



VON 12/18

Dokumenthanteringsplan

Vård- och omsorgsnämnden

Antagen av vård- och omsorgsnämnden den 30 augusti 2018

Gäller från och med 1 november 2018

Innehåll

Inledning.....	4
A. Arkivbeskrivning.....	5
Förvaltningshistorik	5
Verksamhetsbeskrivning	8
Allmänhetens sökvägar till förvaltningens handlingar.....	9
Sekretessbestämmelser och hantering av personuppgifter.....	10
Arkivansvarig och arkivredogörare.....	11
Förvaring av allmänna handlingar.....	12
Digital förvaring av allmänna handlingar	12
Gallring.....	12
Diarieföring	13
Förvaltningens IT-system.....	15
Sociala medier	17
Ordförklaringar.....	20
B. Dokumenthanteringsplan	21
Processförteckning	21
1. Styrande processer.....	21
1.1 Hantera nämnd och utskott.....	21
1.2 Verksamhetsledning	22
1.3 Myndighetsredovisning.....	22
1.4 Omvärld.....	23
1.5 Yttranden	23

1.6 Hantering av styrdokument	23
1.7 Demokrati och insyn	23
2. Stödjande processer	24
2.1 Informationsförvaltning	24
2.2 Systemförvaltning och arkitektur	24
2.3 Personaladministration	24
2.4 Ekonomiadministration	25
2.5 Inköp.....	25
2.7 Kris och säkerhet.....	25
2.9 Information- och marknadsföring	26
9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	27
9.5.0.1 Leda och styra kärnprocesser	27
9.5.0.3 Dokumentera hälso- och sjukvård (återkommande process, specifik för vård- och omsorgsförvaltningen).....	33
9.5.1.1 Hemvård och nattpatrull.....	35
9.5.1.2 Trygghetslarm	37
9.5.1.3 Boendestöd	38
9.5.1.4 Ledsagarservice	39
9.5.1.5 Hemsjukvård	40
9.5.2.1 Anordna särskilt boende.....	41
9.5.3.1 Personlig assistans.....	43
9.5.3.2 Förebyggande hembesök.....	44
9.5.3.3 Bedriva korttidsverksamhet samt korttidstillsyn	45
9.5.3.5 Daglig verksamhet	46
9.5.3.6 Daglig sysselsättning.....	47

9.5.3.7 Dagverksamhet.....	47
9.5.3.8 Träffpunkter	48
9.5.3.9 Volontärverksamhet	49
9.5.3.10 Fixartjänst.....	49
9.5.3.11 Anhöriglots.....	50
9.5.3.12 Avlösarservice i hemmet.....	50
Bilaga 1 Beskrivning av förvaltningens handlingar enligt offentlighets- och sekretesslagen 4 kap 2 §.....	52

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).

Enligt Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) och Arkivlagen (1990:782) ska en beskrivning av förvaltningens arkiv och allmänna handlingar upprättas. Beskrivningen av förvaltningens allmänna handlingar ligger som bilaga till dokumenthanteringsplanen. Beskrivningen av förvaltningens arkiv finns i arkivförteckningen.

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 inklusive 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

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 Lejonslättsgatan. Gruppboendestad för unga vuxna med autism öppnar 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

Korttidsboenden för personer med funktionsnedsättningar startar på Fjällgatan, Brännåsvägen och Piltegatan.

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

Bemanningspoolen (resursenheten) avvecklas.

2011

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

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

2012

Arbets sättet med vård- och stödsamordnare permanentas.

Servicebostad för personer med intellektuell funktionsnedsättning öppnar på Släpharvsgatan.

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 gruppboende öppnar.

2014

Frimärksgatans gruppboende öppnar.

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

Bifrost äldreboende öppnar.

2015

Fässbergs äldreboende övergår i entreprenaddrift.

2016

Brogårdens äldreboende samt Mölndals och Lindomes dagliga verksamheter går tillbaka till den interna driften.

Fågelstens gruppboende färdigställs och ersätter gruppboende på Alebäcksgatan.

2017

Kvarnbyterassens serviceboende öppnar.

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 (enheten för styrning och uppföljning, enheten för kvalitet och verksamhetsutveckling)
- MAS (medicinskt ansvarig sjuksköterska), SAS (socialt ansvarig samordnare)
- Biståndsenheten
- Korttidsinsatser, personligt stöd och daglig verksamhet
- Bostäder LSS
- Socialpsykiatri
- 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

<https://www.molndal.se/startside/kommun-och-politik/insyn-och-paverkan/diarium/sok-i-diariet.html> Här kan man söka förvaltningens alla registrerade handlingar och ärenden.

2. Dokumenthanteringsplanen

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

3. Arkivförteckningen

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.

<https://www.molndal.se/startside/kommun-och-politik/organisation/namnder/vard--och-omsorgsnamnden/protokoll.html>

För närmare upplysningar om myndighetens allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter kontakta förvaltningens registrator, på mejl: vardomsorg@molndal.se eller via växeln tel. 031-315 10 00.

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 en 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.

