

Uppdaterade hanteringsanvisningar

Stadsdelsförvaltningarnas hanteringsanvisningar uppdateras enligt bilaga.

Förutom mindre justeringar och samt att ej relevant information har tagits bort från hanteringsanvisningarna är de viktigaste ändringarna följande:

Process	Handlingstyp/er som ändringen gäller	Justering
Övergripande handlingstyper	Uppgifter och register	Förtydligande att även kvittenslistor för SL-kort gallras vid inaktualitet med stöd av SSA 2016:01
1.2.1 Planera verksamheten samt 1.2.2 Följa upp verksamheten	Flera handlingstyper som gäller planering och uppföljning	Processerna är uppdaterade med nya handlingstyper och gallringsregler utifrån SSA 2021:04 Beslut om bevarande och gallring av information i stadens ledningssystem ILS-webb
1.2.2 Följa upp verksamheten	Handlingstyper som gäller årsbokslut och tertialbokslut	Förtydliganden av vilka specifikationer/bilagor som ingår i boksluten samt hur dessa ska hanteras.
1.1.3 Utföra internt ledningsarbete, 2.3.1 Köpa in och beställa, 2.3.2 Hantera försörjningsupphandling, 2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling, 2.3.4 Förvalta avtal	Flera handlingstyper som gäller inköp, upphandling och avtalsförvaltning	Processerna har uppdaterats med nya handlingstyper och gallringsregler utifrån SSA 2022:01 Beslut om bevarande och gallring av information inom inköp, upphandling och avtalsförvaltning
2.1.3 Beräkna och betala ut löner och arvoden	Närvarounderlag som inte är lönegrundande	Förtydligande avseende hantering av scheman för dagsplanering
2.1.3 Beräkna och betala ut löner och arvoden	Läkarintyg vid kortare sjukskrivning	Förtydligande avseende hantering och registrering av kortare läkarintyg vid kortare sjukskrivning.
2.1.5 Hantera rehabilitering och arbetsskada	Handlingar rörande yrkesmässig rehabilitering för anställd	Förtydligande vad som gäller för hantering och registrering och förvaring av sk. rehabärenden
6.1.1 Ta ställning till om utredning ska inledas inom individ och familjeomsorg, 7.1.1 Ta ställning till om utredning ska inledas inom äldreomsorg samt 8.1.1 Ta ställning till om utredning	Anmälningar inom socialtjänsten som inte leder till ett ärende	Förtydligande att dessa ska läggas personakten om personen har en sådan på förvaltningen. I samband med detta kan även avslutsdatumet behöva flyttas fram. Om personen inte har en akt läggs anmälan i den sk kronologiska pärmen.

ska inledas inom området funktionsnedsättning		
6.2.2 Utreda placering av barn	Handlingar som kommit in eller upprättats i samband med att ett barn har placerats eller tagits emot i ett hem för vård eller boende, i ett familjehem, i ett sådant boende som avses i socialtjänstlagen (SoL) eller i ett annat enskilt hem som inte tillhör någon av föräldrarna eller någon annan som har vårdnaden om barnet	Förtydligande att sk privatplacering av barn är att betrakta som en placering.
7.1.1 Ta ställning till om utredning ska inledas inom äldreomsorgen	Anmälningar inom socialtjänsten som inte leder till ett ärende	Förtydligande att uppgifter och handlingar i WebCare gallras vid inaktualitet enligt 2016:01. Inskrivningsmeddelanden och andra handlingar förvaras i kronologiska pärmen i de fall att de inte leder till att ett ärende öppnas och där det inte heller finns någon personakt.
8.7.1 Utreda om färdtjänst ska ges	Handlingar i ärenden om färdtjänst	Förtydligande att ansökan inkl. bilagor rörande färdtjänst kan lagras digitalt fram till gallringstillfället (handlingarna är gallringsbara efter 1 år)