



**Mölnåls stad**

20 augusti 2015, Dnr VON 115/15

Antagen av vård- och omsorgsnämnden den 27 augusti 2015

# Dokumenthanteringsplan

## Vård- och omsorgsnämnden

Gäller från och med 1 september 2015

## Innehåll

Inledning.....	4
A. Arkivbeskrivning.....	5
Förvaltningshistorik .....	5
Verksamhetsbeskrivning .....	8
Allmänhetens sökvägar till förvaltningens handlingar.....	8
Sekretessbestämmelser och hantering av personuppgifter.....	9
Arkivansvarig och arkivredogörare.....	10
Förvaring av allmänna handlingar.....	11
Digital förvaring av allmänna handlingar .....	12
Gallring.....	12
Diarieföring .....	13
Förvaltningens IT-system.....	14
Sociala medier .....	16
Lista över förvaltningens sociala medier: .....	17
Ordförklaringar.....	18
B. Dokumenthanteringsplan .....	20
1. Styrande processer.....	20
1.1 Hantera nämnd och utskott.....	20
1.2 Verksamhetsledning .....	21
1.3 Myndighetsredovisning .....	21
1.4 Omvärld.....	22
1.5 Yttranden .....	22

1.6 Hantering av styrdokument .....	22
1.7 Demokrati och insyn .....	23
2. Stödjande processer .....	23
2.1 Informationsförvaltning .....	23
2.2 Personaladministration .....	23
2.3 Ekonomiadministration .....	24
2.4 Upphandling .....	24
2.5 Information- och marknadsföring .....	24
9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade .....	25
9.5.0.1 Leda och styra kärnprocesser .....	25
9.5.0.2 Hantera ansökningar, utreda behov och fatta beslut om insatser (återkommande process, specifik för vård- och omsorgsförvaltningen) .....	27
9.5.0.3 Dokumentera hälso- och sjukvård (återkommande process, specifik för vård- och omsorgsförvaltningen).....	30
9.5.1.1 Hemtjänst och nattpatrull .....	33
9.5.1.2 Trygghetslarm .....	34
9.5.1.3 Boendestöd .....	35
9.5.1.4 Ledsagarservice .....	36
9.5.2.1 Anordna särskilt boende .....	37
9.5.3.1 Personlig assistans .....	39
9.5.3.2 Förebyggande hembesök .....	40
9.5.3.3 Bedriva korttidsverksamhet samt korttidstillsyn .....	41
9.5.3.4 Bedriva förskoleverksamhet.....	42
9.5.3.5 Daglig verksamhet .....	43
9.5.3.6 Daglig sysselsättning .....	44

9.5.3.7 Dagverksamhet.....	44
9.5.3.8 Träffpunkter .....	45
9.5.3.9 Volontärverksamhet .....	45
9.5.3.10 Fixartjänst.....	46
9.5.3.11 Anhöriglots.....	466
9.5.3.12 Avlösarservice i hemmet.....	47
Bilaga 1 Beskrivning av förvaltningens handlingar enligt offentlighets- och sekretesslagen 4 kap 2 §.....	478

## **Inledning**

I dokumenthanteringsplanen ges anvisningar om förvaring, sortering och sökvägar till alla handlingstyper som förvaltningen hanterar i sin verksamhet. Den är dessutom nämndens gallringsbeslut (dvs. reglerar vilka handlingar som ska bevaras och vilka handlingar som ska förstöras och när).

Förutom dokumenthanteringsplanen finns ytterligare styrdokument rörande dokumenthantering som en myndighet behöver upprätta för att tillgodose lagstiftningen. Enligt Offentlighet- och sekretesslagen 4 kap 2 § ska en beskrivning av förvaltningens arkiv och allmänna handlingar upprättas. Detta styrdokument tas fram samordnat och ligger som bilaga till dokumenthanteringsplanen.

Dokumenthanteringsplanen med bilaga ses över årligen. Det är vård- och omsorgsnämnden som efter samråd med arkivmyndigheten (kommunstyrelsen) fattar beslut om eventuella ändringar och tillägg.

## A. Arkivbeskrivning

### *Förvaltningshistorik*

Redan innan kommunreformen 1862 hade det tillhört socknarnas ansvarsområde att inom ramen för fattigvården ge omsorg åt äldre. Efter 1862 behandlades i regel dessa frågor i kommunalnämnden, men Lindome och Kålleröd kommuner instiftade separata fattigvårdsstyrelser så tidigt som 1899. Under första hälften av 1900-talet förändrades fattigvården och ett mer socialpolitiskt perspektiv antogs. Fattigvårdsnämnderna delades också upp så att barn- och ungdomsverksamheten och nykterhetsvården fick egna separata organ. Utbyggnaden av socialförsäkrings-systemet minskade trycket på den kommunala omsorgen, men samtidigt ökade kraven på kommunerna vad gällde t.ex. standarden på pensionärshem. 1943 byggdes det första pensionärshemmet i Mölndal i Bosgården och följdes av pensionärshem i Sörgården (1946), Forsåker (1947) och Lackarebäck (1952). I Mölndals stad infördes även ett kommunalt pensionstillskott 1943. Även hemhjälpverksamheten byggdes under 1940- och 1950-talen kraftigt ut med hjälp av statsbidrag. Denna verksamhet hade först ägt rum i ideell regi med kommunala bidrag. I Mölndal påbörjades hemsysterverksamheten 1939 av Husmodersföreningen, men övergick till kommunal hemtjänst 1946 under hemhjälpnämndens ledning. Fattigvårdslagen ersattes 1957 av en lag om socialhjälp. Då bytte också fattigvårdsstyrelserna i Kålleröd och Lindome namn till socialnämnd. I Mölndal hade dock benämningen socialnämnd använts sedan 1922.

Under 1900-talets senare hälft kom de sociala frågorna att centraliseras. I samband med kommunsammanslagningen 1971 (då Mölndal, Kålleröd och Lindome kommuner blev Mölndals kommun) sammanfördes socialnämnden, barnvårdsnämnden och nykterhetsnämnden till Sociala centralnämnden med ett arbetsutskott, tre sociala distriktsnämnder och en socialförvaltning. 1974 minskades antalet distriktsnämnder till två. Den nu gällande socialtjänstlagen trädde i kraft 1 januari 1982 och begreppet socialvård är ersatt med socialtjänst. Den nya lagen ersatte barnvårdslagen (1960), lagen om barnomsorg (1976), lagen om nykterhetsvård (1954) samt lagen om socialhjälp (1956). Detta innebar en integration av den kommunala socialtjänsten, men i Mölndal som redan hade en integrerad organisation innebar det endast att sociala centralnämnden 1982 bytte namn till socialnämnden.

Den nya kommunallagen 1991 innebar att kommunerna fick möjlighet att friare dela in sin nämndorganisation. I Mölndal innebar det att ansvaret för barnomsorg och skola 1992 flyttades från socialnämnden till den nya barnomsorgs- och utbildningsnämnden. Socialförvaltningen bytte också namn till socialtjänst. Det ansvar som tidigare hade legat under de sociala distriktsnämnderna lades nu istället under nämnden för individärenden. Samma år, 1992, genomfördes också den s.k. Ädelreformen vilket innebar att omsorgen om psykiskt funktionshindrade samt hälso- och sjukvård för äldre fördes över från landstinget till den kommunala socialtjänsten. 1999 delades socialnämnden i två nämnder: Arbets- och familjestödsnämnden (numera social- och arbetsmarknadsnämnden) och vård- och omsorgsnämnden. Stöd och bistånd till äldre och funktionshindrade kom att placeras under vård- och omsorgsnämnden.

*Exempel på viktigare händelser för vård- och omsorgnämnden från 1999:*

1999

Ansvaret för hela hemsjukvården inkl. rehabilitering och hjälpmedelshantering överfördes från regionen.

2000

Nya servicebostäder för psykiskt funktionshindrade på Konditorivägen i Lindome.

Samlingslokaler för psykiskt funktionshindrade på Brogatan 9 och Göteborgsvägen 91 i Mölndal invigs.

2001

Äldreboendet Berzelius startar 1 juni och drivs på entreprenad av Stadsmissionen.

Nytt korttidshem för barn med autism öppnar i Hålstensområdet.

Förvaltningslokalerna på Göteborgsvägen 7 renoveras och byggs om.

2002

Maxtaxa införs efter riksdagsbeslut.

Nya bostäder för personer med funktionshinder uppförs på Kallblodsgatan 2.

2003

Om- och tillbyggnad av Lackarebäckshemmet påbörjas.

Parkgården avvecklas.

2004

Utökning av antalet bostäder med särskild service.

Den 1 oktober övergår färdtjänst och riksfärdtjänst till gatukontoret.

2005

Ny organisation i drift, äldreomsorgen delas i två programområden, Äldreboende och Hemtjänst.

Utförandet av hemtjänstinsatser i form av städ, tvätt m.m. övergår till av staden auktoriserade företag.

2006

Ny organisation för hemvården.

Uddängens servicehus och äldreboendet Mölndals bro avvecklas.

2007

Nya lägenheter på äldreboendena Eklanda och Brogården tas i drift.

Måltidsproduktionen övergår till serviceförvaltningen.

2008

Verksamheten Ankaret startar för att ge unga funktionshindrade möjlighet till eget boende.

Verksamhet för stöd till personer med självskadeproblematik startar.

2009

Gruppboendestad för personer med psykiska funktionshinder öppnas på Lejonslättsgratan. Gruppboendestad för unga vuxna med autism öppnas på Annebergsvägen i Lindome.

Fixartjänster införs och erbjuds personer över 70 år.

Volontärverksamhet startas i samarbete med kultur- och fritidsnämnden.

Omorganisation. Ett mellancheffsled tas bort och en uppdelning görs mellan drift, stab och beställning.

2010

Korttidsboendestaden för personer med funktionsnedsättningar startar på Fjällgratan, Brännåsvägen och Piltegratan.

Valfrihetssystem i hemtjänsten införs som ger den enskilde möjlighet att välja utförare bland företag som staden godkänner.

Bemanningspoolen (resursenheten) avvecklas.

2011

Brogårdens äldreboende samt Mölndals och Lindomes dagliga verksamheter övergår i entreprenad.

Personer berättigade till ledsagarservice får rätt att välja annan utförare än staden.

2012

Arbetsättet med vård- och stödsamordnare permanentas.

Serviceboendestad för personer med intellektuell funktionsnedsättning öppnas på Släpharvgratan.

Volontärverksamheten permanentas.

2013

Förvaltningens förslag på lokala värdighetsgarantier inom äldreomsorgen godkänns av Socialstyrelsen.

Avtalet gällande primärvårdsrehabilitering, arbetsterapi, avslutas vilket innebär att Rehab Mölndal får ett renodlat uppdrag riktat mot enbart kommunal hälso- och sjukvård. Enheten byter namn till Kommunrehab Mölndal.

Hedbäcksvägens gruppboendestad öppnas.

