

Informationshanteringsplan						Godkänd och antagen av socialchef Anneli Wibner 2025-10-13 dnr sn 2025-407
Personakt enligt LSS - handlingar genomförande						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:	Verksamhetssystem för registrering	Sekretess	Plats för förvaring av originalhandling	Slutarkiveras eller gallras?	Till arkivmyndighet	Anmärkning
Aktivitetsschema	Papper	Ja	Personakt/Aktskåp/Arkiv	Gallras vid inaktualitet	Ej aktuellt	
Anteckningar från närståendesamtal	Procapita/Lifecare/papper	Ja	Procapita/Lifecare/ Aktskåp/Arkiv	5 år/Bevaras	5 år	Endast vid samtal om brukaren
Avvikelsehantering av handlingar som för HSL och SoL	ProCapita/Lifecare/	Ja	Procapita/Lifecare/ Personakt	10 år	Ej aktuellt	Se Informationshanteringsplan Generellt för alla enheter inom Vård och omsorg
Dokumentation om dagliga rutiner/Journalanteckning	Procapita/Lifecare/papper	Ja	Procapita/Lifecare/ Aktskåp/Arkiv	5 år/Bevaras	5 år	
Fickpengersredovisning	Papper	Ja	Pärm	Gallras vid inaktualitet	Ej aktuellt	
Genomförandeplanering (individuella planer mm)	Procapita/Lifecare/papper	Ja	Procapita/Lifecare/ Aktskåp/Arkiv	5 år/Bevaras	5 år	
Handlingar som uppstår under genomförande insatser						
Inflyttningssamtal	Procapita/Lifecare/papper	Ja	Procapita/Lifecare/ Aktskåp/Arkiv	5 år/Bevaras	5 år	Dokumenteras normalt genom journalanteckning
Informationsblad (fakta, personuppgifter, sjukdomar, vanor mm)	Procapita/Lifecare/papper	Ja	Procapita/Lifecare/ Aktskåp/Arkiv	5 år/Bevaras	5 år	T ex "faktablad" om behandling av personuppgifter mm
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Procapita/Lifecare/papper	Ja	Procapita/Lifecare/ Aktskåp/Arkiv	Gallras vid inaktualitet	Ej aktuellt	
Kopior av anteckningar från annan kommun eller region	Papper	Ja	Procapita/Lifecare/ Aktskåp/Arkiv	Gallras vid inaktualitet	Ej aktuellt	Om relevant notering gjorts i personakt, finns då i Procapita/Lifecare och Slutarkiveras eller gallras: Bevaras/5 år Till arkivmyndighet: 5 år
Korrespondens av vikt med brukare/närstående/ställföreträdare/ombud	Procapita/Lifecare/papper	Ja	Procapita/Lifecare/ Aktskåp/Arkiv	5 år/Bevaras	5 år	
Levandsberättelser	Procapita/Lifecare/papper	Ja	Procapita/Lifecare/ Aktskåp/Arkiv	5 år/Bevaras	5 år	
Lex Sarah Anmälningar enligt LSS eller SoL, kopior	Papper	Ja	Personakt/Aktskåp/Arkiv	Bevaras	5 år	Kopior av lex Sarah rapport och utredning ska finnas i akten. Diarieförs även i DoÅ Ciceron. Se Informationshanteringsplan Generellt för alla enheter inom Vård och omsorg.
Löpande arbetsanteckningar	Papper	Ja	Personakt/Aktskåp/Arkiv	Gallras vid inaktualitet	Ej aktuellt	När dokumentationen sammanfattas i personakt, finns då i Procapita/Lifecare och Slutarkiveras eller gallras: Bevaras/ 5 år Till arkivmyndighet: 5 år
Meddelande om utskrivning från sjukhus eller liknande	Papper	Ja	Personakt/Aktskåp/Arkiv	Gallras vid inaktualitet	Ej aktuellt	
Observationslistor	Papper	Ja	Personakt/Aktskåp/Arkiv	Gallras vid inaktualitet	Ej aktuellt	När notering gjorts i personakt. Finns då i Procapita/Lifecare och Slutarkiveras eller gallras: Bevaras/5 år Till arkivmyndighet: 5 år
Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Procapita/Lifecare/papper	Ja	Personakt/Aktskåp/Arkiv	Gallras vid inaktualitet	Ej aktuellt	