Dataskyddsförordningen

Genom dataskyddsförordningen skyddas människor från att deras integritet kränks vid behandling av personuppgifter, t.ex. genom att personuppgifter publiceras på internet. En personuppgift är en uppgift som direkt eller indirekt pekar ut en människa. Enligt dataskyddsförordningen får förvaltningen 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 omsorgsnämndens nämndsekreterare är arkivansvarig. Förvaltningens registrator är 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. Se till 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. Se till 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:

- Diarieförda handlingar och protokoll förvaras på Göteborgsvägen 7, våning tre, i arkivrum.
- Personakter och patientjournaler förvaras på Göteborgsvägen 7, våning två, 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. Mölndals stads IT-avdelning driftar 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.

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 är 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.

Vård- och omsorgsnämnden har beslutat att vissa pappershandlingar kan gallras när de skannats in och lagras i elektroniskt format. Handlingar som diarieförs i ärendehanteringssystemet Platina från den 1 januari 2016 ska enbart arkiveras elektroniskt och inskannade pappershandlingar gallras. Undantaget är handlingar som är nödvändiga för juridisk bevisföring. Pappershandlingar som skannas in och lagras elektroniskt i DF Respons samt Treserva kan gallras. Beslutet gäller retroaktivt och eventuella undantag finns angivna i dokumenthanteringsplanen.

Vård- och omsorgsnämnden beslutade 2018-03-22, § 28 om totalbevarande av patientjournaler. Beslutet gäller retroaktivt. Samtliga journaler avställda 2008 (sista anteckning 1997) och framåt finns bevarade. För journaler avställda till och med 2007 (sista anteckning 1996) finns endast journalerna för personer födda 5-15-25 i varje månad bevarade.

Hur gallrar man?

Det är viktigt att gallringen sker under kontroll. Förvaltningens registrator är ansvarig för gallringen av fysiska handlingar. Systemansvarig är ansvarig för gallringen i sitt system. 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.

Fysiska 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 hos vård- och omsorgsnämnden på Göteborgsvägen 7 eller i stadshusets källare.

Diarieföring

”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.

Observera att alla handlingar som omfattas av sekretess måste registreras. I denna dokumenthanteringsplan står det angivet vilka handlingstyper som ska registreras i diariet.

Handlingar som omfattas av sekretess och förekommer i patientjournaler/personakter registreras inte också i diariet. 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 det vidarebefordras direkt till diariet genom att mejla till vardomsorg@molndal.se.
- Är det ett meddelande på telefonsvarare eller ett SMS görs en tjänsteanteckning som registreras i diariet.
- Inkommer informationen via en webbtjänst i något av förvaltningens verksamhetssystem eller via social media sparas det som en PDF-fil och mejlas till vardomsorg@molndal.se.

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.

Den huvudsakliga diarieföringen sker i ärendehanteringssystemet Platina. Ärenden och handlingar är sökbara via kommunens webbdarium på www.molndal.se.

Vissa handlingstyper registreras dock i egna verksamhetssystem:

- Handlingar i rehabärenden registreras i Adato.
- Handlingar rörande tillbud registreras i Lisa.
- Handlingar rörande rekrytering registreras i Offentliga jobb.
- Handlingar rörande klagomål/synpunkter registreras i DF Respons.
- Handlingar rörande avvikelser, patientjournaler och personakter registreras i Treserva.

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. Det finns en dator i stadshusets entré som allmänheten kan använda sig av för detta. 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.

Aptus Hantera: Ett säkerhetssystem som används för att tillhandahålla taggar till personal för att kunna öppna akutläkemedelsförråd och läkemedelsförråd.

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

Sökvägar och tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar: Sökväg för de publicerade synpunkterna: <https://dfrespons.molndal.se/ViewFeedBasic.aspx?FeedId=1>

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”, ”Ansökan om stöd vid psykisk funktionsnedsättning”, ”Ansökan om jämkning vid flytt till särskilt boende” och ”Val av utförare inom hemtjänst”.

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: <https://www.molndal.se/startside/kommun-och-politik/insyn-och-paverkan/diarium/sok-i-diariet.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.

Proceedo: 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. 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.

Samsa: Västra Götalandsregionens vårdplaneringssystem för att hantera beslutsunderlag i den samordnade vårdplaneringsprocessen.

TES Planeringssystem: Förvaltningens planeringssystem för att säkerställa planering av insatser, tids- och insatsregistrering och låshantering

för hemvården.

Timecare Planering: Stadens system för schemaläggning och bemanning.

Timecare Pool: Stadens system för vikarierekrytering.

Treserva: Vård- och omsorgsförvaltningens system för hantering av individutredningar, verkställighet, journaler, avvikelser och avgiftshantering.

Visual Arkiv: Stadens arkivförteckningssystem. Stadsarkivet ansvarar för bevarande och gallring. Här registreras alla handlingar som tas omhand för arkivering.

Websesam: Västra Götalandsregionens system för att hantera beställning av hjälpmedel och tjänster från deras Hjälpmedelscentral.

