

Datum 2023-06-02

Diarienummer AN-02265/23

Framställan om bevarande och gallring för en grupp av myndigheter

Inom Göteborgs Stad

Uppgifter om myndigheterna som omfattas av framställan

Myndigheternas fullständiga namn

Socialnämnden Centrum, socialnämnden Hisingen, socialnämnden Nordost och socialnämnden Sydväst

Uppgifter om bakgrund, uppdrag, styrgrupp och projektgrupp

Beskrivning av bakgrunden och uppdraget

Socialnämnderna ska upprätta en informationshantering som är processororienterad. Klassificeringsstrukturen är grunden för att ta fram övriga styrande dokument inom dokument- och ärendehantering, det vill säga, diarieplan, dokumenthanteringsplan och arkivförteckning. Sedan socialnämnderna konstituerades 2021-01-04 har socialförvaltningarnas arkivarier arbetat med underlag till bevarande- och gallringsbeslut för att sedan kunna upprätta dokumenthanteringsplaner för de nya myndigheterna. Arbetet har till stor del utgått från de bevarande- och gallringsframställningar och dokumenthanteringsplaner gällande 2016–2020 som togs fram för stadsdelsnämnderna och social resursnämnd.

Styrgruppens sammansättning eller andra beslutsansvariga

Arkivansvariga med särskilt samordningsansvar för all hantering av allmänna handlingar:

Sanna Svensson, socialnämnden Centrum
Kristian Widqvist, socialnämnden Hisingen,
Viktoria Dolck, socialnämnden Hisingen,
Kristin Jansson, socialnämnden Nordost,
John Magnusson, socialnämnden Sydväst,
Astrid Reuterstrand, socialnämnden Sydväst.

Arbetsgruppens sammansättning

Arbetsgruppens deltagare: Sanna Svensson, arkivarie, socialnämnden Centrum, Kristian Widqvist, arkivarie, socialnämnden Hisingen, Viktoria Dolck, arkivarie, socialnämnden Hisingen, Kristin Jansson, arkivarie, socialnämnden Nordost, Astrid Reuterstrand, arkivarie, socialnämnden Sydväst, John Magnusson, arkivarie, socialnämnden Sydväst.
Samt uppgiftslämnare: Annica Berggren, enhetschef Resursenheten unga, socialnämnden Hisingen, Lena Frederiksen, verksamhetsutvecklare Boende och hemlöshet, socialnämnden Sydväst

Framställans omfattning

Handlingar/information som framställan gäller för

Bevarande- och gallringsframställan gäller för den information som tillkommer inom verksamhetsområde 4. Tillhandahålla råd, stöd, service och behandling inom socialtjänsten, samt 5. Tillhandahålla boenden inom socialtjänsten.

Omfattas handlingarna av tidigare bevarande- och gallringsbeslut?

☒ Nej ☐ Ja, ange:

Retroaktivitet

Föreslagna gallringsfrister får tillämpas på handlingar som tillkommit i verksamheten från och med 2021-01-04.

Bilagor

Bilaga 1: Utredning om bevarande och gallring

Bilaga 2: Sammanställning av handlingstyper

Framställan är upprättad av

Namn, titel/roll

Astrid Reuterstrand, arkivarie

John Magnusson, arkivarie

Kristian Widqvist, arkivarie

Kristin Jansson, arkivarie

Sanna Svensson, arkivarie

Viktoria Dolck, arkivarie

E-post

astrid.reuterstrand@socialsydvast.goteborg.se

john.magnusson@socialsydvast.goteborg.se

kristian.widqvist@socialhisingen.goteborg.se

kristin.jansson@socialnordost.goteborg.se

sanna.svensson@socialcentrum.goteborg.se

viktoria.dolck@socialhisingen.goteborg.se

Telefon

031 - 366 56 25

031 - 366 13 32

031 - 365 30 12

031 - 366 62 25

031 - 367 90 09

031 - 366 70 88

Framställan om bevarande och gallring ska skickas till:

arkivnamnden@arkivnamnden.goteborg.se

Datum 2023-06-02

Diarienummer AN-02265/23

Bilaga 1: Utredning om bevarande och gallring

Indelningsgrupp 001

Namn på indelningsgrupp

Handlingar rörande social genomförandedokumentation inom socialtjänstlagen (SoL)

Bevarande eller gallringsfrist

Bevaras

Beskrivning

I 11 kap. 5 § socialtjänstlagen (2001:453), (SoL) framgår att genomförande av stödinsatser, vård och behandling som rör enskilda ska dokumenteras.

Social genomförandedokumentation utgår ifrån grundläggande principer i socialtjänstlagen om den enskildes rätt till självbestämmande och delaktighet i de insatser som beviljas. Social genomförandedokumentation är även personalens verktyg för planering och informationsinhämtning. Social genomförandedokumentation består av tre delar. Den första är en uppdragsbeskrivning som innehåller beslut om beviljade insatser. Den andra delen är en genomförandeplan, som beskriver hur hjälpen ska utformas och genomföras, när detta ska ske samt när det ska följas upp.

Genomförandeplanen skrivs tillsammans med klienten eller någon som för dennes talan. Den tredje delen är en genomförandejournal, här ingår all information som rör klienten och som är av vikt för ärendet. Handlingstyperna ingår i personakt.

Motivering

Bevaras i enlighet med 12 kap. 2 § Socialtjänstlagen (2001:453) samt 7 kap. 2 § Socialtjänstförordningen (2001:937). Av hänsyn till forskningens behov ska socialtjänstens personakter undantas från gallring i Göteborgs kommun.

Verksamhetsområde och de processer som handlingarna tillkommit i

Handlingar tillkommer under verksamhetsområde 4. Tillhandahålla råd, stöd, service och behandling, samt 5. Tillhandahålla boenden inom socialtjänsten och i processerna:

4.1 Tillhandahålla råd och stöd för familjer

4.2 Tillhandahålla råd och stöd för vuxna med missbruksproblematik

4.3 Tillhandahålla råd och stöd för vuxna som står långt från arbetsmarknaden

4.4 Rekrytera, utreda och utbilda familjehem, jourhem, kontaktfamilj, stödfamilj och kontaktperson

5.1 Tillhandahålla stödboende eller HVB-hem för barn och unga enligt SoL

5.2 Tillhandahålla skyddat boende för våldsutsatta kvinnor och barn samt tillhandahålla tillfälligt boende för personer som utövat hot och våld i familjen

Indelningsgrupp 002

Namn på indelningsgrupp

Daganteckningar som är att jämställa med journalföring eller där sammanställning saknas

Bevarande eller gallringsfrist

Bevaras

Beskrivning

Med daganteckningar avses tillfälliga noteringar som förs i det dagliga arbetet för att personalen ska minnas arbetet med klient samt för att vidarebefordra information mellan personal. Daganteckningar kan även benämnas sociala daganteckningar, löpande anteckningar, arbetsanteckningar med mera. Olika enheter skriver olika mycket, det kan vara allt ifrån precis vad klient gjort under dagen till exempel enbart avvikelser som inte behöver rapporteras. Handlingstyperna ingår i personakt.

Motivering

Bevaras i enlighet med 12 kap. 2 § Socialtjänstlagen (2001:453) samt 7 kap. 2 § Socialtjänstförordningen (2001:937). Av hänsyn till forskningens behov ska socialtjänstens personakter undantas från gallring i Göteborgs kommun.

