

Informationshanteringsplan

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

LSS hemtjänst

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

Beskrivning av, eller namn på, handlingstyp:	Verksamhetssyst em för registrering	Sekretess	Plats för förvaring av originalhandling	Slutarkiveras eller gallras?	Till arkivmyndighet	Anmärkning
Hemtjänst						
Avvikelser hantering av handlingar som rör HSL och SoL	Procapita/Lifecare/ papper	Ja	PRocapita/Lifecare	10 år	Ej aktuellt	Se Informationshanteringsplan Generellt för alla enheter inom Vård och omsorg
Brukarenkäter, enkäter till närstående	Papper	Nej	Pärm	Vid inaktualitet	Ej aktuellt	När sammanställning gjorts
Förteckning över hemtjänsttagare	Papper	Ja	Pärm	Vid inaktualitet	Ej aktuellt	Under ständig bearbetning
Kalendrar, dagböcker, planeringsböcker	Papper	Ja	Pärm	Bewaras	2 år	
Kontrakt och avtal av rutinmässig karaktär. Tex hyresavtal, avtal rörande städning och utrustning, jmf handlingar som bör bevaras ovan	Procapita/Lifecare/ papper	Nej	Procapita/Lifecare/person akt/Aktskåp/Arkiv	Bevaras	2 år	Efter at avtalet upphört att gälla
Larmloggar	Papper	Ja	Personakt/Aktskåp hos aktuell handläggare	Bevaras	2 år	
Larmrapporter med register	Procapita/Lifecare/ papper	Ja	Procapita/Lifecare/person akt/Aktskåp/Arkiv	Bevaras	5 år	Uppgift om larmet noteras i personakt eller annat system för uppföljning
lex Sarah anmälningar enligt SoL eller LSS, kopior	Papper	Ja	Procapita/Lifecare/person akt/Aktskåp/Arkiv	5 år/Bevaras	5 år	Kopior av lex Sarah rapport och utredning ska finnas i akten. Diarieförs även i Ciceron DoÄ. Se informationshanteringsplan Generellt för alla enheter inom Vård och omsorg
Månadsredovisning utförda timmar	Papper	Ja	Pärm	Bevaras	2 år	
Nyckelkvittenser, kontaktbok till hemtjänstmottagarens boende	Procapita/Lifecare/ papper	Nej	Procapita/Lifecare/person akt/Aktskåp/Arkiv	Bevaras	2 år	Efter upphörd service
Nyckelkvittenser, personal, enhetens nycklar	Papper	Nej	Pärm	Bevaras	2 år	Efter återlämnande
Planering av genomförande av insatser	Papper	Ja	Procapita/Lifecare/person akt/Aktskåp/Arkiv	Vid inaktualitet	Ej aktuellt	
Redovisning av boendes privata medel	Procapita/Lifecare/ papper	Ja	Procapita/Lifecare/person akt/Aktskåp/Arkiv	Bewaras	7 år	
Redovisning av hemtjänstmottagarens privata medel	Papper	Ja	Procapita/Lifecare/person akt/Aktskåp/Arkiv	Bevaras	7 år	
Register över hemtjänstmottagarens nycklar	Procapita/Lifecare/ papper	Nej	Pärm	Vid inaktualitet	Ej aktuellt	Under ständig uppdatering
Register över innehavare av trygghetslarm	Procapita/Lifecare/ papper	Ja	Personakt/Aktskåp hos aktuell handläggare	Vid inaktualitet	Ej aktuellt	När innehavet har upphört
Register över innehavare av trygghetslarm	Procapita/Lifecare/ papper		Procapita/Lifecare/person akt/Aktskåp/Arkiv	Vid inaktualitet	Ej aktuellt	När innehavet har upphört
Servicekort/brukarkort	Papper	Ja	Pärm	Vid inaktualitet, sista versionen gallras/bevaras med personakt	Ej aktuellt/ 5 år bevaras	Förs vid inaktualitet till respektive prsonakt och följer därefter för dessa gällande regler om bevarande och gallring
Tjänstgöringsscheman	Procapita/Lifecare/ papper	Nej	Procapita/Lifecare/person akt/Aktskåp/Arkiv	Bevaras	2 år	