Sociala medier

”Sociala medier betecknar aktiviteter som kombinerar teknologi, social interaktion och användargenererat innehåll t.ex. chattfunktioner, bloggar och diskussionsforum” (SKL 2010-04-28). 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 kommunikatör 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 (information ska sparas som PDF eller motsvarande och skickas 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 kanaler i sociala medier:

Facebook

Anhöriglots

https://www.facebook.com/anhoriglots/?hc_ref=ARQmRFX7izFrQkD68VndXNBADgIpL7FOb6Z4ikdLBDu1d9NN5_XX52fbdyxZa9pJjpY&fref=nf

Bifrost äldreboende

<https://www.facebook.com/Bifrost13/>

Brattåsgården

<https://www.facebook.com/brattasgarden/?rf=549531365082700>

Brogårdens äldreboende

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

Butiken Forma

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

Dagverksamheten

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

Eklanda äldreboende

<https://www.facebook.com/Eklanda-aldreboende-1622131334768932/>

Inspire SPIRA

<https://www.facebook.com/groups/548743711868425/>

Mölnads Teater Glädje

<https://www.facebook.com/pages/M%C3%B6lnads-Teater-Gl%C3%A4dje/578847502151152?fref=ts>

SPIRA i Mölnal

<https://www.facebook.com/groups/172543576109075/>

Textilgruppen SPIRA

<https://www.facebook.com/groups/1132832423394730/about/>

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>

Volontär i Mölnal

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

Instagram

Möbelgatans dagliga verksamhet, Konto: mobilgatan_lunch och fixarnas

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 av fysiska handlingar 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. En definition av vilken typ av information som omfattas av begreppet finns i kommunstyrelsens beslut, dnr KS 278/12.

B. Dokumenthanteringsplan

Processförteckning

1. Styrande processer

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

Verksamhetsområde 1. Styrande process	Beskrivning 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.
Process 1.2 Verksamhetsledning	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 vad 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 1.1.4.

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

Verksamhetsområde 1. Styrande process	Beskrivning 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.
Process 1.4 Omvärld	För gallring och bevarande av handlingar som rör myndighetsredovisning, se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen process 1.1.6.

Verksamhetsområde 1. Styrande process	Beskrivning 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.
Process 1.5 Yttranden	För gallring och bevarande av yttranden, se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen process 1.1.7.

Verksamhetsområde 1. Styrande process	Beskrivning Exempel på handlingstyper i denna process är reglemente, delegeringsordning för nämnd och riktlinjer.
Process 1.6 Hantering av styrdokument	För gallring och bevarande av styrdokument, se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen process 1.2.1.

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

2. Stödande processer

Verksamhetsområde 2. Stödande process	Beskrivning 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.
Process 2.1 Informationsförvaltning	 För gallring och bevarande av handlingar i processen informationsförvaltning, se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen process 2.1.
Verksamhetsområde 2. Stödande process	Beskrivning Systemförvaltning innefattar aktiviteter som administrera, styra, förbereda och verkställa förändringsarbete med IT-stöd i drift. Systemförvaltningen ska även stödja användandet av IT-stöd. Arbete med systemförvaltning handlar om att följa verksamhetens behov och krav och tillgodose dessa genom att underhålla befintliga funktioner och tjänster men även implementera nya funktioner.
Process 2.2 Systemförvaltning och arkitektur	 Systemarkitektur hanterar teknisk design av hela eller delar av IT-system och IT-miljö. För gallring och bevarande av handlingar i processen systemförvaltning och arkitektur, se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen process 2.2.
Verksamhetsområde 2. Stödande process	Beskrivning Personaladministration omfattar aktiviteter som bl.a. rör anställning, entledigande, löner, tjänstgöring, befogenheter m.m. Förvaltningens personalenhet centraliserades år 2013 till stadens HR-avdelning.
Process 2.3 Personaladministration	 För gallring och bevarande av personalhandlingar, se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanens processer 2.3.0, 2.3.1 och 2.3.2.

Verksamhetsområde 2. Stödjande process	Beskrivning 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.
Process 2.4 Ekonomi-administration	För gallring och bevarande av handlingar som rör ekonomiadministration, se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen process 2.4.

Verksamhetsområde 2. Stödjande process	Beskrivning 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 2.5.1, 2.5.2, 2.5.3 och 2.5.4.
Process 2.5 Inköp	

Verksamhetsområde 2. Stödjande process	Beskrivning Det nationella krishanteringssystemet bygger på att kommunerna har en grundläggande förmåga att motstå svåra påfrestningar på den egna verksamheten. Kommunerna har även ett geografiskt områdesansvar inom vilket man ska samordna aktiviteter inom krisledningsområdet.
Process 2.7 Kris och säkerhet	För gallring och bevarande av handlingar som rör kris och säkerhet, se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen process 2.8.

Verksamhetsområde 2. Stödande process	Beskrivning 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
Process 2.9 Information- och marknadsföring	dokumenthanteringsplanen process 1.1.6. Processen innefattar både kommunikation riktad mot externa och interna mottagare. För gallring och bevarande av informations- och marknadsföringshandlingar se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen process 2.9.

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.