Verksamhetsområde och de processer som handlingarna tillkommit i

Handlingarna tillkommer under verksamhetsområde 4. Tillhandahålla råd, stöd, service och behandling, samt 5. Tillhandahålla boenden inom socialtjänsten och i processerna:

- 4.1 Tillhandahålla råd och stöd för familjer
- 4.2 Tillhandahålla råd och stöd för vuxna med missbruksproblematik
- 4.3 Tillhandahålla råd och stöd för vuxna som står långt från arbetsmarknaden
- 4.4 Rekrytera, utreda och utbilda familjehem, jourhem, kontaktfamilj, stödfamilj och kontaktperson
- 5.1 Tillhandahålla stödboende eller HVB-hem för barn och unga enligt SoL
- 5.2 Tillhandahålla skyddat boende för våldsutsatta kvinnor och barn samt tillhandahålla tillfälligt boende för personer som utövat hot och våld i familjen

Indelningsgrupp 003

Namn på indelningsgrupp

Daganteckningar som har sammanställts

Bevarande eller gallringsfrist

Gallras när sammanfattning har gjorts

Beskrivning

Med daganteckningar avses tillfälliga noteringar som förs i det dagliga arbetet för att personalen ska minnas arbetet med klient samt för att vidarebefordra information mellan personal. Daganteckningar kan även benämnas sociala daganteckningar, löpande anteckningar, arbetsanteckningar med mera. Handlingstyperna ingår i personakt.

Motivering

Verksamheten har inte behov av denna handlingstyp efter att sammanfattning gjorts. Därefter går verksamheten inte tillbaka och tittar i handlingarna. Verksamhetens, forskningens och allmänhetens behov tillgodoses sedan av sammanfattningarna som gjorts.

Verksamhetsområde och de processer som handlingarna tillkommit i

Handlingarna tillkommer under verksamhetsområde 4. Tillhandahålla råd, stöd, service och behandling, samt 5. Tillhandahålla boenden inom socialtjänsten och i processerna:

- 4.1 Tillhandahålla råd och stöd för familjer
- 4.2 Tillhandahålla råd och stöd för vuxna med missbruksproblematik
- 4.3 Tillhandahålla råd och stöd för vuxna som står långt från arbetsmarknaden
- 4.4 Rekrytera, utreda och utbilda familjehem, jourhem, kontaktfamilj, stödfamilj och kontaktperson
- 5.1 Tillhandahålla stödboende eller HVB-hem för barn och unga enligt SoL
- 5.2 Tillhandahålla skyddat boende för våldsutsatta kvinnor och barn samt tillhandahålla tillfälligt boende för personer som utövat hot och våld i familjen

Indelningsgrupp 004

Namn på indelningsgrupp

Handlingar som består av klients samtycke till insats, eller som rör beslut om brytande av sekretess

Bevarande eller gallringsfrist

Bevaras

Beskrivning

Socialtjänstens verksamheter styrs bland annat av SoL. Lagarna bygger på frivillighet och innebär att man inte kan utföra stöd och service mot den enskildes vilja. SoL anger att verksamheten ska bygga på respekt för individens självbestämmanderätt och integritet. Insatser för en person ska enligt SoL utformas och genomföras tillsammans med personen. Vid större insatser kan samtycken upprättas, som ett led i att säkerställa att klienten har förstått omfattningen och utformningen av insatsen.

Personal måste ha tillgång till rätt information för att klienter ska få god och säker omsorg. Klienter ska vara delaktiga i de beslut kring genomförande som tas samt den dokumentation som förs av personalen och att denna information eventuellt delas med andra behöriga.

Vid upprättande av genomförandeplanen ska en samtyckesblankett om brytande av sekretess skrivas på av klienten. Samtyckesblanketten kan till exempel gälla samtycke till att medverka i sammanhållen journalföring eller samtycke till att handläggare får ta del av viss information. Samtyckena är tidsbegränsade. Handlingstyperna ingår i personakt.

Motivering

Bevaras i enlighet med 12 kap. 2 § Socialtjänstlagen (2001:453) samt 7 kap. 2 § Socialtjänstförordningen (2001:937). Av hänsyn till forskningens behov ska socialtjänstens personakter undantas från gallring i Göteborgs kommun.

Verksamhetsområde och de processer som handlingarna tillkommit i

Handlingarna tillkommer under verksamhetsområde 4. Tillhandahålla råd, stöd, service och behandling, samt 5. Tillhandahålla boenden inom socialtjänsten och i processerna:

- 4.1 Tillhandahålla råd och stöd för familjer
- 4.2 Tillhandahålla råd och stöd för vuxna med missbruksproblematik
- 4.3 Tillhandahålla råd och stöd för vuxna som står långt från arbetsmarknaden
- 4.4 Rekrytera, utreda och utbilda familjehem, jourhem, kontaktfamilj, stödfamilj och kontaktperson
- 5.1 Tillhandahålla stödboende eller HVB-hem för barn och unga enligt SoL
- 5.2 Tillhandahålla skyddat boende för våldsutsatta kvinnor och barn samt tillhandahålla tillfälligt boende för personer som utövat hot och våld i familjen

Indelningsgrupp 005

Namn på indelningsgrupp

Handlingar rörande statistik och verksamhetsuppföljning

Bevarande eller gallringsfrist

Bevaras

Beskrivning

Handlingarna innehåller information som visar nyttjandegraden av de olika insatser som finns inom de processer som berör rådgivning samt stöd inom socialtjänsten.

Motivering

Ingen individdokumentation förs om klienterna vilket bidrar till att dokumentation som påvisar antalet klienter, de antal insatser som gjorts eller handlingstyper som på annat vis beskriver verksamheten i form av årsberättelser eller verksamhetsberättelser blir av extra vikt för att kunna påvisa nyttan med verksamheten samt hur mycket den faktiskt nyttjas. I Samrådsgruppen för kommunala arkivfrågor (SKA) råd om gallring Gallringsråd nr 5 Bevara eller gallra Råd för socialtjänsten m.m, utgiven år 2022, sida 50 framgår under området för Rådgivning, socialt stöd, service att "Statistik som visar utnyttjandegraden av de olika formerna rådgivning och verksamhets-/årsberättelser bör bevaras." Motsvarande råd återfinns under flera andra områden i samma nummer av Bevara eller gallra.

Verksamhetsområde och de processer som handlingarna tillkommit i

Handlingarna tillkommer under verksamhetsområde 4. Tillhandahålla råd, stöd, service och behandling, samt 5. Tillhandahålla boenden inom socialtjänsten och i processerna:

- 4.1 Tillhandahålla råd och stöd för familjer
- 4.2 Tillhandahålla råd och stöd för vuxna med missbruksproblematik
- 4.3 Tillhandahålla råd och stöd för vuxna som står långt från arbetsmarknaden
- 4.4 Rekrytera, utreda och utbilda familjehem, jourhem, kontaktfamilj, stödfamilj och kontaktperson
- 4.5 Bedriva fältgruppsarbete
- 5.1 Tillhandahålla stödboende eller HVB-hem för barn och unga enligt SoL
- 5.2 Tillhandahålla skyddat boende för våldsutsatta kvinnor och barn samt tillhandahålla tillfälligt boende för personer som utövat hot och våld i familjen

Indelningsgrupp 006

Namn på indelningsgrupp

Underlag till statistik och verksamhetsuppföljning

Bevarande eller gallringsfrist

Gallras då informationen i handlingarna har sammanställts

Beskrivning

Underlag till sammanställningar rörande statistik och verksamhetsuppföljning och som visar nyttjandegraden av de olika insatser som finns inom de processer som berör rådgivning samt stöd inom socialtjänsten.

