

MYNDIGHETSSPECIFIKT BEVARANDE- OCH GALLRINGSBESLUT FÖR EN GRUPP AV MYNDIGHETER MED LIKNANDE VERKSAMHETER I GÖTEBORGS STAD

Bevarande och gallring av handlingar om att bedriva kvalitetsarbete i socialtjänsten

Beslutet gäller för

Socialnämnden Centrum, socialnämnden Hisingen, socialnämnden Nordost och socialnämnden Sydväst i Göteborgs Stad

Beslutets omfattning

Arkivnämnden har beslutat om bevarande och gallring av handlingar om att bedriva kvalitetsarbete med stöd av 6 kap. 2 § *Göteborgs Stads föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering*. Handlingar ska bevaras eller gallras med den gallringsfrist som anges för varje handlingstyp enligt bevarande- och gallringsutredningen.

Beslutet gäller retroaktivt för allmänna handlingar som tillkommit från och med 4 januari 2021.

Diarienummer

AN-00234/23

Datum för beslut

Arkivnämnden för Västra Götalandsregionen och Göteborgs Stad 2023-09-20 § 71.

Tidigare beslut

Det finns inget tidigare beslut.

Beslutets tillämpning

De som omfattas av arkivmyndighetens beslut ska dokumentera den praktiska tillämpningen i sin dokumenthanteringsplan.

Bevarande- och gallringsutredning

Utredningen omfattar handlingar som tillkommit hos socialnämnden Centrum, socialnämnden Hisingen, socialnämnden Nordost och socialnämnden Sydväst i Göteborgs Stad

Avvikelse- och gallringsrapportering från avvikelser som har sammanställts och analyserats – referensnummer 001:

Bevarande/gallringsfrist

Gallras 5 år efter avslutat ärende

Beskrivning

Avser dokumentation av avvikelser, i form av till exempel verksamhetsspecifika synpunkter och klagomål, eller interna rapporter om händelser inom förvaltningen. Enligt 5 kap § 6 Socialstyrelsens Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete (SOSFS 2011:9) ska inkomna rapporter, klagomål och synpunkter sammanställas och analyseras för att den som bedriver socialtjänst ska kunna se mönster eller trender som indikerar brister i verksamhetens kvalitet.

I socialförvaltningarnas systematiska kvalitetsarbete sammanställs och analyseras de enskilda avvikelserna och utifrån det analysen visar åtgärdas avvikelserna och tas om hand om i verksamhetens fortsatta förbättrings- och kvalitetsarbete. Viktiga resultat av avvikelshantering, sammanställningar av antal avvikelser samt andra nyckeltal och statistik med mera, sammanfattas i dokumentationen av det fortsatta systematiska kvalitetsarbetet.

Beroende på vad avvikelserna rör och vad analysen av dem leder till, dokumenteras förbättringsarbetet som leder till i en eller flera olika handlingstyper, till exempel nulägesanalys, årsrapport, uppföljningsrapporter och den förvaltningsövergripande kvalitetsrapporten, inom verksamhetsområde 1 Styra, planera och följa upp, i processerna: 1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten, 1.3 Utföra internt ledningsarbete och/eller 1.10 Samverka med andra organisationer.

Enskilda avvikelser som bedömts vara av allvarigare karaktär går över till att handläggas enligt lex Sarah, i process 6.2 Hantera anmälningar och tillsynsärende inom socialtjänsten.

Motivering

Handlingarna upprättas som ett led i socialförvaltningarnas systematiska kvalitetsarbete. För att kunna synliggöra mönster eller trender som indikerar brister i verksamhetens kvalitet ska dokumentationen från avvikelse- och gallringsrapporteringen analyseras och sammanställas, enligt 5 kap § 6 Socialstyrelsens Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete (SOSFS 2011:9). Efter analys och sammanställning har den ursprungliga dokumentationen av enskilda avvikelser fyllt sitt syfte och handlingarna förlorar sitt informationsvärde.

Verksamheten har bara behov av dessa handlingar i som längst 5 år efter att sammanfattning och analys har gjorts. Därefter går verksamheten inte tillbaka och tittar i handlingarna.

Förvaltningens, forskningens och allmänhetens behov tillgodoses av resultatet av avvikelshantering, som dokumenteras verksamhetsuppföljningen i handlingar som bevaras inom verksamhetsområde 1 Styra, planera och följa upp, i processerna 1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten, 1.3 Utföra internt ledningsarbete och/eller 1.10 Samverka med andra organisationer.

