallras vid inaktualitet	Lifecare	När-arkiv IFO		
Skriftlig information till och från andra enheter inom socialtjänsten och andra myndigheter	J	J	5 år/ Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		
Fullmakter	J	J	5 år/ Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		
Ärenden som blivit aktuella under social beredskap	J	J	5 år/ Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		Hanteras som i nytt eller pågående ärende i verksamhetssystemet
Inspelar material i utredningssamtal, barnsamtal eller annat videomaterial som tillfört sakuppgift	J	J	5 år/ Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		Videoinspelningen transkriberas om den ska användas i utredningssammanhang eller i minnesanteckning som läggs i akten. Därefter gallras ljudfilen.

STYRDOKUMENT

Dokumentnamn: Informationshanteringsplan Vård- och socialavdelningen
Datum: 2024-04-19
Beslutad av: Kommunstyrelsen § xx/2024
Tidigare beslut: Kommunstyrelsen § 125/2023

Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess J/N	GDPR J/N	Gallring	Registrering	Förvaring	Slutarkivering	Anmärkning
3.7.1.2 Hantera register								
	Förteckningar över barn som vistas i familjehem eller annat enskilt hem	J	J	Gallras vid inaktualitet	Lifecare	När-arkiv IFO		När ny förteckning upprättas.
	Förteckningar över familjehem	J	J	Gallras vid inaktualitet	Lifecare	När-arkiv IFO		När ny förteckning upprättas.
	Registerkontroller som utgör underlag för beslut	J	J	5 år/Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		
	Registerkontroller som endast haft tillfällig betydelse	J	J	Gallras vid inaktualitet	Lifecare	När-arkiv IFO		

STYRDOKUMENT

Dokumentnamn: Informationshanteringsplan Vård- och socialavdelningen

Datum: 2024-04-19

Beslutad av: Kommunstyrelsen § xx/2024

Tidigare beslut: Kommunstyrelsen § 125/2023

Sida 16 av 62

Verksamhetsområde 3.7 Vård och omsorg	Beskrivning Med öppenvården avser verkställighet som arbetar med boendestöd, anhörigstöd, öppenvård barn och familj, öppenvård vuxen, daglig verksamhet och vissa fall även Familjecentralen.							
Process 3.7.1.3 Bedriva öppenvård	Handlingar avseende barn bevaras. Personakten och samtliga handlingar för vuxna gallras 5 år efter sista anteckning. Personer födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov. (12 kap. 1-2 §§ SoL)							
Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess J/N	GDPR J/N	Gallring	Registrering	Förvaring	Slutarkivering	Anmärkning
Handlingar under genomförandet av insatsen	Uppdrag/beställning från utförare	J	J	5 år/ Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		
	Genomförandeplan	J	J	5 år/ Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		
	Journalanteckningar	J	J	5 år/ Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		
	Hembesök	J	J	5 år/ Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		
	Nyckelkvittenser	J	J	5 år/ Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		Avser boendestöd och insatsen stöd i eget boende.
	Uppföljningsmöten	J	J	5 år/ Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		
	Sammanställning av insatsen	J	J	5 år/ Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		Slutanteckningar
	Korrespondens av betydelse	J	J	5år/ Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		
	Tidbokning för servicesamtal	J	J	Vid inaktualitet	Lifecare	När-arkiv IFO		
	Överenskommelse om servicesamtal	J	J	Vid inaktualitet	Lifecare	När-arkiv IFO		

STYRDOKUMENT

Dokumentnamn: Informationshanteringsplan Vård- och socialavdelningen
Datum: 2024-04-19
Beslutad av: Kommunstyrelsen § xx/2024
Tidigare beslut: Kommunstyrelsen § 125/2023

Verksamhetsområde 3.7 Vård och omsorg	Beskrivning Den som enligt socialtjänstlagen inte själv kan tillgodose sina behov eller kan få dem tillgodosedda på annat sätt har rätt till bistånd av socialnämnden för sin försörjning och för sin livsföring i övrigt. Aktiviteter i processen är ekonomiskt bistånd, ekonomiskt bistånd för begravningskostnader, förmedling av egna medel, handläggning av dödsboanmälan och ekonomiskt bistånd till asylsökande.							
Process 3.7.1.4 Lämna ekonomiskt bistånd	Personakten och samtliga handlingar där; gallras 5 år efter sista anteckning. Personer födda 5, 15, 25, undantas från gallring för forskningens behov (12 kap. 1-2 §§ SoL). Dokumentation och handläggning i verksamhetssystem samt pappersakt.							
Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess J/N	GDPR J/N	Gallring	Registrering	Förvaring	Slutarkivering	Anmärkning
Handlingar under genomförandet av insatsen	Ansökningar från enskild om bistånd, med eventuella bilagor	J	J	5 år/ Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		
	Ärendeblad, journalblad	J	J	5 år/ Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		
	Utredningar i enskilt ärende	J	J	5 år/ Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		
	Beslut i enskilt ärende om bistånd	J	J	5 år/ Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		Fattas per delegation.
	Beslutsunderlag	J	J	5 år/ Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		

STYRDOKUMENT

Dokumentnamn: Informationshanteringsplan Vård- och socialavdelningen

Datum: 2024-04-19

Beslutad av: Kommunstyrelsen § xx/2024

Tidigare beslut: Kommunstyrelsen § 125/2023

Sida 18 av 62

Bilagor till ansökan som underlag för beräkning, t.ex. uppgifter om kostnader för arbetsresor, kopior av hyresavi, hemförsäkring, lönespec, inbetalningar till a-kassa/ fackföreningsavgift	J	J	2 år	Lifecare	När-arkiv IFO		
Läkarintyg	J	J	5 år/ Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		
Redovisning av skulder	J	J	5 år/ Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		
Redovisning av barns tillgångar	J	J	5 år/ Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		
Dokumentation av planering som rör den enskilde	J	J	5 år/ Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		Exempelvis överenskommelser, handlingsplaner och genomförandeplaner.
Upplysningar rörande el- och hyresskulder, avhysningar, bostadsstöringar, som inte föranleder vidare åtgärder	J	J	2 år	Lifecare	När-arkiv IFO		
Inkomna, upprättade och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	J	J	Vid inaktualitet	Lifecare	När-arkiv IFO		

STYRDOKUMENT**Dokumentnamn:** Informationshanteringsplan Vård- och socialavdelningen**Datum:** 2024-04-19**Beslutad av:** Kommunstyrelsen § xx/2024**Tidigare beslut:** Kommunstyrelsen § 125/2023

Sida 19 av 62

	Inkomna, upprättade och utgående handlingar samt korrespondens av betydelse i ärendet	J	J	5 år/ Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		
--	---	---	---	------------------	----------	---------------	--	--

Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess J/N	GDPR J/N	Gallring	Registrering	Förvaring	Slutarkivering	Anmärkning
3.7.1.4.1 Lämna ekonomiskt bistånd för begravningskostnader								
	Ansökningsblankett	J	J	5 år/ Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		
	Utredning	J	J	5 år/ Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		
	Bilagor till ansökan om ekonomiskt bistånd	J	J	2 år	Lifecare	När-arkiv IFO		
	Journalanteckningar	J	J	5 år/ Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		
	Beslut	J	J	5 år/ Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		Fattas per delegation
	Återkrav	J	J	5 år/ Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		

Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess J/N	GDPR J/N	Gallring	Registrering	Förvaring	Slutarkivering	Anmärkning
3.7.1.4.2 Handlägga dödsboanmälan								
	Underlag för dödsboanmälan	J	J	5 år	Lifecare	När-arkiv IFO		Skickas ut till dödsbodelägarna.
	Dödsfallsintyg	J	J	5 år	Lifecare	När-arkiv IFO		Hämtas från Skatteverket med släktutredning.
	Journalblad	J	J	5 år	Lifecare	När-arkiv IFO		

STYRDOKUMENT**Dokumentnamn:** Informationshanteringsplan Vård- och socialavdelningen**Datum:** 2024-04-19**Beslutad av:** Kommunstyrelsen § xx/2024**Tidigare beslut:** Kommunstyrelsen § 125/2023Sida **20** av **62**

	Protokoll över hembesök	J	J	5 år	Lifecare	När-arkiv IFO		
	Fullmakter	J	J	5 år	Lifecare	När-arkiv IFO		
	Utredning	J	J	5 år	Lifecare	När-arkiv IFO		
	Ekonomiska redovisningar	J	J	5 år	Lifecare	När-arkiv IFO		
	Korrespondens	J	J	5 år	Lifecare	När-arkiv IFO		
	Kopia på fakturor	J	J	5 år	Lifecare	När-arkiv IFO		
	Beslut om dödsboanmälan	J	J	5 år	Lifecare	När-arkiv IFO		Fattas per delegation
	Dödsboanmälan	J	J	5 år	Lifecare	När-arkiv IFO		Skickas till Skatteverket.