Motivering

Handlingstypen ska gallras då den inte har något värde för förvaltningen efter att informationen i handlingarna har sammanställts. Gallringen bedöms inte heller påverka rätten att ta del av allmänna handlingar, eller informationsbehovet för rättskipning och förvaltning. Handlingarna bedöms inte heller vara av värde för forskningens behov.

Verksamhetsområde och de processer som handlingarna tillkommit i

Handlingarna tillkommer under verksamhetsområde 4. Tillhandahålla råd, stöd, service och behandling, samt 5. Tillhandahålla boenden inom socialtjänsten och i processerna:

- 4.1 Tillhandahålla råd och stöd för familjer
- 4.2 Tillhandahålla råd och stöd för vuxna med missbruksproblematik
- 4.3 Tillhandahålla råd och stöd för vuxna som står långt från arbetsmarknaden
- 4.4 Rekrytera, utreda och utbilda familjehem, jourhem, kontaktfamilj, stödfamilj och kontaktperson
- 4.5 Bedriva fältgruppsarbete
- 5.1 Tillhandahålla stödboende eller HVB-hem för barn och unga enligt SoL
- 5.2 Tillhandahålla skyddat boende för våldsutsatta kvinnor och barn samt tillhandahålla tillfälligt boende för personer som utövat hot och våld i familjen

Indelningsgrupp 007

Namn på indelningsgrupp

Handlingar rörande metod och utveckling av arbetssätt samt som stöd i arbetet med klient

Bevarande eller gallringsfrist

Gallras när ärende är avslutat (under förutsättning att information som tillför sakuppgift sammanfattats i journal)

Beskrivning

I de fall då handläggaren bedömer att det skulle vara behjälpligt kan handledningen av klient filmas. Filmen kan sedan visas för klienten för att påvisa de saker som handläggaren vill uppmärksamma klienten på. Filmen kan även användas av handläggaren för att utvärdera sitt eget arbetssätt i förhållande till den enskilde klienten. Scott Miller-skalan är en av flera metoder för självskattning där handläggaren kan bedöma en klients sinnesstämning genom en rad frågor. Information som är av vikt för ärendet sammanfattas och förs in i genomförandejournal, där nämns även hur informationen har uppkommit.

Motivering

De här handlingstyperna används endast som stöd i arbetet och den information som framkommer ur dessa handlingstyper och som är av vikt för ärendet sammanfattas och förs in i genomförandejournal. Där nämns även hur informationen uppkommit. Så länge arbetet fortskrider med klienten kan handlingstyperna vara av intresse för att kunna följa hur klienten utvecklas. Vid avslutat ärende behöver man inte längre handlingstyperna ur verksamhetssynpunkt, all viktig information är överförd till genomförandejournalen. Genomförandejournalen som bevaras tillgodoser även forskningens behov.

Verksamhetsområde och de processer som handlingarna tillkommit i

Handlingarna tillkommer under verksamhetsområde 4. Tillhandahålla råd, stöd, service och behandling och i processen:

- 4.1 Tillhandahålla råd och stöd för familjer
- 4.2 Tillhandahålla råd och stöd för vuxna med missbruksproblematik
- 4.3 Tillhandahålla råd och stöd för vuxna som står långt från arbetsmarknaden
- 4.4 Rekrytera, utreda och utbilda familjehem, jourhem, kontaktfamilj, stödfamilj och kontaktperson
- 5.1 Tillhandahålla stödboende eller HVB-hem för barn och unga enligt SoL
- 5.2 Tillhandahålla skyddat boende för våldsutsatta kvinnor och barn samt tillhandahålla tillfälligt boende för personer som utövat hot och våld i familjen

Indelningsgrupp 008

Namn på indelningsgrupp

Handlingar som uppkommer vid rådgivningstillfällen med klient utan biståndsbeslut och där ingen personakt eller genomförandejournal upprättats

Bevarande eller gallringsfrist

Gallras när rådgivningen är avslutad

Beskrivning

De verksamheter som ryms inom processerna 4.1, 4.2 och 4.3 möter också klienter som saknar biståndsbeslut men som ändå kan vända sig till verksamheterna för att få rådgivning och stöd helt anonymt. Ingen av handlingstyperna tillförs personakt eller journal (enligt 11 kap. 5 § SoL) för dessa klienter. Handlingstyperna kan exempelvis tillkomma vid samtal inom familjerådgivningen. Här kan par och familjer samtal om bland annat föräldrarollen, konflikter, otrohet med mera.

Motivering

De här handlingstyperna används endast som stöd i arbetet. Så länge arbetet fortskrider med klienten är handlingstyperna av intresse för att kunna följa hur klienten utvecklas. Vid avslutat ärende behöver man inte längre handlingstyperna ur verksamhetssynpunkt.

I SKA:s råd om gallring Gallringsråd nr 5 Bevara eller gallra Råd för socialtjänsten m.m, utgiven år 2022, sida 50 framgår under området för rådgivning, socialt stöd, service att minnesanteckningar kring klienter kan gallras vid inaktualitet.

Verksamhetsområde och de processer som handlingarna tillkommit i

Handlingarna tillkommer under verksamhetsområde 4. Tillhandahålla råd, stöd, service och behandling och i processen:

- 4.1 Tillhandahålla råd och stöd för familjer
- 4.2 Tillhandahålla råd och stöd för vuxna med missbruksproblematik
- 4.3 Tillhandahålla råd och stöd för vuxna som står långt från arbetsmarknaden

Indelningsgrupp 009

Namn på indelningsgrupp

Handlingar rörande deltagares inhämtade kunskaper och arbetslivserfarenhet

Bevarande eller gallringsfrist

Gallras när handlingen inte längre är relevant för klientens behandling

Beskrivning

Handlingarna består av klients curriculum vitae (CV), det vill säga en meritförteckning med klientens listade utbildningar och arbetslivserfarenheter. Handlingarna inbegriper även handlingstypen

personligt brev i vilket klienten fritt lägger ut orden om sig själv och de erfarenheter som skulle kunna vara av relevans för den plats/tjänst som klienten önskar vinna tillträde till. Handlingarna används i arbetet med att hjälpa klienten att finna en plats för praktik. Handlingstyperna ingår i personakt.

Motivering

Handlingstyperna fungerar endast som stöd för klienten i dess arbete med att hitta en praktikplats och saknar relevans för verksamheten när klientens ärende (och behandling) är avslutad.

När handlingarna uppdaterats till ny version saknas behov att bevara gamla CV och personliga brev eftersom information av vikt sammanfattas och förs över till nästa version av CV och personligt brev. Handlingstyperna har liten, eller ingen, betydelse för allmänhetens förutsättningar att bedöma lämpligheten av verksamhet och beslut, för vetenskapens och forskningens behov.

Verksamhetsområde och de processer som handlingarna tillkommit i

Handlingarna tillkommer under verksamhetsområde 4. Tillhandahålla råd, stöd, service och behandling och i processen:

4.3 Tillhandahålla råd och stöd för vuxna som står långt från arbetsmarknaden

Indelningsgrupp 010

Namn på indelningsgrupp

Handlingar rörande rekrytera, utreda och utbilda familjehem, jourhem, kontaktfamilj, stödfamilj och kontaktperson

Bevarande eller gallringsfrist

Bevaras

Beskrivning

Handlingarna omfattar hela processen med att rekrytera, utreda och utbilda familjehem, jourhem, kontaktfamilj, stödfamilj och kontaktperson inom SoL, men även kontaktperson rörande barn och unga med funktionsnedsättning (LSS). Handlingarna omfattar även ej slutförda utredningar. Familjehem, jourhem, kontaktfamilj, stödfamilj och kontaktpersoners lämplighet bedöms efter en utredning av familjehemsenheten. Handlingarna förvaras i resursakt (en typ av personakt där handlingar rörande uppdragstagare inom socialtjänsten förvaras).