2014

Frimärksgatans gruppboendestad öppnas.

Utifrån intraprenadregler som antas under året skapas förutsättningar för personal att driva nämndens verksamhet på intraprenad.

Bifrost äldreboende öppnas.

## ***Verksamhetsbeskrivning***

Vård- och omsorgsnämndens huvudsakliga uppdrag enligt reglemente är att fullgöra stadens uppgift vad gäller kommunal hälso- och sjukvård enligt lag (HSL) och avtal med Västra Götalandsregionen, lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS), lagen om assistansersättning (LASS) samt insatser enligt socialtjänstlagen (SoL). Det är vård- och omsorgsnämndens uppgift att, tillsammans och i samverkan med social- och arbetsmarknadsnämnden, utarbeta och följa en fungerande samarbetsrutin mellan nämnderna avseende fullgörandet av ansvaret enligt socialtjänstlagen för personer som kan komma att behöva insatser från båda nämndernas ansvarsområde. Samarbetsrutinen fastställs av bägge nämnderna.

För beredning av vård- och omsorgsnämndens ärenden finns ett arbetsutskott. Till sitt förfogande har nämnden en förvaltning vilken betecknas vård- och omsorgsförvaltningen, denna är indelad i följande områden och enheter:

- Förvaltningschef
- Stab (kanslienheten, ekonomi- och IT-enheten, kvalitet- och beställarenheten)
- MAS (medicinskt ansvarig sjuksköterska), SAS (socialt ansvarig samordnare)
- Biståndsenheten
- Korttidsverksamheter, personligt stöd, daglig verksamhet
- Bostäder LSS och boendestöd
- Hemvård
- Hemsjukvård och rehabilitering
- Äldreboende
- Externa aktörer

## ***Allmänhetens sökvägar till förvaltningens handlingar***

Vård- och omsorgsförvaltningens kansli rekommenderar följande sökvägar till förvaltningens allmänna handlingar. Stadshusets informationscentral har en dator tillgänglig för allmänheten.

### **1. Mölndals stads webbdarium**

<http://www.molndal.se/medborgare/kommunochpolitik/beslutinsynochrattsakerhet/diarium/sokidiariet.4.4561f9ff137e828448280001716.html>

Här kan man söka förvaltningens alla registrerade handlingar och ärenden.



## **2. Dokumenthanteringsplanen**

[http://www.molndal.se/download/18.7038fa5e13733ed5fef80001359/1369994725958/V%C3%A5rd-och\\_omsorgsn%C3%A4mndens\\_dokumenthanteringsplan.pdf](http://www.molndal.se/download/18.7038fa5e13733ed5fef80001359/1369994725958/V%C3%A5rd-och_omsorgsn%C3%A4mndens_dokumenthanteringsplan.pdf)

Här listas samtliga handlingstyper som finns i verksamheten med regler för bl.a. bevarande och gallring samt förvaring.

## **3. Arkivförteckningen**

<http://www.visualarkiv.se/xtf/view?docId=SE/O005/KA41/24.ead.xml;query=;brand=arkivinfo>

Här kan man söka alla serier med handlingar som omhändertagits för arkivering.

## **4. Nämndens protokoll**

Vård- och omsorgsnämndens protokoll finns tillgängliga på internet i fulltext med hänvisning till registrerade ärenden.

<http://www.molndal.se/medborgare/kommunochpolitik/organisation/namnder/vardochomsorgsnamnden/protokoll.4.16eccd66132d06f5218800025945.html>

För närmare upplysningar om myndighetens allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter kontakta förvaltningens registrator, på mail vardomsorg@molndal.se eller tel. 031-315 24 46.

## ***Sekretessbestämmelser och hantering av personuppgifter***

### **Tillämpning av sekretess på uppgifter i förvaltningens handlingar**

Vård- och omsorgsförvaltningen har som utgångspunkt att förvaltningens allmänna handlingar är offentliga, men att det kan förekomma sekretessbelagda uppgifter i handlingarna. Förvaltningen kan då hänvisa till Offentlighets- och sekretesslagen 26 kap, Sekretess till skydd för enskild inom socialtjänst.

Om förvaltningen antar att en uppgift i en allmän handling inte får lämnas ut på grund av en bestämmelse om sekretess, får förvaltningen markera detta genom att göra en särskild anteckning (sekretessmarkering) i handlingen. Är handlingen elektronisk kan detta även införas i handlingen eller i det datasystem där den elektroniska handlingen hanteras. Anteckningen ska ange vilken sekretessbestämmelse som tillämpas, datum då anteckningen gjordes, och att det är förvaltningen som har gjort anteckningen.

Då en sekretessbelagd handling begärs ut tillämpar förvaltningen följande förfarande:

- Om enstaka uppgifter omfattas av sekretess lämnas de delar ut som är offentliga. Förvaltningen maskar och säkerhetskopierar hemliga uppgifter samt anger vilken sekretessbestämmelse som är tillämplig.
- Den enskilde som begär ut handlingen informeras. Personen har rätt till ett skriftligt beslut.

### **Personuppgiftslagen**

Genom Personuppgiftslagen (PuL) skyddas människor från att deras integritet kränks genom behandling av personuppgifter, t.ex. genom att personuppgifter publiceras på internet. En personuppgift är en uppgift som direkt eller indirekt pekar ut en annan människa. Enligt PuL får man endast registrera sådana personuppgifter som är nödvändiga

- för att myndigheten ska kunna fullfölja sina rättsliga skyldigheter
- för att myndigheten ska kunna utöva sina verksamheter

### **Försäljning av personuppgifter**

Förvaltningen har ingen rätt att sälja vidare personuppgifter.

### **Uppgifter som förvaltningen regelbundet hämtar från/lämnar till andra samt hur och när detta sker**

Förvaltningen hämtar regelbundet uppgifter om avlidna och flyttade personer för kännedom om när insatser ska avslutas. Förvaltningen hämtar även regelbundet inkomstuppgifter från Försäkringskassan/Pensionsmyndigheten som underlag för debitering av avgifter för insatser enligt Socialtjänstlagen (SoL). Förvaltningen lämnar regelbundet statistikuppgifter till Statistiska Centralbyrån och Socialstyrelsen.

### ***Arkivansvarig och arkivredogörare***

Vård- och omsorgsnämnden ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagen och på det sätt som framgår av kommunens arkivreglemente. Enligt arkivreglementet ska nämnden även utse en arkivansvarig samt en eller flera arkivredogörare som utför arkivuppgifterna hos myndigheten. Vård- och omsorgsnämnden har utsett förvaltningens chef för kanslienheten som arkivansvarig samt förvaltningens registrator som arkivredogörare.

#### Som arkivansvarig ska man:

1. Ha kunskap om lagstiftning som rör hantering av allmänna handlingar.
2. Ha kunskap om kommunens styrande dokument och rutiner angående hantering av allmänna handlingar.
3. Bevaka tillämpning av ovanstående regelverk inom den egna myndigheten.
4. Vara insatt i den egna myndighetens rutiner och strukturer för hantering av allmänna handlingar, både digitalt och i papper.
5. Bevaka frågor som rör hantering av allmänna handlingar, såväl digital som pappersbunden, vid organisations- och verksamhetsförändringar, budgetarbete, lokalförändringar och övrig planering.
6. Tillse att dokumenthanteringsplan, arkivbeskrivning, arkivförteckning upprättas.
7. Samråda med arkivmyndigheten angående arkivbeskrivning, dokumenthanteringsplan och arkivförteckning samt övriga frågor kring hantering av allmänna handlingar.
8. Medverka vid möte med arkivmyndigheten inför godkännande av dokumenthanteringsplan och arkivförteckningsplan.
9. Tillse att handlingar överlämnas till arkivmyndigheten enligt arkivmyndighetens krav samt att beslutad gallring sker.
10. Informera om och stödja all personal med frågor kring hantering av allmänna handlingar.

#### Som arkivredogörare ska man:

1. Ha kunskap om regler och rutiner som rör den egna nämndens eller bolagets hantering av allmänna handlingar.
2. Vårda nämndens/bolagets handlingar och arkivlägga dessa enligt arkivmyndighetens anvisningar.
3. Upprätta arkivförteckning över nämndens/bolagets handlingar som ska bevaras.
4. Biträda vid upprättande och revidering av dokumenthanteringsplanen alternativt upprätta och revidera själv.
5. Verkställa beslutad gallring och utfärda gallringsbevis.
6. Se till att arkivbildningen sker enligt dokumenthanteringsplanen och göra arkivansvarig uppmärksam på om planen behöver ändras.
7. Förbereda avlämning av handlingar till kommunarkivet enligt kommunarkivets anvisningar.
8. Samråda med nämndens arkivansvarige och arkivmyndigheten i frågor som rör hantering av allmänna handlingar.

### ***Förvaring av allmänna handlingar***

Arkivlagen säger att det är myndighetens skyldighet att skydda sina handlingar mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst. I Mölndal gäller Riksarkivets krav på arkivlokaler (RA-FS 1997:3). Det innebär bl.a. att arkivlokalen ska stå emot brand i två timmar, inga vattenbärande rör får finnas i lokalen och låset ska vara i minst skyddsklass 2. Om nya arkivlokaler ska uppföras bör stadsarkivet kontaktas. Har man mindre mängder handlingar kan man förvara dessa i dokumentskåp, men de ska då klara samma krav som arkivlokaler (t.ex. en brandklassning enligt EI 120).

### **Vård- och omsorgsförvaltningen har följande arkiv där handlingar förvaras:**

- Personakter och patientjournaler förvaras på Göteborgsvägen 7, våning två, i arkivrum.
- Diarieförda handlingar och protokoll förvaras på Göteborgsvägen 7, våning tre, i arkivrum.
- Personalhandlingar hanteras av stadens HR-avdelning och förvaras i arkiv på Nämndemansgatan 3.
- I förvaltningens yttre verksamheter finns arkivskåp där handlingar i pågående ärenden förvaras.

### ***Digital förvaring av allmänna handlingar***

Arkivreglerna gäller även information som förvaras digitalt. Det är tillåtet att förvara handlingar digitalt, men det måste ske på ett betryggande vis och det är nämnden som ansvarar för att informationen överlever och är sökbar. IT-avdelningen drifvar systemen och tar säkerhetskopior, men ansvarar inte för att informationen konverteras till aktuella format och att handlingarna därmed är läsbara. Nämnden svarar också för de kostnader som uppstår om eller när handlingarna ska tas om hand för digital arkivering (t.ex. konvertering till godkända format eller migrering av data ur det leverantörsberoende systemet till stadsarkivet). När nya verksamhetssystem upphandlas ska stadsarkivet konsulteras. För säkerhetsnivåer och förvaring av digital information gäller i övrigt Mölndals stads IT-säkerhetspolicy som finns på intranätet.