STYRDOKUMENT

Dokumentnamn: Informationshanteringsplan Vård- och socialavdelningen

Datum: 2024-04-19

Beslutad av: Kommunstyrelsen § xx/2024

Tidigare beslut: Kommunstyrelsen § 125/2023

Sida 21 av 62

Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess J/N	GDPR J/N	Gallring	Registrering	Förvaring	Slutarkivering	Anmärkning
3.7.1.4.3 Hantera förmedling av egna medel								
	Ansökan	J	J	5 år/ Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		
	Utredning	J	J	5 år/ Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		
	Beslut	J	J	5 år/ Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		Fattas per delegation.
	Räkningar	J	J	5 år/ Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		
	Kvitton	J	J	5 år/ Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		

Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess J/N	GDPR J/N	Gallring	Registrering	Förvaring	Slutarkivering	Anmärkning
3.7.1.4.4 Utredda felaktiga utbetalningar och bidragsbrott								
Aktualisera	Anmälan om bidragsbrott som leder till utredning	J	J	5 år/ Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		Se särskilt rutin för hantering av FUT (Felaktig utbetalning av ekonomiskt bistånd)
	Anmälan om bidragsbrott som inte leder till utredning	J	J	2 år	Lifecare	När-arkiv IFO		
Utredda	Utredning	J	J	5 år/ Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		
	Underlag till utredning			5 år/ Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		Registerkontroller/-utdrag, utredning från annan myndighet m.m.
Besluta	Beslut om återkrav	J	J	5 år/ Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		
	Beslut om polisanmälan	J	J	5 år/ Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		Enligt bidragsbrottslagen. Fattas per delegation.
	Polisanmälan	J	J	5 år/ Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		

STYRDOKUMENT

Dokumentnamn: Informationshanteringsplan Vård- och socialavdelningen

Datum: 2024-04-19

Beslutad av: Kommunstyrelsen § xx/2024

Tidigare beslut: Kommunstyrelsen § 125/2023

Sida 22 av 62

Följa upp	Underrättelse om beslut	J	J	5 år/ Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		Från polisen. Om förundersökning läggs ned eller inleds.
	Dom från rätten	J	J	5 år/ Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		
	Journalanteckningar	J	J	5 år/ Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		
	Återkrav efter felaktiga ersättningsbeslut för uppdragstagare samt egenavgifter för placerade barn och vuxna	J	J	5 år/ Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		Se särskild riktlinje för egenavgifter placerade barn och unga, samt riktlinje för missbruk- och beroendevård.

Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess J/N	GDPR J/N	Gallring	Registrering	Förvaring	Slutarkivering	Anmärkning
3.7.1.4.5 Hantera ekonomiskt bistånd till asylsökande								
	Ansökan	J	J	5 år/ Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		
	Utredning	J	J	5 år/ Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		
	Underlag till utredning	J	J	5 år/ Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		Beslut från MiV, handlingar som styrker ansökan om uppehållstillstånd m.m
	Beslut	J	J	5 år/ Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		
	Utbetalning av ekonomiskt bistånd	J	J	5 år/ Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		
	Journalanteckningar	J	J	5 år/ Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		
	Beslut om att avsluta ärende	J	J	5 år/ Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		

STYRDOKUMENT

Dokumentnamn: Informationshanteringsplan Vård- och socialavdelningen
Datum: 2024-04-19
Beslutad av: Kommunstyrelsen § xx/2024
Tidigare beslut: Kommunstyrelsen § 125/2023

Verksamhetsområde 3.7. Vård och omsorg	Beskrivning Socialtjänsten ska verka för att barn och ungdomar växer upp under trygga och goda förhållanden. Vissa myndigheter har skyldighet att genast anmäla till socialtjänsten om de i tjänsten får reda på att barn och ungdomar är i behov av skydd och stöd. Det är socialtjänstens skyldighet att utreda om barn och ungdomar behöver insatser från socialtjänsten. En utredning ska genast inledas med anledning av ansökan av enskild eller anmälan av t.ex. myndighet. Exempel på stödande insatser är utseende av kontaktfamilj, kontaktperson, stöd till föräldrar, placering på skyddat boende tillsammans med vårdnadshavare, placering i familjehem, HVB, stödboende eller på institution. I svåra fall då t.ex. en förälder motsätter sig en placering som socialtjänsten bedömer som nödvändig, kan socialtjänsten ansöka hos förvaltningsrätten om vård utanför det egna hemmet med stöd av lagen om vård av unga (LVU). Handlingar som har upprättats i samband med insatser rörande barn och ungdom ska gallras med en gallringsfrist av fem år efter att sista anteckning gjorts. Handlingar som har upprättats i samband med att ett barn blir placerat ska bevaras. Dokumentation och handläggning i verksamhetssystem samt pappersakt							
Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess J/N	GDPR J/N	Gallring	Registrering	Förvaring	Slutarkivering	Anmärkning
3.7.2.1 Generell handläggning								
	Anmälningar som hör till eller ger upphov till ärende	J	J	5 år/ Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		
	Ansökningar	J	J	5 år/ Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		
	Ärendeblad, journalblad	J	J	5 år/ Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		
	Utredning i enskilt ärende	J	J	5 år/ Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		

Kommentar [MJ1]: Tillagt utefter ny lagstiftning om skyddat boende.



STYRDOKUMENT

Dokumentnamn: Informationshanteringsplan Vård- och socialavdelningen

Datum: 2024-04-19

Beslutad av: Kommunstyrelsen § xx/2024

Tidigare beslut: Kommunstyrelsen § 125/2023

Sida 24 av 62

Dokumentation av planering som rör barnet, t.ex. vårdplaner, uppdragsbeskrivningar och genomförandeplaner	J	J	5 år/ Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		
Beslut i enskilt ärende om insats	J	J	5 år/ Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		
Beslutsunderlag	J	J	5 år/ Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		
Ansökningar om vård till förvaltningsdomstol	J	J	5 år/ Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		
Anmälningar om behov av vård (till institutioner)	J	J	5 år/ Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		
Yttranden till åklagare, tingsrätt etc.	J	J	5 år/ Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		
Yttranden enligt lagen om unga lagöverträdare (LUL)	J	J	5 år/ Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		
Domar	J	J	5 år/ Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		

STYRDOKUMENT

Dokumentnamn: Informationshanteringsplan Vård- och socialavdelningen

Datum: 2024-04-19

Beslutad av: Kommunstyrelsen § xx/2024

Tidigare beslut: Kommunstyrelsen § 125/2023

Sida 25 av 62

Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess J/N	GDPR J/N	Gallring	Registrering	Förvaring	Slutarkivering	Anmärkning
3.7.2.2 Utredda och ge stöd till familjehem, kontaktperson och kontaktfamilj								
Utredda placering i familjehem	Ansökan	J	J	5 år/ Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		
	Medgivande om rätt att ta del av registerutdrag	J	J	5 år/ Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		
	Utreddning	J	J	5 år/ Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		
	Arbetsplan	J	J	5 år/ Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		
	Uppföljning	J	J	5 år/ Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		
	Beslut om medgivande	J	J	5 år/ Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		
	Utdrag från socialregister	J	J	5 år/ Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		
	Utdrag från brotts- och misstankeregister	J	J	5 år/ Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		
	Avtal med uppdragstagare	J	J	5 år/ Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		
Utredda kontaktpersoner, kontaktfamiljer och ledsagare	Ansökan	J	J	5 år/ Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		
	Medgivande om rätt att ta del av registerutdrag	J	J	5 år/ Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		
	Journalanteckningar	J	J	5 år/ Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		



STYRDOKUMENT

Dokumentnamn: Informationshanteringsplan Vård- och socialavdelningen

Datum: 2024-04-19

Beslutad av: Kommunstyrelsen § xx/2024

Tidigare beslut: Kommunstyrelsen § 125/2023

Sida 26 av 62

Utredning	J	J	5 år/ Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		
Uppföljning	J	J	5 år/ Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		
Beslut om medgivande	J	J	5 år/ Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		
Utdrag från socialregister	J	J	5 år/ Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		
Utdrag från brotts- och misstankeregister	J	J	5 år/ Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		
Avtal med uppdragstagare	J	J	5 år/ Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		
Intervjuunderlag från familjehemmet/kontakt person/kontaktfamilj	J	J	Gallras vid inaktualitet	Lifecare	När-arkiv IFO		
Beslut om att ej vara lämplig att ta emot barn i hemmet	J	J	Gallras vid inaktualitet	Lifecare	När-arkiv IFO		
Anmälan mot familjehem, utredning och beslut	J	J	5 år/Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		
Ekonomiska uppgifter om ersättning för familjehem, kontaktpersoner/ kontaktfamiljer	J	J	7 år	Lifecare	När-arkiv IFO		Avser omkostnadsersättning och arvode