Motivering

Bevaras i enlighet med 12 kap. 2 § Socialtjänstlagen (2001:453) samt 7 kap. 2 § Socialtjänstförordningen (2001:937). Av hänsyn till forskningens behov ska socialtjänstens personakter undantas från gallring i Göteborgs kommun.

Verksamhetsområde och de processer som handlingarna tillkommit i

Handlingarna tillkommer under verksamhetsområde 4. Tillhandahålla råd, stöd, service och behandling och i processen:

4.4 Rekrytera, utreda och utbilda familjehem, jourhem, kontaktfamilj, stödfamilj och kontaktperson

Indelningsgrupp 011

Namn på indelningsgrupp

Handlingar rörande samordning av individuell planering

Bevarande eller gallringsfrist

Bevaras

Beskrivning

Samordnad individuell plan (SIP) och Samordnad plan, är samverkansverktyg för att säkerställa att den enskilde får sina behov tillgodosedda när flera aktörer ansvarar för insatser. SIP används när en klient har behov av samordning av insatser inom hälso- och sjukvård samt socialtjänst. Samordnad plan upprättas när flera nämnder i Göteborgs Stad samverkar rörande en individ.

Särskilda bestämmelser om SIP regleras i 2 kap. 7 § SoL, 16 kap. 4 § hälso- och sjukvårdslagen (SFS 2017:30), och lagen om samverkan vid utskrivning från slutet hälso- och sjukvård (2017:612).

Handlingstyperna ingår i personakt.

Motivering

Bevaras i enlighet med 12 kap. 2 § Socialtjänstlagen (2001:453) samt 7 kap. 2 § Socialtjänstförordningen (2001:937). Av hänsyn till forskningens behov ska socialtjänstens personakter undantas från gallring i Göteborgs kommun.

Verksamhetsområde och de processer som handlingarna tillkommit i

Handlingarna tillkommer under verksamhetsområde 4. Tillhandahålla råd, stöd, service och behandling och i processerna:

4.1 Tillhandahålla råd och stöd för familjer

4.2 Tillhandahålla råd och stöd för vuxna med missbruksproblematik

4.3 Tillhandahålla råd och stöd för vuxna som står långt från arbetsmarknaden

Indelningsgrupp 012

Namn på indelningsgrupp

Handlingar rörande fältgruppsarbete inom socialtjänsten

Bevarande eller gallringsfrist

Bevaras

Beskrivning

Handlingstyperna tillkommer i fältgruppernas arbete med uppsökande och socialt arbete bland ungdomar. Verksamhetens uppdrag är att skapa en trygg miljö på skolor, fritidsgårdar, och andra samlingsplatser där ungdomarna vistas på eftermiddagar, kvällar och helger. Socialförvaltningarnas fältsekreterare besöker ungdomarnas samlingsplatser för att verka som råd och stöd. De identifierar behov, etablerar kontakt och bistår med kontakter mot skola, fritidsgård, föräldrar, föreningsliv och polis.

Motivering

Handlingstyperna ska bevaras då de är av allmänt, vetenskapligt och historiskt intresse. De är viktiga för den egna förvaltningen då jämförelser och uppföljningar över tid ska göras. Handlingstyperna innehåller också information som ger allmänheten förutsättningar att bedöma lämpligheten av verksamhet och beslut.

Verksamhetsområde och de processer som handlingarna tillkommit i

Handlingarna tillkommer under verksamhetsområde 4. Tillhandahålla råd, stöd, service och behandling och i processen:

4.5 Bedriva fältgruppsarbete

Indelningsgrupp 013

Namn på indelningsgrupp

Handlingar rörande fältgruppsarbete inom socialtjänsten med kortvarig betydelse

Bevarande eller gallringsfrist

Gallras 2 år efter att handlingen upprättades

Beskrivning

Inom fältgruppsarbetet upprättas fältloggar vars enda syfte är att fungera som anteckning för minnet inför eventuellt uppföljande samtal. Inga detaljerade uppgifter dokumenteras, utan endast förnamn eller initialer, kort vad som diskuterats.

Motivering

Handlingstypen har liten betydelse för allmänhetens förutsättningar att bedöma lämpligheten av verksamhet och beslut, för vetenskapens och forskningens behov. Handlingstypen behöver ändå sparas en viss tid eftersom samma ungdom kan komma i kontakt med verksamheten igen. 2 år efter att handlingstypen upprättades bedöms vara en rimlig gallringsfrist.

Verksamhetsområde och de processer som handlingarna tillkommit i

Handlingarna tillkommer under verksamhetsområde 4. Tillhandahålla råd, stöd, service och behandling och i processen:

4.5 Bedriva fältgruppsarbete

Indelningsgrupp 014

Namn på indelningsgrupp

Självskattningsformulär som fylls i av barn och unga som placerats på stödboende eller HVB-hem enligt SoL

Bevarande eller gallringsfrist

Bevaras

Beskrivning

Genomförandeinsatsen bygger på att barnet/den unga gör en självskattning där grundläggande fysiska, psykiska och sociala färdigheter screenas med hjälp av skattningsformulär.

Skattningarna används i början av genomförandeinsatsen för att samla information för att formulera genomförandet, ringa in behovsområden samt risker och skydd.

Skattningarna används även till att utvärdera verksamheten på gruppnivå. Denna typ av skattningar används både nationellt och internationellt, så det finns även möjlighet att jämföra målgrupp med andra verksamheter, svårighetsnivå i målgrupp eller liknande.

Motivering

Handlingarna bevaras i enlighet med 12 kap. 2 § punkt 3 SoL i vilken det står att handlingar som kommit in eller upprättats i samband med att ett barn har placerats eller tagits emot i ett hem för vård eller boende, familjehem, stödboende, sådant boende som avses i 5 kap. 7 § tredje stycket eller annat enskilt hem som inte tillhör någon av föräldrarna eller någon annan som har vårdnaden om barnet, ska undantas från gallring.

Verksamhetsområde och de processer som handlingarna tillkommit i

Handlingarna tillkommer under verksamhetsområde 5. Tillhandahålla boenden inom socialtjänsten och i processen:

5.1 Tillhandahålla stödboende eller HVB-hem för barn och unga enligt SoL

Indelningsgrupp 015

Namn på indelningsgrupp

Rapporter och dokumentation från väktare och ordningsvakter

Bevarande eller gallringsfrist

Gallras 2 år efter att handlingen upprättades, under förutsättning att information som tillför sakuppgift till ärende sammanfattats i personakt

Beskrivning

Handlingarna tillkommer när boenden får in rapporter och dokumentation från väktare och ordningsvakter. Väckarrapporter inkommer i form av ett mejl från väktare och innehåller en redogörelse av den senaste natten på boendet. Om ingen incident inträffat under natten informerar väktaren om det. Om det har skett en incident som behöver följas upp lägger personalen in en notering om händelsen i personakt. Ordningvaktens dokumentation efter ingripande inkommer från polismyndighet.

