

Dokumenthanteringsplan Omsorg SoL

Socialnämnden, Motala kommun

Gäller fr.o.m. 2021-09-22

Dokumentansvarig: Arkivansvarig, Socialförvaltningen



Beslutsinstans: Socialnämnden
Datum: 2021-09-22

Diarienummer: 21/SN 0380
Paragraf: § 148

Revidering:

Informationsklassning:

Reviderande instans

Beslutsinstans:
Datum:

Diarienummer:
Paragraf:

Dokumenthanteringsplan Omsorg SoL

Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Kommentar	Informations- klassning
Personakt			Verksamhetssystem Viva samt pappersakt som förvaras i närarkiv på socialkontoret plan 4	5 år	Personakter upprättas enligt socialtjänstlagen (SoL). Handläggarna arbetar enligt strukturen för Individens behov i centrum (IBIC) som är ett arbetssätt som kan användas i socialtjänsten för att beskriva resurser, behov och mål för personer med funktionsnedsättning. Sekretess gäller enligt Offentlighets- och sekretesslag 26 kap 1§	
Anmälningar, rapporter och meddelanden som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende	5 år	Papper	Kronologisk pärm		T ex anmälningar från sjukvården, elskulder, hyresskulder, avhysningar m.m. Registreras även som inkommen handling i Viva. Gallras från systemet samtidigt som kronologiska pärmen.	

Anmälningar, rapporter som tillhör ärende eller ger upphov till ärende	Bevaras	Papper	Personakt		Text anmälningar från sjukvården, elskulder, hyresskulder, avhysningar m.m. Registreras även som inkommen handling i Viva. Bifogas till ärendet.
Återtagna ansökningar som inte blivit ett ärende	5 år	Papper	Kronologisk pärm		Registreras även som inkommen handling i Viva. Gallras från systemet samtidigt som kronologiska pärmen.
Ansökan med bilagor	Bevaras	Digitalt Papper	Viva Personakt		
Ärendeblad/ Översiktsblad	Bevaras	Digitalt	Viva		
Registerkort	Bevaras	Digitalt	Viva		
Journalanteckningar	Bevaras	Digitalt	Viva		
Genomförandeplaner, vårdplaner och liknande	Bevaras	Digitalt Papper	Viva Personakt		
Utredningar, beslutsunderlag	Bevaras	Digitalt	Viva		
Beslut	Bevaras	Digitalt	Viva		
Mottagningsbevis vid avslag	Vid inaktualitet	Papper	Personakt		När överklagningstiden gått ut
Beställningar till utförare	Bevaras	Digitalt	Viva		
Verkställighet, insats verkställd	Bevaras	Digitalt	Viva		
Avslut av ärende till utförare	Bevaras	Digitalt	Viva		
Ställningstaganden, uppföljningar, överväganden, omprövningar	Bevaras	Digitalt	Viva		
Protokollsutdrag från socialnämndens myndighetsutskott (SNMU)	Bevaras	Papper	Personakt		
Överklaganden med bilagor	Bevaras	Papper	Personakt		

Yttrande till domstol och andra myndigheter	Bevaras	Digitalt	Viva			
Domar, förelägganden och protokoll från domstol	Bevaras	Papper	Personakt			
Delgivningskvitton	5 år	Papper	Personakt		Från t ex domstol	
Samtycken och överenskommelser	Bevaras	Digitalt Papper	Viva Personakt		T ex sekretesseftergift	
Fullmakter	Bevaras	Papper	Personakt			
Läkarintyg, övriga intyg	Bevaras	Papper	Personakt			
Val av utförare	Bevaras	Digitalt	Viva		Noteras i journalanteckning	
Rapporter och utdrag från journaler, med bilagor från utförare	Bevaras	Papper	Personakt		OBS att inkomna personakter från utförare enligt SoL 7 kap 3§ och 3a§ förvaras åtskilda från kommunens egna upprättade akter	
Individuell plan, samordnad individuell plan	Bevaras	Papper	Personakt			
Egenvårdsplaner	Bevaras	Papper	Personakt		Från Region Östergötland	
Administration av samordnad vårdplanering		Digitalt	Cosmic Link		Cosmic Link förvaltas av Region Östergötland. In- och utskrivningsmeddelande noteras i journal.	
Avgiftsbeslut	Bevaras	Digitalt	Viva			
Underlag för fastställande av avgift	Bevaras	Digitalt	Viva			
Ansökan och beslut om jämkning	Bevaras	Digitalt Papper	Viva Personakt			
Inkomstförsäkrans	1 år	Papper	Personakt			
Anmälan, yttrande till överförmyndare	Bevaras	Digitalt Papper	Viva Personakt		Angående behov av förvaltare och god man	

