



ALE KOMMUN

Omsorgs- och arbetsmarknadsnämnden

DOKUMENTHANTERINGSPLANPERSONAKT vid genomförandet för äldre och personer med funktionsnedsättning

Antagen att gälla från och med: 2015-06-01

Dnr: 2015.65

Handlingslag	Förvaringsplats	Gallras (=förstöres) efter antal år	Arkivläggs efter antal år	Ev. åtgärder vid arkivläggning (utöver rensning)	Plats för arkivläggning	Till kommunarkivet efter antal år	Arkivsignum
--------------	-----------------	-------------------------------------	---------------------------	--	-------------------------	-----------------------------------	-------------

Antal år = hela kalenderår utöver ursprungsåret

Handlingar under genomförandet av insatser

Anmälan om beslut om ställföreträdare/ombud (god man, förvaltare)	Personakt	5 år/Bevaras	Snarast, dock längst 3 mån. efter senaste anteckning i akten	Födda 5,15 och 25 i varje månad bevaras	Arkivutrymme VoO-kontoret, Vikadamm	5 år efter senaste anteckning i akten	
Avtal mellan den enskilde och Ale kommun rörande genomförande av personlig assistans	Del av personakt som upprättas i den verksamhet där insatsen genomförs	2 år					
Beslut om assistansersättning enligt LASS från Försäkringskassan	Personakten	2 år originalakt					
Dokumentation om utförd tid i hemtjänsten	TES/Närarkiv	2					
Fullmakter	Personakt	5 år/Bevaras	Snarast, dock längst 3 mån. efter senaste anteckning i akten	Födda 5,15 och 25 i varje månad bevaras	Arkivutrymme VoO-kontoret, Vikadamm	5 år efter senaste anteckning i akten	
Genomförandeplaner	Del av personakt som upprättas i den verksamhet där insatsen genomförs	5 år/Bevaras originalakt	Snarast, dock längst 3 mån. efter senaste anteckning i akten	Födda 5,15 och 25 i varje månad bevaras	Arkivutrymme VoO-kontoret, Vikadamm	5 år efter senaste anteckning i akten	
Granskningsloggar för SOL- och LSS-akter	Journalsystem/E-arkiv	5					



ALE KOMMUN

Omsorgs- och arbetsmarknadsnämnden

DOKUMENTHANTERINGSPLANPERSONAKT vid genomförandet för äldre och personer med funktionsnedsättning

Antagen att gälla från och med: 2015-06-01

Dnr: 2015.65

Handlingsslag	Förvaringsplats	Gallras (=förstöres) efter antal år	Arkivläggs efter antal år	Ev. åtgärder vid arkivläggning (utöver rensning)	Plats för arkivläggning	Till kommunarkivet efter antal år	Arkivsignum
Antal år = hela kalenderår utöver ursprungsåret							
Handlingar som rör avvikelshantering (Lex Sarah, individuellt tillsynsärende, klagomål/synpunkter)	Diariet hos nämndsekreteraren	5 år/Bevaras	Snarast				
Inkomna handlingar av betydelse i ärendet (t.ex. brev, e-post)	Personakt	5 år/Bevaras	Snarast, dock längst 3 mån. efter senaste anteckning i akten	Födda 5,15 och 25 i varje månad bevaras	Arkivutrymme VoO-kontoret, Vikadamm	5 år efter senaste anteckning i akten	
Inkomna handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Personakt	Vid inaktualitet					
Journalanteckningar	Personakt	5 år/Bevaras	Snarast, dock längst 3 mån. efter senaste anteckning i akten	Födda 5,15 och 25 i varje månad bevaras	Arkivutrymme VoO-kontoret, Vikadamm	5 år efter senaste anteckning i akten	
Kopior av anteckningar från annan kommun eller landsting	Personakt	Vid inaktualitet		Efter relevant notering gjorts i akten			
Kopia av beslut och utredning/beslutsunderlag	Del av personakt som upprättas i den verksamhet där insatsen genomförs	Vid inaktualitet					
Kopia av registerkontroll som utgör underlag för beslut (rekrytering av stödfamilj) – se <i>Allmän administration</i>	Personakt	5 år/Bevaras					
Levnadsberättelse/beskrivning	Del av personakt som	Vid inaktualitet när upprättande					