Motivering

Handlingarna ska gallras då de inte har någon betydelse för verksamheten 2 år efter att de upprättades. All information som tillför sakuppgift till ärende som finns på dessa handlingar överförs till personakten, som bevaras. När informationen från dessa handlingar är överförd till andra handlingar tappar dessa handlingar sitt informationsvärde för verksamheten, allmänheten och för forskningen.

Gallringen bedöms inte påverka socialförvaltningens verksamhet, rätten att ta del av allmänna handlingar, eller informationsbehovet för rättskipning och förvaltning. Handlingarna bedöms inte heller vara av värde för forskningens behov.

Verksamhetsområde och de processer som handlingarna tillkommit i

Handlingarna tillkommer under verksamhetsområde 5. Tillhandahålla boenden inom socialtjänsten och i processen:

5.2 Tillhandahålla skyddat boende för våldsutsatta kvinnor och barn samt tillhandahålla tillfälligt boende för personer som utövat hot och våld i familjen

Indelningsgrupp 016

Namn på indelningsgrupp

Handlingar rörande drogtest

Bevarande eller gallringsfrist

Gallras när notering om resultatet gjorts i personakt

Beskrivning

Handlingarna tillkommer i samband med beställning av drogtest. När svar på drogtest inkommer görs en notering om resultatet i personakten.

Motivering

Handlingarna ska gallras då de inte har någon betydelse för verksamheten när resultatet noterats i personakt. All information som tillför sakuppgift till ärende som finns på dessa handlingar överförs till personakten, som bevaras. När informationen från dessa handlingar är överförd till andra handlingar tappar dessa handlingar sitt informationsvärde för verksamheten, allmänheten och för forskningen.

Gallringen bedöms inte påverka socialförvaltningens verksamhet, rätten att ta del av allmänna handlingar, eller informationsbehovet för rättskipning och förvaltning. Handlingarna bedöms inte heller vara av värde för forskningens behov.

Den föreslagna gallringsfristen lutar sig mot SKA:s råd om gallring Gallringsråd nr 5 Bevara eller gallra Råd för socialtjänsten m.m, utgiven år 2022, sida 39, som anger att inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär kan gallras vid inaktualitet. Handlingarna är inaktuella efter att uppgift som tillför sakuppgift i ärendet har noterats i personakten.

Verksamhetsområde och de processer som handlingarna tillkommit i

Handlingarna tillkommer under verksamhetsområde 5. Tillhandahålla boenden inom socialtjänsten och i processen:

5.2 Tillhandahålla skyddat boende för våldsutsatta kvinnor och barn samt tillhandahålla tillfälligt boende för personer som utövat hot och våld i familjen

Indelningsgrupp 017

Namn på indelningsgrupp

Handlingar som dokumenterar kortvariga överenskommelser med den boende

Bevarande eller gallringsfrist

Gallras 2 år efter att kontraktet har upphört, under förutsättning att det som kontraktet omfattar har efterföljts och inte föranlett någon hyresjuridisk process

Beskrivning

Underskrivna handlingar som dokumenterar kortvariga överenskommelser, till exempel nyckelkvittenser, eller hyreskontrakt mellan den enskilda och utförande verksamhet hos socialförvaltningen, under genomförandet av en insats.

När den enskilde beviljats boende upprättas ett hyreskontrakt mellan den enskilde och förvaltaren. Avtalet är giltigt till dess att det sägs upp.

I indelningsgruppen ingår även tillfälliga samtycken, eller överenskommelser, som upprättas av integritetsskäl, till exempel samtycke att gå in i klientens lägenhet vid dennes frånvaro. Det måste framgå tydligt på ett samtycke under vilken tidsperiod det är giltigt. Samtycken används som

integritetshöjande åtgärd, till exempel för att kontrollera att den enskilde har förstått den information personalen gett dem, för att säkerställa att klienten är med på att något ska genomföras och att klienten sagt ja till detta. De samtycken som avses här är sådana som har ett tydligt avslutsdatum och som inte rör större beslut om insatser om vård eller brytande av sekretess.

Handlingstyperna ingår i personakt.

Motivering

Den föreslagna gallringsfristen stöds av SKA:s råd om gallring Gallringsråd nr 5 Bevara eller gallra Råd för socialtjänsten m.m, utgiven år 2022, sida 69. I SKA:s gallringsråd står att hyreskontrakt, besiktningssprotokoll etc. för bostäder som tillhandahålls av socialtjänsten kan gallras 2 år efter det att kontraktet upphört att gälla, under förutsättning att hyresskuld eller besiktningssanmärkning inte kvarstår. Samt att nyckelkvittenser för boendes nycklar kan gallras 2 år efter återlämnande.

Handlingarna behövs normalt inom förvaltningen under tiden som kontraktet gäller och som längst två år efter att kontraktet upphört.

Viktiga åtgärder och resultat av kortvariga överenskommelser dokumenteras i klientens genomförandejournal. Själva överenskommelsen/samtycket förlorar därför sitt informationsvärde för verksamheten i snabb takt efter det att giltighetstiden löpt ut. Två år efter att giltighetstiden har löpt ut har verksamhetens behov av handlingarna upphört.

Gallringen bedöms inte påverka socialförvaltningens verksamhet, rätten att ta del av allmänna handlingar, eller informationsbehovet för rättskipning och förvaltning. Utöver i de undantagsfall som specificeras i gallringsfristen. Handlingarna bedöms i övrigt inte heller vara av värde för forskningens behov.

Verksamhetsområde och de processer som handlingarna tillkommit i

Handlingarna tillkommer under verksamhetsområde 5. Tillhandahålla boenden inom socialtjänsten och i processen:

5.2 Tillhandahålla skyddat boende för våldsutsatta kvinnor och barn samt tillhandahålla tillfälligt boende för personer som utövat hot och våld i familjen

Indelningsgrupp 018

Namn på indelningsgrupp

Handlingar som dokumenterar kortvariga överenskommelser med den boende, där det som kontraktet omfattar **inte** har efterföljts

Bevarande eller gallringsfrist

Bevaras

Beskrivning

Underskrivna handlingar som dokumenterar kortvariga överenskommelser, till exempel nyckelkvittenser, eller hyreskontrakt mellan den enskilda och utförande verksamhet hos socialförvaltningen, under genomförandet av en insats. I de fall då det som kontraktet omfattar inte har efterföljts. Handlingstyperna ingår i personakt.

Motivering

Handlingarna behövs normalt inom förvaltningen under tiden som kontraktet gäller och som längst två år efter att kontraktet upphört. I vissa fall kan handlingarna behöva finnas kvar i verksamheten i referenssyfte under längre tid än normalt, till exempel vid obetalda hyresskulder eller ej återlämnad nyckel. Om behovet kvarstår när insatsen avslutas bevaras handlingarna.

Hyreskontrakt som inte efterföljs kan resultera i en hyresjuridisk process, till exempel ett ärende om avhysning. Kontraktet behövs då i referenssyfte för den fortsatta handläggningen och för insyn i vad som avtalades. Hyreskontraktet får därmed ett förlängt informationsvärde: för rättskipningen, för nämndernas interna uppföljning, för att säkerställa den enskildas möjlighet till insyn i sitt ärende och för eventuella framtida forskningsbehov. I forskningssyfte kan även förhållandet mellan individen och myndigheten i den hyresjuridiska processen vara av intresse för framtiden.

