

# Verksamhetsbaserad dokumenthanteringsplan

Verksamhets-/processområde:	Strukturenhet/kod:
Ge stöd och insatser utifrån fysiska, psykiska och sociala behov	4.4
Version:	Ersätter:
1.2	1.1
Beslutad av:	Datum:
Växjö kommunfullmäktige	2024-08-27
Strukturenhet/kod och process	
4.4.x Samverkan för att motverka att invånare hamnar i kriminalitet genom konkreta åtgärder och insatser (SSPF/SIG/IA)	
4.4.x Samverkan för att motverka att vuxna hamnar i kriminalitet genom konkreta åtgärder och insatser (IA/ SIG vuxna)	
4.4.2 Genomföra SoL-insatser	
4.4.2.x Administrera in/utflyttning särskilt boende (ÄO)	

#### 4.4.x<sup>1</sup> Samverkan för att motverka att invånare hamnar i kriminalitet genom konkreta åtgärder och insatser (SSPF/SIG/IA)

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Bedömningsinstrument Risk-behov- och mottaglighetsprinciperna (RBM)	Personnummerordning	Personakt	Bevaras för födda 5, 15 och 25 i varje månad och gallras för övriga efter 5 år	Word	Papper	5 år	Lämnas ifyllt
Bedömningsverktyget Initial riskbedömning för kriminalitet (IRK)	Personnummerordning	Personakt	Bevaras för födda 5, 15 och 25 i varje månad och gallras för övriga efter 5 år	Word	Papper	5 år	Lämnas ifyllt
Checklista enligt uppfyllda grundkriterier för insats från operativa gruppen	Personnummerordning	Personakt	Bevaras för födda 5, 15 och 25 i varje månad och gallras för övriga efter 5 år	Word, XML	Papper, HTML/XML /XHTML/XML (webb)	5 år	

<sup>1</sup> Numrering i klassificeringsstrukturen har inte fastställts eftersom processkartläggningen inte är klar.

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Individbaserad systematisk uppföljning (ISU)	Personnummerordning	Personakt	Bevaras för födda 5, 15 och 25 i varje månad och gallras för övriga efter 5 år	Papper, Word	Papper	5 år	Ifylld
Samtyckesblankett från individ	Personnummerordning	Socialadministrativt verksamhetssystem	Bevaras för födda 5, 15 och 25 i varje månad och gallras för övriga efter 5 år	PDF, XML	PDF A1a, HTML/XML/XHTML/XML (webb)	5 år	
Åtgärdsplan för både individ och samverkanspartner	Personnummerordning	Socialadministrativt verksamhetssystem	Bevaras för födda 5, 15 och 25 i varje månad och gallras för övriga efter 5 år	PDF	PDF A1a	5 år	

#### 4.4.x<sup>2</sup> Samverkan för att motverka att vuxna hamnar i kriminalitet genom konkreta åtgärder och insatser (IA/ SIG vuxna)

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Bedömningsinstrument Risk-behov- och mottaglighetsprinciperna (RBM)	Personnummerordning	Personakt	Bevaras för födda 5, 15 och 25 i varje månad och gallras för övriga efter 5 år	Word	Papper	5 år	Lämnas ifyllt
Bedömningsverktyget Initial riskbedömning för kriminalitet (IRK)	Personnummerordning	Personakt	Bevaras för födda 5, 15 och 25 i varje månad och gallras för övriga efter 5 år	Word	Papper	5 år	Lämnas ifyllt
Individbaserad systematisk uppföljning (ISU)	Personnummerordning	Personakt	Bevaras för födda 5, 15 och 25 i varje månad och gallras för övriga efter 5 år	Papper, Word	Papper	5 år	Ifylld

<sup>2</sup> Numrering i klassificeringsstrukturen har inte fastställts eftersom processkartläggningen inte är klar.

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Samtycke från kriminalvården	Personnummerordning	Personakt	Bevaras för födda 5, 15 och 25 i varje månad och gallras för övriga efter 5 år	Papper, Word	Papper, HTML/XML /XHTML/XML (webb)	5 år	
Samtyckesblankett från individ	Personnummerordning	Socialadministrativt verksamhetssystem	Bevaras för födda 5, 15 och 25 i varje månad och gallras för övriga efter 5 år	PDF, XML	PDF A1a, HTML/XML /XHTML/XML (webb)	5 år	
Åtgärdsplan för både individ och samverkanspartner	Personnummerordning	Socialadministrativt verksamhetssystem	Bevaras för födda 5, 15 och 25 i varje månad och gallras för övriga efter 5 år	PDF	PDF A1a	5 år	

## 4.4.2 Genomföra SoL-insatser

### 4.4.2.x Administrera in/utflyttning särskilt boende (ÄO)

Handlingstyp	Sortering	Förvaring	Gallringsfrist	Format	Arkivformat	Leverans till kommunarkivet	Anmärkning
Debiteringsunderlag abonnemang särskilt boende	Personnummerordning	Socialadministrativt verksamhetssystem	7 år	PDF			Ekonomiska handlingar
Debiteringsunderlag rörliga kostnader särskilt boende	Kronologisk ordning	Pärm för ekonomiskt underlag	7 år	Papper			Ekonomiska handlingar
Svarsblankett erbjudande om bostad i särskilt boende	Personnummerordning	Digitalt i personakt i socialadministrativt verksamhetssystem, original i pappersakt i arkivet.	5 år	Papper, PDF			Handlingar gallras enligt gällande föreskrifter