



VON 00010/2023

Dokumenthanteringsplan

Vård- och omsorgsnämnden

Antagen av vård- och omsorgsnämnden den 23 februari 2023

Gäller från och med 1 mars 2023

Innehåll

Processförteckning	5
1 styrande processer	5
1. Styrande process.....	5
1.1.3 Hantera nämnd och utskott.....	5
1. Styrande process.....	6
1. Styrande process.....	6
1.1.5 Myndighetsredovisning.....	6
1. Styrande process.....	7
1.1.6 Omvärld.....	7
1. Styrande process.....	7
1.1.7 Yttranden.....	7
1. Styrande process.....	7
1.2.1 Hantering av styrdokument.....	7
1. Styrande process.....	8
1.4.1 Allmänhetens insyn och överklaganden.....	8
2 Stödjande processer.....	9
2. Stödjande process.....	9
2. Stödjande process.....	9
2. Stödjande process.....	10
2. Stödjande process.....	10

2. Stödjande process	10
2. Stödjande process	11
2. Stödjande process	11
9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade	12
9.5.0 Ledning och återkommande processer	12
9.5.0 Ledning och återkommande processer	15
9.5.0 Ledning och återkommande processer	20
9.5.1 Bedriva öppen omsorg	24
9.5.1 Bedriva öppen omsorg	27
9.5.1 Bedriva öppen omsorg	28
9.5.1 Bedriva öppen omsorg	30
9.5.1 Bedriva öppen omsorg	31
9.5.2 Anordna särskilt boende	32
9.5.3 Svara för särskilda insatser	35
9.5.3 Svara för särskilda insatser	37
9.5.3 Svara för särskilda insatser	38
9.5.3 Svara för särskilda insatser	40
9.5.3 Svara för särskilda insatser	41
9.5.3 Svara för särskilda insatser	42
9.5.3 Svara för särskilda insatser	43
9.5.3 Svara för särskilda insatser	44
9.5.3 Svara för särskilda insatser	45

9.5.3 Svava för särskilda insatser.....	46
9.5.3 Svava för särskilda insatser.....	47

Processförteckning

1 styrande processer

Verksamhetsområde	Processbeskrivning
1. Styrande process	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	Nämnder och utskott följer en kommungemensam process för hantering av ärenden. Processen har fem aktiviteter:
1.1.3 Hantera nämnd och utskott	<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	Processbeskrivning 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 1.1.4 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 1.1.5 Myndighetsredovisning	För gallring och bevarande av handlingar som rör myndighetsredovisning, se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen process 1.1.5.

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

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

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

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

2 Stödjande processer

Verksamhetsområde	Processbeskrivning
2. Stödjande process	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	Processbeskrivning
2. Stödjande process	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	Processbeskrivning
2. Stödjande process	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 2.3.1 och 2.3.2.

Verksamhetsområde	Processbeskrivning
2. Stödjande process	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 Ekonomiadministration	För gallring och bevarande av handlingar som rör ekonomiadministration, se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen process 2.4.

Verksamhetsområde	Processbeskrivning
2. Stödjande process	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 2.5.0, 2.5.1, 2.5.2, 2.5.3 och 2.5.4.
Process	
2.5 Inköp	

Verksamhetsområde	Processbeskrivning
2. Stödjande process	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 2.7

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

9.5 Insatser för äldre och funktionshindrade

Verksamhetsområde 9.5.0 Ledning och återkommande processer	Processbeskrivning 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	Verksamhetssystem	Anmärkning
Hantera avvikelser	Avvikelse rapporter	10 år	Treserva	Gallring av enskilda avvikelser 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	Ciceron	Synpunkter hanteras i enlighet med serviceförvaltningens process 2.11 Driva Kontaktcenter Mölndal

Hantera korrespondens med tillsynsorgan	Korrespondens ang. klagomål och synpunkter mellan vårdgivare och patient- /förtroendenämnd/IVO	Bevaras	Ciceron	
Hantera anmälningar enligt lex Sarah och om allvarlig vårdskada eller risk för allvarlig vårdskada (lex Maria)	Anmälningar, rapporter och utredningar enligt bestämmelser om allvarlig vårdskada eller risk för allvarlig vårdskada (lex Maria) 24 § 1 st. 3 kap HSL	Bevaras	Ciceron	
	Anmälningar, rapporter och utredningar enligt bestämmelser om lex Sarah 14 kap. 3 § SoL, 24 b § LSS	Bevaras	Ciceron	
Hantera beslut som rör egna vårdgivaren	Hälso- och sjukvårdens ansvarsnämnd (HSAN), beslut som rör egna vårdgivaren	Bevaras	Ciceron	
	Patientskaderegleringen (PSR), beslut som rör egna vårdgivaren	Bevaras	Ciceron	