Verksamhetsområde 9.5.0 Ledning och återkommande processer	Beskrivning Specifik ledning och styrning av kärnprocesser som rör insatser för äldre och funktionshindrade.				
Process 9.5.0.1 Leda och styra kärnprocesser					
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Databärare	Sökväg	Anmärkning
Hantera avvikelser	Avvikelse rapporter	10 år	Treserva	Personnummer	Gallring av enskilda avvikelse rapporter får inte ske om de behövs för uppföljning eller för framtida utredningar i disciplin/patientskadeärende
Hantera korrespondens gällande nämndens verksamhet	Korrespondens från medborgare eller organisationer rörande förvaltningens övergripande verksamhet som inte hör hemma inom synpunktshanteringen	Bevaras	Platina	Diariet	Synpunkter registreras i enlighet med process 1.4 Demokrati och insyn
Hantera korrespondens med tillsynsorgan	Korrespondens ang. klagomål och synpunkter mellan vårdgivare och patient-/förtroendenämnd/IVO	Bevaras	Platina	Diariet	
Hantera anmälningar enligt lex Sarah och om allvarlig vårdskada eller	Anmälningar, rapporter och utredningar enligt bestämmelser om allvarlig vårdskada eller risk	Bevaras	Platina	Diariet	

risk för allvarlig vårdskada (lex Maria)	för allvarlig vårdskada (lex Maria) 24 § 1 st. 3 kap HSL				
	Anmälningar, rapporter och utredningar enligt bestämmelser om lex Sarah 14 kap. 3 § SoL, 24 b § LSS	Bevaras	Platina	Diariet	
Hantera beslut som rör egna vårdgivaren	Hälso- och sjukvårdens ansvarsnämnd (HSAN), beslut som rör egna vårdgivaren	Bevaras	Platina	Diariet	
	Patientskaderegleringen (PSR), beslut som rör egna vårdgivaren	Bevaras	Platina	Diariet	
Hantera riktlinjer inom ledningssystemet för kvalitet	Riktlinjer och andra styr- samt stöddokument inom ledningssystemet för kvalitet	Vid inaktualitet	Lednings-systemet för kvalitet	Kvalitetsområden, namn på riktlinje	Ledningssystemet finns idag på hemsidan, upphandling av IT-stöd ska ske
Loggningskontroll	Riktlinje för loggningskontroll	Bevaras	Platina	Diariet	Rutin för elektronisk dokumentation
	Granskningsloggar	10 år	Treserva		
	Loggkontrollrapporter	2 år	Papper		Förvaras hos förvaltningens registrator. Rapport som leder till åtgärd läggs som del av utredning.
Hantera instruktioner för läkemedelshantering	Instruktioner för läkemedelshantering	Bevaras	Platina	Diariet	Organisationsövergripande direktiv för läkemedelshantering

<p>Verksamhetsområde</p> <p>9.5.0 Ledning och återkommande processer</p>	<p>Beskrivning</p> <p>På vård- och omsorgsförvaltningen finns en biståndsenhet som hanterar ansökningar, utreder behov och fattar beslut om insatser i enskilda ärenden. Personakten utgör grunden för dokumentation i ett enskilt ärende. Dokumentationen ska utvisa initiering, utredning, beslut, insatser samt uppföljning rörande den enskilde. Till personakten 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 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.</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. 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. Eftersom dessa handlingar undantas från gallring endast för forskningens behov, inte för verksamhetens/myndighetens, får de inte vara tillgängliga utan ska 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 Treserva. Akten (5, 15, 25) levereras efter 5 år till stadsarkivet. För ärenden som påbörjades innan 1 november 2018 kan även en fysisk personakt finnas. En fysisk personakt arkiveras enligt samma bestämmelser som den digitala. Kopior av handlingar som finns i personakten kan gallras vid inaktualitet.</p> <p>Externa utförare</p> <p>Externa utförare överlämnar personakter till beställaren, d.v.s. vård- och omsorgsnämnden, inom 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>Process</p> <p>9.5.0.2 Hantera ansökningar, utreda behov och fatta beslut om insatser (återkommande process, specifik för vård- och omsorgsförvaltningen)</p>	

Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Databärare	Sökväg	Anmärkning
Hantera ansökningar och utreda behov	Ansökan om bistånd	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Treserva	Personakt	
	Svarsblankett, val av utförare av hemtjänst	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Treserva	Personakt	Om besked ges muntligen görs notering i Treserva
	Anteckningar i digital journal	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Treserva	Personakt	
	Utredningar i enskilt ärende	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Treserva	Personakt	
	Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Treserva	Personakt	
	Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse	Vid inaktualitet	Treserva Papper	Personakt Handläggare	
	Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Treserva	Personakt	
	Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet	Treserva Papper	Personakt Handläggare	Till exempel minnesanteckningar på papper
	Fullmakter	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Treserva	Personakt	
	Anmälan och beslut om ställföreträdare/ombud	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Treserva	Personakt	Fås från överförmyndaren
Meddelande om utskrivning från slutenvård m.m.	Vid inaktualitet	Samsa	Personärende		

