

Dokumenthanteringsplan Uppdragstagare

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 Uppdragstagare

Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Kommentar	Informations- klassning
Akter rörande uppdragstagare så som familjehem, jourhem, kontaktperson, kontaktfamilj/stödfamilj, särskild förordnad vårdnadshavare, särskilt kvalificerad kontaktperson och hem för vård och boende			Verksamhetssystem Viva samt pappersakt i närarkiv på socialkontoret plan 4	5 år	Akterna ska inte arkiveras när en placering avslutas utan när uppdragstagaren blivit inaktuell. Det är viktigt att de placerade personernas aktmaterial inte hamnar i akten för uppdragstagare. Sekretess gäller enligt Offentlighets- och sekretesslag 26 kap 1§	

Akt för familjehem, jourhem, kontaktperson, kontaktfamilj/stödfamilj, särskild förordnad vårdnadshavare, särskilt kvalificerad kontaktperson					
Intresseanmälan	Bevaras Se anmärkning	Digitalt Papper	Viva Personakt		Om det inte leder till ärende - sparas endast digitalt i 12 månader och gallras därefter.
Registerkort	Bevaras	Digitalt	Viva		
Medgivande/samtycke till socialnämnden att hämta uppgifter ur andra register, sekretesseftergift	Bevaras	Papper	Personakt		
Utdrag från socialregister, polisregister, kronofogde, försäkringskassa, transportstyrelsen	Bevaras	Papper	Personakt		
Inhämtade utredningar från andra kommuner/aktörer	Bevaras	Digitalt Papper	Viva Personakt		
Utredningsmaterial - frågeformulär BRA FAM, Vinjetterna	Vid inaktualitet	Papper	Personakt		Gallras när resultat antecknats i utredningen
Journalblad, journalanteckningar	Bevaras	Digitalt	Viva		
Inkommen handling av betydelse	Bevaras	Papper	Personakt		
Utredning	Bevaras	Digitalt	Viva		
Godkännande av familjehem, jourhem	Bevaras	Digitalt	Viva		Till socialnämndens myndighetsutskott (SNMU) för beslut
Matchning av placering	Bevaras	Digitalt	Viva		Till socialnämndens myndighetsutskott (SNMU) för beslut
Protokollsutdrag socialnämndens myndighetsutskott (SNMU)	Bevaras	Papper	Personakt		

Avtal och uppsägning av avtal	Bevaras	Digitalt Papper	Viva Personakt		Med kontaktpersoner/familj, familjehem, jourhem, resursfamilj, konsulentstödda familjehem m fl. Ekonomiska avtal förvaras endast digitalt.
Sekretessförbindelse	Bevaras	Papper	Personakt		
Beslut	Bevaras	Digitalt	Viva		Enligt delegationsordning
Resursbeställning	Se anmärkning	Digitalt	Viva		Beställningar från Vuxengrupp, BoU-grupp, Omsorg SoL och LSS. Beställningen går tillbaka till beställaren när ett uppdrag knutits till en resurs och hamnar därför aldrig i akten för familjehem, kontaktperson, kontaktfamilj. Bevaras i brukaren/klientens personakt hos beställaren.
Anmälan mot familjehem	Bevaras	Papper	Personakt		
Domar	Bevaras	Papper	Personakt		T ex om särskilt förordnad vårdnadshavare
Intyg skrivna av socialnämnden	Bevaras	Digitalt Papper	Viva Personakt		Kopior. Upprättas på begäran från uppdragstagare.
Ekonomiska underlag om ersättning	2 år	Papper	Personakt		T ex körjournaler, förlorad arbetsinkomst och utrusta för nytt barn. Förvaras separat i akten.
Månadsrapporter	2 år	Papper	Pärm		
Månadsredovisning av tid	2 år	Papper	Pärm		Uppdragstagare LSS redovisar tid med bankid, inkommer via mail som dras ut och förvaras i pärm

Akt rörande hem för vård och boende (HVB)					Gäller akter för HVB som tar emot placeringar av vuxen och barn och ungdom. Gäller även SIS och konsulentstöd verksamhet. Akter gällande familjehem mm knutna till konsulentstöd verksamhet hanteras enligt akt för familjehem, kontaktperson och kontaktfamilj, men dessa sparas under företagets namn.	
Tillståndsbevis från IVO	Bevaras	Papper	Akt		T ex att bedriva HVB-verksamhet	
Tillsynsbeslut av IVO	Bevaras	Papper	Akt			
Journal, dokumentation	Bevaras	Digitalt	Viva			
Utvärderingar och uppföljningar	Bevaras	Digitalt	Viva			
Beslut	Bevaras	Digitalt	Viva		Enligt delegationsordning	
Placeringsavtal	Bevaras	Papper	Akt			
Uppsägning av placeringsavtal	Bevaras	Digitalt Papper	Viva Akt		Om uppsägning inkommer digitalt, ex via mail, så förvaras det i journal i VIVA	
Resursbeställning	Se anmärkning	Digitalt	Viva		Beställningar från vuxengruppen och barn- och ungdomsgruppen, Omsorg SoL. Beställningen går tillbaka till beställaren när ett uppdrag knutits till en resurs och hamnar därför aldrig i akten för HVB. Bevaras i brukaren/klientens personakt hos beställaren.	
Anmälan mot HVB-hem	Bevaras	Papper	Akt			
Beslutsunderlag/matchning av placering	Bevaras	Digitalt	Viva			
Överenskommelser	Bevaras	Papper	Akt		Om t ex arvode eller vårdavgift, tilläggsavtal	
Inkommen handling av betydelse	Bevaras	Papper	Akt			

Övriga handlingar						
Meddelanden om placering inom kommunen av barn från annan kommun	När placeringen upphört	Papper	Pärm		Om man inte får kännedom om när en placering upphör kan meddelandena gallras 5 år efter sista notering	
Förteckning över barn under 18 år som vistas i familjehem eller annars enskilt hem	Bevaras	Papper	Pärm		Socialnämnden har skyldighet att föra förteckning och ska senast den 31 januari varje år skicka en kopia av förteckningen till IVO (7 kap. 1 § socialtjänstförordningen [2001:937]). Dokument kan hämtas från IVO's hemsida.	
Kommunikation av vikt som tillför ärende sakuppgift	Bevaras	Digitalt Papper	Viva Personakt		Kommunikation av betydelse med t ex uppdragstagare. 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 uppdragstagare 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 en kontakt innan handlingen kan gallras.	