### ***Gallring***

Att gallra innebär att informationen förstörs. Allmänna handlingar ska bevaras och gallring får endast ske i enlighet med dokumenthanteringsplanen. Notera att det i en del speciallagar (t ex bokföringslagen) finns regler för bevarande under en viss tid. Detta innebär emellertid inte att man får lov att gallra handlingarna när tiden löpt ut. Arkivlagens bestämmelser tar då över och det är alltid förvaltningens dokumenthanteringsplan som reglerar gallringen. Om handlingstypen inte finns med i dokumenthanteringsplanen ska handlingarna bevaras tills dess att nämnden fattat ett gallringsbeslut.

Gallring ska ske även i den digitala miljön. Detta är inget som IT-avdelningen ansvarar för utan det är förvaltningens systemansvarige som ansvarar för att gallringen verkställs. Vid upphandlingen av nya system ska man förvissa sig om att det också är tekniskt möjligt att gallra (förstöra) information i systemet.

När gallringsfristen för en handlingstyp har löpt ut bör gallringen också verkställas. Det är kostsamt och ineffektivt att lagra mer information än

nödvändigt och det finns också risk att handlingar som ska bevaras försvinner in bland det som ska gallras. Tänk dock på att om någon begär att få ta del av en handling som enligt dokumenthanteringsplanen skulle ha varit gallrad, men som av någon anledning undgått gallring, ska gallringen inte verkställas innan eventuellt utlämnande.

### **Hur gallrar man?**

Det är viktigt att gallringen sker under kontroll. Det är den som står som ansvarig för handlingstypen i dokumenthanteringsplanen som också ansvarar för att handlingarna gallras. Det händer att informationen som ska gallras finns både i pappersutskrift och i ett verksamhetssystem. Då ska givetvis gallringen ske av såväl pappersburen som digital information. Stäm av med systemansvarig angående den digitala gallringen.

Handlingar som omfattas av sekretess eller är integritetskänsliga ska alltid brännas eller tuggas. Finns det ingen dokumentförstörare som kan tugga sönder handlingarna på plats kan man lägga dem i de behållare för gallring av sekretesshandlingar som finns i stadshusets källare.

### ***Diariet***

*”Allmänna handlingar ska registreras så snart de kommit in till eller upprättats hos en myndighet...”* (5 kap. § 1 OSL 2009:400). Denna regel är till för att allmänheten ska ha möjlighet att få insyn i och också kunna granska verksamheten.

Det finns dock undantag från registreringskravet:

1. Om handlingen är av uppenbart ringa värde för verksamheten behöver man varken registrera eller hålla den ordnad. (kan vara t.ex. reklam, inbjudningar till konferenser, cirkulär)
2. Handlingar som INTE omfattas av sekretess behöver inte registreras om de hålls ordnade så att man utan svårighet kan fastställa om de kommit in eller upprättats. Det gäller t.ex. betygshandlingar, fakturor och protokoll.

I denna dokumenthanteringsplan står det angivet vilka handlingstyper som ska registreras i diariet.

Observera att alla handlingar som omfattas av sekretess måste registreras i diariet, undantaget handlingar som förekommer i patientjournaler/personakter. Inkommer eller upprättas handlingar som omfattas av sekretessen men inte rör en enskild brukare utan helt eller delvis handlar om verksamheten ska handlingen istället diarieföras. Är man osäker på om en handling skall diarieföras eller tillföras personakten,

är det lämpligast att diarieföra originalet och tillföra en kopia till akten.

Det spelar ingen roll hur informationen inkommer till verksamheten. Några exempel på hur man går tillväga:

- Är det ett e-postmeddelande kan du vidarebefordra det direkt till diariet genom att maila till vardomsorg@molndal.se
- Är det ett meddelande på telefonsvarare eller ett SMS gör man en tjänsteanteckning som registreras i diariet
- Inkommer informationen via en webbtjänst i något av förvaltningens verksamhetssystem eller via social media tas den ut på papper och diarieförs.

Vid hot eller liknande situationer kan det vara av värde att bevara den ursprungliga informationsbäraren, kontakta då IT-enheten för e-post, bloggar och verksamhetssystem eller teleenheten för röstmeddelanden och SMS.

### ***Förvaltningens IT-system***

Nedan finner du en lista på de IT-system som vård- och omsorgsförvaltningen använder sig av. Under ett par av nedan uppräknade IT-system finns direkta länkar eller hänvisningar till sökvägar eller tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar. I övrigt kan förvaltningens registrator kontaktas för vidare hänvisning till kontaktperson.

**Adato:** Stadens system som hanterar dokumentation i rehabiliteringsärenden.

**Agresso:** Stadens ekonomisystem som stadsledningsförvaltningens ekonomiavdelning ansvarar för. Vård- och omsorgsförvaltningens ekonomiredovisning sker i Agresso. Den information som hanteras i systemet är t ex fakturor, budget, internbudget, månadsrapporter, delårs- och helårsbokslut.

**Alfa E-planering:** Vård- och omsorgsförvaltningens system för besöksplanering inom hemtjänsten.

**DF Respons:** Stadens system för handläggning av synpunkter, klagomål och avvikelser.

**Lisa:** Stadens incidentrapporteringssystem för tillbud och arbetsskador som gäller personal.

**Mina E-tjänster:** Stadens system för e-tjänster. Vård- och omsorgsförvaltningens e-tjänster är ”Ansökan om stöd till äldre”, ”Ansökan om stöd till funktionshindrade” och ”Ansökan om stöd vid psykisk funktionsnedsättning.”

**Mobilus:** En applikation som vård- och omsorgsförvaltningen använder för att skapa träningsprogram för rehabilitering i text och bild.

**Netpublicator:** Stadens system som används för att tillhandahålla handlingar för nämndens ledamöter.

**NilexPlus:** Ett ärendehanteringssystem som används av stadens IT-support, men även av förvaltningens kundtjänst Vård och Omsorg Direkt.

**Offentliga jobb:** Webbaserat rekryteringsverktyg som används vid intern och extern rekrytering.

**Pascal ordinationsverktyg:** Ett nationellt verktyg för ordination av dosläkemedel.

**Physiotools:** En applikation som vård- och omsorgsförvaltningen använder för att skapa träningsprogram för rehabilitering i text och bild.

**Phoniro Care:** Vård- och omsorgsförvaltningens system för tidmätning inom hemtjänsten för att registrera och kontrollera rätt närvarotid hos brukare. Systemet används även för digital nyckelhantering inom hemtjänsten.

**Platina:** Stadens dokument- och ärendehanteringssystem. Vård- och omsorgsförvaltningens diarieföring sker i Platina och delar av nämndadministrationen hanteras i systemet. *Sökvägar och tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar:* Allmänheten kan söka ärenden och handlingar i kommunens webbdarium:

<http://www.molndal.se/medborgare/kommunochpolitik/beslutinsynochrattsakerhet/diarium/sokidiariet.4.4561f9ff137e828448280001716.html>

**Personec:** Stadens personal- och löneadministrativa system. Stadsledningsförvaltningens HR-avdelning ansvarar för bevarande och gallring. Information som förvaltningen hanterar i systemet är uppgifter för arvodering av röstmottagare och förtroendevalda.

**Procapita:** Vård- och omsorgsförvaltningens system för hantering av individutredningar, verkställighet, journaler och avgiftshantering.

**Procedo:** Stadens system för elektroniska beställningar som stadsledningsförvaltningens upphandlingsavdelning ansvarar för. Här registreras alla ramavtal tillsammans med inskannade avtalshandlingar. Tjänstemännen använder systemet för att skriva ut rekvisitioner eller göra elektroniska beställningar av varor och tjänster.

**PS Självservice och PS Lön:** Stadens system för arbetstagare och arbetsgivare och används som ett integrerat tids-, bemannings- och lönesystem där bl.a. arbetstidsstämpling, ledighetsansökningar, löne- och PA-system administreras.

**RiskPrio:** Stadens incidentrapporteringssystem för alla tillbud och skador som gäller fastigheter, besökare och brukare.

**Senior Alert:** Nationellt kvalitetsregister där man registrerar bl.a. fall och trycksår i förebyggande syfte.

**SVPL Klara:** Västra Götalandsregionens vårdplaneringssystem för att hantera beslutsunderlag i den samordnade vårdplaneringsprocessen.

**Timecare Planering:** Stadens system för schemaläggning och bemanning.

**Timecare Pool:** Stadens system för vikarierekrytering.

**Visual Arkiv:** Stadens arkivförteckningssystem. Stadsarkivet ansvarar för bevarande och gallring. Här registreras alla handlingar som tas omhand för arkivering. *Sökvägar och tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar:* Allmänheten kan söka i förteckningarna online:

<http://www.visualarkiv.se/xtf/search?text=&contributor=SE%2FO005&style=simple>

## **Sociala medier**

*”Sociala medier betecknar aktiviteter som kombinerar teknologi, social interaktion och användargenererat innehåll t.ex. chattfunktioner, bloggar och diskussionsforum”* (SKL 20100428). De sociala medier som förvaltningen använder måste alltid först godkännas av berörd områdeschef i samråd med förvaltningschef. Det är endast dessa godkända sociala medier (t.ex. bloggar och Facebooksidor) som utgör allmän handling och som redovisas i dokumenthanteringsplanen. Det är också viktigt att förvaltningens kommunikator samt närmsta chef har tillgång till alla inloggningsuppgifter för att kunna bevaka och hantera informationen. Sociala medier som förvaltningens personal använder uteslutande för privata ändamål blir inte allmän handling. För mer information om hur sociala medier ska hanteras i kommunen, se Kommunikationsenhetens rekommendationer som finns på stadens intranät.

Den information som upprättas och inkommer till förvaltningens sociala medier är i regel av sådan art att den inte behöver registreras i diariet och att den kan gallras vid inaktualitet. Observera dock att information av betydelse som inkommer genom social media ska registreras i



förvaltningens diarium och bevaras tillsammans med de diarieförda handlingarna (skriv ut informationen på papper och ge den till registrator). Detsamma gäller även i de fall du får information via en privat blogg eller Facebooksida riktad till dig som tjänsteman eller förtroendevald. Den som är ansvarig för exempelvis en blogg måste också ha uppsikt över denna för att kunna hindra missbruk av tjänsten. Det kan gälla t.ex. brott som uppvigling, hets mot folkgrupp, barnpornografibrott, olaga våldsskildring (brottsbalken). Vid missbruk tas informationen bort av ansvarige efter det att man skrivit ut en skärmdump som sedan registreras i diariet. I de fall man går vidare med polisanmälan anger man adressen till bloggen, när det skedde samt bifogar skärmdumpen (polisen kommer därefter att ta kontakt med det företag som tillhandahåller tjänsten).

