

# Informationshanteringsplan

## Utförare LSS och socialpsykiatri, Socialnämnden

<b>Diarienummer:</b>	SN-2024/00299
<b>Paragraf:</b>	§ 139
<b>Beslutsinstans:</b>	Socialnämnden
<b>Beslutsdatum:</b>	2024-11-13
<b>Informationsklassning:</b>	1312
<b>Dokumentansvarig:</b>	Arkivansvarig socialförvaltningen
<b>Giltighetstid:</b>	Fr.o.m. 2024-12-01
<b>Föregående diarienummer:</b>	17/SN 0049
<b>Föregående beslutsdatum:</b>	2017-03-15
<b>Föregående beslutsinstans:</b>	Socialnämnden
<b>Föregående paragraf:</b>	§ 57

# Läsanvisningar

- **Handlingstyp:** Den typ av handling som avses.
- **Registrering/diarieföring:** Ange ja eller nej.
- **Förvaring/system:** Avser den plats där handlingen förvaras innan den gallras eller skickas till Centralarkivet. Exempelvis i förvaltningens/enhetens närarkiv eller hos utsedd befattning. System är det verksamhetssystem som handlingstypen eventuellt är knuten till och kan vara en förvaringsplats. Förvaras handlingar i e-arkivets mellanarkiv kan detta anges här.
- **Format:** Det format eller medium som handlingen upprättas i.
- **Bevaras/gallras:** Bevaras innebär att handling arkiveras för all framtid. Om handlingarna ska gallras anges den tid som ska förflyta innan handlingarna får gallras, den så kallad gallringsfristen. Dvs är gallringsfristen 10 år så behåller man informationen till januari 11 år efter upprättandet av informationen.
- **Sekretess:** Ange om sekretess förekommer och enligt vilken lagstiftning.
- **Till Centralarkivet:** Centralarkivet är kommunens slutarkiv där handlingar förvaras. Kolumnen ”Till Centralarkiv” avser den tidsfrist då handlingarna ska överlämnas till den centrala arkivfunktionen.
- **Anmärkning:** Här kan kommentarer och förklaringar till övriga kolumner skrivas in, samt särskild information kring GDPR. När gallringsfristen ”vid inaktualitet” anges kan kolumnen innehålla en definition av när inaktualitet inträder. Här kan man även lägga till information som inte omfattas i övriga kolumner.
- **Informationsklassning:** Här klassas informationen utifrån värdena 1–4, Konfidentialitet (K), Riktighet (R), Tillgänglighet (T) och Spårbarhet (S). För vägledning se matris för informationsklassning.

# Informationshanteringsplan Utförare LSS och socialpsykiatri

För personakter gäller digital huvudakt enligt beslut i socialnämnden 2024-03-20 §37. Det innebär att nyupprättade personakter huvudsakligen ska vara digitala. Inkomna och upprättade pappershandlingar som ska bevaras ersättningskannas. Det är den digitala kopian av pappershandlingen som bevaras. Gallringsfrist för pappershandlingen framgår i anmärkning för respektive handlingstyp.

Pappershandlingar som upprättats eller inkommit i ärenden, åtaganden och uppdrag före denna plans beslutade giltighetsdatum bevaras som tidigare i pappersformat.

Handlingstyp	Registrering/ Diariet öring	Förvaring/S ystem	Format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Till Centralarkiv et	Anmärkning	Informationsklassning			
								K	R	T	S
Personakter enligt Socialtjänstlagen (SoL)				Bevaras	Offentlig hets- och sekretess lag (OSL) 26 kap 1§	5 år efter sista anteckning	Bevaras för forskningens behov. Enstaka handlingar kan gallras.  Utskrifter från Viva för att underlätta utförande och kontinuitetshantering gallras vid inaktualitet.	3	3	2	3
Beställning/beslut från handläggare	Nej	Viva	Digitalt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år		3	3	2	3
Meddelande från handläggare	Nej	Viva	Digitalt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år		3	3	2	3
Personblad, brukarkort, säkerhetsblad	Nej	Viva	Digitalt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år		3	3	2	3
Genomförandeplan	Nej	Viva	Digitalt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år		3	3	2	3
Uppföljning av genomförandeplan	Nej	Viva	Digitalt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år		3	3	2	3

