

## Bilaga 10 – Socialnämndens dokumenthanteringsplan. Antagen av sn 2015-04-21 § 43

Handlingsslag	Sekretess	Registrering	Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras eller gallras	Leveransfrist till kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
			Format	Förvaring	Format	Förvaring				

### Allmän administration inom vård och omsorg, samt handlingar som inte tillhör personakter

#### Handlingar tillhörande allmän administration

Diarier	Möjlig	-	-	-	-	W3D3	Bevaras	Årsvis	Papper	Diarielistor skrivs ut årsvis i löpnummerordning samt efter diarietyp och arkiveras.
Diarieförda handlingar	Möjlig	W3D3	Papper	Tjänstemans rum	PDF	W3D3	Bevaras	3 år	Papper	Handlingar i bagatellartade ärenden kan gallras om de inte diarietyp och hålls ordnade så att de är sökbara under den tid de finns kvar i verksamheten.
Styr- och policydokument rörande verksamheten	-	W3D3	Papper	Tjänstemans rum	PDF	W3D3	Bevaras	3 år	Papper/digital	Beslut tas i nämnd.
Dokumentation från metod- och verksamhetsutveckling ex rutiner och metoder, bilagor och checklistor, samt dokumentation	-	-	-	-	-	Ensoulution	Digitala filer med versionshantering i verksam-	Upphörda rutiner m.m. skrivs ut på papper och arkiveras.	Papper	Viktigt att samtliga versioner samt historiken tas med vid utskrift.

## Bilaga 10 – Socialnämndens dokumenthanteringsplan. Antagen av sn 2015-04-21 § 43

Handlingsslag	Sekretess	Registrering	Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras eller gallras	Leveransfrist till kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
			Format	Förvaring	Format	Förvaring				
från kvalitetsarbete.							hets-system bevaras. Utskrifter har tillfällig betydelse och gallras vid inaktualitet.			
Anmälningar som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende	OSL 26:5	-	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Gallras vid inaktualitet	-	-	Förvaras i ärendepärm.
Årsstatistik över antal brukare i olika verksamhetsformer	-	W3D3	Papper	Tjänstemans rum	PDF	W3D3	Bevaras	3 år	Papper/digital	Gäller inkommen förfrågan om statistik, svar samt statistik. Gäller myndighetsstatistik ex från SCB, Socialstyrelsen samt
Sammanställning av brukarenkäter	-	W3D3	Papper	Tjänstemans rum	PDF	W3D3	Bevaras	3 år	Papper	
Brukarenkäter	-	-	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Gallras vid	-	-	Får inte gallras förrän samman-

## Bilaga 10 – Socialnämndens dokumenthanteringsplan. Antagen av sn 2015-04-21 § 43

Handlingsslag	Sekretess	Registrering	Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras eller gallras	Leveransfrist till kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
			Format	Förvaring	Format	Förvaring				
							inaktualitet			ställning gjorts.
Telefonlistor till boenden m.m.	-	-	-	-	-	Server	Gallras vid inaktualitet	-	-	Uppdateras löpande.
Avtal med enskilda utförare (ex städavtal, utrustning m.m.)	-	W3D3	Papper	Tjänstemans rum	PDF	W3D3	Bevaras	3 år	Papper	
Korrespondens med enskilda utförare	Möjlig	W3D3	Papper	Tjänstemans rum	PDF	W3D3	Bevaras	3 år	Papper	
Handlingar rörande inspektioner från Arbetsmiljöverket	-	W3D3	Papper	Tjänstemans rum	PDF	W3D3	Bevaras	3 år	Papper	
Arbetsmiljöbesiktningar, t.ex. vid skydds rond	-	-	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Gallras efter 5 år	-	-	
<b>Handlingar rörande hemtjänst i ordinärt boende</b>										
Planering av genomförande av insatser	OSL kap 26	-	-	-	-	TES	Gallras vid inaktualitet	-	-	
Förteckning över hemtjänsttagare	OSL kap 26	-	-	-	-	ProCapita	Gallras vid inaktualitet	-	-	Under ständig bearbetning.
Månadsredovisningar,	-	-	-	-	-	TES	Gallras	-	-	

## Bilaga 10 – Socialnämndens dokumenthanteringsplan. Antagen av sn 2015-04-21 § 43

Handlingsslag	Sekretess	Registrering	Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras eller gallras	Leveransfrist till kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
			Format	Förvaring	Format	Förvaring				
utförda timmar							efter 2 år			
Månadsredovisningar, utförda och beviljade timmar, redovisade för nämnd	-	W3D3	Papper	Tjänstemans rum	PDF	Server	Bevaras	3 år	Papper	
Tjänstgöringsscheman	-	-	-	-	-	TimeCare, Självservice	Gallras efter 2 år	-	-	Kopior uttagna på papper gallras vid inaktualitet.
Register över brukares nycklar	OSL kap 26	-	Papper	Nyckel-skåpet	-	-	Gallras vid inaktualitet	-	-	Under ständig uppdatering.
Nyckelkvittenser till brukares boenden	OSL kap 26	-	Papper	I respektive grupplokal	-	-	Gallras 2 år efter upphörd service.	-	-	Kvitteras på samma handling vid återlämnande.
Nyckelkvittenser, personal, enhetens nycklar	-	-	Papper	Hos den lämnar ut nyckeln	-	-	Gallras 2 år efter återlämnande	-	-	
Register över innehavare av trygghetstelefon/-larm	OSL kap 26	-	Papper	I respektive grupplokal	-	Trygghetscentralen Tunstall AB	Gallras vid inaktualitet	-	-	När innehavet upphört.
Larmloggar	-	-	-	-	-	Trygghetscentralen Tunstall AB	-	-	-	Systemet och gallring sköts av Tunstall AB.

