

Informationshanteringsplan

Godkänd och antagen av socialchef Leena Berlin Hallrup 2022-07-05.
Dnr Sn 2020.07

Familjehem, kontaktperson/-familj

Personer födda 5, 15, 25 i varje månad slutarkiveras/bevaras efter sista anteckning övriga gallras 5 år efter sista anteckning

Beskrivning av, eller namn på, handlingstyp:	Verksamhetssystem för registrering	Sekretess	Plats för förvaring av originalhandling	Slutarkiveras eller gallras?	Till arkivmyndighet	Anmärkning
Ansökan om att bli familjehem, kontaktperson/-familj	Procapita/Lifecare	Ja	Pappersakt/Aktskåp/Arkiv	5 år/Bevaras	5 år	
Ansvarsförbindelser för kostnader	Procapita/Lifecare	Ja	Pappersakt/Aktskåp/Arkiv	5 år/Bevaras	5 år	
Avtal, med familjehem, kontaktpersoner/-familj	Procapita/Lifecare	Ja	Pappersakt/Aktskåp/Arkiv	5 år/Bevaras	5 år	Original förvaras i pappersakten. Kopia förvaras i pärm som gallras vid inaktualitet.
Förteckning över familjehem	Procapita/Lifecare		Procapita/Lifecare	Vid inaktualitet		Förteckning kan tas ut ur Procapita/Lifecare vid efterfrågan.
Förteckningar över barn som vistas i familjehem eller annat enskilt hem	Procapita/Lifecare		Procapita/Lifecare	Vid inaktualitet		Förteckning kan tas ut ur Procapita/Lifecare vid efterfrågan.
Förteckningar över kontaktpersoner/-familjer	Procapita/Lifecare		Procapita/Lifecare	Vid inaktualitet		Förteckning kan tas ut ur Procapita/Lifecare vid efterfrågan.
Utredning av familjehem, kontaktperson/-familj	Procapita/Lifecare	Ja	Procapita/Lifecare/Pappersakt/Aktskåp/Arkiv	5 år/Bevaras	5 år	
Ärendeblad/journalblad	Procapita/Lifecare	Ja	Procapita/Lifecare/Pappersakt/Aktskåp/Arkiv	5 år/Bevaras	5 år	