Bevaras i enlighet med 12 kap. 2 § Socialtjänstlagen (2001:453) samt 7 kap. 2 § Socialtjänstförordningen (2001:937). Av hänsyn till forskningens behov ska socialtjänstens personakter undantas från gallring i Göteborgs kommun.

Verksamhetsområde och de processer som handlingarna tillkommit i

Handlingarna tillkommer under verksamhetsområde 5. Tillhandahålla boenden inom socialtjänsten och i processen:

5.2 Tillhandahålla skyddat boende för våldsutsatta kvinnor och barn samt tillhandahålla tillfälligt boende för personer som utövat hot och våld i familjen

Indelningsgrupp 019

Namn på indelningsgrupp

Handlingar som sammanfattats i genomförandeplan

Bevarande eller gallringsfrist

Gallras när genomförandeplan är upprättad

Beskrivning

Avser bland annat dokumentation av intervjuer inför eventuell placering, som används som underlag för att klienten ska få rätt insats i form av rätt boende. Klienten är med vid ett studiebesök på det tilltänkta boendet för att stämma av att klienten vill bo där och om boendet kan tillgodose klientens intressen. Intressen som matchar tas med i genomförandeplanen, som bevaras.

Motivering

All information som tillför sakuppgift till ärende som finns på dessa handlingar och som kan användas för att göra boendet så anpassat till individen som möjligt överförs till genomförandeplanen, som bevaras. När informationen från dessa handlingar är överförd till andra handlingar tappar dessa handlingar sitt informationsvärde för verksamheten, allmänheten och för forskningen.

Gallringen bedöms inte påverka socialförvaltningens verksamhet, rätten att ta del av allmänna handlingar, eller informationsbehovet för rättskipning och förvaltning. Handlingarna bedöms inte heller vara av värde för forskningens behov.

Verksamhetsområde och de processer som handlingarna tillkommit i

Handlingarna tillkommer under verksamhetsområde 5. Tillhandahålla boenden inom socialtjänsten och i processen:

5.1 Tillhandahålla stödboende eller HVB-hem för barn och unga enligt SoL

5.2 Tillhandahålla skyddat boende för våldsutsatta kvinnor och barn samt tillhandahålla tillfälligt boende för personer som utövat hot och våld i familjen

Indelningsgrupp 020

Namn på indelningsgrupp

Avidentifierade intresseanmälningar och placeringsunderlag

Bevarande eller gallringsfrist

Gallras när beslut om utförare av insats har tagits

Beskrivning

Handlingarna upprättas i arbetet med att koppla ihop biståndsbeslut med utförare av boende eller annan insats. Socialsekreterare på biståndsenheten i den beslutande socialnämnden gör en utredning om en enskilds behov av insatser. En placeringsförfrågan med avidentifierat underlag som beskriver behoven skickas sedan till Samlad placerings- och inköpsfunktion (SPINK) hos socialnämnden Sydvest. Placeringshandläggare på SPINK matchar behoven i placeringsunderlaget och tillgängliga platser hos utförare och föreslår alternativ till biståndsenheten. Avidentifierat placeringsunderlag skickas efter matchning från biståndsenheten hos beslutande socialnämnd till enhetschef hos en eller flera av de föreslagna utförarna, för fördjupad matchning mot individens behov. Beslut om insats och val av utförare dokumenteras i klientens personakt hos den biståndsbeslutande nämnden.

Det avidentifierade placeringsunderlaget utformas efter de uppgifter som handläggarna bedömer är nödvändiga för en bra matchning i det aktuella placeringsärendet. Därmed kan handlingarna se olika ut beroende på till exempel vad det är för typ av insats, omfattningen av placeringen och den aktuella klientens individuella behov. I vissa fall kan dialogen mellan instanserna i matchningsarbetet även ske helt eller delvis över telefon och bara dokumenteras i form av minnesanteckningar.

Aidentifierad statistik om placeringar hanteras i processer som tillhör verksamheten SPINK, socialnämnden Sydväst.

Motivering

Aidentifierat placeringsunderlag har sin funktion i arbetet med att matcha klienters behov med tillgängliga platser hos utförare. Informationen används för att kunna göra en så bra och individanpassad matchning som möjligt. Samt för att säkerställa att inget boende, eller annan utförare, ska kunna neka någon på grund av diskriminering utifrån de grunder som anges i diskrimineringslagstiftningen. När beslut om utförare av insatsen har tagits har placeringsunderlaget fyllt sin funktion.

Det långsiktiga informationsvärdet i handlingarna tillgodoses av andra handlingar som bevaras: Utredning om individens behov finns dokumenterat i personakt hos beslutande socialförvaltning, eftersom den är en del av biståndsbeslutet om insats. Statistik om placeringar, målgrupper med mera, hanteras av SPINK.

Gallringen bedöms inte påverka socialförvaltningens verksamhet, rätten att ta del av allmänna handlingar, eller informationsbehovet för rättskipning och förvaltning. Handlingarna bedöms inte heller vara av värde för forskningens behov.

Verksamhetsområde och de processer som handlingarna tillkommit i

Handlingarna tillkommer under 4. Tillhandahålla råd, stöd, service och behandling, samt 5. Tillhandahålla boenden inom socialtjänsten och i processen:

- 4.1 Tillhandahålla råd och stöd för familjer
- 4.2 Tillhandahålla råd och stöd för vuxna med missbruksproblematik
- 4.3 Tillhandahålla råd och stöd för vuxna som står långt från arbetsmarknaden
- 4.4 Rekrytera, utreda och utbilda familjehem, jourhem, kontaktfamilj, stödfamilj och kontaktperson
- 5.1 Tillhandahålla stödboende eller HVB-hem för barn och unga enligt SoL
- 5.2 Tillhandahålla skyddat boende för våldsutsatta kvinnor och barn samt tillhandahålla tillfälligt boende för personer som utövat hot och våld i familjen

Indelningsgrupp 021

Namn på indelningsgrupp

Skrivelser som inte tillför sakuppgift i ärende

Bevarande eller gallringsfrist

Gallras när kommunikationen är slutförd

Beskrivning

Avser kommunikation av rutinmässig karaktär; 'jag blir sen till middagen' eller liknande.

Motivering

Den information som finns i skrivelserna är av tillfällig betydelse och har inte något värde för verksamheten när kommunikationen är slutförd. Skrivelser som tillför sakuppgift till ärendet bevaras i personakt. Gallringen bedöms inte påverka socialförvaltningens verksamhet, rätten att ta del av allmänna handlingar, eller informationsbehovet för rättskipning och förvaltning. Handlingarna bedöms inte heller vara av värde för forskningens behov.

Den föreslagna gallringsfristen lutar sig mot SKA:s råd om gallring Gallringsråd nr 5 Bevara eller gallra Råd för socialtjänsten m.m, utgiven år 2022, sida 39, som anger att inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär kan gallras vid inaktualitet.

Verksamhetsområde och de processer som handlingarna tillkommit i

Handlingarna tillkommer under verksamhetsområde 4. Tillhandahålla råd, stöd, service och behandling, samt 5. Tillhandahålla boenden inom socialtjänsten och i processen:

- 4.1 Tillhandahålla råd och stöd för familjer
- 4.2 Tillhandahålla råd och stöd för vuxna med missbruksproblematik
- 4.3 Tillhandahålla råd och stöd för vuxna som står långt från arbetsmarknaden
- 4.4 Rekrytera, utreda och utbilda familjehem, jourhem, kontaktfamilj, stödfamilj och kontaktperson
- 5.1 Tillhandahålla stödboende eller HVB-hem för barn och unga enligt SoL
- 5.2 Tillhandahålla skyddat boende för våldsutsatta kvinnor och barn samt tillhandahålla tillfälligt boende för personer som utövat hot och våld i familjen

Indelningsgrupp 022

Namn på indelningsgrupp

Register gällande beläggning på boenden

Bevarande eller gallringsfrist

Gallras löpande när informationen i registret ersatts med ny information

Beskrivning

Registret visar boenden och tillgängliga platser. Det finns även förteckningar över inskrivna boende.