Hantera riktlinjer inom ledningssystemet för kvalitet	Riktlinjer och andra styrsamt stöddokument inom ledningssystemet för kvalitet	Vid inaktualitet	Lednings-systemet för kvalitet	
Loggningskontroll	Riktlinje för loggningskontroll	Bevaras	Ciceron	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	Ciceron	Organisations-övergripande direktiv för läkemedelshantering

<p>Verksamhetsområde</p> <p>9.5.0 Ledning och återkommande processer</p>	<p>Processbeskrivning</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>Process</p> <p>9.5.0.2 Hantera ansökningar, utreda behov och fatta beslut om insatser (återkommande process, specifik för vård- och omsorgsförvaltningen)</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>

Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Hantera ansökningar och utreda behov	Ansökan om bistånd	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Treserva	
	Svarsblankett, val av utförare av hemtjänst	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Treserva	Om besked ges muntligen görs notering i Treserva
	Anteckningar i digital journal	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Treserva	
	Utredningar i enskilt ärende	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Treserva	
	Inkomna och utgående handlingar av betydelse i ärendet	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Treserva	
	Inkomna och utgående handlingar av tillfällig betydelse	Vid inaktualitet	Treserva Papper	
	Upprättade handlingar av betydelse i ärendet	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Treserva	

Upprättade handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet	Treserva Papper	Till exempel minnesanteckningar på papper
Fullmakter	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Treserva	
Anmälan och beslut om ställföreträdare/ombud	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Treserva	Fås från överförmyndaren
Meddelande om utskrivning från slutenvård m.m.	Vid inaktualitet	Samsa	
Sammanställning av personer aktuella för vårdplanering	Vid inaktualitet	Filserver	Uppdateras löpande
Kallelse till vårdplanering	Vid inaktualitet	Papper	
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	
Hantera överklaganden och domar	Beslut/domar i domstol	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Treserva	Handlingar som rör avgifter hanteras enligt process 1.4.1.
	Överklaganden med bilagor	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Treserva	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	Handlingar som rör avgifter hanteras enligt process 1.4.1.
Handlägga avgifter	Underlag för fastställande av avgift	10 år	Treserva Papper	Sparas i enlighet med lag om kommunal redovisning. Inkluderar matkostnad, jämkningar m.m.
	Inkomstförsäkran	2 år	Treserva Papper	På sikt endast i Treserva.
	Avgiftsbeslut	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Treserva	

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

<p>Verksamhetsområde</p> <p>9.5.0 Ledning och återkommande processer</p>	<p>Processbeskrivning</p> <p>Dokumentation av hälso- och sjukvård sker i ett flertal processer, t.ex. äldreboende och hemvård, och sker enligt patientdatalagen.</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 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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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	Verksamhetssystem	Anmärkning
Läkemedelshantering	Ordinationshandlingar	Bevaras	Treserva	Kopia hos patient kan gallras vid inaktualitet
	Signeringslistor administrerat läkemedel	Bevaras	Treserva	
	Nyckelförteckningar till läkemedelsförråd	3 år efter inaktualitet	Papper	
	Nyckelförteckningar till kommunala akutläkemedelsförråd	Gallras vid inaktualitet	Aptus Hantera	Gäller elektroniska taggar
	Förbrukningsjournal narkotika (individuell)	Bevaras	Treserva	
	Förbrukningsjournal narkotika (förrådsadministration)	5 år	Papper	
Delegera medicinska arbetsuppgifter	Skriftlig delegering från sjuksköterska till omsorgs/omvårdnads- personal	3 år	Treserva	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	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	
	Bilder/fotografier	Bevaras	Treserva	Bilder/fotografier av betydelse för patientjournalens syften och innehåll
	Signeringslistor för utförda ordinationer	Bevaras	Treserva	
	Dödsbevis, dödsorsaksintyg	Bevaras	Treserva	
	Risk-/funktions- och aktivitetsbedömningar,	Bevaras	Treserva	

	standardiserade instrument			
	Hjälpmiddelsordination/ låneförbindelse	Bevaras	Treserva	
	Remisser med svar	Bevaras	Treserva	
	Sondmatningsschema	Bevaras	Treserva	
	Journalanteckningar	Bevaras	Treserva	
Hantera avvikelser och anmälningar	Se 9.5.0.1			

Verksamhetsområde 9.5.1 Bedriva öppen omsorg	Processbeskrivning 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	Verksamhetssystem	Anmärkning
Hantera handlingar under genomförandet av insatsen	Genomförandeplaner	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Treserva	
	Levnadsberättelser	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Treserva	Dokumenteras normalt genom journalanteckning
	Journalanteckningar	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Treserva	
	Löpande arbetsanteckningar	Vid inaktualitet	Treserva	Gallras när dokumentation sammanfattats i personakt

