

Diarienummer: AN-08345/18

MYNDIGHETSSPECIFIKT BEVARANDE- OCH GALLRINGSBESLUT FÖR
EN GRUPP AV MYNDIGHETER MED LIKANDE VERKSAMHETER

Bevarande och gallring av handlingar inom socialtjänstens utförardel

Beslutet gäller för

Stadsdelsnämnderna i Göteborgs Stad.

Beslutets omfattning

Arkivnämnden har beslutat om bevarande och gallring av handlingar inom socialtjänstens utförardel för stadsdelsnämnderna i Göteborgs Stad med stöd av 6 kap. 2 § *Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering i Göteborgs Stad*. Beslutet gäller retroaktivt för allmänna handlingar som tillkommit från och med 1 januari 2016.

Datum för beslut

Arkivnämnden 2019-06-13, § 53

Tidigare beslut

Det finns inget tidigare beslut.

Beslutets tillämpning

Myndigheten ska dokumentera och besluta om den praktiska tillämpningen av beslutet i sin dokumenthanteringsplan.

Verkställande av gallring

Gallring utifrån gallringsfristerna på nästa sida får verkställas under förutsättning att

- föreskriven bearbetning, redovisning eller kontroll har slutförts
- tidsfrist för revision, taxering eller preskription har gått ut
- betydelsen har upphört för styrkande av rättigheter och skyldigheter samt övrig betydelse från rättslig synpunkt.

Gallringsfrist räknas från utgången av det år då handlingen upprättats hos myndigheten eller kommit in till den.

Handlingarnas indelningsgrupper

Ref. nr	Handlingarnas samlingsnamn	Bevarande/gallringsfrist
001	Social genomförandedokumentation inom Socialtjänstlagen (SoL) och lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS)	Bevaras
002	Daganteckningar som är att jämställa med journalföring eller där sammanställning saknas	Bevaras
003	Handlingar rörande individuell placering av brukare/klient i samhällsintegrerad daglig verksamhet samt enskild placering	Bevaras
004	Handlingar rörande köpta och sålda platser inom daglig verksamhet	Bevaras
005	Handlingar rörande brukarinflytande för deltagare i daglig verksamhet	Bevaras
006	Handlingar som består av brukare/klient/boendes samtycke som rör större beslut om vårdinsatser eller brytande av sekretess	Bevaras
007	Handlingar som består av samtycken med ett tydligt avslutsdatum och som inte rör större beslut om insatser om vård eller brytande av sekretess	Gallras 2 år efter att samtycket slutat gälla
008	Handlingar rörande inkomstredovisning vid ansökan om äldreboende och till korttidsboende för personer över 65 år	Gallras 1 år efter det att handlingen inkom
009	Handlingar rörande överenskommelse om hantering av privata medel inom äldreomsorg och funktionshinderområdet	Bevaras
010	Handlingar rörande redovisning av hantering av privata medel inom äldreomsorg och funktionshinderområdet	Gallras 10 år efter sista anteckning på kassabladet/redovisning
011	Handlingar rörande hyreskontrakt för äldreboende (SoL) och särskilt boende för funktionshindrade barn och vuxna (LSS)	Gallras 2 år efter att kontraktet upphört* * Under förutsättning att det inte finns obetalda hyresskulder