	Sammanställning av personer aktuella för vårdplanering	Vid inaktualitet	Digitalt		Uppdateras löpande
	Kallelse till vårdplanering	Vid inaktualitet	Papper	Handläggare	
	Anmälningar som inte tillhör ärende och inte ger upphov till ärende	5 år	Treserva		
Fatta beslut om insatser	Beslut i enskilt ärende om bistånd och/eller insats	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Treserva	Personakt	
Hantera överklaganden och domar	Beslut/domar i domstol	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Treserva	Personakt	Handlingar som rör avgifter hanteras enligt process 1.4.1.
	Överklaganden med bilagor	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Treserva	Personakt	Original skickas till högre instans. Handlingar som rör avgifter hanteras enligt process 1.4.1.
	Yttranden och kompletteringar i överklagande	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Treserva	Personakt	Handlingar som rör avgifter hanteras enligt process 1.4.1.
Handlägga avgifter	Underlag för fastställande av avgift	10 år	Treserva Papper	Personnummer Hos handläggare/arkiv	Sparas i enlighet med lag om kommunal redovisning. Inkluderar matkostnad, jämkningar m.m.
	Inkomstförsäkrans	2 år	Treserva Papper	Personnummer Hos handläggare/arkiv	På sikt endast i Treserva.
	Avgiftsbeslut	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Treserva	Personakt	

	Dokument rörande utbetalningar	2 år	Papper	Hos handläggare	Krediteringar, justeringar, utbetalningsordrar m.m.
	Debiteringslistor	Gallras vid inaktualitet	Papper	Hos handläggare	
	Manuella fakturor	10 år	Papper	Hos handläggare	
	Underlag för intern granskning	2 år	Papper	Hos handläggare	
Avsluta ärende/insats	Antecknande om avslut av ärende/insats	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Treserva	Personakt	

<p>Verksamhetsområde 9.5.0 Ledning och återkommande processer</p>	<p>Beskrivning Dokumentation av hälso- och sjukvård sker i ett flertal processer, t.ex. äldreboende och hemvård, och sker enligt patientdatalagen. 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 och viktig för den som ansvarar för vården (vårdgivaren). Den används även i juridiska frågor, för skadereglering och för tillsyn och kontroll. Patientjournalen är även en viktig källa för patienten själv att söka information i.</p>
<p>Process 9.5.0.3 Dokumentera hälso- och sjukvård (återkommande process, specifik för vård- och omsorgsförvaltningen)</p>	<p>Patientjournaler, oavsett vilka personalgrupper som skriver i dem, ska sparas för framtiden till forskningens förfogande. Patientjournaler förs digitalt i Treserva. Journalerna levereras till stadsarkivet 10 år efter sista anteckning. För ärenden som påbörjades innan 1 november 2018 kan även en fysisk journal finnas. En fysisk journal arkiveras enligt samma bestämmelser som den digitala. Kopior av handlingar som finns i patientjournalen kan gallras vid inaktualitet.</p> <p>Externa utförare 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 till stadsarkivet görs löpande av beställaren efter 10 år.</p> <p>Registrering/diarieföring De ärendetyper som anmälts gällande allvarlig vårdskada eller risk för allvarlig vårdskada (före detta lex Maria) eller allvarligt missförhållande eller risk för allvarligt missförhållande (lex Sarah) 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>

Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Databärare	Sökväg	Anmärkning
Läkemedelshantering	Ordinationshandlingar	Bevaras	Treserva	Patientjournal	Kopia hos patient kan gallras vid inaktualitet
	Signeringslistor administrerat läkemedel	Bevaras	Treserva	Patientjournal	
	Nyckelförteckningar till läkemedelsförråd	3 år efter inaktualitet	Papper	Hos ansvarig chef	
	Nyckelförteckningar till kommunala akutläkemedelsförråd	Gallras vid inaktualitet	Aptus Hantera	MAS	Gäller elektroniska taggar
	Förbrukningsjournal narkotika (individuell)	Bevaras	Treserva	Patientjournal	
	Förbrukningsjournal narkotika (förrådsadministration)	5 år	Papper	I anslutning till respektive förråd	
Delegera medicinska arbetsuppgifter	Skriftlig delegering från sjuksköterska till omsorgs/omvårdnadspersonal	3 år	Treserva	Modul för delegering	Avser även beslut om ändring i delegering och om återkallade delegeringsbeslut
Hantera handlingar rörande medicinsk teknik	Register över medicintekniska produkter	3 år efter att produkten avyttrats	Treserva (hjälpmedelsmodulen)		Inventarie-/produktregister för uppgifter om medicinskteknisk utrustning
	Handlingar som tillkommer under drift	Vid inaktualitet	Treserva (hjälpmedelsmodulen)		
	Bruksanvisning	Vid inaktualitet	Papper	Med produkten	Följer produkten och måste finnas för att produkten ska få användas
	Kvalitetskontroller och besiktningar, medicintekniska produkter	3 år efter att produkten avyttrats	Treserva		Besiktning utförs av certifierad servicetekniker.