Egenvårdsblankett	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Treserva	
Kopior av anteckningar från annan kommun/landsting	Vid inaktualitet	Papper	Relevanta anteckningar görs i personakt föregallring
Korrespondens av vikt med brukare/närstående/ställföreträdare/ombud	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Treserva	
Signeringslistor för hemtjänstinsats	5 år	Treserva	
Avtal om handhavande av annans medel	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Treserva	Avtalet med underskrift skannas in och pappret gallras
Redovisning av handhavda medel	5 år	Papper	Riktlinje ska tas fram
Förteckningar över hemtjänsttagare	Vid inaktualitet	Treserva	Under ständig bearbetning
Månadsredovisning utförda timmar	2 år	Filserver	

	Register över brukares nycklar	Vid inaktualitet	Papper	Under ständig uppdatering
	Nyckelkvittenser till brukares boenden	Vid inaktualitet	Papper	Gallras efter upphörd service
	Nyckellistor, brukares nycklar, dagliga	Vid inaktualitet	Papper	
	Nyckelkvittenser, personal, enhetens nycklar	Vid inaktualitet	Papper	Efter återlämnande
	Avtal med enskilda utförare	Bevaras	Ciceron Papper	

Verksamhetsområde	Processbeskrivning			
9.5.1 Bedriva öppen omsorg	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	Verksamhetssystem	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	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	Filserver	
	Register över brukares nycklar	Vid inaktualitet	Papper	Under ständig uppdatering
	Nyckelkvittenser till brukares boenden	2 år	Papper	
	Nyckelkvittenser, personal, enhetens taggar	Efter återlämnande	Papper	

Verksamhetsområde 9.5.1 Bedriva öppen omsorg	Processbeskrivning 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 <i>9.5.0.2 Hantera ansökningar, utreda behov och fatta beslut om insatser</i> .			
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Hantera handlingar under genomförandet av insatsen	Genomförandeplan	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Treserva	
	Levnadsberättelser	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Treserva	Dokumenteras normalt genom journalanteckning
	Handlingsplaner	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Treserva	
	Journalanteckningar	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Treserva	

	Löpande arbetsanteckningar	Vid inaktualitet	Treserva	När dokumentation sammanfattats
	Egenvårdsblankett	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Treserva	
	Kopior av anteckningar från annan kommun/landsting	Vid inaktualitet	Treserva	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	
	Avtal om handhavande om annans medel	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Treserva	Avtalet med underskrift skannas in och pappret gallras

Verksamhetsområde 9.5.1 Bedriva öppen omsorg	Processbeskrivning 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	Verksamhetssystem	Anmärkning
Hantera handlingar under genomförandet av insatsen	Genomförandeplaner	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Treserva	
	Journalanteckningar	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Treserva	
	Löpande arbetsanteckningar	Vid inaktualitet	Treserva	
	Kopior av anteckningar från annan kommun/landsting	Vid inaktualitet	Treserva	
	Korrespondens av vikt med	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Treserva	

	brukare/närstående/ställföreträdare/ombud			
	Avtal med enskilda utförare	Bevaras	Ciceron	

Verksamhetsområde	Processbeskrivning			
9.5.1 Bedriva öppen omsorg	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	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.			
9.5.1.5 Hemsjukvård	Många av de dokument som skapas inom hemsjukvård styrs av process 9.5.0.3 Dokumentera hälso- och sjukvård.			
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Hantera handlingar under genomförandet av insatsen	Epikriser	Vid inaktualitet	Treserva	Originalen finns inom primärvården
	Vårdplaner	Bevaras	Treserva Papper	Dokumentations-pärmen är delad för SoL och HSL
	Remisser med svar	Bevaras	Treserva	

Verksamhetsområde 9.5.2 Anordna särskilt boende	Processbeskrivning 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.			
Process 9.5.2.1 Anordna särskilt boende	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>			
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Hantera handlingar under genomförandet av insatser som rör de boende	Genomförandeplaner	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Treserva	
	Levnadsberättelser	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Treserva	Dokumenteras normalt genom journalanteckning

	Handlingsplaner	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Treserva	
	Journalanteckningar	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Treserva	
	Löpande arbetsanteckningar	Vid inaktualitet	Treserva	När dokumentation sammanfattats i personakt
	Egenvårdsblankett	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Treserva	
	Inflyttningssamtal	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Treserva	Dokumenteras normalt genom journalanteckning
	Risikinventering	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Treserva	
	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	
	Kontaktmannaskap – bekräftelse från anställd och information till boende	Vid inaktualitet	Treserva	
	Nyckelkvittenser, boendes nycklar	Vid inaktualitet	Papper	Efter återlämnande
	Redovisning av boendes privata medel	5 år	Papper	
Hantera handlingar under genomförandet av insatser som rör verksamheten	Vårdtyngdsmätningar, underlag	Vid inaktualitet	Papper	När sammanställning gjorts
	Egenkontroll livsmedelshygien, rapport om kyl, frys m.m. enligt egenkontrollprogram	2 år	Papper	
	Avtal med enskilda utförare	Bevaras	Ciceron Papper	