012	Handlingar rörande statistik och verksamhetsuppföljning som visar utnyttjandegraden av specifikt område inom rådgivning, socialt stöd och service	Bevaras
013	Handlingar rörande metod och utveckling av arbetssätt samt som stöd i arbetet med klient	Gallras när ärende är avslutat* * Under förutsättning att information som tillför sakuppgift sammanfattats i journal
014	Handlingar som uppkommer vid rådgivningstillfällen med klient utan biståndsbeslut och där ingen personakt eller genomförandejournal upprättats	Gallras när rådgivningen är avslutad
015	Handlingar som kompletterar genomförandeplan som inte tillför sakuppgift i ärende	Gallras när ärendet är avslutat* * Under förutsättning att information som tillför sakuppgift sammanfattats i journal
016	Handlingar som består av tider och scheman för deltagare i daglig verksamhet samt personalens schema för besök hos brukare vid personlig assistans och hemtjänst	Gallras då informationen ersatts av ny version
017	Handlingar rörande deltagares inhämtade kunskaper och arbetslivserfarenhet	Gallras när handlingen inte längre är relevant för klientens behandling* * Om brukaren/klienten vill radera sitt cv och/eller personliga brev, om cv/personligt brev ersatts av ny version, eller om behandlingsinsatsen är avslutad
018	Handlingar rörande utveckling av arbetssätt i förhållande till brukare	Gallras efter att information överförts till rutin eller arbetsbeskrivning
019	Handlingar som utgörs av bilder/filmer/ljudupptagningar av brukare	Gallras då materialet överförts till brukares privata personliga handlingar
020	Handlingar rörande fysisk och elektronisk tjänsteidentifikation	Gallras då den anställde inte längre behöver åtkomst
021	Handlingar som utgörs av övergripande samt långsiktigt varaktig information	

	kring enheten för anhörigstöd och samhällsstöd	
022	Handlingar som består av informationsmaterial av tillfälligt värde kring enheten för anhörigstöd och samhällsstöd	Gallras då informationen ersatts av ny version
023	Handlingar rörande rekrytera, utreda och utbilda familjehem, jourhem, kontaktfamilj, stödfamilj och kontaktperson	Bevaras
024	Handlingar rörande underlag vid mottagning till särskilt boende för funktionshindrade barn och vuxna (LSS)	Gallras när informationen överförs till genomförandeplan
025	Handlingar som avser aidentifierad utredning och intresseanmälan till boende för funktionshindrade barn och vuxna (LSS)	Gallras när hyreskontrakt skrivits
025	Handlingar som avser aidentifierad utredning och intresseanmälan till boende för funktionshindrade barn och vuxna (LSS)	Gallras när hyreskontrakt skrivits
026	Handlingar som utgörs av veckoschema och rutiner för brukare på boende för funktionshindrade barn och vuxna (LSS), långsiktig planering	Bevaras
027	Handlingar som avser rutiner för brukare på boende för funktionshindrade barn och vuxna (LSS), tillfällig planering	Gallras då informationen ersatts av ny version
028	Handlingar som utgörs av logg till trygghetskamera	Gallras 2 år efter upprättande
029	Handlingar som utgörs av logg till trygghetslarm	Gallras 5 år efter att trygghetslarmet återlämnats
030	Handlingar rörande trygghetsjourens teknikers händelselogg för test av larm	Gallras när larmet återlämnats från brukare och information som tillför sak i ärende förts över till larmloggen
031	Handlingar som består av underskriven blankett upprättad vid återlämnande av larm	Gallras 2 år efter upprättande*

		* Under förutsättning att journalanteckning om återlämnande gjorts
032	Handlingar rörande kundinformation inom Trygghetsjouren	Gallras 2 år efter att service upphört till kund
033	Handlingar som utgörs av sammanställning över hemtjänsttagare samt sammanställning över hemtjänsttagare med trygghetslarm	Gallras då informationen ersatts av ny version
034	Handlingar som utgörs av kvittens av mottagandet av brukares/hemtjänstmottagares nycklar och utlämnandet av trygghetstelefon	Gallras 2 år efter nycklar/trygghetstelefon återlämnats
035	Handlingar som avser register över brukares/hemtjänstmottagares nycklar	Gallras då informationen ersatts av ny version
036	Handlingar som avser listor/loggar över daglig utkwittering av nycklar till hemtjänstmottagare samt till brukare med boendestöd	Gallras 2 år efter upprättande* * Under förutsättning att inga oegentligheter/oförutsedda händelser skett
037	Handlingar som avser statistik över tvätt och inköp inom hemtjänstens köpta tjänster	Bevaras
038	Handlingar som genereras efter ett erbjudande om munhälsobedömning	Gallras när handlingen upphört att gälla och/eller ersatts av ny handling förutsatt att myndigheten inte längre har användning för den
039	Handlingar rörande samordnad individuell plan (SIP)	Bevaras
040	Handlingar som avser de självskattningsformulär som fylls i av barn och unga som placerats på stödboende eller HVB-hem enligt SoL	Bevaras
041	Handlingar som avser bild/film och ljud skapade av deltagare i daglig verksamhet	Gallras 5 år efter upprättande* * Under förutsättning att de inte har verkshöjd eller inte bedöms som särskilt intressanta för att belysa funktionsnedsattas