Handlingstyp	Registrering/ Diariering	Förvaring/S ystem	Format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Till Centralarkiv et	Anmärkning	Informationsklassning			
								K	R	T	S
Övriga planer	Nej	Personakt Viva	Papper Digitalt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Text egenvård, SIP, handlingsplaner, bemötandeplaner  Bevaras digitalt – pappershandlingar gallras efter ersättningsskanning.	3	3	2	3
Journalanteckningar/ Journalblad	Nej	Viva	Digitalt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Vid driftstopp av systemet sker dokumentation på papper. Denna dokumentation gallras när informationen förts in i systemet.	3	3	2	3
Åtgärder	Nej	Viva	Digitalt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Enligt strukturen i ICF (Internationell klassifikation av funktionstillstånd, funktionshinder och hälsa).	3	3	2	3
Arbetsanteckningar	Nej	Personakt	Papper	Vid inaktualitet	OSL 26 kap 1§	Nej	Nedtecknas för informationsöverföring mellan kollegor. Anteckningar av tillfällig betydelse.	3	3	2	3
Inflyttnings-, ankomst- och inskolningssamtal	Nej	Viva Personakt	Digitalt Papper	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Bevaras digitalt – pappershandlingar gallras efter ersättningsskanning.	3	3	1	3
Dokumentation om dagliga rutiner	Nej	Personakt	Papper	Vid inaktualitet	OSL 26 kap 1§	Nej	Handlingar i strukturpärm gällande genomförande av insatser. Exempelvis checklistor, förtydliganden av genomförandeplan och vad som	3	3	2	3

Handlingstyp	Registrering/ Diariet öring	Förvaring/S ystem	Format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Till Centralarkiv et	Anmärkning	Informationsklassning			
								K	R	T	S
							ska utföras hos brukaren. Kan även vara information från andra system, exempelvis Inprint, Widget Go och Memoassist, för att underlätta bemötande och genomförande av insatser.				
Observationslistor, kartläggningar	Nej	Personakt	Papper	Vid inaktualitet	OSL 26 kap 1§	Nej	Sammanställs i journalanteckning och gallras därefter.	3	3	2	3
Riskbedömningar gällande brukare	Nej	Viva Personakt	Digitalt Papper	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Bevaras digitalt – pappershandlingar gallras efter ersättningsskanning.  Riskbedömningar för personalens arbetsmiljö hanteras enligt kommungemensam informationshanteringsplan för personalhandlingar.	3	3	2	3
Samrådsavtal	Nej	Viva Personakt	Digitalt Papper	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Bevaras digitalt – pappershandlingar ersättningsskannas och gallras vid slutarkivering	3	3	1	3
Överenskommelser, avtal, ansvarsförbindelser, fullmakter och samtycken	Nej	Viva Personakt	Digitalt Papper	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Bevaras digitalt – pappershandlingar ersättningsskannas och gallras vid slutarkivering	3	3	2	3

Handlingstyp	Registrering/ Diariet	Förvaring/S ystem	Format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Till Centralarkiv et	Anmärkning	Informationsklassning			
								K	R	T	S
Handlingar från andra myndigheter	Nej	Viva Personakt	Digitalt Papper	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Text från överförmyndare, rättspsykiatriska kliniker, domstol  Bevaras digitalt – pappershandlingar gallras efter ersättningsskanning.	3	3	2	3
Kommunikation av vikt som tillför ärende sakuppgift	Nej	Viva Ursprungs källa	Digitalt Text, ljud, bild	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Kommunikation av betydelse med text brukare eller anhörig. Kan text vara E-post eller meddelanden via SMS eller andra meddelanden i text, bild, film, ljud, röstbrevlåda, telefonsvarare eller motsvarande.  Gallras i sitt ursprungliga format efter att innehållet bifogats akten som bilaga, genom skanning eller tjänsteanteckning med beskrivning av innehållet. För information om godkända format m.m se avsnittet om meddelanden i text, bild, film eller ljud i socialförvaltningens Rutiner för arkiv- och informationshantering.	3	3	2	3

Handlingstyp	Registrering/ Diariet	Förvaring/S ystem	Format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Till Centralarkiv et	Anmärkning	Informationsklassning			
								K	R	T	S
Kommunikation av tillfällig eller ringa betydelse	Nej	Ursprungskälla	Text, ljud, bild	Vid inaktualitet	OSL 26 kap 1§	Nej	Ska framgå i en journalanteckning att man haft en kontakt innan handlingen kan gallras.	3	3	2	3
Hyreskontrakt för bostäder som tillhandahålls av kommunen	Nej	Viva Personakt	Digitalt Papper	2 år efter avtalet upphört gälla	OSL 26 kap 1§	Nej	Hanteras av placerare på socialkontoret	3	3	1	3
Nyckelkvittenser, övriga kvittenser	Nej	Personakt	Papper	2 år efter tillbakalämnande	OSL 26 kap 1§	Nej		3	3	1	3
<b>Personakter enligt Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS)</b>				Bevaras	Offentlighets- och sekretess lag 26 kap 1§	5 år efter sista anteckning	Bevaras för forskningens behov. Enstaka handlingar kan gallras.  Utskrifter från Viva för att underlätta utförande och kontinuitetshantering gallras vid inaktualitet.	3	3	2	3
Beställning/beslut från handläggare	Nej	Viva	Digitalt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år		3	3	2	3
Meddelande från handläggare	Nej	Viva	Digitalt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år		3	3	2	3
Personblad, brukarkort, säkerhetsblad	Nej	Viva	Digitalt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år		3	3	2	3