### ***Lista över förvaltningens sociala medier:***

#### **FACEBOOK**

Mölnads Teater Glädje

<https://www.facebook.com/pages/M%C3%B6lndals-Teater-Gl%C3%A4dje/578847502151152?fref=ts>

Träffpunkten Café Möllan

<https://www.facebook.com/pages/Tr%C3%A4ffpunkten-Caf%C3%A9-M%C3%B6llan/1381542982080782?fref=ts>

Träffpunkten Källered

<https://www.facebook.com/traffpunktenkallered>

Träffpunkten Lindome

<https://www.facebook.com/pages/Tr%C3%A4ffpunkten-Lindome/304231399742367?sk=timeline>

Anhörigstöd i Mölnads stad

<https://www.facebook.com/molndal.se/timeline>

Butiken Forma

<https://www.facebook.com/pages/Butiken-forma/468174373250643?fref=ts>

#### **BLOGG**

Eklanda äldreboende

<https://eklandaaldreboende.wordpress.com/>

## ***Ordförklaringar***

Nedan följer en lista på ord som kan upplevas som krångliga i arkivhanteringen.

**Handlingstyp:** Kategori av handlingar som tillkommer genom att en aktivitet genomförs upprepat.

**Bevaras:** Innebär att handlingen bevaras för all framtid. Levereras till stadsarkivet senast 10 år efter ursprungsåret för bevarande för all framtid.

**Gallra:** Innebär att man förstör handlingen oavsett om det är digital eller pappersinformation. Gallringen bör ske under kontroll genom att handlingarna bränns eller tuggas. Digital information ska förstöras så att den inte går att återskapa. Gallras vid inaktualitet innebär att ansvarige själv gör bedömningen när handlingen ska förstöras. Gallring efter 2 år innebär att handlingen kan gallras tidigast två kalenderår utöver det år handlingen inkom/upprättades.

**Databärare:** Fysiskt underlag för handlingar. Om handlingen är digital i ett verksamhetssystem anges här systemets namn. Handlingar som skall bevaras ska framställas med material och metoder som garanterar informationens beständighet. Se Sveriges Provnings- och Forskningsinstitut (SP) förteckning över certifierad skrivmateriel samt Riksarkivets föreskrifter, råd och rekommendationer beträffande digitala medier. Åldersbeständigt papper ska ses som ett minimikrav (det papper kommunen har i skrivarna är åldersbeständigt).

**Arkivsignum:** Kombination av bokstäver och siffror som används för att beteckna serier och volymer i ett arkiv. Alla volymer med handlingar som ska bevaras förses vid arkivläggning med en unik kod. Detta görs av arkivredogöraren inför leverans till stadsarkivet.

**Minnesanteckningar:** Minnesanteckningar är endast handlingar som tillkommit som ett stöd i handläggningen av ett ärende och som inte tillför ärendet något nytt. Minnesanteckningar är inte allmänna handlingar och rensas ut innan ärendet avslutas. En minnesanteckning blir dock allmän handling om den expedieras eller tas om hand för arkivering. Tänk på att interna handlingar som man ibland betraktar som ”arbetsmaterial” eller ”minnesanteckningar” (kan t ex vara lathundar och mötesanteckningar) i regel är allmänna handlingar.

### ***Handlingar av tillfällig och ringa betydelse***

Kommunstyrelsen har fattat beslut om att handlingar av tillfällig eller ringa betydelse kan gallras vid inaktualitet i kommunens samtliga verksamheter. Det finns en definition av vilken typ av information som omfattas av begreppet i kommunstyrelsens beslut, dnr KS 278/12, där den fullständiga definitionen av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse finns tillgänglig.

Det kan t.ex. vara handlingstyper som:

1. Kopior eller dubletter som inte har någon funktion och det finns arkivexemplar hos myndigheten med samma innehåll.

2. Handlingar som inkommit för kännedom och som inte föranlett någon åtgärd om de även i övrigt är av ringa betydelse.
3. Inkomna handlingar som inte berör bolagets verksamhetsområde, är meningslösa eller obegripliga.
4. Register, listor, cookie-filer, loggar över internettrafiken och andra tillfälliga förteckningar som har tillkommit för att underlätta bolagets arbete och som saknar betydelse när det gäller att dokumentera bolagets verksamhet.
5. Mottagnings- och delgivningsbevis, loggar för e-post och fax, handlingar som endast tillkommit för kontroll av postbefordran under förutsättning att de inte längre behövs för kontroll av eller bevis för överföringen och att det inte heller behövs för att söka de handlingar som ska bevaras.
6. Handlingar som överförts till annan databärare eller annat format, t ex genom utskrift på papper eller att arkivexemplar ersätts med nya exemplar. En förutsättning är att eventuell äkthetsgaranti genom till exempel elektroniska signaturer kan kvalitetssäkras och att sökmöjligheter eller möjligheten att se samband mellan handlingar inte går förlorade.
7. Handlingar som utgjort underlag för bolagets interna planering och verksamhetsredovisning när sammanställning eller annan bearbetning gjorts under förutsättning att handlingarna inte heller i övrigt har någon funktion.
8. Inkomna eller expedierade meddelanden i form av röstbrevlåda, telefonsvarare, elektroniska snabbmeddelanden och motsvarande. Förutsatt att handlingarna inte har föranlett någon åtgärd och de även i övrigt är av ringa betydelse. För handling som inkommit till bolaget i form av röstbrevlåda, telefonsvarare och motsvarande och som tillfört ärendet sakuppgift under förutsättning att innehållet dokumenterats i en tjänsteanteckning som tillförts handlingarna i ärendet.
9. Förfrågningar och meddelanden i sociala medier förutsatt att handlingarna inte har föranlett någon åtgärd och de även i övrigt är av ringa betydelse.
10. Handling som inte är äkthetsgaranterad t.ex. fax eller e-post, om en äkthetsgaranterad handling med samma innehåll har inkommit i ett senare skede, om inte anteckningar av betydelse för bolagets beslut gjorts på handlingen. Om den först inkomna handlingen fått ankomststämpel bör den bevaras till dess ärendet avslutas om inte ankomsttiden dokumenterats på annat sätt, t ex i diarium eller lätt tillgänglig logglista. I de fall ärendet berör myndighetsutövning mot enskild bör handlingen sparas tills tiden för överklagande löpt ut.

## B. Dokumenthanteringsplan

### 1. Styrande processer

<b>Verksamhetsområde</b> 1. Styrande process	<b>Beskrivning</b> Varje nämnd ansvarar för ett specifikt verksamhetsområde samt ansvarar för att arbetet inom respektive område utförs enligt gällande lagar och bestämmelser. Nämnden ansvarar också för att kommunfullmäktiges beslut följs i organisationen.
<b>Process</b> <b>1.1 Hantera nämnd och utskott</b>	Nämnder och utskott följer en kommungemensam process för hantering av ärenden. Processen har fem aktiviteter: <ul style="list-style-type: none"><li>• Ärendet initieras. Ett ärende initieras antingen genom att telefon, personligt besök, post, e-post eller telefon.</li><li>• Initieringen inom förvaltningen kan exempel vara att ett ärende kommer av ett tidigare ärende eller ett behov inom förvaltningen. Ärendet registreras.</li><li>• Handläggning. Ärendet handläggs, tjänsteskrivelse skrivs</li><li>• Beredning. Ärendet förbereds för beslut. Beredning krävs i vissa fall enligt lag</li><li>• Beslut. Beslut i ärendet tas, antingen genom delegeringsbeslut eller av politisk nämnd på nämndsammanträde.</li><li>• Avslut/Nytt ärende. Ärendet expedieras till berörda parter, avslutas och arkiveras. Eventuellt leder detta till ett nytt ärende.</li></ul> <p>För gallring och bevarande av nämndhandlingar, se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen process <a href="#">1.1.3</a>.</p>

<b>Verksamhetsområde</b> 1. Styrande process	<b>Beskrivning</b> I processen ingår flera olika aktiviteter som på olika sätt centralt leder verksamheten. Processen skiljer sig i stort från ledning av kärnverksamheter i kommuner men inkluderar ledningsdokument som arbetas fram på ett styrt sätt exempelvis budgethandlingar och verksamhetsplaner.
<b>Process</b> <b>1.2 Verksamhetsledning</b>	Mölnads stads budgetprocess innebär att kommunfullmäktige redan i juni beslutar om ett så kallat utgiftstak för varje nämnd. Enkelt uttryckt fördelas då en pott pengar till varje nämnd, som i sin tur därefter fördelar dessa på respektive verksamhet. Sista steget i processen är att kommunfullmäktige, i november, beslutar om budgeten för nästkommande år samt plan för de därefter följande två åren. I budgetprocessen ingår också beslut om mål samt investeringsbudget-/plan. Verksamhetsplaner i Mölnads stad uttrycker nämndernas/utskottens övergripande direktiv till förvaltningarna om <b>vad</b> som ska göras. Förändring och utveckling av kärnverksamheten är i fokus. Verksamhetsberättelserna följer upp verksamhetsplanerna. Kommunstyrelsen tar del av handlingarna som ett led i den lagstadgade uppsiktsplikten.  För gallring och bevarande av verksamhetsledningshandlingar, se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen process <a href="#">1.1.4</a> .

<b>Verksamhetsområde</b> 1. Styrande process	<b>Beskrivning</b> Enligt Lag om den officiella statistiken (2001:99) är staden skyldig att lämna uppgifter till de statistikansvariga myndigheterna. För gallring och bevarande av handlingar som rör myndighetsredovisning, se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen process <a href="#">1.1.5</a> .
<b>Process</b> <b>1.3 Myndighetsredovisning</b>	

<b>Verksamhetsområde</b> 1. Styrande process	<b>Beskrivning</b> Processen innehåller övergripande dokument för arbetet med kommunikation, samverkan och överenskommelser mellan kommunen och externa parter. Här finns bland annat handlingstyperna råd och riktlinjer för sociala medier.
<b>Process</b> <b>1.4 Omvärld</b>	För gallring och bevarande av handlingar som rör myndighetsredovisning, se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen process <a href="#">1.1.6</a> .

<b>Verksamhetsområde</b> 1. Styrande process	<b>Beskrivning</b> I processen beskrivs hanteringen av ärenden där stadens önskas yttra sig till en annan myndighet, till exempel statliga remisser, betänkanden, ärenden från andra kommuner eller liknande.
<b>Process</b> <b>1.5 Yttranden</b>	För gallring och bevarande av yttranden, se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen process <a href="#">1.1.7</a> .

<b>Verksamhetsområde</b> 1. Styrande process	<b>Beskrivning</b> Exempel på handlingstyper i denna process är reglemente, delegeringsordning för nämnd och riktlinjer.
<b>Process</b> <b>1.6 Hantering av styrdokument</b>	För gallring och bevarande av styrdokument, se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen process <a href="#">1.2.1</a> .

<b>Verksamhetsområde</b> 1. Styrande process	<b>Beskrivning</b> I processen ingår aktiviteter som garanterar medborgares rättigheter när det kommer till insyn i offentlig verksamhet, överklaganden av myndighetsbeslut och personlig integritet.
<b>Process</b> <b>1.7 Demokrati och insyn</b>	För gallring och bevarande av handlingar i processen demokrati och insyn, se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen process <a href="#">1.4.1</a> .