STYRDOKUMENT

Dokumentnamn: Informationshanteringsplan Vård- och socialavdelningen

Datum: 2024-04-19

Beslutad av: Kommunstyrelsen § xx/2024

Tidigare beslut: Kommunstyrelsen § 125/2023

Sida 27 av 62

Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess J/N	GDPR J/N	Gallring	Registrering	Förvaring	Slutarkivering	Anmärkning
3.7.2.3 Placerade barn och unga								
	Anmälningar från polis, skola etc.	J	J	Bevaras*	Lifecare	När-arkiv IFO		* Om de lett till placering
	Ärendblad, journalblad	J	J	Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		
	Utredningar om lämpligt familjehem, kontaktfamilj/-person för barnet	J	J	Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		
	Dokumentation av planering som rör barnet, t.ex. vårdplaner, uppdragsbeskrivningar och genomförandeplaner	J	J	Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		
	Beslut	J	J	Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		Fattas per delegation.
	Beslutsunderlag för placering	J	J	Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		
	Överklaganden	J	J	Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		
	Avtal med föräldrar	J	J	Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		
	Avtal med familjehem, kontaktfamilj/person	J	J	Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		



STYRDOKUMENT

Dokumentnamn: Informationshanteringsplan Vård- och socialavdelningen

Datum: 2024-04-19

Beslutad av: Kommunstyrelsen § xx/2024

Tidigare beslut: Kommunstyrelsen § 125/2023

Sida **28** av **62**

Avtal om förordnade av vårdnadshavare i annan kommun och försörjningsansvar	J	J	Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		
Ansökningar om vård (till förvaltningsdomstol), med bilagor	J	J	Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		
Anmälningar om behov av vård (till institutioner)	J	J	Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		
Eftergift av förälders ersättningsskyldighet för barns vård i ett annat hem än det egna	J	J	Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		
Korrespondens av betydelse i ärendet	J	J	Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		
Korrespondens av tillfällig/rutinmässig karaktär	J	J	Vid inaktualitet	Lifecare	När-arkiv IFO		
Ansvarsförbindelser	J	J	Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		
Meddelanden från institution om utskrivning	J	J	Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		

STYRDOKUMENT**Dokumentnamn:** Informationshanteringsplan Vård- och socialavdelningen**Datum:** 2024-04-19**Beslutad av:** Kommunstyrelsen § xx/2024**Tidigare beslut:** Kommunstyrelsen § 125/2023Sida **29** av **62**

	Placerings-meddelanden från Statens institutionsstyrelse	J	J	Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		
	Journaler med bilagor från hem för vård eller boende	J	J	Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		Förs till personakt när de inte längre behövs i verksamheten. Vid enskilt bedriven verksamhet överlämnande efter avtal.
Hantera vårdnadsöverflytt	Övervägande om vårdnadsöverflytt	J	J	Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		Efter 2 år.
	Utredning	J	J	Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		
	Ansökan om vårdnadsöverflytt	J	J	Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		Ansökan till tingsrätten
	Dom om vårdnadsöverflytt	J	J	Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		Avtalet förvaras tillsammans med en kopia av nämndens och tingsrättens beslut om förordnande i personakt.
Följa upp	Begäran om att vården ska upphöra	J	J	Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		
	Hemtagningsutredning	J	J	Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		
	Avslagsbeslut	J	J	Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		
	Beslut om att avsluta placering	J	J	Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		

STYRDOKUMENT

Dokumentnamn: Informationshanteringsplan Vård- och socialavdelningen
Datum: 2024-04-19
Beslutad av: Kommunstyrelsen § xx/2024
Tidigare beslut: Kommunstyrelsen § 125/2023

Verksamhetsområde 3.7 Vård och omsorg	Beskrivning I denna process ingår aktiviteter för insatser mot vuxna, exempelvis skyddat boende, samt vård av missbrukare enligt LVM.							
Process 3.7.3 Insatser för vuxna	<p>Socialtjänsten handlägger ärenden enligt lagen (1988:870) om vård av missbrukare i vissa fall med följdförfattningar. Enligt denna lag har myndigheter som i sin verksamhet regelbundet kommer i kontakt med missbrukare anmälningsplikt. Utredning inleds när det genom anmälan inkommit kännedom om att det kan finnas skäl att bereda någon tvångsvård. Beslut om omedelbart omhändertagande i brådskande fall, eller beslut av vård- och socialutskottet, underställs förvaltningsrätten eller högre instans för prövning. Tvångsvård lämnas genom hem som är särskilt avsedda att lämna vård enligt denna lag (LVM-hem), så kallade SIS-hem och som bedrivs av Statens institutionsstyrelse.</p> <p>Personakten och samtliga handlingar där; gallras 5 år efter sista anteckning. Personer födda 5, 15, 25 undantas från gallring för forskningens behov. (12 kap. 1-2 §§ SoL). Dokumentation och handläggning i verksamhetssystem samt pappersakt</p> <p>Insatser som inte avser tvångsvård är kontaktperson, boendestöd, öppenvårdsinsatser, familjehem, kontraktsvård, missbruk och våld i nära relationer.</p>							
Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess J/N	GDPR J/N	Gallring	Registrering	Förvaring	Slutarkivering	Anmärkning
3.7.3.1 Insatser som inte avser tvångsvård								
	Anmälningar som tillhör eller ger upphov till ärende	J	J	5 år/ Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		
	Ansökan om stöd med eventuella bilagor	J	J	5 år/ Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		
	Ärendeblad, journalblad	J	J	5 år/ Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		
	Utredningar i enskilt ärende	J	J	5 år/ Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		
	Beslut i enskilt ärende om insats	J	J	5 år/ Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		

Kommentar [MJ2]: Tillagt utefter ny lagstiftning om skyddat boende

STYRDOKUMENT

Dokumentnamn: Informationshanteringsplan Vård- och socialavdelningen

Datum: 2024-04-19

Beslutad av: Kommunstyrelsen § xx/2024

Tidigare beslut: Kommunstyrelsen § 125/2023

Sida 31 av 62

	Beslutsunderlag	J	J	5 år/ Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		
	Dokumentation av planering som rör den enskilde t.ex. genomförandeplaner, behandlingsplaner, vårdplaner	J	J	5 år/ Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		
	Remisser till t.ex. arbetsförmedling, bostadsförmedling, läkare, beroendevård	J	J	Vid inaktualite t	Lifecare	När-arkiv IFO		
	Kopior av räkningar från läkare, laboratorier, institutioner (utförda på uppdrag av socialtjänsten)	J	J	5 år/ Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		
	Ansökningar till institutioner om vård	J	J	5 år/ Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		
	Beslut om boende, placering på institution, HVB eller skyddat boende	J	J	5 år/ Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		

STYRDOKUMENT**Dokumentnamn:** Informationshanteringsplan Vård- och socialavdelningen**Datum:** 2024-04-19**Beslutad av:** Kommunstyrelsen § xx/2024**Tidigare beslut:** Kommunstyrelsen § 125/2023Sida **32** av **62**

	Meddelanden om utskrivning från vårdhem eller liknande	J	J	5 år/ Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		
	Överenskommelser och korrespondens av betydelse i ärendet	J	J	5 år/ Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		
	Droganalyser	J	J	5 år/ Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		

Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess J/N	GDPR J/N	Gallring	Registrering	Förvaring	Slutarkivering	Anmärkning
3.7.3.2 Vård av missbrukare enligt LVM								
	Anmälningar från polis etc	J	J	5 år/ Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		
	Ärendeblad, journalblad	J	J	5 år/ Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		
	Beslut i enskilt ärende (omedelbart omhändertagandet, handräckningsbegäran och begäran om verkställighet)	J	J	5 år/ Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		Fattas per delegation. Beslut förvaras i personakt.
	Beslutsunderlag	J	J	5 år/ Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		



STYRDOKUMENT

Dokumentnamn: Informationshanteringsplan Vård- och socialavdelningen

Datum: 2024-04-19

Beslutad av: Kommunstyrelsen § xx/2024

Tidigare beslut: Kommunstyrelsen § 125/2023

Handlingar rörande underställning till förvaltningsdomstol	J	J	5 år/ Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		
Ansökningar om vård enligt lagen om vård av missbrukare i vissa fall (LVM), med bilagor till förvaltningsdomstol	J	J	5 år/ Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		
Journaler med bilagor från hem för vård eller boende (HVB) eller Statens institutionsstyrelse (SIS)	J	J	5 år/ Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		
Dokumentation av planering som rör den enskilde t.ex. genomförandeplaner, behandlingsplaner, vårdplaner	J	J	5 år/ Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		Pappersform om genomförandeplan upprättats av behandlingshem eller extern utförare
Överenskommelser och korrespondens av betydelse i ärendet	J	J	5 år/ Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		
Droganalyser	J	J	5 år/ Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		
Begäran om handräckningar	J	J	5 år/ Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		
Efterlysningar	J	J	5 år/ Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		

STYRDOKUMENT

Dokumentnamn: Informationshanteringsplan Vård- och socialavdelningen
Datum: 2024-04-19
Beslutad av: Kommunstyrelsen § xx/2024
Tidigare beslut: Kommunstyrelsen § 125/2023

Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess J/N	GDPR J/N	Gallring	Registrering	Förvaring	Slutarkivering	Anmärkning
3.7.3.3 Yttranden								
	Begäran och yttrande i körkortsärenden	J	J	5 år/ Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		
	Yttranden i vapenärenden	J	J	5 år/ Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		
	Yttranden till åklagare, andra myndigheter och allmän domstol	J	J	5 år/ Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		
	Meddelanden om Förundersökning	J	J	Vid inaktulitet	Lifecare	När-arkiv IFO		
	Förundersökningsprotokoll	J	J	Vid inaktulitet	Lifecare	När-arkiv IFO		
	Meddelanden om åtalsunderlåtelse/att åtal skall väckas	J	J	Vid inaktulitet	Lifecare	När-arkiv IFO		
	Handlingar rörande rättshjälp	J	J	Vid inaktulitet	Lifecare	När-arkiv IFO		
	Domar	J	J	Vid inaktulitet	Lifecare	När-arkiv IFO		
	Handlingar gällande ärenden där förundersökningsledare (polisen) fattat beslut om tillfälligt uppehållstillstånd (TUT) för bevisperson	J	J	Vid inaktulitet	Lifecare	När-arkiv IFO		

STYRDOKUMENT

Dokumentnamn: Informationshanteringsplan Vård- och socialavdelningen

Datum: 2024-04-19

Beslutad av: Kommunstyrelsen § xx/2024

Tidigare beslut: Kommunstyrelsen § 125/2023

Sida 35 av 62

Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess J/N	GDPR J/N	Gallring	Registrering	Förvaring	Slutarkivering	Anmärkning
3.7.3.4 Socialt boendekontrakt								
	Ansökan om stöd med eventuella bilagor	J	J	5 år/ Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		
	Ärendblad, journalblad	J	J	5 år/ Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		
	Utredningar i enskilt ärende	J	J	5 år/ Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		
	Beslut i enskilt ärende om insats	J	J	5 år/ Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		
	Beslutsunderlag	J	J	5 år/ Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		
	Dokumentation av planering som rör den enskilde t.ex. genomförandeplan och samtycke	J	J	5 år/ Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		
	Kontraktsskrivning mellan IFO, Bräcke kommun, tekniska och den enskilde	J	J	5 år/ Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		
	Besiktningsprotokoll samt inkomna handlingar av ringa vikt	J	J	Vid inaktualitet	Lifecare	När-arkiv IFO		

STYRDOKUMENT

Dokumentnamn: Informationshanteringsplan Vård- och socialavdelningen
Datum: 2024-04-19
Beslutad av: Kommunstyrelsen § xx/2024
Tidigare beslut: Kommunstyrelsen § 125/2023

Sida 36 av 62

Verksamhetsområde 3.7 Vård och omsorg	Beskrivning Enligt socialtjänstlagen ska socialnämnden verka för att äldre människor får möjlighet att leva och bo självständigt under trygga förhållanden och ha en aktiv och meningsfull tillvaro samt att de äldre får goda bostäder och ger dem som behöver det stöd och hjälp i hemmet och annan lättåtkomlig service. Socialnämnden ska även verka för att personer med funktionshinder såväl fysiska som psykiska ska kunna delta i samhällslivet och i övrigt leva ett liv som andra, de ska ges möjlighet till meningsfull sysselsättning och ett boende anpassat till den enskildes behov. Utöver de insatser som personer med funktionshinder kan få med stöd av socialtjänstlagen innehåller lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) bestämmelser om insatser för stöd och service till personer med utvecklingsstörning och personer med stora varaktiga psykiska eller fysiska funktionshinder som inte beror på normalt åldrande. I det här avsnittet kommer arbetet myndighetsutövningen för äldre och funktionshindrade (SoL) samt personer som omfattas av LSS. Personakten och samtliga handlingar där; gallras 5 år efter sista anteckning. Personer födda 5, 15, 25, undantas från gallring för forskningens behov. (12 kap. 1-2 §§ SoL samt 21 d § LSS) Dokumentation och handläggning i verksamhetssystem samt pappersakt.							
	Process 3.7.4 Insatser för äldre och personer med funktionshinder							
Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess J/N	GDPR J/N	Gallring	Registrering	Förvaring	Slutarkivering	Anmärkning
3.7.4.1 Handläggning av insatser enligt socialtjänstlagen								
	Anmälningar som tillhör ärende eller ger upphov till ärende	J	J	5 år/ Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		
	Ansökningar från enskild om bistånd eller service	J	J	5 år/ Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		
	Bilagor till ansökan	J	J	2 år	Lifecare	När-arkiv IFO		
	Journalanteckningar	J	J	5 år/ Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		

STYRDOKUMENT

Dokumentnamn: Informationshanteringsplan Vård- och socialavdelningen

Datum: 2024-04-19

Beslutad av: Kommunstyrelsen § xx/2024

Tidigare beslut: Kommunstyrelsen § 125/2023

Sida 37 av 62

Utredningar	J	J	5 år/ Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		
Beslut om bistånd/insats	J	J	5 år/ Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		
Överklaganden, med bilagor	J	J	5 år/ Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		
Beslut/domar i förvaltningsdomstol	J	J	5 år/ Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		
Ansökan och beslut om god man, kontaktperson	J	J	5 år/ Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		
Genomförandeplaner, samordnade vårdplaner, underskriven vårdplan	J	J	5 år/ Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		
Remisser	J	J	Vid inaktualitet	Lifecare	När-arkiv IFO		
Ansökningar till institutioner om vård	J	J	5 år/ Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		
Överenskommelser	J	J	5 år/ Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		
Korrespondens av betydelse i ärendet	J	J	5 år/ Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		
Korrespondens av tillfällig/rutinmässig karaktär	J	J	Vid inaktualitet	Lifecare	När-arkiv IFO		
Fullmakter	J	J	Vid inaktualitet	Lifecare	När-arkiv IFO		

STYRDOKUMENT**Dokumentnamn:** Informationshanteringsplan Vård- och socialavdelningen**Datum:** 2024-04-19**Beslutad av:** Kommunstyrelsen § xx/2024**Tidigare beslut:** Kommunstyrelsen § 125/2023Sida **38** av **62**

Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess J/N	GDPR J/N	Gallring	Registrering	Förvaring	Slutarkivering	Anmärkning
3.7.4.2 Handläggning av insatser enligt LSS								
	Ansökningar om insatser enligt LSS	J	J	5 år/ Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		
	Bilagor till ansökan	J	J	2 år	Lifecare	När-arkiv IFO		
	Journalanteckningar	J	J	5 år/ Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		
	Utredningar	J	J	5 år/ Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		
	Beslut om bistånd/insats	J	J	5 år/ Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		Beslut om insats i form av boende i familjehem/stödfamilj eller bostad med särskild service för barn och unga ska bevaras.
	Överklaganden, med bilagor	J	J	5 år/ Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		
	Beslut/domar i förvaltningsdomstol	J	J	5 år/ Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		
	Ansökan om god man/förvaltare	J	J	5 år/ Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		
	Genomförandeplaner, samordnade vårdplaner, underskriven vårdplan	J	J	5 år/ Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		
	Remisser	J	J	Vid inaktualitet	Lifecare	När-arkiv IFO		
	Ansökningar till institutioner om vård	J	J	5 år/ Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		
	Överenskommelser	J	J	5 år/ Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		



STYRDOKUMENT

Dokumentnamn: Informationshanteringsplan Vård- och socialavdelningen

Datum: 2024-04-19

Beslutad av: Kommunstyrelsen § xx/2024

Tidigare beslut: Kommunstyrelsen § 125/2023

Handlingar från Försäkringskassan	J	J	5 år/Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		
Handlingar rörande stödfamiljer (ex korrespondens, klagomål, ekonomiska handlingar)	J	J	5 år/Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		
Kopior av hyreskontrakt	J	J	5 år/Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		
Tandkort	J	J	Vid inaktualitet	Lifecare	När-arkiv IFO		
Utlåtanden om vuxenrehabilitering	J	J	Vid inaktualitet	Lifecare	När-arkiv IFO		
Utlåtanden från läkare, kurator och psykolog	J	J	5 år/Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		
Utredningar från individ- och familjeomsorgen (kopia)	J	J	Vid inaktualitet	Lifecare	När-arkiv IFO		
Anmälan om allvarligt missförhållande enligt LSS, kopior	J	J	5 år/Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		Bevaras i personakten.
Korrespondens av betydelse i ärendet	J	J	5 år/Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		
Korrespondens av tillfällig/rutinmässig karaktär	J	J	Vid inaktualitet	Lifecare	När-arkiv IFO		
Fullmakter	J	J	Vid inaktualitet	Lifecare	När-arkiv IFO		

STYRDOKUMENT

Dokumentnamn: Informationshanteringsplan Vård- och socialavdelningen

Datum: 2024-04-19

Beslutad av: Kommunstyrelsen § xx/2024

Tidigare beslut: Kommunstyrelsen § 125/2023

Sida 40 av 62

Verksamhetsområde 3.7 Vård och omsorg	Beskrivning Med LSS utförare avses personlig assistans och kommunens gruppbostäder.							
Process 3.7.4 Insatser för äldre och personer med funktionshinder	Personakten och samtliga handlingar där; gallras 5 år efter sista anteckning. Personer födda 5, 15, 25, undantas från gallring för forskningens behov. (21 d § LSS). Dokumentation och handläggning i verksamhetssystem samt pappersakt.							
Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess J/N	GDPR J/N	Gallring	Registrering	Förvaring	Slutarkivering	Anmärkning
3.7.4.3 Genomföra uppdrag enligt LSS								
	Genomförandeplaner	J	J	5år/ Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		
	Levnadsberättelse	J	J	5år/ Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		
	Inflyttningssamtal	J	J	5år/ Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		
	Dagliga anteckningar om omvårdnad	J	J	5år/ Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		
	Korrespondens av betydelse	J	J	5år/ Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		
	Avtal om handhavande av annans medel	J	J	5år/ Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		