		situation eller myndighetens verksamhet
--	--	---

Exempel på handlingstyper

Ref. nr	Social genomförandedokumentation inom Socialtjänstlagen (SoL) och lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS)	Bevarande/gallringsfrist
001	Anhörigkontakt, anteckning i journal	Bevaras
	Anteckningar från annan kommun/landsting, hemtjänst	
	Arbetsbeskrivning, brukare	
	Arbetsplan, äldreboende SoL	
	Avvikelse, anteckning i journal	
	Bemötandeplan	
	Genomförandeplan	
	Genomförandejournal (benämns även journalanteckning)	
	Hembesök, anteckning i journal	
	Individuell handlingsplan	
	Inkommen handling som har betydelse för utförandet av beviljade insatser	
	Inkommen synpunkt från brukare, anteckning i journal	
	Korrespondens (oavsett databärare) som tillför sakuppgift i ärende, anteckning i journal	
	Levnadsberättelse	
	Läkarkontakt, anteckning i journal	
	Mötesanteckning, anteckning i journal	
	Orosanmälan från anhörig, anteckning i journal	
	Process framåt, anteckning i journal	
	Riskanalys, brukare	
	Samordna hjälpmedel, anteckning i journal	
Samordning med arbetsterapeuter, anteckning i journal		
Samtal med klient löpande, anteckning i journal		
Studiebesök, anteckning i journal		

	Trepartssamtal, anteckning i journal	
	Underlag från andra myndigheter, gällande utredning inför daglig verksamhet	
	Uppdragsbeskrivning/mottaget uppdrag	
	Uppstartsdokument samt kartläggningsdokument, brukare/klient	
	Verksamhetsplacering daglig verksamhet, deltagare	
	Västbusmöte, kallelse	
	Västbusmöte, protokoll	
	Ärendeavslut/avslutade insatser, sammanfattning i journal	

Ref. nr	Daganteckningar som är att jämföra med journalföring eller där sammanställning saknas	Bevarande/gallringsfrist
002	Daganteckningar	Bevaras

Ref. nr	Handlingar rörande individuell placering av brukare/klient i samhällsintegrerad daglig verksamhet samt enskild placering	Bevarande/gallringsfrist
003	Placeringsavtal – samhällsintegrerad daglig verksamhet samt enskild placering	Bevaras
	Praktikavtal, brukare/klient	
	Praktikbeslut	

Ref. nr	Handlingar rörande köpta och sålda platser inom daglig verksamhet	Bevarande/gallringsfrist
004	Avtal - köpta och sålda platser, daglig verksamhet	Bevaras

Ref. nr	Handlingar rörande brukarinflytande för deltagare i daglig verksamhet	Bevarande/gallringsfrist
005	Brukarråd, protokoll	Bevaras

Ref. nr	Handlingar som består av brukare/klient/boendes samtycke som rör större beslut om vårdinsatser eller brytande av sekretess	Bevarande/gallringsfrist
006	Samtycke till insats, underskriven blankett	Bevaras
	Samtyckesblankett om brytande av sekretess, brukare/klient/boende	