## 2. Stödjande processer

<b>Verksamhetsområde</b> 2. Stödjande process	<b>Beskrivning</b> Informationsförvaltning innefattar alla funktioner som krävs för en planerad, systematisk och uthållig informationsförvaltning. Arkivhantering och registratur är delar av denna förvaltning, men här ingår även informationssäkerhet och verksamhetsnära systemförvaltning.
<b>Process</b> <b>2.1 Informationsförvaltning</b>	För gallring och bevarande av handlingar i processen informationsförvaltning, se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen process <a href="#">2.1</a> .

<b>Verksamhetsområde</b> 2. Stödjande process	<b>Beskrivning</b> Personaladministration omfattar aktiviteter som bl.a. rör anställning, entledigande, löner, tjänstgöring, befogenheter m.m. Förvaltningens personalenhet centraliserades år 2013 till stadens HR-avdelning.
<b>Process</b> <b>2.2 Personaladministration</b>	För gallring och bevarande av personalhandlingar, se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanens processer <a href="#">2.3.0</a> , <a href="#">2.3.1</a> och <a href="#">2.3.2</a> .

<b>Verksamhetsområde</b> 2. Stödjande process	<b>Beskrivning</b> Till ekonomiadministration hör t.ex. budget, bokföring, uppföljning och bokslut. Ansvarig för budget, budgetuppföljning, årsbokslut och årsredovisning är förvaltningschefen. Förvaltningens bokföring sker i kommunens gemensamma system Agresso. Stadsledningsförvaltningen ansvarar för bevarande och gallring. Leverantörsfakturer finns hos stadens ekonomiavdelning.  För gallring och bevarande av handlingar som rör ekonomiadministration, se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen process <a href="#">2.4</a> .
<b>Process</b> <b>2.3 Ekonomi-administration</b>	

<b>Verksamhetsområde</b> 2. Stödjande process	<b>Beskrivning</b> Samtliga handlingar som ingår i upphandlingar som vård- och omsorgsförvaltningen själva gör bevaras, även ej antagna anbud. I övrigt följer förvaltningen stadens processer för upphandling, se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen process <a href="#">2.5.1</a> och <a href="#">2.5.2</a> .
<b>Process</b> <b>2.4 Upphandling</b>	

<b>Verksamhetsområde</b> 2. Stödjande process	<b>Beskrivning</b> I processen ingår det operativa arbetet med att producera och publicera information i Mölndals stads namn. Arbetet med att styra och leda information ingår i processen <i>Omvärld</i> , se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen process <a href="#">1.1.6</a> . Processen innefattar både kommunikation riktad mot externa och interna mottagare.  För gallring och bevarande av informations och marknadsföringshandlingar se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen process <a href="#">2.9</a> .
<b>Process</b> <b>2.5 Information- och marknadsföring</b>	



## 9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade

Här redovisas nämndens processer i enlighet med Sveriges Kommuner och Landstings (SKL) klassificeringsstruktur för kommunala processer. De handlingar som tas upp för respektive aktivitet är potentiella handlingar. Detta innebär att handlingarna inte alltid förekommer.

<b>Verksamhetsområde</b> 9.5.0 Ledning och återkommande processer	<b>Beskrivning</b> Specifik ledning och styrning av kärnprocesser som rör insatser för äldre och funktionshindrade.				
<b>Process</b>  9.5.0.1 Leda och styra kärnprocesser					
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Databärare</b>	<b>Sökväg</b>	<b>Anmärkning</b>
Hantera avvikelser	Avvikelse rapporter	10 år	Papper eller digitalt	DF Respons	Gallring av enskilda avvikelse rapporter får inte ske om dessa behövs för uppföljning eller om dessa kan behövas för framtida utredningar i disciplin-patientskadeärende
Hantera korrespondens gällande synpunkter	Korrespondens ang. klagomål och synpunkter mellan vårdgivare och patient-/förtroendenämnd/IVO	Bevaras	Papper Platina	Diariet	
Hantera anmälningar enligt Lex Maria och Lex Sarah	Anmälningar, rapporter och utredningar enligt bestämmelser om Lex Maria 24 § 1 st 3 kap HSL	Bevaras	Papper Platina	Diariet	

	Anmälningar, rapporter och utredningar enligt bestämmelser om Lex Sarah 14 kap. 3 § SoL, 24 b § LSS	Bevaras	Papper Platina	Diariet	
Hantera beslut som rör egna vårdgivaren	Hälso- och sjukvårdens ansvarsnämnd (HSAN), beslut som rör egna vårdgivaren	Bevaras	Papper Platina	Diariet	
	Patientskaderegleringen (PSR), beslut som rör egna vårdgivaren	Bevaras	Papper Platina	Diariet	
Loggningskontroll	Riktlinje för loggningskontroll	Bevaras	Papper Platina	Diariet	Rutin för elektronisk dokumentation
	Granskningsloggar	10 år	Papper Digitalt	Procapita	Förvaras hos förvaltningens registrator
Hantera instruktioner för läkemedelshantering	Instruktioner för läkemedelshantering	Bevaras	Papper Platina	Diariet	Fastställda organisations övergripande direktiv för läkemedelshantering.

<p><b>Verksamhetsområde</b></p> <p>9.5.0 Ledning och återkommande processer</p>	<p><b>Beskrivning</b></p> <p>På vård- och omsorgsförvaltningen finns en biståndsenhet som hanterar ansökningar, utreder behov och fattar beslut om insatser i enskilda ärenden.</p>				
<p><b>Process</b></p> <p><b>9.5.0.2 Hantera ansökningar, utreda behov och fatta beslut om insatser (återkommande process, specifik för vård- och omsorgsförvaltningen)</b></p>	<p>Personakten utgör grunden för dokumentation i ett enskilt ärende. Dokumentationen ska utvisa initiering, utredning, beslut, insatser samt uppföljning rörande den enskilde. Till personakterna förs åtskilliga handlingar som är av tillfällig betydelse under pågående handläggning eller åtgärd, och som kan gallras utan förlust av viktig information i ärendet. Sådana handlingar kan gallras före den föreskrivna gallringsfristens utgång när de är inaktuella. Handlingar som förvaras i personakten behöver inte diarieföras. Inkommer eller upprättas handlingar som omfattas av sekretessen men inte rör en enskild brukare utan helt eller delvis handlar om verksamheten ska handlingen istället diarieföras. Är man osäker på om en handling skall diarieföras eller tillföras personakten, är det lämpligast att diarieföra originalet och tillföra en kopia till akten.</p> <p>Bevarande och gallring av handlingar som tillhör en personakt regleras av föreskrifterna i 12 kap. 1-2 §§ SoL samt 7 kap. 2 § socialtjänstförordningen, i 21c och 21 d §§ LSS samt i 12 § förordningen om stöd och service till vissa funktionshindrade.</p> <p><b>Personakter enligt LSS och SoL ska gallras 5 år efter senaste anteckning med undantag för personer födda dag 5, 15 och 25 vilka sparas för forskning.</b> Eftersom dessa handlingar undantas från gallring endast för forskningens behov, inte för verksamhetens/myndighetens, får de inte vara tillgängliga utan ska därför överlämnas till arkivmyndigheten vid den tidpunkt då de annars skulle ha gallrats.</p> <p>Av rättsäkerhetsskäl och för att vissa personer ska kunna ta reda på sin bakgrund ska anteckningar och andra uppgifter som kommit in eller upprättats i samband med en insats i form av boende i familjehem eller i bostad med särskild service för barn och ungdomar som behöver bo utanför föräldrahemmet undantas från gallring.</p> <p>En personakt består av en digital akt i Procapita och en pappersakt. Båda akterna (5, 15, 25) levereras efter 5 år till stadsarkivet.</p> <p><b>Externa utförare</b></p> <p>Externa utförare överlämnar personakter till beställaren, d.v.s. vård- och omsorgsnämnden, efter 2 år räknat från datum för den externa utförarens sista anteckning i akten. Om extern utförarens verksamhet på uppdrag av vård- och omsorgsnämnden avslutas ska personakter arkiveras hos beställaren. Gallring samt överlämnande av akter 5, 15, 25 till stadsarkivet görs löpande av beställaren efter 5 år.</p>				
<p><b>Aktivitet</b></p>	<p><b>Handlingstyp</b></p>	<p><b>Gallring</b></p>	<p><b>Databärare</b></p>	<p><b>Sökväg</b></p>	<p><b>Anmärkning</b></p>
<p>Hantera ansökningar och utreda behov</p>	<p>Ansökan om bistånd</p>	<p>5 år med undantag för födda 5, 15, 25</p>	<p>Papper Procapita</p>	<p>Personakt</p>	

Svarsblankett, val av utförare av hemtjänst	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Papper Procapita	Personakt	
Anteckningar i digital journal	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Procapita	Personakt	
Utredningar i enskilt ärende	10 år med undantag för födda 5, 15, 25	Papper Procapita	Personakt	
Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Papper Procapita	Personakt	
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse	Vid inaktualitet	Papper Procapita	Personakt	
Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Papper Procapita	Personakt	
Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet	Papper Procapita	Personakt	
Registerkontroller som utgör underlag för beslut	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Papper Procapita	Personakt	Ska tillföras personakten i läsbar form
Fullmakter	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Papper Procapita	Personakt	
Anmälan och beslut om ställföreträdare/ombud	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Papper Procapita	Personakt	
Meddelande om utskrivning från slutna vård m.m.	Vid inaktualitet	Papper Procapita	Personakt	
Kopior av hyreskontrakt	Vid inaktualitet	Papper	Personakt	

	Anmälningar som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende	5 år	Papper Platina	I det diarieförda ärendet	
Fatta beslut om insatser	Beslut i enskilt ärende om bistånd och/eller insats	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Procapita	Personakt	
Hantera överklaganden och domar	Beslut/domar i domstol	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Papper Procapita	Personakt	
	Överklaganden med bilagor	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Papper Procapita	Personakt	
Handlägga avgifter	Underlag för fastställande av avgift	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Procapita	Personakt	
	Inkomstförsäkrans	2 år	Papper Procapita	Personakt	
	Avgiftsbeslut	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Procapita	Personakt	
Avsluta ärende/insats	Antecknande om avslut av ärende/insats	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Procapita	Personakt	