STYRDOKUMENT

Dokumentnamn: Informationshanteringsplan Vård- och socialavdelningen

Datum: 2024-04-19

Beslutad av: Kommunstyrelsen § xx/2024

Tidigare beslut: Kommunstyrelsen § 125/2023

Sida 41 av 62

Verksamhetsområde 3.7 Vård och omsorg	Beskrivning Dokumentation av hälso- och sjukvård sker i ett flertal processer, t.ex. särskilt boende och hemsjukvård, och sker enligt patientdatalagen.							
Process 3.7.4 Insatser för äldre och personer med funktionshinder	En patientjournal är aktuell mycket länge och brukar i allmänhet tillskrivas flera syften. Patientjournalen ska innehålla de uppgifter som behövs för en god och säker vård och fyller med detta ett patientsäkerhetsmässigt syfte. Patientjournalen är också ett stöd och ett nödvändigt arbetsverktyg för den som arbetar i vården men den är också viktig för den som ansvarar för vården (vårdgivaren). Den används även i juridiska frågor, för skadereglering och för tillsyn och kontroll. Patientjournalen är också en viktig källa för patienten själv att söka information i. Patientjournaler, oavsett vilka personalgrupper som skriver i dem, ska gallras efter 10 år med undantag av personer födda dag 5, 15 och 25, vilka sparas för framtiden till forskningens förfogande. Patientjournaler förs digitalt i Lifecare från och med 1 januari 2023. Patientjournaler före 1 januari 2023 finns i pappersformat. Journalerna (5, 15, 25) levereras efter 10 år till kommunarkivet.							
Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess J/N	GDPR J/N	Gallring	Registrering	Förvaring	Slutarkivering	Anmärkning
3.7.4.4 Dokumentera hälso- och sjukvård								
Läkemedelshantering	Dosrecept/ läkemedelslistor	J	J	10 år/ Bevaras	Nej	När-arkiv respektive enhet	Patientjournal	
	Signering administrerat läkemedel	J	J	10 år/Bevaras	Lifecare	När-arkiv respektive enhet		Signering kan ske både skriftligt på papper eller digitalt via Lifecare.
	Nyckelförteckningar till läkemedelsförråd	J	J	2 år	Nej	När-arkiv respektive enhet		Efter återlämnande.
	Förbrukningsjournal narkotika (individuell)	J	J	10 år/ Bevaras	Nej	När-arkiv respektive enhet		
	Förbrukningsjournal narkotika (förrådsadministration)	J	J	10 år	Nej	När-arkiv respektive enhet		Efter sista anteckning.

STYRDOKUMENT

Dokumentnamn: Informationshanteringsplan Vård- och socialavdelningen

Datum: 2024-04-19

Beslutad av: Kommunstyrelsen § xx/2024

Tidigare beslut: Kommunstyrelsen § 125/2023

Sida 42 av 62

Delegerade medicinska arbetsuppgifter	Skriftlig delegering från sjuksköterska, arbetsterapeut och fysioterapeut till omvårdnadspersonal	J	J	10 år	Lifecare			Kan innehålla sekretess- och personuppgifter. Avser även beslut om ändring i Delegering.
	Signering för medicinska arbetsuppgifter	J	J	10/Bevaras	Lifecare	När-arkiv respektive enhet	Patientjournal	Signering kan ske både skriftligt på papper eller digitalt via Lifecare.
Hantera handlingar rörande medicinsk teknik	Handlingar som tillkommer under drift	N	N	3 år	Nej	När-arkiv vård- och omsorg		Gallras 3 år efter att produkten sålts eller på annat sätt tagits ur bruk.
	Bruksanvisning	N	N	3 år	Nej	När-arkiv vård- och omsorg		Gallras 3 år efter att produkten sålts eller på annat sätt tagits ur bruk.
	Kvalitetskontroller och besiktningar, medicintekniska produkter	N	N	3 år	Nej	När-arkiv vård- och omsorg		Gallras 3 år efter att produkten sålts eller på annat sätt tagits ur bruk.
Hantera patientjournaler	Delegerade omvårdnadsinsatser	J	J	10 år/ Bevaras	Lifecare		Patientjournal	
	Hälsoplan	J	J	10 år/ Bevaras	Lifecare		Patientjournal	
	Risk-/funktions- och aktivitetsbedömningar, standardiserade instrument	J	J	10 år/ Bevaras	Lifecare		Patientjournal	
	Hjälpmiddelsordination/ låneförbindelse	J	J	10 år/ Bevaras	Lifecare		Patientjournal	
	Remisser med svar	J	J	10 år/ Bevaras	Lifecare		Patientjournal	
	Journalanteckningar från primärvård	J	J	10 år/ Bevaras	Lifecare		Patientjournal	

STYRDOKUMENT

Dokumentnamn: Informationshanteringsplan Vård- och socialavdelningen

Datum: 2024-04-19

Beslutad av: Kommunstyrelsen § xx/2024

Tidigare beslut: Kommunstyrelsen § 125/2023

Sida 43 av 62

Verksamhetsområde 3.7 Vård och omsorg	Beskrivning Personer som har svårt att klara sig själva i hemmet och vardagen kan ha rätt till hemtjänst. Hemtjänst är en insats enligt socialtjänstlagen, SoL. Hemtjänsten är uppdelad i personlig omvårdnad och service. Personlig omvårdnad kan till exempel vara hjälp med personlig hygien och promenader. Service kan vara tvätt, städ, inköp av varor och leverans av mat. Stödet kan ges dygnet runt. Ansökan görs genom biståndsenheten, se processen 3.7.4.1 Handläggning av insatser enligt socialtjänstlagen. Personakten och samtliga handlingar där; gallras 5 år efter sista anteckning. Personer födda 5, 15, 25, undantas från gallring för forskningens behov. (21 d § LSS). Dokumentation och handläggning i verksamhetssystem samt pappersakt.							
Process 3.7.4 Insatser för äldre och personer med funktionshinder								
Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess J/N	GDPR J/N	Gallring	Registrering	Förvaring	Slutarkivering	Anmärkning
3.7.4.5 Genomföra hemtjänst enligt socialtjänstlagen								
Hantera handlingar under genomförandet av insatsen	Genomförandeplaner	J	J	5 år/ Bevaras	Lifecare	När-arkiv vård- och omsorg		
	Levnadsberättelser	J	J	5 år/ Bevaras	Lifecare	När-arkiv vård- och omsorg		Dokumenteras normalt genom journalanteckning.
	Inflyttningssamtal	J	J	5 år/ Bevaras	Lifecare	När-arkiv vård- och omsorg		Dokumenteras normalt genom journalanteckning.
	Journalanteckningar	J	J	5 år/ Bevaras	Lifecare	När-arkiv vård- och omsorg		
	Löpande arbetsanteckningar	J	J	5 år/ Bevaras	Lifecare			När dokumentationen sammanfattats i personakt.
	Kopior av anteckningar från annan kommun/region	J	J	Vid inaktualitet	Nej			Relevanta anteckningar görs i personakt före gallring

STYRDOKUMENT

Dokumentnamn: Informationshanteringsplan Vård- och socialavdelningen

Datum: 2024-04-19

Beslutad av: Kommunstyrelsen § xx/2024

Tidigare beslut: Kommunstyrelsen § 125/2023

Sida 44 av 62

Korrespondens av vikt med brukare/närstående/ställföreträdare/ombud	J	J	5 år/Bevaras	Lifecare	När-arkiv vård- och omsorg		
Avtal om handhavande av annans medel	J	J	5 år/Bevaras	Lifecare	När-arkiv vård- och omsorg		
Redovisning av handhavda medel	J	J	5 år/Bevaras	Lifecare	När-arkiv vård- och omsorg		
Förteckningar över hemtjänsttagare	J	J	Vid inaktualitet	Lifecare			
Månadsredovisning utförda timmar	J	J	Vid inaktualitet	Nej	Slutna grupper		
Månadsuppföljning till hemkommun - underlag	J	J	2 år	Nej			Skickas till ekonomi.
Register över brukares nycklar	J	J	Vid inaktualitet	Phoniro			Uppdateras löpande.
Nyckelkvittenser till brukares boenden	J	J	2 år	Nej	När-arkiv vård- och omsorg		Efter upphörd service.
Nyckellistor, brukares nycklar, dagliga	J	J	2 år	Nej	När-arkiv vård- och omsorg		
Nyckelkvittenser, personal, enhetens nycklar	J	J	2 år	Nej	När-arkiv vård- och omsorg		Efter återlämnande