Handlingstyp	Registrering/ Diariet	Förvaring/S ystem	Format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Till Centralarkiv et	Anmärkning	Informationsklassning			
								K	R	T	S
Genomförandeplan	Nej	Viva	Digitalt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år		3	3	2	3
Uppföljning av genomförandeplan	Nej	Viva	Digitalt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år		3	3	2	3
Övriga planer	Nej	Personakt Viva	Papper Digitalt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Text egenvård, SIP, handlingsplaner, bemötandeplaner  Bevaras digitalt – pappershandlingar gallras efter ersättningskanning.	3	3	2	3
Journalanteckningar/ Journalblad	Nej	Viva	Digitalt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Vid driftstopp av systemet sker dokumentation på papper. Denna dokumentation gallras när informationen förts in i systemet.	3	3	2	3
Åtgärder	Nej	Viva	Digitalt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Enligt strukturen i ICF (Internationell klassifikation av funktionstillstånd, funktionshinder och hälsa).	3	3	2	3
Arbetsanteckningar	Nej	Personakt	Papper	Vid inaktualitet	OSL 26 kap 1§	Nej	Nedtecknas för informationsöverföring mellan kollegor. Anteckningar av tillfällig betydelse.	3	3	2	3
Inflyttnings-, ankomst- och inskolningssamtal	Nej	Viva	Digitalt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Dokumenteras genom journalanteckning	3	3	1	3

Handlingstyp	Registrering/ Diariering	Förvaring/S ystem	Format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Till Centralarkivet	Anmärkning	Informationsklassning			
								K	R	T	S
Dokumentation om dagliga rutiner	Nej	Personakt	Papper	Vid inaktualitet	OSL 26 kap 1§	Nej	Handlingar i strukturpärm gällande genomförande av insatser. Exempelvis checklistor, aktivitetsschema, förtydliganden av genomförandeplan och vad som ska utföras hos brukaren. Kan även vara information från andra system, exempelvis Inprint, Widget Go och Memoassist, för att underlätta bemötande och genomförande av insatser.	3	3	2	3
Observationslistor, kartläggningar	Nej	Personakt	Papper	Vid inaktualitet	OSL 26 kap 1§	Nej	Sammanställs i journalanteckning	3	3	2	3
Riskbedömningar gällande brukare	Nej	Viva Personakt	Digitalt Papper	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Bevaras digitalt – pappershandlingar gallras efter ersättningsskanning.  Riskbedömningar för personalens arbetsmiljö hanteras enligt kommungemensam informationshanteringsplan för personalhandlingar.	3	3	2	3
Samrådsavtal	Nej	Viva Personakt	Digitalt Papper	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Bevaras digitalt – pappershandlingar ersättningsskannas och gallras vid slutarkivering	3	3	1	3

Handlingstyp	Registrering/ Diariet	Förvaring/S ystem	Format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Till Centralarkiv et	Anmärkning	Informationsklassning			
								K	R	T	S
Överenskommelser, avtal, ansvarsförbindelser, fullmakter och samtycken	Nej	Viva Personakt	Digitalt Papper	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Bevaras digitalt – pappershandlingar ersättningskannas och gallras vid slutarkivering	3	3	2	3
Handlingar från andra myndigheter	Nej	Viva Personakt	Digitalt Papper	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Text från överförmyndare, domstol  Bevaras digitalt – pappershandlingar gallras efter ersättningskanning.	3	3	2	3
Kommunikation av vikt som tillför ärende sakuppgift	Nej	Viva Ursprungs källa	Digitalt Text, ljud, bild	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Kommunikation av betydelse med text brukare eller anhörig. Kan text vara E-post eller meddelanden via SMS eller andra meddelanden i text och bild, röstbrevlåda, telefonsvarare och motsvarande.  Gallras i sitt ursprungliga format efter att innehållet bifogats akten som bilaga, genom skanning eller journalanteckning med beskrivning av innehållet.	3	3	2	3
Kommunikation av tillfällig eller ringa betydelse	Nej	Ursprungs källa	Text, ljud, bild	Vid inaktualitet	OSL 26 kap 1§	Nej	Ska framgå i en journalanteckning att man haft	3	3	2	3