Ref. nr	Handlingar som består av samtycken med ett tydligt avslutsdatum och som inte rör större beslut om insatser om vård eller brytande av sekretess	Bevarande/gallringsfrist
007	Samtycke att gå in i min lägenhet under min frånvaro	Gallras 2 år efter att samtycket slutat gälla
	Samtycke till tandvårdsstöd	

Ref. nr	Handlingar rörande inkomstredovisning vid ansökan om äldreboende och till korttidsboende för personer över 65 år	Bevarande/gallringsfrist
008	Inkomstredovisning	Gallras 1 år efter det att handlingen inkom

Ref. nr	Handlingar rörande överenskommelse om hantering av privata medel inom äldreomsorg och funktionshinderområdet	Bevarande/gallringsfrist
009	Överenskommelse om hantering av privata medel, skriftlig	Bevaras

Ref. nr	Handlingar rörande redovisning av hantering av privata medel inom äldreomsorg och funktionshinderområdet	Bevarande/gallringsfrist
010	Kassablad/redovisning, privata medel	Gallras 10 år efter sista anteckning på kassabladet/redovisning

Ref. nr	Handlingar rörande hyreskontrakt för äldreboende (SoL) och särskilt boende för funktionshindrade barn och vuxna (LSS)	Bevarande/gallringsfrist
011	Hyreskontrakt	Gallras 2 år efter att kontraktet upphört*
	Uppsägning av hyreskontrakt	

* Under förutsättning att det inte finns obetalda hyresskulder

Ref. nr	Handlingar rörande statistik och verksamhetsuppföljning som visar utnyttjandegraden av specifikt område inom rådgivning, socialt stöd och service	Bevarande/gallringsfrist
012	Månadsredovisning, insatstider och nyckeltal	Bevaras
	Månadsuppföljning, rapport	
	Statistik, ärenden per månad	
	Statistik över antal deltagare vid träffar, anhörigstöd	
	Statistik över enskilda träffar, anhörigstöd	

Ref. nr	Handlingar rörande metod och utveckling av arbetssätt samt som stöd i arbetet med klient	Bevarande/gallringsfrist
013	Film, dokumentation av handledning	Gallras när ärende är avslutat*
	Scott Miller skala	

* Under förutsättning att information som tillför sakuppgift sammanfattats i journal

Ref. nr	Handlingar som uppkommer vid rådgivningstillfällen med klient utan biståndsbeslut och där ingen personakt eller genomförandejournal upprättats	Bevarande/gallringsfrist
014	Löpande anteckningar, klient utan biståndsbeslut	Gallras när rådgivningen är avslutad
	Scott Miller skala, klient utan biståndsbeslut	

Ref. nr	Handlingar som kompletterar genomförandeplan som inte tillför sakuppgift i ärende	Bevarande/gallringsfrist
015	Brukarpärm, personlig assistans Mappar för specifik information, daglig verksamhet	Gallras när ärendet är avslutat*

*Under förutsättning att information som tillför sakuppgift sammanfattats i journal

Ref. nr	Handlingar som består av tider och scheman för deltagare i daglig verksamhet samt personalens schema för besök hos brukare vid personlig assistans och hemtjänst	Bevarande/gallringsfrist
016	Deltagarlista, daglig verksamhet Deltagarlista, praktik Placeringschema Schema, personliga schema för deltagare i daglig verksamhet eller enskild placering Schema för besök, personalen Schema, insatstider	Gallras då informationen ersatts av ny version

Ref. nr	Handlingar rörande deltagares inhämtade kunskaper och arbetslivserfarenhet	Bevarande/gallringsfrist
017	Curriculum vitae, deltagare Personligt brev, deltagare	Gallras när handlingen inte längre är relevant för klientens behandling*

*Om brukaren/klienten vill radera sitt cv och/eller personliga brev, om cv/personligt brev ersatts av ny version, eller om behandlingsinsatsen är avslutad