Meddelande och beslut om god man	Bevaras	Papper	Personakt		
Journalkopior	Bevaras	Papper	Personakt		Inkomna från regioner och andra vårdgivare
Handlingar från andra kommuner	Bevaras	Papper	Personakt		Kopior på utredningar och liknande
Kallelser till möten med handläggare	Vid inaktualitet	Digitalt	Viva		
Inkomna handlingar av betydelse i ärendet	Bevaras	Digitalt Papper	Viva Personakt		
Kommunikation av vikt som tillför ärende sakuppgift	Bevaras	Digitalt Papper	Viva Personakt		Kommunikation av betydelse med t ex utförare, kund eller anhörig. Kan t ex vara E-post eller meddelanden via SMS eller andra meddelanden i text och bild, röstbrevlåda, telefonsvarare och motsvarande. Kan gallras i sitt ursprungliga format efter att utdrag på papper av innehållet eller tjänste-/journalanteckning med innehållet bifogats akten.
Kommunikation av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet				T ex kommunikation med kund eller anhörig gällande mötestider och liknande. Kan t ex vara E-post eller meddelanden via SMS eller andra meddelanden i text och bild, röstbrevlåda, telefonsvarare och motsvarande Ska framgå i en journalanteckning att man haft kontakt innan handlingen kan gallras.
Administration för placerare			Pappershandlingar förvaras hos placerare		Administrerar placeringar vid vårdboende, korttidsboende, trygghetsboende och dagverksamhet. Skapar åtagande i Viva.
Journalanteckningar	Bevaras	Digitalt	Viva		Tillhör brukarens personakt, Viva utförare SoL/LSS/HSL.
Korrespondens av betydelse med brukare	Bevaras	Digitalt Papper	Viva Akt		Tillhör brukarens personakt, Viva utförare SoL/LSS/HSL.

Hyresavtal	2 år	Digitalt	Viva		Efter att avtalet slutat gälla. Ingår i brukarens personakt, Viva myndighet SoL/LSS. Skapas för att kunna hantera avgifter.	
Kopior på beslut	Vid inaktualitet	Papper	Pärm		Från handläggare	
Statistikunderlag	Vid inaktualitet	Digitalt	L:/katalogen		Gallras när sammanställning gjorts	
Sammanställning av statistik	Bevaras	Digitalt	L:/katalogen			
Rapporter och sammanställningar till förvaltningsledning	Bevaras	Digitalt	L:/katalogen			
Underlag för beslut	10 år	Digitalt	L:/katalogen		Gäller betalningsansvar från sjukhus. Underlag till fakturor från Regionen.	
Avgiftsunderlag från utförare	10 år	Digitalt	L:/katalogen		T ex dygnskostnad, in- och utflyttning	
Kopia på in- och utflyttningsblankett	Vid inaktualitet	Papper	Brevkorg		Förs in i Viva. Original finns i brukarens personakt på boendet.	
Upprättade listor	Vid inaktualitet	Digitalt	L:/katalogen		T ex över boende, lediga platser, ärendefördelning m.m Under ständig revidering. Gallras när ny upprättas.	
Upprättade scheman	Vid inaktualitet	Digitalt	Viva L:/katalogen		T ex schema för växelvård, avlastning. Under ständig revidering. Gallras när ny upprättas.	
Upprättad information	Vid inaktualitet	Digitalt Papper	L:/katalogen		T ex telefonlistor, praktisk information. Under ständig revidering. Gallras när ny upprättas.	
Övriga handlingar						
Anmälan till Inspektionen för vård och omsorg (IVO)	Bevaras	Digitalt Papper	Platina Diariépärm		Gäller anmälan enskild läggs kopia i personakt	

Handlingar angående återsökning från Migrationsverket			Hos återsöknings-handläggare		Återsökningar för socialförvaltningen och övriga förvaltningar görs av handläggare på Via Ekenäs. Handläggaren begär kopior av vissa handlingar, t ex beslut och läkarintyg, från socialkontoret. Dessa bifogas ansökan till Migrationsverket. Kopior på ansökan med bilagor förvaras hos återsökningshandläggaren.	
Inkomna handlingar av vikt som inte rör enskild, från utförare	Bevaras	Digitalt Papper	Platina Diariepärm			