STYRDOKUMENT

Dokumentnamn: Informationshanteringsplan Vård- och socialavdelningen
Datum: 2024-04-19
Beslutad av: Kommunstyrelsen § xx/2024
Tidigare beslut: Kommunstyrelsen § 125/2023

Verksamhetsområde 3.7 Vård och omsorg	Beskrivning För att få ett personligt trygghetslarm i sitt hem gör den enskilde en ansökan om bistånd, se processen 3.7.4.1 Handläggning av insatser enligt socialtjänstlagen.							
Process 3.7.4 Insatser för äldre och personer med funktionshinder	Personakten och samtliga handlingar där: gallras 5 år efter sista anteckning. Personer födda 5, 15, 25, undantas från gallring för forskningens behov. (21 d § LSS). Dokumentation och handläggning i verksamhetssystem samt pappersakt.							
Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess J/N	GDPR J/N	Gallring	Registrering	Förvaring	Slutarkivering	Anmärkning
3.7.4.6 Trygghetslarm								
Hantera handlingar under genomförandet av insatsen	Register över innehavare av trygghetslarm	J	J	Vid inaktualitet	Careium	I system		När innehavet upphört.
	Larmloggar	J	J	2 år	Careium	I system		
	Larmrapporter med register	J	J	2 år	Careium	I system		
	Register över brukares nycklar	J	J	Vid inaktualitet	Nej	I nyckelskåp		Under ständig uppdatering.
	Nyckelkvittenser till brukares boenden	J	J	2 år	Nej	Respektive enhet		
	Nyckelkvittenser, personal, enhetens nycklar	J	J	Vid inaktualitet	Nej	Respektive enhet		Efter återlämnande.

STYRDOKUMENT

Dokumentnamn: Informationshanteringsplan Vård- och socialavdelningen

Datum: 2024-04-19

Beslutad av: Kommunstyrelsen § xx/2024

Tidigare beslut: Kommunstyrelsen § 125/2023

Sida 46 av 62

Verksamhetsområde 3.7 Vård och omsorg	Beskrivning Personer kan ha rätt till ledsagarservice för att få hjälp att komma ut i samhället, till exempel för att delta i fritidsaktiviteter eller i kulturlivet, för att besöka vänner eller ta en promenad. Ledsagarservice är en insats som kan beviljas både enligt socialtjänstlagen, SoL, och lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade, LSS.							
Process 3.7.4 Insatser för äldre och personer med funktionshinder	Ansökan om insatsen görs genom en ansökan om bistånd, se processen 3.7.4.1 Handläggning av insatser enligt socialtjänstlagen. Personakten och samtliga handlingar där; gallras 5 år efter sista anteckning. Personer födda 5, 15, 25, undantas från gallring för forskningens behov. (21 d § LSS). Dokumentation och handläggning i verksamhetssystem samt pappersakt.							
Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess J/N	GDPR J/N	Gallring	Registrering	Förvaring	Slutarkivering	Anmärkning
3.7.4.7 Genomföra ledsagning								
Hantera handlingar under genomförandet av insatsen	Genomförandeplaner	J	J	5 år/ Bevaras	Nej	När-arkiv vård och omsorg		
	Journalanteckningar	J	J	5 år/ Bevaras	Lifecare	När-arkiv vård och omsorg		
	Korrespondens av vikt med brukare/närstående/ställföreträdare/ombud	J	J	5 år/ Bevaras	Lifecare	När-arkiv vård och omsorg		

STYRDOKUMENT

Dokumentnamn: Informationshanteringsplan Vård- och socialavdelningen
Datum: 2024-04-19
Beslutad av: Kommunstyrelsen § xx/2024
Tidigare beslut: Kommunstyrelsen § 125/2023

Sida 47 av 62

Verksamhetsområde 3.7 Vård och omsorg	Beskrivning Enligt SoL, Socialtjänstlagen, ska socialnämnden inrätta särskilda boendeformer för service och omvårdnad för äldre människor som Behöver särskilt stöd. På ett särskilt boende har brukaren en egen lägenhet och tillgång till personal dygnet runt. På ett korttidsboende får Brukaren vård och omsorg dygnet runt under en begränsad tid, t.ex. i samband med rehabilitering efter en sjukhusvistelse, i väntan på annat boende, eller för att en anhörig ska få avlösning. Ansökan om insatsen görs genom en ansökan om bistånd, se processen 3.7.4.1 Handläggning av insatser enligt socialtjänstlagen. Personakten och samtliga handlingar där; gallras 5 år efter sista anteckning. Personer födda 5, 15, 25, undantas från gallring för forskningens behov. (21 d § LSS). Dokumentation och handläggning i verksamhetssystem samt pappersakt.							
Process 3.7.4 Insatser för äldre och personer med funktionshinder								
Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess J/N	GDPR J/N	Gallring	Registrering	Förvaring	Slutarkivering	Anmärkning
3.7.4.8 Genomföra särskilt boende enligt socialtjänstlagen								
Hantera handlingar under genomförandet av insatser som rör de boende	Genomförandeplaner	J	J	5 år/ Bevaras	Lifecare	När-arkiv respektive enhet		
	Hyreskontrakt	J	J	2 år	Nej	När-arkiv respektive enhet		Efter det att kontraktet upphör att gälla såvida inte hyresskuld eller besiktningsanmärkning inte kvarstår.
	Levnadsberättelser	J	J	5 år/ Bevaras	Nej	När-arkiv respektive enhet		
	Handlingsplaner	J	J	5 år/ Bevaras	Nej	När-arkiv respektive enhet		
	Journalanteckningar	J	J	5 år/ Bevaras	Lifecare			
	Inflyttningssamtal	J	J	5 år/ Bevaras	Nej	När-arkiv respektive enhet		

STYRDOKUMENT

Dokumentnamn: Informationshanteringsplan Vård- och socialavdelningen

Datum: 2024-04-19

Beslutad av: Kommunstyrelsen § xx/2024

Tidigare beslut: Kommunstyrelsen § 125/2023

Sida 48 av 62

	Kopior av anteckningar från annan kommun/region	J	J	5 år/ Bevaras	Nej	När-arkiv respektive enhet		
	Korrespondens av vikt med brukare/närstående/ställföreträdare/ombud	J	J	5 år/ Bevaras	Nej	När-arkiv respektive enhet		
	Nyckelkvittenser, boendes nycklar	J	J	2 år	Nej	När-arkiv respektive enhet		Efter återlämnande.
	Redovisning av boendes privata medel	J	J	10 år	Nej	När-arkiv respektive enhet		
	Besiktningsprotokoll	J	J	2 år	Nej	När-arkiv respektive enhet		
Hantera handlingar under genomförandet av insatser som rör verksamheten	Vårdtyngdsmätningar, underlag	J	J	Vid inaktualitet	Nej	När-arkiv respektive enhet		När sammanställning gjorts.
	Egenkontroll livsmedelshygien, rapport om kyl, frys m.m. enligt egenkontrollprogram	J	J	Vid inaktualitet	Nej	När-arkiv respektive enhet		
	Brukarenkäter, enkäter till närstående	J	J	Vid inaktualitet	Nej	När-arkiv respektive enhet		När sammanställning gjorts.

STYRDOKUMENT**Dokumentnamn:** Informationshanteringsplan Vård- och socialavdelningen**Datum:** 2024-04-19**Beslutad av:** Kommunstyrelsen § xx/2024**Tidigare beslut:** Kommunstyrelsen § 125/2023Sida **49** av **62**

Verksamhetsområde 3.7 Vård och omsorg	Beskrivning Personer som bor i det egna hemmet och på grund av sjukdom eller funktionsnedsättning inte kan ta sig till en vårdcentral kan ha rätt till kommunal hemsjukvård. Inom hemsjukvården kan personer få besök av en sjuksköterska, undersköterska, arbetsterapeut eller fysioterapeut (tidigare sjukgymnast).							
Process 3.7.5.Hemsjukvård	De dokument som skapas inom hemsjukvård styrs av process 3.7.4.4 Dokumentera hälso- och sjukvård.							
Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess J/N	GDPR J/N	Gallring	Registrering	Förvaring	Slutarkivering	Anmärkning

STYRDOKUMENT

Dokumentnamn:

Informationshanteringsplan Vård- och socialavdelningen

Datum:

2024-04-19

Beslutad av:

Kommunstyrelsen § xx/2024

Tidigare beslut:

Kommunstyrelsen § 125/2023

Sida

50 av 62

Verksamhetsområde 3.7 Vård och omsorg	Beskrivning Familjerätten handlägger ärenden som ålagts socialnämnden enligt socialtjänstlagen, föräldrabalken, namnlagen och ärvdabalken. Det är ärenden som rör faderskaps- och föräldraskapsutredningar, adoptioner, vårdnad, boende och umgänge.							
Process 3.7.6 Familjerätt	Handlingar som kommit in eller upprättats i samband med utredning om faderskap/föräldraskap bevaras. Handlingar som kommit in eller upprättats i samband med utredning om adoption bevaras. Övriga handlingar gallras 5 år efter sista anteckning. Personer födda 5, 15, 25, undantas från gallring för forskningens behov. (12 kap. 1-2 §§ SoL). Dokumentation och handläggning i verksamhetssystem samt pappersakt. Slutarkivering sker 5 år efter barnet fyllt 18 år.							
Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess J/N	GDPR J/N	Gallring	Registrering	Förvaring	Slutarkivering	Anmärkning
3.7.6.1 Hantera faderskaps-, moderskaps- och föräldraskapsärenden								
Aktualisera	Begäran om hjälp från utrikesdepartementet/ annan kommun	J	J	Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		Om fadern är folkbokförd i Bräcke kommun kan kommunen assistera barnets folkbokföringskommun i deras utredning.
	Föranmälan som leder till utredning	J	J	Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		
	Föranmälan som inte leder till utredning	J	J	5 år	Lifecare	När-arkiv IFO		
	Underrättelse från Skatteverket som leder till utredning	J	J	Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		
	Underrättelse från Skatteverket som inte leder till utredning	J	J	5 år	Lifecare	När-arkiv IFO		
	Underrättelse om hävt faderskap	J	J	Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		



STYRDOKUMENT

Dokumentnamn: Informationshanteringsplan Vård- och socialavdelningen

Datum: 2024-04-19

Beslutad av: Kommunstyrelsen § xx/2024

Tidigare beslut: Kommunstyrelsen § 125/2023

Utreda	Brev till modern med anledning av underrättelse om nyfött barn	J	J	Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		
	Ärendeblad, journalblad	J	J	Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		
	Kallelser till möte med handläggare	J	J	Vid inaktualitet	Lifecare	När-arkiv IFO		
	Utredningsprotokoll	J	J	Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		
	Intyg och handlingar (rättsgenetiska och rättsmedicinska undersökningar, ultraljudsundersökning , förlossning, utveckling etc.)	J	J	Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		
	Samtycke till assisterad befruktning	J	J	Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		
	DNA-analyser	J	J	Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		
Rättslig process	Rättegångsfullmakt	J	J	Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		
	Stämningsansökan	J	J	Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		
	Kallelser till rättegång	J	J	Vid inaktualitet	Lifecare	När-arkiv IFO		

STYRDOKUMENT

Dokumentnamn: Informationshanteringsplan Vård- och socialavdelningen

Datum: 2024-04-19

Beslutad av: Kommunstyrelsen § xx/2024

Tidigare beslut: Kommunstyrelsen § 125/2023

Sida 52 av 62

	Domstolshandlingar	J	J	Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		
Besluta	Bekräftelse av faderskap/moderskap/föräldraskap	J	J	Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		
	Anmälan till Skatteverket	J	J	Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		
	Beslut om nedläggning av faderskaps-, moderskaps- och föräldraskapsutredning	J	J	Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		Beslut fattas av kommunstyrelsen. Protokollet arkiveras separat och en kopia finns i personakten.
	Anmälan om gemensam vårdnad	J	J	Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		

Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess J/N	GDPR J/N	Gallring	Registrering	Förvaring	Slutarkivering	Anmärkning
3.7.6.2 Hantera vårdnads-, boende- och umgängesärenden								
	Ansökan om samarbetssamtal	J	J	5 år/ bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		
	Begäran om upplysning/utredning/samarbetssamtal/yttrande	J	J	5 år/ bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		Begäran från tingsrätten
	Ärendeblad, journalblad	J	J	5 år/ bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		
	Utredning	J	J	5 år/ bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		
	Underlag till utredning	J	J	5 år/ bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		

STYRDOKUMENT

Dokumentnamn: Informationshanteringsplan Vård- och socialavdelningen

Datum: 2024-04-19

Beslutad av: Kommunstyrelsen § xx/2024

Tidigare beslut: Kommunstyrelsen § 125/2023

Sida 53 av 62

	Yttrande och förslag till beslut	J	J	5 år/ bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		
	Avtal om vårdnad, boende och umgänge	J	J	5 år/ bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		Får inte gallras förrän barnet fyllt 18 år.
	Domar och beslut från rätten	J	J	5 år/ bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		
	Avtal som inte blivit godkända	J	J	5 år/ bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		
	Anmälan till Skatteverket	J	J	5 år/ bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		Vid ensam vårdnadshavare efter avtal om vårdnad, boende och umgänge.

Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess J/N	GDPR J/N	Gallring	Registrering	Förvaring	Slutarkivering	Anmärkning
3.7.6.3 Hantera adoptioner								
	Ansökan om att få påbörja en medgivandeutredning	J	J	Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		Handlingar i genomförda adoptioner bevaras enligt 12 kap. 2 § Sol. Handlingar i ej genomförda adoptioner bevaras/gallras enligt 12 kap. 1-2 § Sol.
	Intyg om genomförd föräldrautbildning	J	J	Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		
	Ärendebild, journalblad	J	J	Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		
	Medgivandeutredning	J	J	Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		
	Underlag till utredning	J	J	Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		
	Beslut om medgivande	J	J	Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		

STYRDOKUMENT**Dokumentnamn:** Informationshanteringsplan Vård- och socialavdelningen**Datum:** 2024-04-19**Beslutad av:** Kommunstyrelsen § xx/2024**Tidigare beslut:** Kommunstyrelsen § 125/2023Sida **54** av **62**

Återkallande av medgivande	J	J	Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		
Begäran om yttrande från domstol	J	J	Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		
Utredning	J	J	Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		
Handlingar rörande barnets ursprung	J	J	Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		
Förslag till yttrande	J	J	Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		
Dom/Beslut från rätten	J	J	Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		
Korrespondens av betydelse i ärendet	J	J	Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		
Uppföljningsrapport	J	J	Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		

STYRDOKUMENT

Dokumentnamn: Informationshanteringsplan Vård- och socialavdelningen
Datum: 2024-04-19
Beslutad av: Kommunstyrelsen § xx/2024
Tidigare beslut: Kommunstyrelsen § 125/2023

Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess J/N	GDPR J/N	Gallring	Registrering	Förvaring	Slutarkivering	Anmärkning
3.7.6.4 Hantera namnären den								
	Skrivelse till vårdnadshavare	J	J	Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		
	Skriftligt medgivande från vårdnadshavare	J	J	Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		
	Utredning i namnären de	J	J	Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		
	Förslag till beslut från handläggare	J	J	Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		
	Beslut om yttrande	J	J	Bevaras	Lifecare	När-arkiv IFO		

STYRDOKUMENT

Dokumentnamn: Informationshanteringsplan Vård- och socialavdelningen
Datum: 2024-04-19
Beslutad av: Kommunstyrelsen § xx/2024
Tidigare beslut: Kommunstyrelsen § 125/2023

Verksamhetsområde 3.8 Särskilda samhällsinsatser	Beskrivning Budget- och skuldrådgivningen är frivillig och inleds av att personen kontaktar rådgivaren och bokar ett möte. Vid rådgivning görs en översyn över personens ekonomiska situation och personen erbjuds hjälp med personlig budget och att hantera skulder. Processen kan också leda till ansökan om skuldsanering till Kronofogdemyndigheten. Processen avslutas när behov av stöd upphört, eller vid avslutad skuldsanering.							
Process 3.8.4 Konsumentstöd och budgetrådgivning	Personer födda 5, 15, 25, undantas från gallring för forskningens behov. (12 kap. 1-2 §§ SoL). Övriga handlingar gallras efter 5 år.							
Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess J/N	GDPR J/N	Gallring	Registrering	Förvaring	Slutarkivering	Anmärkning
3.8.4.1 Erbjuder budget- och skuldrådgivning								
	Kölistor	J	J	1 år	BOSS+	När-arkiv IFO		
	Journalblad	J	J	5 år/ Bevaras	BOSS+	När-arkiv IFO		
	Fullmakt	J	J	5 år/ Bevaras	BOSS+	När-arkiv IFO		För kontakt med fordringsägare.
	Budget	J	J	5 år/ Bevaras	BOSS+	När-arkiv IFO		
	Underlag till budget	J	J	5 år/ Bevaras	BOSS+	När-arkiv IFO		
	Ekonomisk kartläggning	J	J	5 år/ Bevaras	BOSS+	När-arkiv IFO		
	Ansökan om skuldsanering	J	J	5 år/ Bevaras	BOSS+	När-arkiv IFO		
	Beslut från Kronofogden	J	J	5 år/ Bevaras	BOSS+	När-arkiv IFO		
	Anteckning om avslut	J	J	5 år/ Bevaras	BOSS+	När-arkiv IFO		

Kommentar [MJ3]: Gallringsfristen är ändrad utefter nya rekommendationer från SKR och Riksarkivet.

