

Informationshanteringsplan

Godkänd och antagen av socialchef Leena Berlin Hallrup 2022-10-05. Dnr Sn 2020.07.
Uppdaterad och godkänd av socialchef Anneli Wibner 2025-10-13 dnr 2025-407.

Placeringsärende barn

Beskrivning av, eller namn på, handlingstyp:	Verksamhetssystem för registrering	Sekretess	Plats för förvaring av originalhandling	Slutarkiveras eller gallras?	Till arkivmyndighet	Anmärkning
Akter med bilagor från hem för vård eller boende	Papper	Ja	Pappersakt/Aktskåp/Arkiv	Bevaras	5 år	Förs till personakt när de inte längre behövs i verksamheten. Vid enskilt bedriven verksamhet se av avsnitt Bevarande och gallring av personakter i enskild verksamhet, Gallringsråd nr 5, Bevara eller gallra
Anmälningar från polis, skola ect.	Procapita/Lifecare	Ja	Procapita/Lifecare/Pappersakt/Aktskåp/Arkiv	Bevaras	5 år	Om det lett till placering. Annars 5 år/Bevaras.
Anmälningar om behov av vård (till institutioner)	Procapita/Lifecare	Ja	Procapita/Lifecare/Pappersakt/Aktskåp/Arkiv	Bevaras	5 år	
Ansvarsförbindelser	Procapita/Lifecare	Ja	Procapita/Lifecare/Pappersakt/Aktskåp/Arkiv	Bevaras	5 år	T ex placeringsavtal, se även Informationshanteringsplan Individ och familjeomsorg Generellt personakter
Ansökningar om vård (till förvaltningsrätt) med bilagor	Procapita/Lifecare	Ja	Procapita/Lifecare/Pappersakt/Aktskåp/Arkiv	Bevaras	5 år	
Avtal med föräldrar	Procapita/Lifecare	Ja	Procapita/Lifecare/Pappersakt/Aktskåp/Arkiv	Bevaras	5 år	
Beslut och beslutsunderlag	Procapita/Lifecare	Ja	Procapita/Lifecare/Pappersakt/Aktskåp/Arkiv	Bevaras	5 år	
Dokumentation av planering som rör barnet, t.ex. vårdplaner, behandlingsplaner, arbetsplaner	Procapita/Lifecare	Ja	Procapita/Lifecare/Pappersakt/Aktskåp/Arkiv	Bevaras	5 år	
Domar (som tillhör ärendet)	Procapita/Lifecare	Ja	Procapita/Lifecare/Pappersakt/Aktskåp/Arkiv	Bevaras	5 år	När socialnämnden är part i ett ärende och väljer att yttra sig diarieförs detta i Ciceron DoÄven om det är ett individärende.
Eftergift av förälders ersättningsskyldighet för barns vård i ett annat hem än det egna	Procapita/Lifecare	Ja	Procapita/Lifecare/Pappersakt/Aktskåp/Arkiv	Bevaras	5 år	
Handlingar i namnärrende	Procapita/Lifecare	Ja	Procapita/Lifecare/Pappersakt/Aktskåp/Arkiv	Bevaras	5 år	
Handlingar rörande underställning till förvaltningsrätt	Procapita/Lifecare	Ja	Procapita/Lifecare/Pappersakt/Aktskåp/Arkiv	Bevaras	5 år	
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	Procapita/Lifecare	Ja	Procapita/Lifecare/Pappersakt/Aktskåp/Arkiv	Bevaras	5 år	
Journaler med bilagor från externa hem för vård eller boende	Procapita/Lifecare	Ja	Procapita/Lifecare/Pappersakt/Aktskåp/Arkiv	Bevaras	5 år	Läggs i personakt. Vid enskilt bedriven verksamhet efter överlämnande enligt avtal.
Meddelande från institution om utskrivning	Procapita/Lifecare	Ja	Procapita/Lifecare/Pappersakt/Aktskåp/Arkiv	Bevaras	5 år	
Placeringsavtal, individ	Procapita/Lifecare/papper	Ja	Procapita/Lifecare/Pappersakt/Aktskåp/Arkiv	Bevaras	5 år	Orignalet läggs i pappersakt. Kopia finns i pärm gallras efter 2 år efter avslutad placering. Se även Informationshanteringsplan Individ och familjeomsorg Generellt personakter
Placeringsmeddelande från Statens institutionsstyrelse	Procapita/Lifecare	Ja	Procapita/Lifecare/Pappersakt/Aktskåp/Arkiv	Bevaras	5 år	
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Procapita/Lifecare	Ja	Procapita/Lifecare/Pappersakt/Aktskåp/Arkiv	Bevaras	5 år	
Utredningar om lämpligt familjehem för den placerade	Procapita/Lifecare	Ja	Procapita/Lifecare/Pappersakt/Aktskåp/Arkiv	Bevaras	5 år	Dock inte om utredningen om familjehemmet som sådant, som har en egen akt
Vårdnadsutredningar	Procapita/Lifecare	Ja	Procapita/Lifecare/Pappersakt/Aktskåp/Arkiv	Bevaras	5 år	

Yttrande till åklagare, tingsrätt ect.	Procapita/Lifecare	Ja	Procapita/Lifecare/Pappersark/Aktskåp/Arkiv	Bevaras	5 år	När socialnämnden är part i ett ärende och väljer att yttra sig diarieförs detta i Ciceron DoÄäven om det är ett individärende.
Ärendeblad, journalblad	Procapita/Lifecare	Ja	Procapita/Lifecare/Pappersark/Aktskåp/Arkiv	Bevaras	5 år	Om det lett till placering. Annars 5 år/Bevaras.