					Kontroll utförs av personal som arbetar där produkt är placerad.
Hantera patientjournaler	Anamneser	Bevaras	Treserva	Patientjournal	
	Bilder/fotografier	Bevaras	Treserva	Patientjournal	Bilder/fotografier av betydelse för patientjournalens syften och innehåll
	Signeringslistor för utförda ordinationer	Bevaras	Treserva	Patientjournal	
	Dödsbevis, dödsorsaksintyg	Bevaras	Treserva	Patientjournal	
	Risk-/funktions- och aktivitetsbedömningar, standardiserade instrument	Bevaras	Treserva	Patientjournal	
	Hjälpmiddelsordination/låneförbindelse	Bevaras	Treserva	Patientjournal	
	Remisser med svar	Bevaras	Treserva	Patientjournal	
	Sondmatningsschema	Bevaras	Treserva	Patientjournal	
	Journalanteckningar	Bevaras	Treserva	Patientjournal	
Hantera avvikelser och anmälningar	Se 9.5.0.1				

Verksamhetsområde 9.5.1 Bedriva öppen omsorg	Beskrivning 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.
Process 9.5.1.1 Hemvård och nattpatrull	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>

Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Databärare	Sökväg	Anmärkning
Hantera handlingar under genomförandet av insatsen	Genomförandeplaner	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Treserva	Personakt	
	Levnadsberättelser	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Treserva	Personakt	Dokumenteras normalt genom journalanteckning
	Journalanteckningar	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Treserva	Personakt	
	Löpande arbetsanteckningar	Vid inaktualitet	Treserva	Personakt	Gallras när dokumentation sammanfattats i personakt
	Egenvårdsblankett	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Treserva	Personakt	
	Kopior av anteckningar från annan kommun/landsting	Vid inaktualitet	Papper		Relevanta anteckningar görs i personakt före gallring
	Korrespondens av vikt med brukare/närstående/ställföreträdare/ombud	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Treserva	Personakt	
	Signeringslistor för hemtjänstinsats	5 år	Treserva	Personakt	
	Avtal om handhavande av annans medel	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Treserva	Personakt	Avtalet med underskrift skannas in och pappret gallras
	Redovisning av handhavda medel	5 år	Papper	I verksamheten	Riktlinje ska tas fram
	Förteckningar över hemtjänsttagare	Vid inaktualitet	Treserva		Under ständig bearbetning
	Månadsredovisning utförda timmar	2 år	Digitalt		
Register över brukares nycklar	Vid inaktualitet	Papper	Hos resp.	Under ständig	

				enhetschef	uppdatering
	Nyckelkvittenser till brukares boenden	Vid inaktualitet	Papper	Hos resp. enhetschef	Gallras efter upphörd service
	Nyckellistor, brukares nycklar, dagliga	Vid inaktualitet	Papper	Hos resp. enhetschef	
	Nyckelkvittenser, personal, enhetens nycklar	Vid inaktualitet	Papper	Hos resp. enhetschef	Efter återlämnande
	Avtal med enskilda utförare	Bevaras	Platina Papper	I det diarieförda ärendet	

Verksamhetsområde 9.5.1 Bedriva öppen omsorg	Beskrivning 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>				
Process 9.5.1.2 Trygghetslarm					
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Databärare	Sökväg	Anmärkning
Hantera handlingar gällande trygghetslarm	Register över innehavare av trygghetslarm	Vid inaktualitet	Treserva		När innehavet har upphört
	Larmloggar med notering om åtgärd	1 år	Papper	Hos resp. enhetschef	Listor med larm och noteringar om åtgärder. Om aktuellt noteras uppgift om larmet i personakt eller annat system för uppföljning.
	Larmrapporter från larmföretaget	2 år	Digitalt	Sekretessmapp	

	Register över brukares nycklar	Vid inaktualitet	Papper	Hos resp. enhetschef	Under ständig uppdatering
	Nyckelkvittenser till brukares boenden	2 år	Papper	Hos resp. enhetschef	
	Nyckelkvittenser, personal, enhetens taggar	Efter återlämnande	Papper	Hos resp. enhetschef	

Verksamhetsområde 9.5.1 Bedriva öppen omsorg	Beskrivning 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.				
Process 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>				
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Databärare	Sökväg	Anmärkning
Hantera handlingar under genomförandet av insatsen	Genomförandeplan	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Treserva	Personakt	
	Levnadsberättelser	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Treserva	Personakt	Dokumenteras normalt genom journalanteckning
	Handlingsplaner	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Treserva	Personakt	
	Journalanteckningar	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Treserva	Personakt	
	Löpande arbetsanteckningar	Vid inaktualitet	Treserva		När dokumentation sammanfattats

	Egenvårdsblankett	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Treserva	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	Treserva	Personakt	
	Avtal om handhavande om annans medel	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Treserva	Personakt	Avtalet med underskrift skannas in och pappret gallras

Verksamhetsområde 9.5.1 Bedriva öppen omsorg	Beskrivning 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.				
Process 9.5.1.4 Ledsagarservice	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>				
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Databärare	Sökväg	Anmärkning
Hantera handlingar under genomförandet av insatsen	Genomförandeplaner	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Treserva	Personakt	
	Journalanteckningar	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Treserva	Personakt	
	Löpande arbetsanteckningar	Vid inaktualitet	Treserva		När dokumentation sammanfattats i personakt