Ref. nr	Handlingar rörande utveckling av arbetssätt i förhållande till brukare	Bevarande/gallringsfrist
018	Metodmöte, anteckningar	Gallras efter att information överförs till rutin eller arbetsbeskrivning

Ref. nr	Handlingar som utgörs av bilder/filmer/ljudupptagningar av brukare	Bevarande/gallringsfrist
019	Film föreställande brukare	Gallras då materialet överförs till brukares privata personliga handlingar
	Fotografi föreställande brukare	

Ref. nr	Handlingar rörande fysisk och elektronisk tjänsteidentifikation	Bevarande/gallringsfrist
020	SITHS – kort	Gallras då den anställde inte längre behöver åtkomst

Ref. nr	Handlingar som utgörs av övergripande samt långsiktigt varaktig information kring enheten för anhörigstöd och samhällsstöd	Bevarande/gallringsfrist
021	Handlingsplan, anhörigstöd i samarbete med annan stadsdel	Bevaras
	Information om anhörigstöd, stadsövergripande broschyr	
	Protokoll nätverksträffar	
	Protokoll övriga möten som påverkar verksamheten	
	Riktlinje för Göteborgs Stad, anhörigstöd	
	Verksamhetsplanering, anhörigstöd	

Ref. nr	Handlingar som består av informationsmaterial av tillfälligt värde kring enheten för anhörigstöd och samhällsstöd	Bevarande/gallringsfrist
022	Affischer, program - anhörigstöd	Gallras då informationen ersatts av ny version
	Informationsblad om anhörigstöd, stadsdelsspecifikt och av tillfällig karaktär	
	Informationsmaterial av tillfällig karaktär, anhörigstöd	
	Programblad per termin, anhörigstöd	

	Utbildnings- och informationsmaterial till anhörigombud, av tillfällig karaktär	
--	---	--

Ref. nr	Handlingar rörande rekrytera, utreda och utbilda familjehem, jourhem, kontaktfamilj, stödfamilj och kontaktperson	Bevarande/gallringsfrist
023	Anmälan om misstänkta missförhållanden i familjehem	Bevaras
	Arbetsplan, familjehem	
	Beräkningsblankett, familjehem	
	BraFam, frågeformulär	
	Ej fullföljd utredning om familjehem	
	Ekonomibladd, familjehem	
	Ekonomibladd, kontaktperson	
	Ekonomibladd, 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	

Ref. nr	Handlingar rörande underlag vid mottagning till särskilt boende för funktionshindrade barn och vuxna (LSS)	Bevarande/gallringsfrist
024	Blankett vid mottagarsamtal	Gallras när informationen överförs till genomförandeplan
	Checklista vid ankomstsamtal	
	Uppgifter från studiebesök hos brukare	

Ref. nr	Handlingar som avser aidentifierad utredning och intresseanmälan till boende för funktionshindrade barn och vuxna (LSS)	Bevarande/gallringsfrist
025	Aidentifierad utredning och intresseanmälan	Gallras när hyreskontrakt skrivits

Ref. nr	Handlingar som utgörs av veckoschema och rutiner för brukare på boende för funktionshindrade barn och vuxna (LSS), långsiktig planering	Bevarande/gallringsfrist
026	Veckoschema och rutiner för brukare på särskilt boende, långsiktig planering	Bevaras

Ref. nr	Handlingar som avser rutiner för brukare på boende för funktionshindrade barn och vuxna (LSS), tillfällig planering	Bevarande/gallringsfrist
027	Rutiner för brukare på särskilt boende, tillfällig planering	Gallras då informationen ersatts av ny version

Ref. nr	Handlingar som utgörs av logg till trygghetskamera	Bevarande/gallringsfrist
028	Logg till livestream trygghetskamera	Gallras 2 år efter upprättande