Handlingstyp	Registrering/ Diariet	Förvaring/S ystem	Format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Till Centralarkiv et	Anmärkning	Informationsklassning			
								K	R	T	S
							en kontakt innan handlingen kan gallras.				
Hyreskontrakt för bostäder som tillhandahålls av kommunen	Nej	Viva Personakt	Digitalt Papper	2 år efter avtalet upphört gälla	OSL 26 kap 1§	Nej	Hanteras av placerare på socialkontoret	3	3	1	3
Nyckelkvittenser, övriga kvittenser	Nej	Personakt	Papper	2 år efter tillbakalämnande	OSL 26 kap 1§	Nej		3	3	1	3
Beställning, ändring, avbeställning av trygghetsskapande teknik	Nej	Everon Thunstall	Digitalt	Vid inaktualitet	OSL 26 kap 1§	Nej	Handlingar gällande trygghetslarm, nattkamera och liknande.	3	3	2	3
<b>Assistansersättning enligt 51 kap Socialförsäkringsbalken (SFB)</b>							Handlingar gällande administration av assistans enligt SFB när kommunen är utförare.  För brukaren upprättas en personakt enligt LSS.				
Avtal om utförande av personlig assistans	Nej	Viva Personakt	Digitalt Papper	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Kopia skickas till Försäkringskassan  Bevaras digitalt – pappershandlingen	3	3	2	3

Handlingstyp	Registrering/ Diariet öring	Förvaring/S ystem	Format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Till Centralarkiv et	Anmärkning	Informationsklassning			
								K	R	T	S
							ersättningskannas och gallras vid slutarkivering.				
Utbetalningsbesked	Nej	Pärm hos administrat ör	Papper	3 år		Nej		3	3	2	3
Räkning assistansersättning	Nej	Pärm hos administrat ör Viva	Papper Digitalt	3 år		Nej		3	3	2	3
Tidsredovisning av utförda timmar	Nej	Viva	Digitalt	3 år	OSL 26 kap 1§	Nej		3	3	2	3
<b>Övriga handlingar</b>											
Närvarorapportering för daglig verksamhet	Nej	Viva	Digitalt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	Nej		3	3	2	3
Måltidsredovisning	Nej	Viva Pärm	Digitalt Papper	10 år		Nej	Pappersunderlag sparas 1 år på enheten och sänds därefter till socialnämndens arkiv	3	3	1	3
Egenkontroller	Nej	Pärm på enheten	Papper	2 år	Nej	Nej	T ex livsmedel, kyl och frys	2	3	1	3
Enhetsspecifika rutiner	Nej	L-katalog Pärm på enheten	Digitalt Papper	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Under ständig revidering. Gallras när ny upprättas.	1	2	2	2
Förteckning över brukare/boende	Nej	Pärm på enheten	Papper	Vid inaktualitet	OSL 26 kap 1§	Nej	Under ständig revidering. Gallras när ny upprättas.	3	3	2	3

Handlingstyp	Registrering/ Diariet föring	Förvaring/S ystem	Format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Till Centralarkiv et	Anmärkning	Informationsklassning			
								K	R	T	S
Planering av verksamhet	Nej	L:-katalog	Digitalt	Vid inaktualitet	OSL 26 kap 1§	Nej	Schema, exempelvis för deltagare på daglig verksamhet, och kontaktuppgifter för brukare.	3	3	2	3
Påminnelser	Nej	Ursprungskälla	Digitalt	Vid inaktualitet	OSL 26 kap 1§	Nej	Påminnelse, exempelvis inlagd i telefon, om att utföra insatser	3	3	2	3
Kalendrar, dagböcker, planeringsböcker	Nej	På enheten	Papper	Vid inaktualitet	OSL 26 kap 1§	Nej	Under ständig revidering. Gallras när ny upprättas.	3	3	2	3
Avvikelse rapport	Nej	Viva	Digitalt	5 år	OSL 26 kap 1§	Nej	Upprättade enligt SoL eller LSS.  Rapporter/handlingar som blir del av Lex Sarah-ärende bevaras i diarietförda handlingar. Avvikelsen ska dokumenteras i individens personakt.	3	3	2	3