Enskilda avvikelser som bedömts vara av allvarigare karaktär går över till att handläggas enligt lex Sarah, i process 6.2 Hantera anmälningar och tillsynsärende inom socialtjänsten.

Beskrivning av de verksamhetsområden och processer som handlingarna tillhör

Handlingarna upprättas i verksamhetsområde 6 – Bedriva kvalitetsarbete inom socialtjänsten. Process 6.1 Hantera avvikelser inom socialtjänsten.

Handlingstyper

- Avvikelse rapport
- Reservblankett (för rapportering av avvikelser från verksamheter som inte har tillgång till IT-stödet Treserva)
- Synpunkt/klagomål
- Tillbudsrapport
- Fallrapport
- Bedömning
- Åtgärdsplan
- Åtgärdsbeskrivning

Avvikelse rapportering från avvikelser som inte har sammanställts och analyserats – referensnummer 002:

Bevarande/gallringsfrist

Bevaras

Beskrivning

Avser dokumentation av verksamhetsspecifik synpunkt, avvikelse eller klagomål. I de fall då avvikelserna inte har sammanställts och analyserats.

Motivering

Enligt 5 kap § 6 Socialstyrelsens Ledningssystem för systematiskt kvalitetsarbete (SOSFS 2011:9) ska inkomna rapporter, klagomål och synpunkter sammanställas och analyseras för att den som bedriver socialtjänst ska kunna se mönster eller trender som indikerar brister i verksamhetens kvalitet.

Om en avvikelse inte har hanterats i enlighet med det systematiska kvalitetsarbetet behöver den bevaras för att förvaltningen, eller allmänheten, i framtiden ska kunna följa upp avvikelsen och eventuella brister i kvalitetsarbetet. I vissa fall kan det även ha gjorts en bedömning om att en eller flera handlingar från en specifik avvikelse behöver bevaras i sin helhet, för den framtida förståelsen av ärendet.

Bevaras utifrån verksamhetens, forskningens och allmänhetens behov i enlighet med 3 § Arkivlagen (1990:782). Med hjälp av dessa handlingar och övriga handlingar som bevaras kan allmänheten och eftervärlden få en bild av verksamheten och hur socialförvaltningarna arbetat med att hantera avvikelser och brister i kvalitetsarbetet i sina verksamheter

Beskrivning av de verksamhetsområden och processer som handlingarna tillhör

Handlingarna upprättas i verksamhetsområde 6 – Bedriva kvalitetsarbete inom socialtjänsten. Process 6.1 Hantera avvikelser inom socialtjänsten.

Handlingstyper

- Avvikelse rapport
- Reservblankett (för rapportering av avvikelser från verksamheter som inte har tillgång till IT-stödet Treserva)
- Synpunkt/klagomål
- Tillbudsrapport

- Fallrapport
- Bedömning
- Åtgärdsplan
- Åtgärdsbeskrivning
- Uppföljning (av den enskilda händelsen/avvikelsen)

Handlingar rörande rapportering, utredning och anmälningar enligt lex Sarah – referensnummer 003:

Bevarande/gallringsfrist

Bevaras

Beskrivning

Socialnämnderna är skyldiga att utreda och att till Inspektionen för vård och omsorg (IVO) anmäla händelser som medfört eller hade kunnat medföra allvarligt missförhållande.

Lex Sarah är en del av det systematiska kvalitetsarbetet som enligt bestämmelserna i 3 kap. 3 § SoL ska bedrivas inom alla verksamheter. Syftet är att komma till rätta med missförhållanden i den egna verksamheten och förhindra att sådana uppkommer igen. (Handläggning och dokumentation Socialstyrelsen, s. 39-40, 2021).

Handläggningen enligt lex Sarah hos socialförvaltningarna initieras av och med att en avvikelse gällande missförhållande/misstänkt missförhållande (se indelningsgrupperna 1 och 2) rapporteras som en lex Sarah. En utredning görs som beskriver händelseförloppet och vilka faktorer som påverkat det. Utredningen beskriver även vilka åtgärder som har tagits och/eller planeras av förvaltningen.

Utredningen avslutas med (och dokumenterar) bedömning av den rapporterade händelsens allvarlighetsgrad, samt beslut om att avsluta ärendet respektive beslut om att anmäla till IVO. I de fall när missförhållandet anmälts till IVO avslutas ärendet med ett beslut från IVO. Beroende på vad IVO beslutar och vad den interna utredningen landar i, kan det även tillkomma ytterligare dokumentation av förvaltningens åtgärder i samband med att ärendet avslutas.

