



Mölnåls stad

VON 115/15

# Dokumenthanteringsplan

## Kärnprocesser i Mölnåls stad

9.5.0.2 Utredda och fatta beslut om insatser  
(återkommande process, specifik för vård- och omsorgsförvaltningen)

Antagen av vård- och  
omsorgsnämnden 2015-08-27  
Gäller från och med 2015-09-01

<p><b>Verksamhetsområde</b></p> <p>9.5.0 Ledning och återkommande processer</p>	<p><b>Beskrivning</b></p> <p>På vård- och omsorgsförvaltningen finns en biståndsenhet som hanterar ansökningar, utreder behov och fattar beslut om insatser i enskilda ärenden.</p>				
<p><b>Process</b></p> <p><b>9.5.0.2 Hantera ansökningar, utreda behov och fatta beslut om insatser (återkommande process, specifik för vård- och omsorgsförvaltningen)</b></p>	<p>Personakten utgör grunden för dokumentation i ett enskilt ärende. Dokumentationen ska utvisa initiering, utredning, beslut, insatser samt uppföljning rörande den enskilde. Till personakterna förs åtskilliga handlingar som är av tillfällig betydelse under pågående handläggning eller åtgärd, och som kan gallras utan förlust av viktig information i ärendet. Sådana handlingar kan gallras före den föreskrivna gallringsfristens utgång när de är inaktuella. Handlingar som förvaras i personakten behöver inte diarieföras. Inkommer eller upprättas handlingar som omfattas av sekretessen men inte rör en enskild brukare utan helt eller delvis handlar om verksamheten ska handlingen istället diarieföras. Är man osäker på om en handling skall diarieföras eller tillföras personakten, är det lämpligast att diarieföra originalet och tillföra en kopia till akten.</p> <p>Bevarande och gallring av handlingar som tillhör en personakt regleras av föreskrifterna i 12 kap. 1-2 §§ SoL samt 7 kap. 2 § socialtjänstförordningen, i 21c och 21 d §§ LSS samt i 12 § förordningen om stöd och service till vissa funktionshindrade.</p> <p><b>Personakter enligt LSS och SoL ska gallras 5 år efter senaste anteckning med undantag för personer födda dag 5, 15 och 25 vilka sparas för forskning.</b> Eftersom dessa handlingar undantas från gallring endast för forskningens behov, inte för verksamhetens/myndighetens, får de inte vara tillgängliga utan ska därför överlämnas till arkivmyndigheten vid den tidpunkt då de annars skulle ha gallrats.</p> <p>Av rättsäkerhetsskäl och för att vissa personer ska kunna ta reda på sin bakgrund ska anteckningar och andra uppgifter som kommit in eller upprättats i samband med en insats i form av boende i familjehem eller i bostad med särskild service för barn och ungdomar som behöver bo utanför föräldrahemmet undantas från gallring.</p> <p>En personakt består av en digital akt i Procapita och en pappersakt. Båda akterna (5, 15, 25) levereras efter 5 år till stadsarkivet.</p> <p><b>Externa utförare</b></p> <p>Externa utförare överlämnar personakter till beställaren, d.v.s. vård- och omsorgsnämnden, efter 2 år räknat från datum för den externa utförarens sista anteckning i akten. Om extern utförarens verksamhet på uppdrag av vård- och omsorgsnämnden avslutas ska personakter arkiveras hos beställaren. Gallring samt överlämnande av akter 5, 15, 25 till stadsarkivet görs löpande av beställaren efter 5 år.</p>				
<p><b>Aktivitet</b></p>	<p><b>Handlingstyp</b></p>	<p><b>Gallring</b></p>	<p><b>Databärare</b></p>	<p><b>Sökväg</b></p>	<p><b>Anmärkning</b></p>
<p>Hantera ansökningar och utreda behov</p>	<p>Ansökan om bistånd</p>	<p>5 år med undantag för födda 5, 15, 25</p>	<p>Papper Procapita</p>	<p>Personakt</p>	

Svarsblankett, val av utförare av hemtjänst	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Papper Procapita	Personakt	
Anteckningar i digital journal	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Procapita	Personakt	
Utredningar i enskilt ärende	10 år med undantag för födda 5, 15, 25	Papper Procapita	Personakt	
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Papper Procapita	Personakt	
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse	Vid inaktualitet	Papper Procapita	Personakt	
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Papper Procapita	Personakt	
Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet	Papper Procapita	Personakt	
Registerkontroller som utgör underlag för beslut	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Papper Procapita	Personakt	Ska tillföras personakten i läsbar form
Fullmakter	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Papper Procapita	Personakt	
Anmälan och beslut om ställföreträdare/ombud	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Papper Procapita	Personakt	
Meddelande om utskrivning från slutna vård m.m.	Vid inaktualitet	Papper Procapita	Personakt	
Kopior av hyreskontrakt	Vid inaktualitet	Papper	Personakt	

	Anmälningar som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende	5 år	Papper Platina	I det diarieförda ärendet	
Fatta beslut om insatser	Beslut i enskilt ärende om bistånd och/eller insats	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Procapita	Personakt	
Hantera överklaganden och domar	Beslut/domar i domstol	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Papper Procapita	Personakt	
	Överklaganden med bilagor	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Papper Procapita	Personakt	
Handlägga avgifter	Underlag för fastställande av avgift	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Procapita	Personakt	
	Inkomstförsäkrän	2 år	Papper Procapita	Personakt	
	Avgiftsbeslut	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Procapita	Personakt	
Avsluta ärende/insats	Antecknande om avslut av ärende/insats	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Procapita	Personakt	