ALE KOMMUN

Omsorgs- och arbetsmarknadsnämnden

DOKUMENTHANTERINGSPLANPERSONAKT vid genomförandet för äldre och personer med funktionsnedsättning

Antagen att gälla från och med: 2015-06-01

Dnr: 2015.65

Handlingsslag	Förvaringsplats	Gallras (=förstöres) efter antal år	Arkivläggs efter antal år	Ev. åtgärder vid arkivläggning (utöver rensning)	Plats för arkivläggning	Till kommunarkivet efter antal år	Arkivsignum
Antal år = hela kalenderår utöver ursprungsåret							
	upprättas i den verksamhet där insatsen genomförs	dokumenterats i journalanteckning					
Löpande arbetsanteckningar /rapportanteckningar		Vid inaktualitet när dokumentationen sammanfattats i journalanteckning					
Meddelanden från hyresvärd	Personakt	Vid inaktualitet					
Meddelande om utskrivning från slutenvård mm.	Hos administratör VoO-kontoret Vikadamm	Vid inaktualitet					
Observationslistor (t ex kartläggning av vanor, beteenden)	Del av personakt som upprättas i den verksamhet där insatsen genomförs	Vid inaktualitet när upprättande dokumenterats i journalanteckning					
Personuppgifter/informationsblad	Del av personakt som upprättas i den verksamhet där insatsen genomförs	Vid inaktualitet					



ALE KOMMUN

Omsorgs- och arbetsmarknadsnämnden

DOKUMENTHANTERINGSPLANPERSONAKT vid genomförandet för äldre och personer med funktionsnedsättning

Antagen att gälla från och med: 2015-06-01

Dnr: 2015.65

Handlingsslag	Förvaringsplats	Gallras (=förstöres) efter antal år	Arkivläggs efter antal år	Ev. åtgärder vid arkivläggning (utöver rensning)	Plats för arkivläggning	Till kommunarkivet efter antal år	Arkivsignum
Antal år = hela kalenderår utöver ursprungsåret							
Planering av genomförande av insatser (tidigare matvanor, metodplan, checklistor för fallförebyggande åtgärder)	Del av personakt som upprättas i den verksamhet där insatsen genomförs	Vid inaktualitet					
Redovisning av privata medel (kassarapporter)	Hos den enhetschef som ansvarar för verksamheten	10					
Samarbetsavtal för privata medel	Del av personakt som upprättas i den verksamhet där insatsen genomförs	5 år/Bevaras	Förvaras i personakt när ny version upprättats.	Födda 5,15 och 25 i varje månad bevaras	Arkivutrymme VoO-kontoret, Vikadamm	5 år efter senaste anteckning i akten	
Signeringslistor för insatser enligt SoL/LSS	Personakt	5 år/Bevaras	Snarast, dock längst 3 mån. efter senaste anteckning i akten	Födda 5,15 och 25 i varje månad bevaras	Arkivutrymme VoO-kontoret, Vikadamm	5 år efter senaste anteckning i akten	
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	Personakt	5 år/Bevaras	Snarast, dock längst 3 mån. efter senaste anteckning i akten	Födda 5,15 och 25 i varje månad bevaras	Arkivutrymme VoO-kontoret, Vikadamm	5 år efter senaste anteckning i akten	
Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Personakt	Vid inaktualitet					



ALE KOMMUN

Omsorgs- och arbetsmarknadsnämnden

DOKUMENTHANTERINGSPLANPERSONAKT vid genomförandet för äldre och personer med funktionsnedsättning

Antagen att gälla från och med: 2015-06-01

Dnr: 2015.65

Handlingsslag	Förvaringsplats	Gallras (=förstöres) efter antal år	Arkivläggs efter antal år	Ev. åtgärder vid arkivläggning (utöver rensning)	Plats för arkivläggning	Till kommunarkivet efter antal år	Arkivsignum
Antal år = hela kalenderår utöver ursprungsåret							
(t.ex. vårdtyngdsmätning)							
Välkomstsamtal	Del av personakt som upprättas i den verksamhet där insatsen genomförs	Vid inaktualitet när upprättande dokumenterats i journalanteckning					