STYRDOKUMENT**Dokumentnamn:** Informationshanteringsplan Vård- och socialavdelningen**Datum:** 2024-04-19**Beslutad av:** Kommunstyrelsen § xx/2024**Tidigare beslut:** Kommunstyrelsen § 125/2023Sida **57** av **62**

	Statistikunderlag/statistik som sammanställts till årsstatistik eller redovisas på annat sätt	N	N	Vid inaktualitet	BOSS+	När-arkiv IFO		Gallras sedan sammanställning/redovisning gjorts.
--	---	---	---	------------------	-------	---------------	--	---

STYRDOKUMENT

Dokumentnamn:

Informationshanteringsplan Vård- och socialavdelningen

Datum:

2024-04-19

Beslutad av:

Kommunstyrelsen § xx/2024

Tidigare beslut:

Kommunstyrelsen § 125/2023

Verksamhetsområde 3.4 Näringsliv, arbete och integration	Beskrivning Arbetsmarknadsenheten arbetar med ärenden på uppdrag från bland annat socialtjänst, arbetsförmedling, Försäkringskassan samt kommunala aktivitetsansvaret (KAA). I samråd med den enskilde upprättas individuella handlingsplaner och lämpliga insatser görs. Det kan vara vägledning, utredning av arbetsförmåga, praktik, grundläggande utbildning, jobbsökaraktiviteter med mera. Individdokumentationen som uppstår återfinns i verksamhetssystemet Lifecare samt i pappersakt.							
Process 3.4.4 Arbetsmarknad och sysselsättning								
Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess J/N	GDPR J/N	Gallring	Registrering	Förvaring	Slutarkivering	Anmärkning
3.4.4.1 Främja arbete och sysselsättning								
	Anvisning från socialtjänst, arbetsförmedling, försäkringskassa, skola etc.	J	J	2 år efter avslutad åtgärd	Lifecare	När-arkiv IFO		
	Beslut från socialtjänst, arbetsförmedling, försäkringskassa	J	J	2 år efter avslutad åtgärd	Lifecare	När-arkiv IFO		
	Ärendebild/journalbild	J	J	2 år efter avslutad åtgärd	Lifecare	När-arkiv IFO		
	Kartläggningar	J	J	2 år efter avslutad åtgärd	Lifecare	När-arkiv IFO		
	Handlingsplaner	J	J	2 år efter avslutad åtgärd	Lifecare	När-arkiv IFO		



STYRDOKUMENT

Dokumentnamn: Informationshanteringsplan Vård- och socialavdelningen

Datum: 2024-04-19

Beslutad av: Kommunstyrelsen § xx/2024

Tidigare beslut: Kommunstyrelsen § 125/2023

	Uppföljningar	J	J	2 år efter avslutad åtgärd	Lifecare	När-arkiv IFO		
	Korrespondens med arbetsgivare	J	J	2 år efter avslutad åtgärd	Lifecare	När-arkiv IFO		
	Överenskomelser med deltagare	J	J	2 år efter avslutad åtgärd	Lifecare	När-arkiv IFO		
	Samtycken, medgivanden	J	J	2 år efter avslutad åtgärd	Lifecare	När-arkiv IFO		
	Anställningsbeslut	J	J	Bevaras*	Lifecare	När-arkiv IFO		*Om de förekommer
	Arbetsintyg, skriftliga omdömen	J	J	Bevaras*	Lifecare	När-arkiv IFO		*Om de förekommer
	Betyg, intyg över genomgångna utbildningar	J	J	Bevaras*	Lifecare	När-arkiv IFO		*Om de förekommer
	Läkarutlåtanden	J	J	2 år efter avslutad åtgärd	Lifecare	När-arkiv IFO		
	Läkarintyg	J	J	2 år efter avslutad åtgärd	Lifecare	När-arkiv IFO		

STYRDOKUMENT

Dokumentnamn:

Informationshanteringsplan Vård- och socialavdelningen

Datum:

2024-04-19

Beslutad av:

Kommunstyrelsen § xx/2024

Tidigare beslut:

Kommunstyrelsen § 125/2023

Verksamhetsområde 3.4 Näringsliv, arbete och integration	Beskrivning Processen omfattar feriepraktik för att främja arbete och sysselsättning för unga. Processen inleds av att ansökningar eller intresseanmälningar om praktik inkommer.							
Process 3.4.4 Arbetsmarknad och sysselsättning	För bevarande och gallring av handlingar rörande anställning såsom anställningsavtal och tidrapporter se kommunstyrelsens informationshanteringsplan process 2.3 Personaladministration.							
Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess J/N	GDPR J/N	Gallring	Registrering	Förvaring	Slutarkivering	Anmärkning
3.4.4.2 Främja arbete och sysselsättning för unga								
	Ansökan/Intresseanmälan om feriepraktik för unga	N	J	2 år	Feriebas			
	Lista över ansökningar	N	J	Vid inaktualitet	Feriebas			Listan uppdateras löpande.
	Förteckning över feriepraktik	N	J	Vid inaktualitet	Feriebas			
	Uppföljning av feriepraktik	N	J	Vid inaktualitet	Feriebas			

STYRDOKUMENT

Dokumentnamn: Informationshanteringsplan Vård- och socialavdelningen

Datum: 2024-04-19

Beslutad av: Kommunstyrelsen § xx/2024

Tidigare beslut: Kommunstyrelsen § 125/2023

Verksamhetsområde 3.4 Näringsliv, arbete och integration	Beskrivning Arbetsmarknadsenheten för att ta emot anvisningar av nyanlända till kommunen samt som stöd för ensamkommande ungdomar som beviljats uppehållstillstånd enligt TUT (tillfälligt uppehållstillstånd, exempelvis nya gymnasielagen) eller PUT (permanent uppehållstillstånd). Arbetsmarknadsenheten arbetar med flera olika projekt och det finns vissa bestämmelser om hur den dokumentationen ska hanteras.							
Process 3.4.5 Integration	I integrationsprocessen ingår också ekonomiskt bistånd till asylsökande. Migrationsverket (MiV) har det övergripande ansvaret för mottagandet av asylsökande, men den som ansökt om uppehållstillstånd och av särskilda skäl medgetts rätt att vistas i landet under tiden som ansökan prövas har rätt till ekonomiskt stöd enligt lagen om mottagande av asylsökande m.fl. (LMA) i vistelsekommunen. Processen inleds av att en ansökan inkommer vilket leder till utredning och rätten till bistånd prövas. Ärendet avslutas när behov av stöd har upphört eller personen har beviljats uppehållstillstånd. Handlingar som rör bistånd enligt LMA bevaras/gallras enligt individurval. Personer födda 5, 15 och 25 bevaras och resterande handlingar gallras efter 5 år.							
Aktivitet	Handlingstyp	Sekretess J/N	GDPR J/N	Gallring	Registrering	Förvaring	Slutarkivering	Anmärkning
3.4.5.1 Genomföra åtgärder för integration								
	Protokoll från möten med frivilligorganisationer m.fl. som deltar i mottagandet av flyktingar och asylsökande	J	J	Bevaras	Nej	AME		AME - Arbetsmarknadsenheten
	Utvärdering av flyktingverksamheten	J	J	Bevaras	Nej	AME		
	Register över flyktingar	J	J	Bevaras	Nej	AME		
	Avtal mellan Migrationsverket och kommunen om mottagande av flyktingar	J	J	Bevaras	Nej	AME		



STYRDOKUMENT

Dokumentnamn: Informationshanteringsplan Vård- och socialavdelningen

Datum: 2024-04-19

Beslutad av: Kommunstyrelsen § xx/2024

Tidigare beslut: Kommunstyrelsen § 125/2023

Sida 62 av 62

Avtal mellan kommunen och eventuella frivillig-organisationer	J	J	Bevaras	Nej	AME		
Årlig statistik över kommuninvånare med utländsk härkomst	J	J	Bevaras	Nej	AME		
Dokumentation över 6:e juniceremonin för nya svenska medborgare	J	J	Bevaras	Nej	AME		
Dokumentation över kurser, utbildningar och seminarier i egen regi	J	J	Bevaras	Nej	AME		
Ansökningar om schablonersättningar	J	J	10 år	Nej	AME		Avser bl.a. - Ansökan - Kopia av faktura - Kopia av socialtjänstbeslut - Beslutsmeddelande
Hyreskontrakt, uthyrning och förhyrning av flyktningbostäder	J	J	2 år	Nej	AME		
Inventarieförteckningar för uthyrda bostäder	J	J	2 år	Nej	AME		
Uppsägning av bostadskontrakt	J	J	2 år	Nej	AME		
Varningsbrev och uppsägningar med mottagningsbevis	J	J	2 år	Nej	AME		
Besiktningsprotokoll	J	J	2 år	Nej	AME		