

Informationshanteringsplan

Utförare Hemtjänst och Särskilt boende, Socialnämnden

Diarienummer:	SN-2024/00299
Paragraf:	§ 139
Beslutsinstans:	Socialnämnden
Beslutsdatum:	2024-11-13
Informationsklassning:	1312
Dokumentansvarig:	Arkivansvarig socialförvaltningen
Giltighetstid:	Fr.o.m. 2024-12-01
Föregående diarienummer:	22/SN 0040
Föregående beslutsdatum:	2022-03-17
Föregående beslutsinstans:	Socialnämnden
Föregående paragraf:	§ 53

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 Hemtjänst och Särskilt boende

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	Sekreteress	Till Centralarkiv et	Anmärkning	Informationsklassning			
								K	R	T	S
Personakter enligt Socialtjänstlagen (SoL)	Nej	Viva Personakt	Digitalt Papper	Bevaras	Offentlig hets- och sekreteress 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, åtagandebild	Nej	Viva	Digitalt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år		3	3	2	3
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/ Diariet öring	Förvaring/S ystem	Format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Till Centralarkiv et	Anmärkning	Informationsklassning			
								K	R	T	S
Övriga planer	Nej	Viva Personakt	Digitalt Papper	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Exempelvis 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
Handlingar från kvalitetsregister	Nej	Viva Personakt	Digitalt Papper	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Handlingar som haft betydelse för genomförandet av insatsen. Exempelvis från BPSD-registret. Bevaras digitalt - pappershandlingar gallras efter ersättningskanning.	3	3	2	3
Inflyttnings-, ankomst- och inskolningssamtal, första samtal	Nej	Viva	Digitalt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Dokumenteras genom journalanteckning	3	3	1	3

Handlingstyp	Registrering/ Diariet öring	Förvaring/S ystem	Format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Till Centralarkiv et	Anmärkning	Informationsklassning			
								K	R	T	S
Dokumentation om dagliga rutiner	Nej	Personakt	Papper	Vid inaktualitet	OSL 26 kap 1§	Nej	Exempelvis förtydliganden av genomförandeplan och vad som ska utföras hos brukaren.	3	3	2	3
Aktivitetsschema	Nej	Personakt	Papper	Vid inaktualitet	OSL 26 kap 1§	Nej		3	3	2	3
Riskbedömningar gällande brukare	Nej	Viva Personakt	Digitalt Papper	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Exempelvis riskbedömningar för dubbelbemanning. Bevaras digitalt – pappershandlingar gallras efter ersättningsskanning. Riskbedömningar för personalens arbetsmiljö hanteras enligt kommungemensam informationshanteringsplan för personalhandlingar.	3	3	2	3
Levnadsberättelse	Nej	Viva Personakt	Digitalt Papper	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Bevaras digitalt – pappershandlingar gallras efter ersättningsskanning.	3	3	1	3
Överenskommelser, avtal, ansvarsförbindelser, fullmakter och samtycken	Nej	Viva Personakt	Digitalt Papper	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Exempelvis nyckelkvittens hemtjänst, fullmakt för apoteksärenden, fullmakt för tillgång till dödsbo. Bevaras digitalt – pappershandlingar	3	3	2	3

Handlingstyp	Registrering/ Diariet öring	Förvaring/S ystem	Format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Till Centralarkiv et	Anmärkning	Informationsklassning			
								K	R	T	S
							ersättningsskannas och gallras vid slutarkivering				
Handlingar från andra myndigheter	Nej	Viva Personakt	Digitalt Papper	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Exempelvis från andra kommuner, överförmyndare, domstol. Bevaras digitalt – pappershandlingar gallras efter ersättningsskanning.	3	3	2	3
Kommunikation av vikt som tillför ärende sakuppgift	Nej	Viva Ursprungskälla	Digitalt Text, ljud, bild	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Kommunikation av betydelse med t ex brukare eller anhörig. Kan t ex 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	3	3	2	3

Handlingstyp	Registrering/ Diariet öring	Förvaring/S ystem	Format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Till Centralarkiv et	Anmärkning	Informationsklassning			
								K	R	T	S
							för arkiv- och informationshantering				
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
Checklistor	Nej	Viva	Digitalt	Bevaras	OSL 26 kap 1§	5 år	Exempelvis kontroll av medicintekniska produkter	3	3	1	3
Intresseanmälan till annat särskilt boende	Nej	Viva	Digitalt	Vid inaktualitet	OSL 26 kap 1§	Nej	Meddelande skickas till placerare via funktionsbrevlåda i Viva	3	3	2	3
In- och utflyttning särskilt boende	Nej	Viva	Digitalt	Vid inaktualitet	OSL 26 kap 1§	Nej	Meddelande skickas till placerare via funktionsbrevlåda i Viva.	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		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
Nyckelkvittenser, övriga kvittenser	Nej	Personakt	Papper	2 år efter tillbakalämnande	OSL 26 kap 1§	Nej	Observera att nyckelkvittens för hemtjänst ska bevaras.	3	3	1	3
Övriga handlingar											

Handlingstyp	Registrering/ Diariering	Förvaring/S ystem	Format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Till Centralarkivet	Anmärkning	Informationsklassning			
								K	R	T	S
Närvaro- och frånvaroredovisning särskilt boende	Nej	Viva Pärm hos avgiftshandläggare	Digitalt Papper	10 år	OSL 26 kap 1§	Nej	Skickas till avgiftshandläggare	3	3	2	3
Redovisning utförda timmar hemtjänst	Nej	Viva Viva Omsorg Pärm hos avgiftshandläggare	Digitalt Papper	10 år	OSL 26 kap 1§	Nej	Skickas till avgiftshandläggare. Utförda hemtjänsttimmar läses in automatiskt i Viva. Övriga underlag gällande matlistor och inköpslistor skickas via mail och post.	3	3	2	3
Redovisning av insatser till annan kommun	Nej	Viva	Digitalt	10 år	OSL 26 kap 1§	Nej	Statistikfil med tidsredovisning från Viva utgör underlag för fakturering. Fakturering för hemtjänst vid tillfällig vistelse i Motala kommun hanteras av avgiftshandläggare.	3	3	2	3
Vårdtyngdsmätningar, sammanställning av	Ja	Ciceron Pärm	Digitalt Papper	Bevaras	Nej		Underlaget gallras när sammanställning gjorts	3	3	1	3
Egenkontroller	Nej	Pärm på enheten	Papper	2 år	Nej	Nej	Exempelvis 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	Exempelvis larmlistor, listor över fast omsorgskontakt.	3	3	2	3

Handlingstyp	Registrering/ Diariet föring	Förvaring/S ystem	Format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Till Centralarkiv et	Anmärkning	Informationsklassning			
								K	R	T	S
							Under ständig revidering. Gallras när ny upprättas.				
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. Rapporter/handlingar som blir del av Lex Sarah-ärende bevaras i diarietförda handlingar. Avvikelsen ska dokumenteras i individens personakt.	3	3	2	3