Motivering

Verksamheten har bara behov av det aktuella och uppdaterade registret. Gallringen bedöms inte påverka socialförvaltningens verksamhet, rätten att ta del av allmänna handlingar, eller informationsbehovet för rättskipning och förvaltning. Handlingarna bedöms i övrigt inte heller vara av värde för forskningens behov.

Den föreslagna gallringsfristen lutar sig mot SKA:s råd om gallring Gallringsråd nr 5 Bevara eller gallra Råd för socialtjänsten m.m, utgiven år 2022, sida 49 och 68, som anger att förteckningar över inskrivna boende på HVB-hem respektive boenderegister inom äldreomsorg kan gallras vid inaktualitet. Gallringsrådet bedöms vara tillämpligt på samma handlingstyper som tillkommer inom samtliga av socialförvaltningarnas boenden.

Verksamhetsområde och de processer som handlingarna tillkommit i

Handlingarna tillkommer under verksamhetsområde 5. Tillhandahålla boenden inom socialtjänsten och i processen:

5.1 Tillhandahålla stödboende eller HVB-hem för barn och unga enligt SoL

5.2 Tillhandahålla skyddat boende för våldsutsatta kvinnor och barn samt tillhandahålla tillfälligt boende för personer som utövat hot och våld i familjen

Indelningsgrupp 021

Namn på indelningsgrupp

Handlingar som dokumenterar verksamhetsnära mätningar och egenkontroller i socialtjänstens kvalitetsarbete

Bevarande eller gallringsfrist

Gallras efter att resultatet har analyserats och sammanfattats i det förvaltnings- eller verksamhetsgemensamma kvalitetsarbetet

Beskrivning

Den som bedriver socialtjänst ska inom ramen för det systematiska kvalitetsarbetet utöva egenkontroll. Det innebär att systematiskt följa upp och utvärdera den egna verksamhetens kvalitet. De interna mätningar, kontroller och granskningar som genomförs per enhet ansvarar respektive enhetschef för. I ansvaret ligger att kontrollmomenten genomförs, sammanställs och dokumenteras, samt att de förbättringar som krävs för att säkra verksamhetens kvalitet genomförs.

Behovet och utformningen av egenkontroller kan se olika ut i olika delar av socialförvaltningarnas olika organisationer, mellan olika verksamheter och över tid. Därmed kan också dokumentationen av egenkontrollerna se väldigt olika ut. Handlingarna fyller dock samma funktion: ett verksamhetsnära led i socialförvaltningens interna kvalitetsarbete.

Handlingar som upprättas ute hos verksamheterna i deras egenkontroll kan till exempel röra sig om checklistor som används vid stickprov för kontroll av ordningen i akterna i ett boendes närarkiv, eller enkätsvar från klienter i syfte att följa upp hur de socialtjänsten är till för upplever utförandet av en viss typ av insats.

Resultatet av egenkontrollerna sammanfattas i olika delar av socialförvaltningens systematiska kvalitetsarbete, beroende på vad som föranlett kontrollen eller mätningen. Analys av genomförda granskningar kan till exempel dokumenteras löpande i nulägesanalysen och sedan sammanställas årligen i den förvaltningsövergripande kvalitetsrapporten (i verksamhetsområde 1 Styra, planera och följa upp). Eventuella avvikelser i individärenden som upptäcks under granskningens gång

rapporteras i Treservas avvikelsemodul (i verksamhetsområde 6 Bedriva kvalitetsarbete inom socialtjänsten).

Motivering

Handlingarna utgör underlag till det systematiska kvalitetsarbetet vars resultat redovisas i andra handlingar, som bevaras.

Handlingarna fyller inte någon funktion för verksamheten som utfört egenkontrollen eller för socialförvaltningen som helhet, efter att resultatet har tagits om hand om inom ramarna för det systematiska kvalitetsarbetet.

Gallringen bedöms inte påverka rätten att ta del av allmänna handlingar, eller informationsbehovet för rättskipning och förvaltning. Handlingarna bedöms inte heller vara av värde för forskningens behov. Informationsvärdet i de checklistor, enkäter med mera som upprättas vid interna egenkontroller har sitt sammanhang i det systematiska kvalitetsarbete som har föranlett att dokumentationen upprättats. I den utsträckning som de enskilda handlingarna inom en egenkontroll, eller till exempel mallar som handlingar utgått från, är av värde för att förstå resultatet och utformningen av det kvalitetsarbetet tas informationen om hand om i förvaltningens övergripande kvalitetsarbete. Information av långsiktigt värde tas därmed om hand om och redovisas i andra handlingar, inom verksamhetsområde 1 Styra, planera och följa upp (t.ex. kvalitets-, års- och granskningsrapporter, samt internkontrolls- och verksamhetsplaner för det fortsatta kvalitetsarbetet.), samt inom verksamhetsområde 6 Bedriva kvalitetsarbete inom socialtjänsten (t.ex. rapporter, anmälningar och utredningar enligt Lex Sarah 14 kap. 3§ SoL).

Verksamhetsområde och de processer som handlingarna tillkommit i

Handlingarna tillkommer under 4. Tillhandahålla råd, stöd, service och behandling, samt 5. Tillhandahålla boenden inom socialtjänsten och i processen:

- 4.1 Tillhandahålla råd och stöd för familjer
- 4.2 Tillhandahålla råd och stöd för vuxna med missbruksproblematik
- 4.3 Tillhandahålla råd och stöd för vuxna som står långt från arbetsmarknaden
- 4.4 Rekrytera, utreda och utbilda familjehem, jourhem, kontaktfamilj, stödfamilj och kontaktperson
- 5.1 Tillhandahålla stödboende eller HVB-hem för barn och unga enligt SoL
- 5.2 Tillhandahålla skyddat boende för våldsutsatta kvinnor och barn samt tillhandahålla tillfälligt boende för personer som utövat hot och våld i familjen

Datum 2023-06-02

Diarienummer AN-02265/23

Bilaga 2: Sammanställning av handlingstyper

001 Handlingar rörande social genomförandedokumentation inom socialtjänstlagen (SoL)

Bevarande/gallringsfrist

Bevaras

Lista på handlingstyper

Anhörigkontakt, anteckning i journal

Avvikelse, anteckning i journal

Beslut om utskrivning

Daganteckningar som har sammanställts

Genomförandeplan

Genomförandejournal (benämns även journalanteckning)

Hembesök, anteckning i journal

Individuell handlingsplan

Inkommen handling som har betydelse för utförandet av beviljade insatser

Inkommen synpunkt från klient, anteckning i journal

Korrespondens som tillför sakuppgift i ärende, anteckning i journal

Läkarutlåtande, anteckning i journal

Handlingar rörande drogtestar, i genomförandet av stödboende eller HVB-hem för barn och unga