Motivering

Handlingarna spelar en viktig roll för möjligheten till insyn i socialnämndernas kvalitets- och förbättringsarbete. Handlingarna dokumenterar, och är en del i, socialförvaltningarnas arbete med att säkerställa att krav och mål uppfylls enligt 14 kap. 6 § SoL och SOSF 2011:9. Bland annat krav i form av dokumentationsskyldighet och socialförvaltningarnas skyldighet att rapportera och utreda

missförhållanden och misstänkta missförhållanden i sina verksamheter.

Bevaras utifrån verksamhetens, forskningens och allmänhetens behov i enlighet med 3 § Arkivlagen (1990:782). Med hjälp av dessa handlingar och övriga handlingar som bevaras kan allmänheten och eftervärlden få en bild av verksamheten och hur socialförvaltningarna arbetat med att hantera och motverka missförhållanden i sina verksamheter.

Beskrivning av de verksamhetsområden och processer som handlingarna tillhör

Handlingarna upprättas i verksamhetsområde 6 – Bedriva kvalitetsarbete inom socialtjänsten. Process 6.2 Hantera anmälningar och tillsynsärenden inom socialtjänsten.

Handlingstyper

- Rapport enligt lex Sarah
- Utredning enligt lex Sarah
- Åtgärdsplan (ingår oftast i utredningen)
- Uppföljning av åtgärdsplan (ingår oftast i utredningen)
- Inkomna och utgående meddelanden
- Information till biståndsgivande nämnd
- Tjänsteanteckningar
- Anmälan till IVO
- Bekräftelse på mottagen anmälan
- Begäran om komplettering från IVO
- Svar på begäran om komplettering från IVO
- Beslut från IVO

Handlingar rörande tillsynsärenden hos Inspektionen för vård och omsorg (IVO) – referensnummer 004:

Bevarande/gallringsfrist

Bevaras

Beskrivning

Inspektionen för vård och omsorg (IVO) kan initiera tillsyn av socialförvaltningarnas olika verksamheter. Tillsynsärendet hos IVO kan grunda sig i en lex Sarah anmälan från den berörda socialnämnden. Ärendet kan också initieras utifrån information om verksamheten som på annat sätt kommit till IVO:s kännedom, till exempel genom inkomna klagomål från allmänheten. (Inspektion, tillsyn och granskning av socialförvaltningarna och dess verksamheter, utifrån uppdrag eller årliggranskning ingår inte i den här gruppen av handlingar. Den typen av övergripande extern och intern kontroll ingår i verksamhetsområde 1 Styra, planera och följa upp, i processen Hantera revision och granskning.)

I ett tillsynsärende, som är riktat mot en specifik verksamhet eller del av verksamhet, begär IVO yttranden från socialnämnden om det som tillsynen gäller. Yttrandena skrivs i form av ett tjänsteutlåtande och beslutas under nämndsammanträden och expedieras till IVO. I vissa tidskritiska fall kan yttranden till IVO även beslutas genom ett ordförandebeslut. Som en del av tillsynen kan IVO även begära in allmänna handlingar och sammanställningar av information (till exempel verksamhetsrutiner och statistik) från socialförvaltningen.

IVO upprättar också egna handlingar i tillsynsärendet, till exempel anteckningar från intervjuer med socialekreterare, enhetschefer eller klienter. Handlingarna från IVO sammanställs och skickas från IVO till socialnämnden. Ärendet avslutas med ett beslut från IVO. Alla handlingar som inkommer, upprättas eller expedieras inom tillsynsärenden diarieförs hos socialförvaltningen.

Motivering

Handlingarna spelar en viktig roll för möjligheten till insyn i socialnämndernas kvalitets- och förbättringsarbete. Handlingarna dokumenterar hur socialnämnderna hanterar tillsynsärenden från IVO, samt vilken information om sina verksamheter som socialnämnderna har fått till sig och bistått med i samband med tillsynen.

Bevaras utifrån verksamhetens, forskningens och allmänhetens behov i enlighet med 3 § Arkivlagen (1990:782). Med hjälp av dessa handlingar och övriga handlingar som bevaras kan allmänheten och eftervärlden få en bild av verksamheten och hur socialförvaltningarna arbetat med att hantera och motverka missförhållanden i sina verksamheter.

Beskrivning av de verksamhetsområden och processer som handlingarna tillhör

Handlingarna upprättas i verksamhetsområde 6 – Bedriva kvalitetsarbete inom socialtjänsten. Process 6.2 Hantera anmälningar och tillsynsärende inom socialtjänsten.