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

Verksamhetsområde 9.5.1 Bedriva öppen omsorg	Beskrivning Personer som bor i det egna hemmet och på grund av sjukdom eller funktionsnedsättning inte kan ta sig till en vårdcentral kan ha rätt till kommunal hemsjukvård. Inom hemsjukvården kan personer få besök av en sjuksköterska, undersköterska, arbetsterapeut eller fysioterapeut (tidigare sjukgymnast). Det är den legitimerade sjukvårdspersonalen som bedömer om en person har rätt till hemsjukvård.				
Process 9.5.1.5 Hemsjukvård	I Mölndals stad finns ett ASIH-team. ASIH står för avancerad sjukvård i hemmet. ASIH finns som ett komplement till sjukhuset för den som vill vårdas hemma. Teamet erbjuder specialiserad palliativ vård. ASIH är ett samarbete mellan Mölndals stad och Västra Götalandsregionen. Många av de dokument som skapas inom hemsjukvård styrs av process 9.5.0.3 Dokumentera hälso- och sjukvård.				
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Databärare	Sökväg	Anmärkning
Hantera handlingar under genomförandet av insatsen	Epikriser	Vid inaktualitet	Treserva	Patientjournal	Originalen finns inom primärvården
	Vårdplaner	Bevaras	Treserva Papper	Patientjournal Dokumentationspärm hos brukare	Dokumentationspärmen är delad för SoL och HSL
	Remisser med svar	Bevaras	Treserva	Patientjournal	

Verksamhetsområde 9.5.2 Anordna särskilt boende	Beskrivning 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. 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>				
Process 9.5.2.1 Anordna särskilt boende					
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Databärare	Sökväg	Anmärkning
Hantera handlingar under genomförandet av insatser som rör de boende	Genomförandeplaner	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Treserva	Personakt	
	Levnadsberättelser	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Treserva	Personakt	Dokumenteras normalt genom journalanteckning
	Handlungsplaner	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Treserva	Personakt	
	Journalanteckningar	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Treserva	Personakt	
	Löpande arbetsanteckningar	Vid inaktualitet	Treserva		När dokumentation sammanfattats i

					personakt
	Egenvårdsblankett	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Treserva	Personakt	
	Inflyttningssamtal	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Treserva	Personakt	Dokumenteras normalt genom journalanteckning
	Riskinventering	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Treserva	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	Treserva	Personakt	
	Kontaktmannaskap – bekräftelse från anställd och information till boende	Vid inaktualitet	Treserva	Personakt	
	Nyckelkvittenser, boendes nycklar	Vid inaktualitet	Papper	Hos resp. enhetschef	Efter återlämnande
	Redovisning av boendes privata medel	5 år	Papper	Hos den enskilde/i verksamheten	
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	

Verksamhetsområde 9.5.3 Svara för särskilda insatser	Beskrivning 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.				
Process 9.5.3.1 Personlig assistans	Ansökan om personlig assistans görs genom biståndsenheten, se processen 9.5.0.2 <i>Hantera ansökningar, utreda behov och fatta beslut om insatser.</i>				
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Databärare	Sökväg	Anmärkning
Hantera handlingar under genomförandet av insatser	Genomförandeplaner	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Treserva	Personakt	
	Journalanteckningar	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Treserva	Personakt	
	Löpande arbetsanteckningar	Vid inaktualitet	Treserva		När dokumentation sammanfattats i personakt
	Egenvårdsblankett	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Treserva	Personakt	
	Riskinventering	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Treserva	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	Treserva	Personakt	

Hantera handlingar till/från Försäkringskassan gällande personlig assistans	Tidsredovisning LASS till Försäkringskassan	2 år	Papper	Pärm hos handläggare	Debiteringsunderlag
	Utbetalningsbesked från Försäkringskassan	2 år	Papper	Pärm hos handläggare	
	Kopior på beslut från Försäkringskassan, avtal, räkningar	2 år	Papper	Pärm hos handläggare	

Verksamhetsområde 9.5.3 Svara för särskilda insatser	Beskrivning 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.				
Process 9.5.3.2 Förebyggande hembesök					
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Databärare	Sökväg	Anmärkning
Hantera handlingar i samband med förebyggande hembesök	Tidsbokning	Vid inaktualitet	Digitalt	På server under Hemvård	
	Enkät seniorbesök	Vid inaktualitet	Digitalt	På server under Hemvård	Enkät på gruppnivå
	Enkät uppföljningssamtal	Vid inaktualitet	Digitalt	På server under Hemvård	Enkät på gruppnivå
	Broschyr seniorbesök	Bevaras	Papper Digitalt		Ett ex lämnas till kommunikatör

Verksamhetsområde 9.5.3 Svara för särskilda insatser	Beskrivning 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.				
Process 9.5.3.3 Bedriva korttidsverksamhet samt korttidstillsyn	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>				
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Databärare	Sökväg	Anmärkning
Bedriva korttidsverksamhet och korttidstillsyn	Genomförandeplaner	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Treserva	Personakt	
	Levnadsberättelser	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Treserva	Personakt	Dokumenteras normalt genom journalanteckning
	Handlingsplaner	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Treserva	Personakt	
	Journalanteckningar	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Treserva	Personakt	
	Löpande arbetsanteckningar	Vid inaktualitet	Treserva		När dokumentation sammanfattats i personakt
	Inskolningssamtal	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Treserva	Personakt	
	Egenvårdsblankett	5 år med	Treserva	Personakt	

		undantag för födda 5, 15, 25			
	Kopior av anteckningar från annan kommun/landsting	Vid inaktualitet	Digitalt Papper		Relevanta anteckningar görs i personakt före gallring
	Korrespondens av vikt med brukare/närstående/ställföreträdare/ombud	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Treserva	Personakt	