<p><b>Verksamhetsområde</b> 9.5.0 Ledning och återkommande processer</p>	<p><b>Beskrivning</b> Dokumentation av hälso- och sjukvård sker i ett flertal processer, t.ex. äldreboende och hemvård, och sker enligt patientdatalagen.</p>				
<p><b>Process</b> <b>9.5.0.3 Dokumentera hälso- och sjukvård (återkommande process, specifik för vård- och omsorgsförvaltningen)</b></p>	<p>En patientjournal är aktuell mycket länge och brukar i allmänhet tillskrivas flera syften. Patientjournalen ska innehålla de uppgifter som behövs för en god och säker vård och fyller med detta ett patientsäkerhetsmässigt syfte. Patientjournalen är också ett stöd och ett nödvändigt arbetsverktyg för den som arbetar i vården men den är också viktig för den som ansvarar för vården (vårdgivaren). Den används även i juridiska frågor, för skadereglering och för tillsyn och kontroll. Patientjournalen är också en viktig källa för patienten själv att söka information i.</p> <p><b>Patientjournaler, oavsett vilka personalgrupper som skriver i dem, ska gallras efter 10 år med undantag av personer födda dag 5, 15 och 25, vilka sparas för framtiden till forskningens förfogande.</b></p> <p>Patientjournaler förs digitalt i Procapita. Det finns även en pappersjournal. Inga handlingar skannas till journalen. Båda journalerna (5, 15, 25) levereras efter 10 år till stadsarkivet.</p> <p><b>Externa utförare</b> Externa utförare överlämnar patientjournaler till beställaren, d.v.s. vård- och omsorgsnämnden, efter 2 år räknat från datum för den externa utförarens sista anteckning i akten. Om extern utförarens verksamhet på uppdrag av vård- och omsorgsnämnden avslutas ska patientjournalerna arkiveras hos beställaren. Gallring görs av den externa utföraren. Överlämnande av akter 5, 15, 25 till stadsarkivet görs löpande av beställaren efter 10 år.</p> <p><b>Registrering/diarieföring</b> De ärendetyper som anmälts enligt Lex Maria, till HSAN, Patientnämnd, IVO m.fl. har varaktigt värde för hälso- och sjukvården, inte minst som indikatorer på hur kvaliteten inom hälso- och sjukvården kan förbättras och säkras men också för forskningen som dokumentation av de fall då resultatet i vården inte blev det förväntade. Ur kvalitetssynpunkt och patientsäkerhetssynpunkt, men också ur kontroll- och offentlighetssynpunkt, krävs spårbarhet till den enskilda händelsen. Registrering/diarieföring av anmälningsärenden är en möjlighet att tillgodose offentlighetsprincipen och de krav på uppföljning, kontroll, tillsyn och insyn som ställs på vårdgivaren.</p>				
<p><b>Aktivitet</b></p>	<p><b>Handlingstyp</b></p>	<p><b>Gallring</b></p>	<p><b>Databärare</b></p>	<p><b>Sökväg</b></p>	<p><b>Anmärkning</b></p>
<p>Läkemedelshantering</p>	<p>Dosrecept/läkemedelslistor</p>	<p>Bevaras. Kopia hos patient kan gallras vid inaktualitet.</p>	<p>Papper Procapita</p>	<p>Patientjournal</p>	

	Signeringslistor administrerat läkemedel	10 år	Papper Procapita	Patientjournal	
	Nyckelförteckningar till läkemedelsförråd	3 år efter inaktualitet	Papper	Hos ansvarig chef	
	Förbrukningsjournal narkotika (individuell)	Bevaras	Papper Procapita	Patientjournal	
	Förbrukningsjournal narkotika (förrådsadministration)	10 år	Papper	Hos ansvarig chef	
Delegera medicinska arbetsuppgifter	Skriftlig delegering från sjuksköterska till omsorgs/omvårdnadspersonal	3 år	Papper	Förvaras i arkiv på Göteborgsvägen 7	Avser även beslut om ändring i delegering och om återkallade delegeringsbeslut
Hantera handlingar rörande medicinsk teknik	Register över medicintekniska produkter	Vid inaktualitet	Procapita (hjälpmedelsmodulen)		Inventarie-/produktregister för registrering av uppgifter, om medicinteknisk utrustning, benämning, placering, åtgärd över tid, etc.
	Handlingar som tillkommer under drift	Vid inaktualitet	Procapita (hjälpmedelsmodulen)		
	Bruksanvisning	Vid inaktualitet	Papper		Följer produkten och måste finnas för att produkten ska få användas
	Kvalitetskontroller och besiktningsrapporter, medicintekniska produkter	3 år efter att produkten avyttras	Papper Procapita		Kontroll kan utföras av särskild medicinteknisk personal eller av den personal som arbetar där produkten är placerad
Hantera patientjournaler	Anamneser	10 år med undantag för födda 5, 15, 25	Procapita	Patientjournal	
	Bilder/fotografier	10 år med undantag för	Papper	Patientjournal	Bilder/fotografier av betydelse för patientjournalens syften och

		födda 5, 15, 25			innehåll
	Signeringslistor för utförda ordinationer	10 år med undantag för födda 5, 15, 25	Papper	Patientjournal	
	Dödsbevis, dödsorsaksintyg	10 år med undantag för födda 5, 15, 25	Papper	Patientjournal	
	Risk-/funktions- och aktivitetsbedömningar, standardiserade instrument	10 år med undantag för födda 5, 15, 25	Papper	Patientjournal	
	Hjälpmiddelsordination/låneförbindelse	10 år med undantag för födda 5, 15, 25	Papper	Patientjournal	
	Remisser med svar	10 år med undantag för födda 5, 15, 25	Papper	Patientjournal	
	Sondmatningsschema	10 år med undantag för födda 5, 15, 25	Procapita Papper	Patientjournal	
	Journalanteckningar	10 år med undantag för födda 5, 15, 25	Procapita	Patientjournal	
Hantera avvikelser och anmälningar, se 9.5.0.1					



<b>Verksamhetsområde</b> 9.5.1 Bedriva öppen omsorg	<b>Beskrivning</b> Personer som har svårt att klara sig själva i hemmet och vardagen kan ha rätt till hemtjänst. Hemtjänst är en insats enligt socialtjänstlagen, SoL. Mölndals stad upphandlar hemtjänst enligt Lagen om valfrihetssystem, LOV.				
<b>Process</b> <b>9.5.1.1 Hemtjänst och nattpatrull</b>	Hemtjänsten är uppdelad i personlig omvårdnad och service. Personlig omvårdnad kan till exempel vara hjälp med personlig hygien och promenader. Service kan vara tvätt, städ, inköp av varor och leverans av mat. Stödet kan ges dygnet runt. Ansökan görs genom biståndsenheten, se processen 9.5.0.2 <i>Hantera ansökningar, utreda behov och fatta beslut om insatser.</i>				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Databärare</b>	<b>Sökväg</b>	<b>Anmärkning</b>
Hantera handlingar under genomförandet av insatsen	Genomförandeplaner	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Procapita	Personakt	
	Levnadsberättelser	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Procapita	Personakt	Dokumenteras normalt genom journalanteckning
	Journalanteckningar	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Procapita		
	Löpande arbetsanteckningar	Vid inaktualitet	Procapita		När dokumentation sammanfattats i personakt
	Egenvårdsblankett	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Papper	Personakt	
	Kopior av anteckningar från annan kommun/landsting	Vid inaktualitet			Relevanta anteckningar görs i personakt före gallring
	Korrespondens av vikt med brukare/närstående/ställföreträdare/ombud	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Papper	Personakt	
	Signeringslistor för hemtjänstinsats	5 år	Papper	Personakt	
	Avtal om handhavande av annans medel	5 år med undantag för	Papper	Personakt	

		födda 5, 15, 25			
	Redovisning av handhavda medel	10 år	Papper		
	Förteckningar över hemtjänsttagare	Vid inaktualitet	Procapita		Under ständig bearbetning
	Månadsredovisning utförda timmar	2 år	Excel		
	Register över brukares nycklar	Vid inaktualitet	Papper	Hos resp. enhetschef	Under ständig uppdatering
	Nyckelkvittenser till brukares boenden	2 år	Papper	Hos resp. enhetschef	Gallras efter upphörd service
	Nyckellistor, brukares nycklar, dagliga	2 år	Papper	Hos resp. enhetschef	
	Nyckelkvittenser, personal, enhetens nycklar	2 år	Papper	Hos resp. enhetschef	Efter återlämnande
	Avtal med enskilda utförare	Bevaras	Platina Papper	I det diarieförda ärendet	

<b>Verksamhetsområde</b> 9.5.1 Bedriva öppen omsorg	<b>Beskrivning</b> För att få ett personligt trygghetslarm i sitt hem gör den enskilde en ansökan genom biståndsenheten, se processen 9.5.0.2 <i>Hantera ansökningar, utreda behov och fatta beslut om insatser.</i>				
<b>Process</b>  9.5.1.2 <b>Trygghetslarm</b>					
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Databärare</b>	<b>Sökväg</b>	<b>Anmärkning</b>
Hantera handlingar gällande trygghetslarm	Register över innehavare av trygghetslarm	Vid inaktualitet	Procapita		När innehavet har upphört
	Larmloggar	2 år	Papper	Hos resp. enhetschef	
	Larmrapporter med register	5 år	Papper	Hos resp. enhetschef	Uppgift om larmet noteras i personakt eller annat system för uppföljning

	Register över brukares nycklar	Vid inaktualitet	Papper	Hos resp. enhetschef	Under ständig uppdatering
	Nyckelkvittenser till brukares boenden	2 år	Papper	Hos resp. enhetschef	Gallras efter upphörd service
	Nyckellistor, brukares nycklar, dagliga	2 år	Papper	Hos resp. enhetschef	
	Nyckelkvittenser, personal, enhetens nycklar	2 år	Papper	Hos resp. enhetschef	Efter återlämnande

<b>Verksamhetsområde</b> 9.5.1 Bedriva öppen omsorg	<b>Beskrivning</b> Insatsen boendestöd vänder sig till vuxna brukare som bor i egen bostad och på grund av psykisk funktionsnedsättning, intellektuell funktionsnedsättning eller förvärvad hjärnskada har behov av stöd i vardagen.				
<b>Process</b>  9.5.1.3 Boendestöd	Boendestöd är inte enbart begränsat till hemmet, utan gäller också annat som kan bidra till den enskildes utveckling och förmåga att klara vardagslivet. Ansökan görs genom biståndsenheten, se processen 9.5.0.2 <i>Hantera ansökningar, utreda behov och fatta beslut om insatser.</i>				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Databärare</b>	<b>Sökväg</b>	<b>Anmärkning</b>
Hantera handlingar under genomförandet av insatsen	Genomförandeplan	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Procapita	Personakt	
	Levnadsberättelser	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Procapita	Personakt	Dokumenteras normalt genom journalanteckning
	Handlingsplaner	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Procapita	Personakt	
	Journalanteckningar	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Procapita	Personakt	

	Löpande arbetsanteckningar	Vid inaktualitet	Procapita		När dokumentation sammanfattats i personakt
	Egenvårdsblankett	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Papper	Personakt	
	Kopior av anteckningar från annan kommun/landsting	Vid inaktualitet			Relevanta anteckningar görs i personakt före gallring
	Korrespondens av vikt med brukare/närstående/ställföreträdare/ombud	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Papper	Personakt	
	Avtal om handhavande om annans medel	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Papper	Personakt	