Handlingstyper

- Meddelande från IVO om inledd tillsyn
- Bekräftelse till IVO
- Tjänsteutlåtande med yttrande till IVO
- Protokollsutdrag med beslut om yttrande till IVO
- Ordförandebeslut om yttrande till IVO
- Kommunikering av sammanställt underlag, från IVO
- Inbjudan till dialogmöte
- Begäran från IVO om uppgifter
- Begäran från IVO om allmänna handlingar
- Svar på begäran från IVO
- Bekräftelse gällande mottagna fysiska handlingar
- Kommunikering av beslutsunderlag
- Beslut från IVO

Handlingar som tillför sakuppgift i rapporter och utredningar och som har sammanfattats – referensnummer 005:

Bevarande/gallringsfrist

Gallras efter sammanfattning

Beskrivning

Ansvarig utredare är skyldig att inhämta uppgifter från verksamheten vid utredning av avvikelser, missförhållanden eller misstänkta missförhållanden. Till exempel genom intervjuer med berörd personal eller insamling av händelseloggar och korrespondens mellan anställda och berörd klient, rörande en specifik händelse.

Handlingarna utgör underlag till rapporter och utredningar. De uppgifter som tillför sakuppgift till ärendet sammanfattas och redovisas i den färdiga analysen, rapporten och/eller utredningen.

Färdigställda rapporter och utredningar enligt lex Sarah diarieförs och bevaras. Resultatet av analyserade avvikelser hanteras enligt Indelningsgrupp 001 Avvikelserrapportering från avvikelser som har sammanställts och analyserats.

Till indelningsgruppen räknas också handlingar som tillkommer i samband med att en utredning genomförs, i de fall ansvarig utredare bedömer att handlingarna inte behöver sparas i sin helhet. Till exempel mailkonversationer mellan anställda och ansvarig utredare, kompletteringar och förtydliganden kring en redan fastställd rapport, eller dokumentation om information som skickats från den socialnämnd som genomför en insats till den socialnämnd som beslutat om insatsen.

Ansvarig utredare sammanfattar de uppgifter i handlingarna som tillför sakuppgift till ärendet eller behövs för att förstå hur handläggningen har gått till. Det sammanfattade innehållet redovisas i utredningen. Alternativt i form av en tjänsteanteckning i avvikelseärendet i verksamhetssystemet, respektive en tjänsteanteckning som diarieförs i lex Sarah-ärendet.

Handlingar som utredaren av en avvikelse bedömer behöver bevaras läggs till i sin helhet i avvikelseärendet i verksamhetssystemet och tillhör Indelningsgrupp 001 Avvikelse- och rapportering från avvikelser som har sammanställts och analyserats.

Handlingar som utredaren av en anmälan enligt lex Sarah bedömer behöver bevaras i sin helhet diarieförs i sin helhet i lex Sarah-ärendet och tillhör Indelningsgrupp 003 Handlingar rörande rapportering, utredning och anmälningar enligt lex Sarah.

Motivering

Handlingarna kan gallras eftersom de uppgifter som tillför sakuppgift till ärendet och behövs för att förstå handläggningen, sammanfattas och redovisas i analysen, rapporten eller utredningen. Alternativt i form av en tjänsteanteckning, i det diarieförda ärendet respektive avvikelseärendet i verksamhetssystemet.

Förvaltningens, forskningens och allmänhetens behov av handlingarna tillgodoses av resultatet av avvikelshantering, som dokumenteras verksamhetsuppföljningen i handlingar som bevaras inom verksamhetsområde 1 Styra, planera och följa upp, i processerna 1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten, 1.3 Utföra internt ledningsarbete och/eller 1.10 Samverka med andra organisationer. Samt av de sammanfattade uppgifterna och av andra handlingar i dokumentationen av ett lex Sarah-ärendet som bevaras och tillhör Indelningsgrupp 003 Handlingar rörande rapportering, utredning och anmälningar enligt lex Sarah.

Beskrivning av de verksamhetsområden och processer som handlingarna tillhör

Handlingarna upprättas i verksamhetsområde 6 – Bedriva kvalitetsarbete inom socialtjänsten. I processerna: 6.1 Hantera avvikelser inom socialtjänsten, 6.2 Hantera anmälningar och tillsynsärenden inom socialtjänsten

Handlingstyper

- Intervjuanteckningar
- Inkomna och utgående meddelanden
- Information till biståndsgivande nämnd