## Bilaga 10 – Socialnämndens dokumenthanteringsplan. Antagen av sn 2015-04-21 § 43

Handlingslag	Sekretess	Registrering	Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras eller gallras	Leveransfrist till kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
			Format	Förvaring	Format	Förvaring				
Larmbild	OSL kap 26	ProCapita	Papper	Personakt	-	Server	Gallras 5 år	-	-	Uppgift om beviljat larm noteras i personakt eller annat system för uppföljning.
<b>Särskilt boende - boendeadministration</b>										
Matsedlar	-	-	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Gallras vid inaktualitet	-	-	Kommer från kostenheten.
Protokoll/mötesanteckningar från exempelvis möten med föreståndare för de särskilda boendeformerna	-	-	-	-	Word	Server	Bevaras	-	Digital	Bevaras i arkivbeständigt format såsom PDF.
Planering av genomförande av insatser	OSL kap 26	-	-	-	-	TES	Gallras vid inaktualitet	-	-	Papperskopior gallras.
Boenderegister	-	-	Papper	Tjänstemans rum	-	Server	Gallras vid inaktualitet	-	-	Under ständig bearbetning.
Dagjournal	-	-	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Gallras efter 2 år	-	-	Utgör debiteringsunderlag.
Månadsuppföljning till	-	-	Papper	Tjänstemans	-	-	Efter	-	-	Pappersblankett

## Bilaga 10 – Socialnämndens dokumenthanteringsplan. Antagen av sn 2015-04-21 § 43

Handlingsslag	Sekretess	Registrering	Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras eller gallras	Leveransfrist till kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
			Format	Förvaring	Format	Förvaring				
hemkommun				rum			mottagen betalning			fills i och skickas till hemkommun. Kopia sparas hos områdeschef.
Hyreskontrakt, besiktningssprotokoll etc. för bostäder som tillhandahålls av socialtjänsten	OSL kap 26	-	Papper	Personakt	-	ProCapita	Bevaras/gallras 5 år	2 år	Papper/digital	Följer hanteringen för personakten.
Nyckelkvittenser, boendes nycklar	OSL kap 26	-	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Gallras 2 år efter att nycklar återlämnats	-	-	Förvaras hos områdeschef.
Register över innehavare av trygghetstelefon/-larm	OSL kap 26	-	Papper	I respektive grupplokal	-	Trygghetscentralen Tunstall AB	Gallras vid inaktualitet	-	-	När innehavet upphört.
Larmloggar	-	-	-	-	-	Trygghetscentralen Tunstall AB	-	-	-	Systemet och gallring sköts av Tunstall AB.
Larmbild	OSL kap 26	ProCapita	Papper	Personakt	-	Server	Gallras 5 år	-	-	Uppgift om beviljat larm noteras i personakt eller annat system för

## Bilaga 10 – Socialnämndens dokumenthanteringsplan. Antagen av sn 2015-04-21 § 43

Handlingslag	Sekretess	Registrering	Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras eller gallras	Leveransfrist till kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
			Format	Förvaring	Format	Förvaring				
										uppföljning.
<b>Särskilt boende – handlingar rörande de boende</b>										
Kontaktmannaskap – bekräftelse från anställd och information till boende	OSL kap 26	ProCapita	-	-	-	Server	Bevaras/gallras 5 år	2 år	Digital	Följer hanteringen för personakten.
Redovisning av handhavda medel	-	-	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Gallras 10 år	-	-	Redovisas gentemot god man/ställföreträdare.
<b>Särskilt boende – handlingar rörande verksamheten</b>										
Planering av genomförandet av insatser	-	-	-	-	-	TES	Gallras vid inaktualitet	-	-	
Inspektionsprotokoll	-	W3D3	Papper	Tjänstemans rum	PDF	W3D3	Bevaras	3 år	Papper	Kan vara inspektion från Miljö-, bygg- och räddningsnämnden, Arbetsmiljöverket m.m.
Egenkontroll livsmedelshygien, rapport om kyl, frys m.m enligt	-	-	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Gallras 2 år	-	-	

## Bilaga 10 – Socialnämndens dokumenthanteringsplan. Antagen av sn 2015-04-21 § 43

Handlingslag	Sekretess	Registrering	Analoga dokument		Digitala dokument		Bevaras eller gallras	Leveransfrist till kommunarkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
			Format	Förvaring	Format	Förvaring				
egenkontrollprogram										
<b>Handlingar rörande dagverksamhet</b>										
Aktivitetsutbud, program i dagverksamhet	-	-	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Bevaras	2 år	Papper	
Avpersonifierad deltagarstatistik i dagverksamhet	-	-	-	-	-	ProCapita	Bevaras	-	Digital	
Verksamhetsberättelser	-	-	Papper	Tjänstemans rum	PDF	W3D3	Bevaras	3 år	Papper	Fylls i via mall från ekonomiavdelningen.
Dagjournaler för mat och resor	-	-	Papper	Närarkiv på Björkarna	-	-	Gallras efter 2 år	-	-	Utgör underlag för debitering.