<b>Verksamhetsområde</b> 9.5.1 Bedriva öppen omsorg	<b>Beskrivning</b> Personer kan ha rätt till ledsagarservice för att få hjälp att komma ut i samhället, till exempel för att delta i fritidsaktiviteter eller i kulturlivet, för att besöka vänner eller ta en promenad. Ledsagarservice är en insats som kan beviljas både enligt socialtjänstlagen, SoL, och lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade, LSS. Mölndals stad upphandlar ledsagarservice enligt LOV, lagen om valfrihetssystem. Ansökan om insatsen görs genom biståndsenheten, se processen 9.5.0.2 <i>Hantera ansökningar, utreda behov och fatta beslut om insatser.</i>				
<b>Process</b>  9.5.1.4 <b>Ledsagarservice</b>					
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Databärare</b>	<b>Sökväg</b>	<b>Anmärkning</b>
Hantera handlingar under genomförandet av insatsen	Genomförandeplaner	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Procapita	Personakt	
	Journalanteckningar	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Procapita	Personakt	

	Löpande arbetsanteckningar	Vid inaktualitet	Procapita		När dokumentation sammanfattats i personakt
	Kopior av anteckningar från annan kommun/landsting	Vid inaktualitet			Relevanta anteckningar görs i personakt före gallring
	Korrespondens av vikt med brukare/närstående/ställföreträdare/ombud	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Papper	Personakt	
	Avtal med enskilda utförare	Bevaras	Platina Papper	I det diarieförda ärendet	

<b>Verksamhetsområde</b> 9.5.2 Anordna särskilt boende	<b>Beskrivning</b> Enligt SoL, Socialtjänstlagen, ska socialnämnden inrätta särskilda boendeformer för service och omvårdnad för äldre människor som behöver särskilt stöd. På ett äldreboende har brukaren en egen lägenhet och tillgång till personal dygnet runt. På ett korttidsboende får brukaren vård och omsorg dygnet runt under en begränsad tid, t.ex. i samband med rehabilitering efter en sjukhusvistelse, i väntan på annat boende, eller för att en anhörig ska få avlösning.				
<b>Process</b>  <b>9.5.2.1 Anordna särskilt boende</b>	Vuxna personer som omfattas av LSS, Lagen om stöd och service för vissa funktionshindrade, kan ha rätt till en bostad med särskild service. Huvudformerna för en sådan bostad är gruppboende och serviceboende. En gruppboende är en boendeform för den som har en funktionsnedsättning och ett stort behov av tillsyn och omvårdnad. Gruppboendet består av ett fåtal lägenheter som ligger i anslutning till ett gemensamt utrymme. En serviceboende är en boendeform för den som har en funktionsnedsättning, men inte har ett så omfattande behov av tillsyn och omvårdnad. Lägenheterna ligger antingen samlade i samma hus, eller i kringliggande hus.  Ansökan om insatsen görs genom biståndsenheten, se processen 9.5.0.2 <i>Hantera ansökningar, utreda behov och fatta beslut om insatser.</i>				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Databärare</b>	<b>Sökväg</b>	<b>Anmärkning</b>
Hantera handlingar under genomförandet	Genomförandeplaner	5 år med undantag för	Procapita	Personakt	

av insatser som rör de boende		födda 5, 15, 25			
	Levnadsberättelser	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Procapita	Personakt	Dokumenteras normalt genom journalanteckning
	Handlingsplaner	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Procapita	Personakt	
	Journalanteckningar	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Procapita		
	Löpande arbetsanteckningar	Vid inaktualitet	Procapita		När dokumentation sammanfattats i personakt
	Egenvårdsblankett	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Papper	Personakt	
	Inflyttningssamtal	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Procapita	Personakt	Dokumenteras normalt genom journalanteckning
	Riskinventering	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Papper	Personakt	
	Kopior av anteckningar från annan kommun/landsting	Vid inaktualitet			Relevanta anteckningar görs i personakt före gallring
	Korrespondens av vikt med brukare/närstående/ställföreträdare/ombud	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Papper	Personakt	
	Kontaktmannaskap – bekräftelse från anställd och information till boende	Vid inaktualitet	Procapita	Personakt	
	Nyckelkvittenser, boendes nycklar	2 år	Papper	Hos resp. enhetschef	Efter återlämnande
Redovisning av boendes privata	10 år	Papper			

	medel				
Hantera handlingar under genomförandet av insatser som rör verksamheten	Vårdtyngdsmätningar, underlag	Vid inaktualitet			När sammanställning gjorts
	Egenkontroll livsmedelshygien, rapport om kyl, frys m.m. enligt egenkontrollprogram	2 år	Papper	Förvaras på berörd enhet	
	Avtal med enskilda utförare	Bevaras	Platina Papper	I det diarieförda ärendet	

<b>Verksamhetsområde</b> 9.5.3 Svara för särskilda insatser	<b>Beskrivning</b> Personer som har en stor och varaktig funktionsnedsättning kan ha rätt till personlig assistans, vilket innebär ett stöd i vardagen för att klara grundläggande behov som personliga hygien och att kommunicera med andra.				
<b>Process</b>  <b>9.5.3.1 Personlig assistans</b>	Ansökan om personlig assistans görs genom biståndsenheten, se processen 9.5.0.2 <i>Hantera ansökningar, utreda behov och fatta beslut om insatser.</i>				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Databärare</b>	<b>Sökväg</b>	<b>Anmärkning</b>
Hantera handlingar under genomförandet av insatser	Genomförandeplaner	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Procapita	Personakt	
	Journalanteckningar	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Procapita		
	Löpande arbetsanteckningar	Vid inaktualitet	Procapita		När dokumentation sammanfattats i personakt
	Egenvårdsblankett	5 år med	Papper	Personakt	

		undantag för födda 5, 15, 25			
	Riskenventering	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Papper	Personakt	
	Kopior av anteckningar från annan kommun/landsting	Vid inaktualitet			Relevanta anteckningar görs i personakt före gallring
	Korrespondens av vikt med brukare/närstående/ställföreträdare/ombud	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Papper	Personakt	
Hantera handlingar till/från Försäkringskassan gällande personlig assistans	Tidsredovisning LASS till Försäkringskassan	2 år	Papper		Debiteringsunderlag
	Utbetalningsbesked från Försäkringskassan	2 år	Papper		
	Kopior på beslut från Försäkringskassan, avtal, räkningar	2 år	Papper		

<b>Verksamhetsområde</b> 9.5.3 Svara för särskilda insatser	<b>Beskrivning</b> Personer som är över 80 år och inte har regelbunden kontakt med kommunen erbjuds genom adresserade utskick ett förebyggande hembesök samt ett uppföljningssamtal av Mölndals stads seniorbesökare. Hembesöket har som syfte att öka livskvalitet, trygghet och delaktighet genom att i samtal informera om samhällets utbud av stöd och aktiviteter, erbjuda information för att minska antal fallskador och olyckor i hemmet samt informera om stadens synpunktshantering. Någon social dokumentation behöver inte upprättas.				
<b>Process</b>  <b>9.5.3.2 Förebyggande hembesök</b>					
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Databärare</b>	<b>Sökväg</b>	<b>Anmärkning</b>
Hantera handlingar i samband med	Tidsbokning	Vid inaktualitet	Excel	På server under Hemvård	Innehåller namn, adress, telefonnummer samt datum och tid för



förebyggande hembesök					seniorbesök
	Enkät seniorbesök	Vid inaktualitet	Excel	På server under Hemvård	Enkät på gruppnivå
	Enkät uppföljningssamtal	Vid inaktualitet	Excel	På server under Hemvård	Enkät på gruppnivå
	Broschyr seniorbesök	Bevaras	Papper Digitalt		Ett ex lämnas till kommunikatör

<b>Verksamhetsområde</b> 9.5.3 Svara för särskilda insatser	<b>Beskrivning</b> Korttidsverksamheten kan vara ett alternativ för barn, ungdomar eller vuxna med funktionsnedsättning som behöver miljöombyte och rekreation. Det kan även vara ett sätt för anhöriga att få avlösning. Det finns tre olika former av korttidsverksamhet; Korttidshem, lägerverksamhet och stödfamilj. Korttidshem syftar till att erbjuda anhöriga till barn och ungdomar med funktionshinder avlösning samt ge det enskilda barnet möjlighet till stimulerande och utvecklande upplevelser. Lägerverksamheten vänder sig till barn, ungdomar och unga vuxna med funktionsnedsättningar. Stödfamiljer ger barn och ungdomar med funktionsnedsättning möjlighet att byta miljö, träffa andra människor och ha en meningsfull fritid. Stödet ger även anhöriga möjlighet till avlösning. Processen tar även upp korttidstillsyn, som vänder sig till ungdomar över 12 år med funktionsnedsättning som kan ha rätt till tillsyn när föräldrarna arbetar. Tillsynen är en förlängd fritidshemsverksamhet och ges före och efter skolan eller under skolloven. Ansökan om insatser görs genom biståndsenheten, se processen 9.5.0.2 <i>Hantera ansökningar, utreda behov och fatta beslut om insatser.</i>				
<b>Process</b> <b>9.5.3.3 Bedriva korttidsverksamhet samt korttidstillsyn</b>					
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Databärare</b>	<b>Sökväg</b>	<b>Anmärkning</b>
Bedriva korttidsverksamhet och korttidstillsyn	Genomförandeplaner	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Procapita	Personakt	
	Levnadsberättelser	5 år med undantag för	Procapita	Personakt	Dokumenteras normalt genom journalanteckning

		födda 5, 15, 25			
	Handlingsplaner	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Procapita	Personakt	
	Journalanteckningar	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Procapita		
	Löpande arbetsanteckningar	Vid inaktualitet	Procapita		När dokumentation sammanfattats i personakt
	Inskolningssamtal	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Procapita		
	Egenvårdsblankett	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Papper	Personakt	
	Kopior av anteckningar från annan kommun/landsting	Vid inaktualitet			Relevanta anteckningar görs i personakt före gallring
	Korrespondens av vikt med brukare/närstående/ställföreträdare/ombud	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Papper	Personakt	

<b>Verksamhetsområde</b> 9.5.3 Svara för särskilda insatser	<b>Beskrivning</b> Vård- och omsorgsnämnden driver en förskola, Skogsdungens förskola, på uppdrag av skolnämnden. Skogsdungens förskola är en förskola för barn som har någon form av funktionsnedsättning. Förskoleverksamheten följer skolnämndens dokumenthanteringsplan: <a href="http://www.molndal.se/download/18.7038fa5e13733ed5fef80001345/1411108147908/Skoln%C3%A4mndens_dokumenthanteringsplan.pdf">http://www.molndal.se/download/18.7038fa5e13733ed5fef80001345/1411108147908/Skoln%C3%A4mndens_dokumenthanteringsplan.pdf</a> , se processerna 4.1-4.6.
<b>Process</b>  <b>9.5.3.4 Bedriva förskoleverksamhet</b>	