Mötesanteckning, anteckning i journal

Orosanmälan

Process framåt, anteckning i journal

Recept, notering i journal

Samtal med klient löpande, anteckning i journal

Samverkansmöte, kallelse

Samverkansmöte, protokoll

Studiebesök, anteckning i journal

Trepartssamtal, anteckning i journal

Uppdragsbeskrivning/mottaget uppdrag

Uppstartsdokument samt kartläggningsdokument, klient

Ärendeavslut/avslutade insatser, sammanfattning i journal

002 Daganteckningar som är att jämställa med journalföring eller där sammanställning saknas

Bevarande/gallringsfrist

Bevaras

Lista på handlingstyper

Daganteckningar

003 Daganteckningar som har sammanställts

Bevarande/gallringsfrist

Gallras när sammanfattning har gjorts

Lista på handlingstyper

Daganteckningar

004 Handlingar som består av klients samtycke till insats, eller som rör beslut om brytande av sekretess

Bevarande/gallringsfrist

Bevaras

Lista på handlingstyper

Samtyckesblankett om brytande av sekretess, klient

005 Handlingar rörande statistik och verksamhetsuppföljning

Bevarande/gallringsfrist

Bevaras

Lista på handlingstyper

Månadsredovisning, insatstider och nyckeltal

Månadsuppföljning, rapport

Statistik, ärenden per månad

006 Underlag till statistik och verksamhetsuppföljning

Bevarande/gallringsfrist

Gallras då informationen i handlingarna har sammanställts

Lista på handlingstyper

Underlag till månadsredovisning, insatstider och nyckeltal

Underlag till månadsuppföljning, rapport

Underlag till statistik, ärenden per månad

007 Handlingar rörande metod och utveckling av arbetssätt samt som stöd i arbetet med klient

Bevarande/gallringsfrist

Gallras när ärende är avslutat (under förutsättning att information som tillför sakuppgift sammanfattats i journal)

Lista på handlingstyper

Film, dokumentation av handledning

Scott Miller skala

Självskattningsformulär

008 Handlingar som uppkommer vid rådgivningstillfällen med klient utan biståndsbeslut och där ingen personakt eller genomförandejournal upprättas

Bevarande/gallringsfrist

Gallras när rådgivningen är avslutad

Lista på handlingstyper

Löpande anteckningar, klient utan biståndsbeslut

Scott Miller skala, klient utan biståndsbeslut

009 Handlingar rörande deltagares inhämtade kunskaper och arbetslivserfarenhet

Bevarande/gallringsfrist

Gallras när handlingen inte längre är relevant för klientens behandling

Lista på handlingstyper

Curriculum Vitae, deltagare

Personligt brev, deltagare

010 Handlingar rörande rekrytera, utreda och utbilda familjehem, jourhem, kontaktfamilj, stödfamilj och kontaktperson

Bevarande/gallringsfrist

Bevaras

Lista på handlingstyper

Anmälan om misstänkta missförhållanden i familjehem

Arbetsplan, familjehem

Beräkningsblankett, familjehem

BraFam, frågeformulär

Ej fullföljd utredning om familjehem

Ekonomiblad, familjehem

Ekonomiblad, kontaktperson

Ekonomiblad, stödfamilj LSS

Ekonomiskt avtal - placering, familjehem

Ekonomiskt avtal, kontaktperson

Ekonomiskt avtal, stödfamilj LSS

Familjehemsutredning SoL

Förordnande till socialkontoret, kontaktfamilj SoL

Genomförandeplan, kontaktperson

Genomförandeplan, stödfamilj LSS

Intresseanmälan – familjehem, formulär

Journalanteckning, familjehem SoL

Journalanteckning, kontaktperson

Journalanteckning, stödfamilj LSS

Kontaktfamiljsutredning, SoL

Medgivandeutredning

Utredning, kontaktfamilj SoL

Utredning, kontaktperson

Utredning, stödfamilj LSS

011 Handlingar rörande samordning av individuell planering

Bevarande/gallringsfrist

Bevaras

Lista på handlingstyper

Kallelse till planeringsmöte

Riktlinje för samordnad individuell plan

Samordnad individuell plan (SIP)

Samordnad plan

Samtycke

012 Handlingar rörande fältgruppsarbete inom socialtjänsten

Bevarande/gallringsfrist

Bevaras

Lista på handlingstyper

Informationsmaterial (egenproducerat)

Kartläggning/rapport, fältgruppsverksamhet

Statistik, fältgruppsverksamhet

013 Handlingar rörande fältgruppsarbete inom socialtjänsten med kortvarig betydelse

Bevarande/gallringsfrist

Gallras 2 år efter att handlingen upprättades

Lista på handlingstyper

Fältlogg, fältgruppsverksamhet

014 Handlingar som avser de självskattningsformulär som fylls i av barn och unga som placerats på stödboende eller HVB-hem enligt SoL

Bevarande/gallringsfrist

Bevaras

Lista på handlingstyper

Självskattningsformulär

015 Inkomna handlingar från väktare och ordningsvakter

Bevarande/gallringsfrist

Gallras 2 år efter att handlingen upprättades, under förutsättning att information som tillför sakuppgift sammanfattats i personakt

Lista på handlingstyper

Ordningsvaktens dokumentation efter ingripande

Väktarrapporter

016 Handlingar rörande drogtest

Bevarande/gallringsfrist

Gallras när notering om resultatet gjorts i personakt

Lista på handlingstyper

Beställningar av drogtest

Svar på drogtest

017 Handlingar som dokumenterar kortvariga överenskommelser med den boende

Bevarande/gallringsfrist

Gallras 2 år efter att kontraktet har upphört, under förutsättning att det som kontraktet omfattar har efterföljts och inte föranlett någon hyresjuridisk process

Lista på handlingstyper

Nyckelkvittenser

Hyreskontrakt

Samtycken och överenskommelser av kortsiktig betydelse

018 Handlingar som dokumenterar kortvariga överenskommelser med den boende, där det som kontraktet omfattar inte har efterföljts

Bevarande/gallringsfrist

Bevaras

Lista på handlingstyper

Nyckelkvittenser

Hyreskontrakt

Samtycken och överenskommelser av kortsiktig betydelse

019 Handlingar som sammanfattats i genomförandeplan

Bevarande/gallringsfrist

Gallras när genomförandeplan är upprättad

Lista på handlingstyper

Blanketter, mottagarsamtal

Checklistor, inflyttningssamtal

020 Aidentifierade intresseanmälningar och placeringsunderlag

Bevarande/gallringsfrist

Gallras när beslut om utförare av insats har tagits

Lista på handlingstyper

Aidentifierade intresseanmälningar

Aidentifierade utredningar

Placeringsformulär

Anteckningar och meddelanden

021 Skrivelser som inte tillför sakuppgift i ärendet

Bevarande/gallringsfrist

Gallras när kommunikationen är slutförd

Lista på handlingstyper

Skrivelser

022 Register gällande beläggning på boenden

Bevarande/gallringsfrist

Gallras löpande när informationen i registret ersatts med ny information

Lista på handlingstyper

Listor över boenden och tillgängliga platser

Förteckning över inskrivna boende

023 Handlingar som dokumenterar verksamhetsnära mätningar och egenkontroller i socialtjänstens kvalitetsarbete

Bevarande/gallringsfrist

Gallras efter att resultatet har analyserats och sammanfattats i det förvaltnings- eller verksamhetsgemensamma kvalitetsarbetet

Lista på handlingstyper

Brukarenkäter

Checklistor

Formulär för stickprovskontroll

Självskattningsformulär för personal