



SOCIALTJÄNSTEN - OMSORGEN OM FUNKTIONSHINDRADE			
HANDLINGSTYP	FÖRVARING	GALLRINGSFRIST	ANMÄRKNING
Aktivitetsscheman	Resp brukare/enhet	Vid inaktualitet	
Ansökningar från enskild om insats, bistånd eller service med eventuella bilagor	Personakt	5 år/besvaras	
Ansökningar till institutioner om vård	Personakt	5 år/bevaras	
Anmälan och beslut om ställföreträdare/god man	Personakt	5 år/bevaras	
Anmälningar, rapporter etc. som rör enskild person men inte ger upphov till ärende	Pärm resp enhetschef	5 år	Beakta krav på registrering av sekretessbelagda handlingar
Anteckningar från närståendesamtal	Personakt i VIVA	5 år/bevaras	Endast vid samtal om brukaren
Avtal om handhavande av annans medel	Personakt	5 år/bevaras	
Begäran om utdrag från journalanteckningar	Personakt i VIVA	Vid inaktualitet	
Beslut och beslutsunderlag i enskilt ärende om bistånd och/eller insats	Personakt	5 år/bevaras	
Beslut och domar i förvaltningsdomstol	Personakt	5 år/bevaras	
Dokumentation av planering som rör den enskilde, t.ex. arbetsplaner, individuella planer, handlingsplaner	Personakt	5 år/bevaras	
Fickpengsredovisning		Vid inaktualitet	Efter godkännande av närstående/ställföreträdare
Fullmakter	Personakt	5 år/bevaras	
Förteckning över boende i gruppboende	Pärm enhetschef	Vid inaktualitet	Under ständig bearbetning, VIVA
Genomförandeplanering (individuella planer m.m.)	Personakt	5 år/bevaras	
Inflyttningsamtal	Personakt i VIVA	5 år/bevaras	Dokumenteras normalt genom journalanteckning
Inkomna och utgående handlingar av betydelse	Personakt	5 år/bevaras	
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Personakt	Vid inaktualitet	
Kallelser till möte med handläggare m.m.	Pärm handläggare	Vid inaktualitet	



## DOKUMENTHANTERINGSPLAN

HANDLINGSTYP	FÖRVARING	GALLRINGSFRIST	ANMÄRKNING
Kopior av anteckningar från annan kommun eller landsting	Personakt	Vid inaktualitet	Om relevanta anteckningar gjorts i personakt
Kopior på beslut från försäkringskassan, avtal, räkningar	Pärm controller	2 år	Övrigt, den enskildes akt
Korrespondens av vikt med brukare/närstående/ställföreträdare/ombud	Personakt i VIVA	5 år/bevaras	
Löpande arbetsanteckningar	Personakt i VIVA	Vid inaktualitet	När dokumentationen sammanfattats i personakt
Levnadsberättelser	Personakt i VIVA	5 år/bevaras	Dokumenteras normalt genom journalanteckning
Meddelanden om utskrivning från sjukhus eller liknande	Kvitteras via Meddix		
<b>NYCKELKVITTENSER</b>			
– Boendes nycklar	Pärm enhetschef /på boendet	2 år	Efter återlämnandet
– Brukares nycklar	Pärm enhetschef /på boendet	2 år	Efter upphörd service
Nyckellistor, brukares nycklar, dagliga	Pärm enhetschef	2 år	Pärm boende
Observationslistor	Resp brukare/enhet	Vid inaktualitet	När notering gjorts i personakt i VIVA
<b>PERSONAKTER</b>			
- Personer födda 5, 15, 25 i varje månad LSS och SoL	Kommunarkiv	Bevaras	Samtliga handlingar undantas från gallring och bevaras för forskningsändamål. För specifika handlingar se SKLs gallringsråd nr 5.
- LSS-insatser	Kommunarkiv	5 år/bevaras	
- SoL-insatser	Kommunarkiv	5 år/bevaras	
- Uppdragstagare (familjehem, kontaktfamilj, kontaktperson)	Kommunarkiv	5 år/bevaras	
Redovisning av boendes privata medel	Pärm resp boende	10 år	God man/ förvaltare
Register över brukares nycklar	Pärm enhetschef och på boendet	Vid inaktualitet	Under ständig uppdatering
Register över innehavare av trygghetstelefon/larm	Pärm enhetschef och på boendet	Vid inaktualitet	När innehavet upphört



## DOKUMENTHANTERINGSPLAN

HANDLINGSTYP	FÖRVARING	GALLRINGSFRIST	ANMÄRKNING
<b>SOCIAL UTFÖRARDOKUMENTATION RÖRANDE ARBETSTAGARE I DAGLIG VERKSAMHET (verksamhet på dagcenter)</b>			
- Sammanfattningar av sociala daganteckningar	Kommunarkiv	5 år/bevaras	Sammanfattningar tillförs personakt i VIVA
- Sociala daganteckningar	Pärm enhet	2 år efter att sammanfattning gjorts	
- Övrig utförardokumentation	Pärm enhet	Vid inaktualitet	
<b>SOCIAL UTFÖRARDOKUMENTATION RÖRANDE BOENDE FÖR FUNKTIONSHINDRADE</b>			
- Sammanfattningar av sociala daganteckningar	Kommunarkiv	5 år/bevaras	Original av sammanfattningar tillförs LSS-akten. Kopia på enheten som kan gallras vid inaktualitet
- Sociala daganteckningar	VIVA	2 år efter att sammanfattning gjorts	
- Övrig utförardokumentation			
<b>SOCIAL UTFÖRARDOKUMENTATION RÖRANDE STÖD, VÅRD &amp; BEHANDLING (personliga assistenter, boendestöd m.m)</b>			
- Sammanfattningar av sociala daganteckningar	Kommunarkiv	5 år/bevaras	Original av sammanfattningar tillförs personakten. Enhetens kopia kan gallras när brukaren lämnar enheten.
- Sociala daganteckningar	VIVA	2 år efter att sammanfattning gjorts	
- Övrig utförardokumentation			
Tidsredovisning LASS till försäkringskassan	Pärm	2 år	Utförs av kval. handläggare
Utbetalningsbesked från försäkringskassan	Pärm controller	2 år	
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Personakt	5 år/bevaras	
Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Personakt	Vid inaktualitet	
Utredning i enskilt ärende	Personakt	5 år/bevaras	
Ärendeblad, journalblad	Personakt	5 år/bevaras	
Överenskommelser om insatser	Personakt	5 år/bevaras	
Överklaganden med bilagor	Personakt	5 år/bevaras	