<b>Verksamhetsområde</b> 9.5.3 Svara för särskilda insatser	<b>Beskrivning</b> Daglig verksamhet är en insats enligt lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade, LSS. Personer med utvecklingsstörning, autism eller personer som fått en hjärnskada i vuxen ålder kan ha rätt till insatsen.				
<b>Process</b> <b>9.5.3.5 Daglig verksamhet</b>	Verksamheten riktar sig till personer i yrkesverksam ålder som saknar förvärvsarbete och inte utbildar sig. Daglig verksamhet ska ge en meningsfull arbetsdag utifrån brukarens individuella behov och egna önskemål. Insatsen ska stödja brukarens personliga utveckling och delaktighet i samhället. Ansökan görs genom biståndsenheten, se processen 9.5.0.2 <i>Hantera ansökningar, utreda behov och fatta beslut om insatser.</i>				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Databärare</b>	<b>Sökväg</b>	<b>Anmärkning</b>
Hantera handlingar under genomförandet av insatsen	Genomförandeplaner	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Procapita	Personakt	
	Levnadsberättelser	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Procapita	Personakt	Dokumenteras normalt genom journalanteckning
	Handlingsplaner	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Procapita	Personakt	
	Journalanteckningar	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Procapita		
	Löpande arbetsanteckningar	Vid inaktualitet	Procapita		När dokumentation sammanfattats i personakt
	Underlag för utbetalning av habiliteringsersättning	2 år	Papper	Personakt	
	Kopior av anteckningar från annan kommun/landsting	Vid inaktualitet			Relevanta anteckningar görs i personakt före gallring
	Korrespondens av vikt med brukare/närstående/ställföreträdare/ombud	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Papper	Personakt	

<b>Verksamhetsområde</b> 9.5.3 Svara för särskilda insatser	<b>Beskrivning</b> Daglig sysselsättning innehåller både aktiviteter utifrån en habiliterande och rehabiliterande inriktning. Den kan också vara en träffpunkt för social samvaro, skapande verksamhet, produktion, fysisk träning och studier.
<b>Process</b> <b>9.5.3.6 Daglig sysselsättning</b>	Verksamheten ska stärka den enskilde att få en struktur i vardagen så att den enskilde utifrån sina egna förutsättningar och egen målsättning kan gå vidare ut i arbetslivet. Tjänsten daglig sysselsättning är inte är biståndsbedömd. Utförare ska inte föra någon individdokumentation, eller rapportera till beställaren vilka enskilda som deltar i verksamheten. Den enskilde tar direktkontakt med verksamheten.

<b>Verksamhetsområde</b> 9.5.3 Svara för särskilda insatser	<b>Beskrivning</b> Dagverksamhet riktar sig till personer med demenssjukdom eller minnesproblematik som bor kvar i det egna hemmet. Här får den enskilde en meningsfull dag av social samvaro. Verksamheten är även ett stöd för anhöriga som får möjlighet till avlastning. Förvaltningen har tre dagverksamheter; Bokskogen, Vildapeln och Lillstugan. Ansökan görs genom biståndsenheten, se processen 9.5.0.2 <i>Hantera ansökningar, utreda behov och fatta beslut om insatser.</i>				
<b>Process</b> <b>9.5.3.7 Dagverksamhet</b>					
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Databärare</b>	<b>Sökväg</b>	<b>Anmärkning</b>
Hantera handlingar under genomförandet av insatser	Genomförandeplan	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Procapita	Personakt	
	Journalanteckningar	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Procapita		
	Löpande arbetsanteckningar	Vid inaktualitet	Procapita		När dokumentation sammanfattats i personakt
	Aktivitetsutbud/program	Vid inaktualitet			
	Deltagarlistor	Vid inaktualitet			
	Närvarorapporter	2 år			Underlag för debitering

<b>Verksamhetsområde</b> 9.5.3 Svara för särskilda insatser	<b>Beskrivning</b> Förvaltningen har tre träffpunkter som fungerar som mötesplatser för seniorer med verksamhet som främjar äldres hälsa utifrån kultur, social gemenskap och fysisk aktivitet. Träffpunkterna består av Träffpunkt Centrum, Träffpunkt Källered samt Träffpunkt Lindome.				
<b>Process</b>  <b>9.5.3.8 Träffpunkter</b>					
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Medium</b>	<b>Sökväg</b>	<b>Anmärkning</b>
Hantera informationsmaterial för träffpunkter	Program för respektive träffpunkt	Vid inaktualitet	Papper Digitalt		
	Gemensam broschyr	Bevaras	Papper Digitalt		Ett ex lämnas till kommunikatör
	Anmälning-/deltagarlistor	Vid inaktualitet	Papper		

<b>Verksamhetsområde</b> 9.5.3 Svara för särskilda insatser	<b>Beskrivning</b> Volontär i Mölndal är en del av stadens folkhälsoarbete och verkar för medmännisklighet och delaktighet. Volontärers frivilliga engagemang ska komplettera stadens befintliga verksamheter. Alla förvaltningar och verksamheter inom staden kan ansöka om volontärinsatser.				
<b>Process</b>  <b>9.5.3.9 Volontärverksamhet</b>					
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Medium</b>	<b>Sökväg</b>	<b>Anmärkning</b>
Hantera informationsmaterial för volontärverksamhet	Informationsblad om verksamheten	Bevaras	Papper Digitalt		Ett ex lämnas till kommunikatör
Hantera handlingar som gäller volontärerna	Referenser	2 år	Papper Digitalt	Förvaras i arkivskåp hos handläggare	Efter avslutat uppdrag
	Tystnadslöfte	Vid inaktualitet	Papper Digitalt	Förvaras i arkivskåp hos handläggare	

	Försäkringar	Vid inaktualitet	Papper Digitalt	Förvaras i arkivskåp hos handläggare	
	Adresslistor till volontärer	Vid inaktualitet	Papper Digitalt	Förvaras i arkivskåp hos handläggare	

<b>Verksamhetsområde</b> 9.5.3 Svara för särskilda insatser	<b>Beskrivning</b> Enskilda som bor i Mölndals stad och är 70 år eller äldre kan utan kostnad anlita stadens egen fixare. Fixaren hjälper den enskilde i hemmet för att minska risken för fallolyckor.				
<b>Process</b>  9.5.3.10 Fixartjänst					
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Medium</b>	<b>Sökväg</b>	<b>Anmärkning</b>
Hantera handlingar gällande fixartjänst	Tidsbokningar till fixare	Vid inaktualitet	Papper		
	Enkäter	2 år	Papper		Skickas även ut till dem som besökt träffpunkterna
	Enkät svar	2 år	Papper		

<b>Verksamhetsområde</b> 9.5.3 Svara för särskilda insatser	<b>Beskrivning</b> Anhöriglots är en del i stadens anhörigstöd. Anhöriglotsen stödjer anhöriga som bistår en närstående genom information, ökad kunskap samt lotsar vidare till stöd inom staden. Anhöriglotsen ska även implementera och stödja personal inom vård och omsorg utifrån ett anhörigperspektiv. Den enskilde tar direktkontakt med verksamheten och någon individdokumentation förs ej.				
<b>Process</b>  9.5.3.11 Anhöriglots					
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Medium</b>	<b>Sökväg</b>	<b>Anmärkning</b>
Hantera informationsmaterial för anhöriglots	Program för anhöriglots	Bevaras	Papper Digitalt		Ett ex lämnas till kommunikatör

<b>Verksamhetsområde</b> 9.5.3 Svara för särskilda insatser	<b>Beskrivning</b> Tjänsten är förbehållen personer som tillhör personkrets enligt LSS, samt att bedömning är gjord att anhöriga/närstående har behov att få avkoppling och utträta sysslor utanför hemmet. Ansökan görs genom biståndsenheten, se processen 9.5.0.2 <i>Hantera ansökningar, utreda behov och fatta beslut om insatser.</i>				
<b>Process</b>  <b>9.5.3.12</b> <b>Avlösarservice i hemmet</b>					
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Gallring</b>	<b>Medium</b>	<b>Sökväg</b>	<b>Anmärkning</b>
Hantera handlingar under genomförandet av insatsen	Genomförandeplaner	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Procapita	Personakt	
	Levnadsberättelser	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Procapita	Personakt	Dokumenteras normalt genom journalanteckning
	Handlingsplaner	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Procapita	Personakt	
	Journalanteckningar	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Procapita		
	Löpande arbetsanteckningar	Vid inaktualitet	Procapita		När dokumentation sammanfattats i personakt
	Kopior av anteckningar från annan kommun/landsting	Vid inaktualitet			Relevanta anteckningar görs i personakt före gallring
	Korrespondens av vikt med brukare/närstående/ställföreträdare/ombud	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Papper	Personakt	

## ***Beskrivning av förvaltningens handlingar enligt offentlighets- och sekretesslagen 4 kap 2 §***

Varje myndighet ska enligt 4 kap 2 § OSL upprätta en beskrivning som ger information om:

### **1. Myndighetens organisation och verksamhet i syfte att underlätta sökande efter allmänna handlingar:**

Se ovan i förvaltningens dokumenthanteringsplan, stycket *Verksamhetsbeskrivning*.

### **2. Register, förteckningar eller andra sökmedel till myndighetens allmänna handlingar:**

Se ovan i förvaltningens dokumenthanteringsplan, stycket *Allmänhetens sökvägar till förvaltningens handlingar* samt i stycket *Förvaltningens IT-system*.

### **3. Tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar:**

Se ovan i förvaltningens dokumenthanteringsplan, stycket *Allmänhetens sökvägar till förvaltningens handlingar*.

### **4. Vem hos myndigheten som kan lämna närmare upplysningar om myndighetens allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter:**

Förvaltningens registrator tel. 031-315 24 46 alternativt förvaltningens kanslichef tel. 031-315 24 44.

### **5. Vilka bestämmelser om sekretess som myndigheten vanligen tillämpar på uppgifter i sina handlingar:**

Vård- och omsorgsförvaltningen har som utgångspunkt att förvaltningens allmänna handlingar är offentliga, men att det kan förekomma sekretessbelagda uppgifter i handlingarna. Förvaltningen kan då hänvisa till Offentlighets- och sekretesslagen 26 kap. *Sekretess till skydd för enskild inom socialtjänst*. För mer information, se ovan i förvaltningens dokumenthanteringsplan, stycket *Sekretessbestämmelser och hantering av personuppgifter*.



**6. Uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar från eller lämnar till andra samt hur och när detta sker:**

Förvaltningen hämtar regelbundet uppgifter om avlidna och flyttade personer för kännedom om när insatser ska avslutas. Förvaltningen hämtar även regelbundet inkomstuppgifter från Försäkringskassan/Pensionsmyndigheten som underlag för debitering av avgifter för insatser enligt Socialtjänstlagen (SoL). Förvaltningen lämnar regelbundet statistikuppgifter till Statistiska Centralbyrån och Socialstyrelsen.

**7. Myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter:**

Förvaltningen har ingen rätt att sälja vidare personuppgifter.