Verksamhetsområde 9.5.3 Svara för särskilda insatser	Beskrivning 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.				
Process	Verksamheten riktar sig till personer i yrkesverksam ålder som saknar förvärvsarbete och inte utbildar sig.				
9.5.3.5 Daglig verksamhet	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>				
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Databärare	Sökväg	Anmärkning
Hantera handlingar under genomförandet av insatsen	Genomförandeplaner	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Treserva	Personakt	
	Levnadsberättelser	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Treserva	Personakt	Dokumenteras normalt genom journalanteckning
	Handlingsplaner	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Treserva	Personakt	
	Journalanteckningar	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Treserva	Personakt	

	Löpande arbetsanteckningar	Vid inaktualitet	Treserva		När dokumentation sammanfattats i personakt
	Underlag för utbetalning av habiliteringsersättning	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Treserva	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	Treserva	Personakt	

Verksamhetsområde 9.5.3 Svara för särskilda insatser	Beskrivning 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.
Process 9.5.3.6 Daglig sysselsättning	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.

Verksamhetsområde 9.5.3 Svara för särskilda insatser	Beskrivning 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 två dagverksamheter; Bokskogen och Club Brattås. Ansökan görs genom biståndsenheten, se processen 9.5.0.2 <i>Hantera ansökningar, utreda behov och fatta beslut om insatser.</i>
Process 9.5.3.7 Dagverksamhet	

Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Databärare	Sökväg	Anmärkning
Hantera handlingar under genomförandet av insatser	Genomförandeplan	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Treserva	Personakt	
	Journalanteckningar	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Treserva	Personakt	
	Löpande arbetsanteckningar	Vid inaktualitet	Treserva		Gallras när dokumentation sammanfattats i personakt
	Deltagarlistor	Vid inaktualitet	Digitalt	Sekreteressmapp	
	Lista över matkostnad för personal	6 månader	Digitalt	Sekreteressmapp	
	Närvarorapporter	2 år	Digitalt		Underlag för debitering

Verksamhetsområde 9.5.3 Svara för särskilda insatser	Beskrivning 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 Kållerød samt Träffpunkt Lindome.				
Process 9.5.3.8 Träffpunkter					
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning
Hantera informationsmaterial för träffpunkter	Program för respektive träffpunkt	Vid inaktualitet	Papper Digitalt		
	Gemensam broschyr	Bevaras	Papper Digitalt		Ett ex lämnas till kommunikatör
	Anmälnings-/deltagarlistor	Vid inaktualitet	Papper Digitalt		

Verksamhetsområde 9.5.3 Svara för särskilda insatser	Beskrivning 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.				
Process 9.5.3.9 Volontärverksamhet					
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning
Hantera informationsmaterial för volontärverksamhet	Informationsblad om verksamheten	Bevaras	Papper Digitalt		Ett ex lämnas till kommunikatör
Hantera handlingar som gäller volontärerna	Referenser	Vid inaktualitet	Papper Digitalt	I arkivskåp hos handläggare eller i sekretessmapp	Gallras efter avslutat uppdrag
	Tystnadslöfte	Vid inaktualitet	Papper Digitalt	I arkivskåp hos handläggare eller i sekretessmapp	
	Försäkringar	Vid inaktualitet	Papper Digitalt	I arkivskåp hos handläggare eller i sekretessmapp	
	Adresslistor till volontärer	Vid inaktualitet	Papper Digitalt	I arkivskåp hos handläggare eller i sekretessmapp	

Verksamhetsområde 9.5.3 Svara för särskilda insatser	Beskrivning 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.				
Process 9.5.3.10 Fixartjänst					

Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning
Hantera handlingar gällande fixartjänst	Tidsbokningar till fixare	Vid inaktualitet	Papper Digitalt		
	Enkäter	2 år	Papper		Skickas även ut till dem som besökt träffpunkterna
	Enkät svar	2 år	Papper		

Verksamhetsområde 9.5.3 Svara för särskilda insatser	Beskrivning 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.				
Process 9.5.3.11 Anhöriglots	Den enskilde tar direktkontakt med verksamheten och någon individdokumentation förs ej.				
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning
Hantera informationsmaterial för anhöriglots	Program för anhöriglots	Bevaras	Papper Digitalt		Ett ex lämnas till kommunikatör

Verksamhetsområde 9.5.3 Svara för särskilda insatser	Beskrivning 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>				
Process 9.5.3.12 Avlösarservice i hemmet					

Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning
Hantera handlingar under genomförandet av insatsen	Genomförandeplaner	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Treserva	Personakt	
	Levnadsberättelser	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Treserva	Personakt	Dokumenteras normalt genom journalanteckning
	Handlingsplaner	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Treserva	Personakt	
	Journalanteckningar	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Treserva	Personakt	
	Löpande arbetsanteckningar	Vid inaktualitet	Treserva		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	Treserva	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 *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 och nämndsekreterare kan nås genom växeln på: 031 – 315 10 00. Dessa personer kan också nås genom att mejla: vardomsorg@molndal.se.

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.