

Informationshanteringsplan

Godkänd och antagen av socialchef Anneli Wibner 2025-10-13 dnr sn 2025-407.

LSS bostad med särskild service ex gruppboestad, korttidstillsyn, korttidsvistelse, daglig verksamhet

Personer födda 5, 15, 25 i varje månad slutarkiveras/bevaras , övriga gallras 5 år efter sista anteckning. Barn som blir placerade enligt LSS, se Informationshanteringsplan IFO Placeringsärende barn

Beskrivning av, eller namn på, handlingstyp:	Verksamhetssyst em för registrering	Sekretess	Plats för förvaring av originalhandling	Slutarkiveras eller gallras?	Till arkivmyndighet	Anmärkning
Avvikelser hantering av handlingar som rör HSL och SoL	Procapita/Lifecare/ papper	Ja	Procapita/Lifecare/person akt/Aktskåp/Arkiv	10 år	Ej aktuellt	Se Informationshanteringsplan Generellt för alla enheter inom Vård och omsorg
Brukarenkäter, enkäter till närstående	Papperr	Nej	Pärm	Vid inaktualitet	Ej aktuellt	Efter sammanställning
Dagböcker, meddelandeböcker	Papper	Ja	Pärm	Vid inaktualitet	Ej aktuellt	Får inte innehålla uppgifter om enskilda
Egenkontroller livsmedelshygien, rapport om kyl, frys mm enligt egenkontrollprogram	Papper	Nej	Pärm	Bewaras	2 år	
Fickpengersredovising	Papper	Ja	Pärm	Bewaras	2 år	
Förteckning över boende i bostäder med särskild service	Papper	Ja	Pärm	Vid inaktualitet	Ej aktuellt	Under ständig bearbetning, ajourhålles
Hyreskontrakt, beskntningprotokoll etc för bostäder som tillhandahålls av kommunen	Papper	Ja	Pärm avgiftshandläggare	2 år	Ej aktuellt	Gallras 2 år efter att kontraktet upphört att gälla. Under förutsättning att hyresskuld eller besiktningsanmärkning inte kvarstår. Se Informationshanteringsplan Generellt för alla enheter inom Vård och omsorg.
Information enligt datakyddsförordningen (GDPR) till boende/företrädare	Papper	Ja	Pärm	Vid inaktualitet	Ej aktuellt	När boende utgår ur verksamheten
Larmloggar	Papper	Nej	Pärm	2 år	Ej aktuellt	
Larmrapporter med register	Papper	Ja	Pärm	5 år	Ej aktuellt	Uppgift om larmet noteras i personakt eller annat system för uppföljning
lex sarah anmälningar enligt SoL eller LSS, kopior	Papper/Procpaita/L ifecare	Ja	Lifecare/Personakt/Aktskå p/Arkiv	5 år/Bevaras	5 år	Kopior av lex Sarah rapport och utredning ska finnas i akten. Diarieförs även i CiceronDoÅ. Se informationshanteringsplan Generellt för alla enheter inom Vård och omsorg
Månadsuppföljning till hemkommun	Procapita/Lifecare/ papper	Ja	Procapita/Lifecare/person akt/Aktskåp/Arkiv	5 år	Ej aktuellt	Underlag för debitering
Nyckelkvittenser, boendes nycklar	Procapita/Lifecare/ papper	Ja	Procapita/Lifecare/person akt/Aktskåp/Arkiv	5 år	Ej aktuellt	Efter återlämnande
Närvaro- och frånvarorapporter	Papper	Ja	Procapita/Lifecare/person akt/Aktskåp/Arkiv	5 år	Ej aktuellt	Underlag för debitering
Planering av genomförande av insatser	Procapita/Lifecare/ papper	Ja	Procapita/Lifecare	Vid inaktualitet	Ej aktuellt	
Redovisning av boendes privata medel	Papper	Ja	Pärm	7 år	Ej aktuellt	
Register över innehavare av trygghetslarm	Papper	Ja	Pärm	Vid inaktualitet	Ej aktuellt	När innehavet har upphört
Utbetalning av habiliteringsersättning	Papper	Ja	Ekonomisystem	7 år	Ej aktuellt	