Ref. nr	Handlingar som utgörs av logg till trygghetslarm	Bevarande/gallringsfrist
029	Larmlogg	Gallras 5 år efter att trygghetslarmet återlämnats

Ref. nr	Handlingar rörande trygghetsjourens teknikers händelselogg för test av larm	Bevarande/gallringsfrist
030	Teknikers händelselogg	Gallras när larmet återlämnats från brukare och information som tillför sak i ärende förts över till larmloggen

Ref. nr	Handlingar som består av underskriven blankett upprättad vid återlämnande av larm	Bevarande/gallringsfrist
031	Återlämnat larm, underskriven blankett	Gallras 2 år efter upprättande*

* Under förutsättning att journalanteckning om återlämnande gjorts

Ref. nr	Handlingar rörande kundinformation inom Trygghetsjouren	Bevarande/gallringsfrist
032	Kontaktuppgifter till kund, adress med mera	Gallras 2 år efter att service upphört till kund

Ref. nr	Handlingar som utgörs av sammanställning över hemtjänsttagare samt sammanställning över hemtjänsttagare med trygghetslarm	Bevarande/gallringsfrist
033	Sammanställning över hemtjänsttagare	Gallras då informationen ersatts av ny version
	Sammanställning över hemtjänsttagare med trygghetslarm	

Ref. nr	Handlingar som utgörs av kvittens av mottagandet av brukares/hemtjänstmottagares nycklar och utlämnandet av trygghetstelefon	Bevarande/gallringsfrist
034	Lånekontrakt på nycklar lämnade till trygghetsjouren	Gallras 2 år efter nycklar/trygghetstelefon återlämnats
	Nyckelkvittens, hemtjänstmottagares nycklar	
	Trygghetstelefon, kontrakt	

Ref. nr	Handlingar som avser register över brukares/hemtjänstmottagares nycklar	Bevarande/gallringsfrist
035	Nyckelregister, boendestöd	Gallras då informationen ersatts av ny version
	Register över hemtjänstmottagares nycklar	

Ref. nr	Handlingar som avser listor/loggar över daglig utkvittering av nycklar till hemtjänstmottagare samt till brukare med boendestöd	Bevarande/gallringsfrist
036	Nyckellistor, dagliga – hemtjänstmottagares nycklar	Gallras 2 år efter upprättande*
	Nyckelskåp logg - boendestöd	

* Under förutsättning att inga oegentligheter/oförutsedda händelser skett

Ref. nr	Handlingar som avser statistik över tvätt och inköp inom hemtjänstens köpta tjänster	Bevarande/gallringsfrist
037	Inköp av dagligvaror - statistik	Bevaras
	Tvätt av textilier - statistik	

Ref. nr	Handlingar som genereras efter ett erbjudande om munhälsobedömning	Bevarande/gallringsfrist
038	Information om utförd tandvård	Gallras när handlingen upphört att gälla och/eller ersatts av ny handling förutsatt att myndigheten inte längre har användning för den
	Intyg om rätt till nödvändig tandvård	
	Munhälsobedömning	

Ref. nr	Handlingar rörande samordnad individuell plan (SIP)	Bevarande/gallringsfrist
039	Kallelse till planeringsmöte SIP	Bevaras
	Riktlinje för samordnad individuell plan	
	Samordnad individuell plan	
	Samtycke till SIP	

Ref. nr	Handlingar som avser de självskattningsformulär som fylls i av barn och unga som placerats på stödboende eller HVB-hem enligt SoL	Bevarande/gallringsfrist
040	Självskattningsformulär	Bevaras

Ref. nr	Handlingar som avser bild/film och ljud skapade av deltagare i daglig verksamhet	Bevarande/gallringsfrist
041	Bild/film och ljud skapade av deltagare i daglig verksamhet	Gallras 5 år efter upprättande*

* Under förutsättning att de inte har verkshöjd eller inte bedöms som särskilt intressanta för att belysa funktionsnedsattas situation eller myndighetens verksamhet