Verksamhetsområde 9.5.3 Svara för särskilda insatser	Processbeskrivning 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 <i>9.5.0.2 Hantera ansökningar, utreda behov och fatta beslut om insatser</i> .			
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Hantera handlingar under genomförandet av insatser	Genomförandeplaner	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Treserva	
	Journalanteckningar	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Treserva	
	Löpande arbetsanteckningar	Vid inaktualitet	Treserva	När dokumentation sammanfattats i personakt
	Egenvårdsblankett	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Treserva	
	Riskinventering	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Treserva	

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

Verksamhetsområde 9.5.3 Svara för särskilda insatser	Processbeskrivning 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	Verksamhetssystem	Anmärkning
Hantera handlingar i samband med förebyggande hembesök	Tidsbokning	Vid inaktualitet	Filserver	
	Enkät seniorbesök	Vid inaktualitet	Filserver	Enkät på gruppnivå
	Enkät uppföljningssamtal	Vid inaktualitet	Filserver	Enkät på gruppnivå
	Broschyr seniorbesök	Bevaras	Papper Digitalt	Ett ex lämnas till kommunikatör

<p>Verksamhetsområde</p> <p>9.5.3 Svara för särskilda insatser</p>	<p>Processbeskrivning</p> <p>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.</p>			
<p>Process</p> <p>9.5.3.3 Bedriva korttidsverksamhet samt korttidstillsyn</p>	<p>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.</p> <p>Ansökan om insatser görs genom biståndsenheten, se processen <i>9.5.0.2 Hantera ansökningar, utreda behov och fatta beslut om insatser.</i></p>			
<p>Aktivitet</p>	<p>Handlingstyp</p>	<p>Gallring</p>	<p>Verksamhetssystem</p>	<p>Anmärkning</p>
<p>Bedriva korttidsverksamhet och korttidstillsyn</p>	<p>Genomförandeplaner</p>	<p>5 år med undantag för födda 5, 15, 25</p>	<p>Treserva</p>	
	<p>Levnadsberättelser</p>	<p>5 år med undantag för födda 5, 15, 25</p>	<p>Treserva</p>	<p>Dokumenteras normalt genom journalanteckning</p>
	<p>Handlingsplaner</p>	<p>5 år med undantag för födda 5, 15, 25</p>	<p>Treserva</p>	

Journalanteckningar	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Treserva	
Löpande arbetsanteckningar	Vid inaktualitet	Treserva	När dokumentation sammanfattats i personakt
Inskolningssamtal	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Treserva	
Egenvårdsblankett	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Treserva	
Kopior av anteckningar från annan kommun/landsting	Vid inaktualitet	Filserver	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	

Verksamhetsområde 9.5.3 Svara för särskilda insatser	Processbeskrivning 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. 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 Hantera ansökningar, utreda behov och fatta beslut om insatser.			
Process 9.5.3.5 Daglig verksamhet				
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Hantera handlingar under genomförandet av insatsen	Genomförandeplaner	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Treserva	
	Levnadsberättelser	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Treserva	Dokumenteras normalt genom journalanteckning
	Handlingsplaner	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Treserva	
	Journalanteckningar	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Treserva	
	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	
	Kopior av anteckningar från annan kommun/landsting	Vid inaktualitet	Treserva	Relevanta anteckningar görs i personakt föregallring
	Korrespondens av vikt med brukare/närstående/ställföreträdare/ombud	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Treserva	

Verksamhetsområde	Processbeskrivning
9.5.3 Svara för särskilda insatser	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. 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.
Process	
9.5.3.6 Daglig sysselsättning	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	Processbeskrivning 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	Verksamhetssystem	Anmärkning
Hantera handlingar under genomförandet av insatser	Genomförandeplan	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Treserva	
	Journalanteckningar	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Treserva	
	Löpande arbetsanteckningar	Vid inaktualitet	Treserva	Gallras när dokumentation sammanfattats i personakt
	Deltagarlistor	Vid inaktualitet	Digitalt	
	Lista över matkostnad för personal	6 månader	Filserver	
	Närvarorapporter	2 år	Filserver	Underlag för debitering

Verksamhetsområde 9.5.3 Svara för särskilda insatser	Processbeskrivning 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 Kålleröd samt Träffpunkt Lindome.			
Process 9.5.3.8 Träffpunkter				
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Hantera informationsmaterial för träffpunkter	Program för respektive träffpunkt	Vid inaktualitet	Filserver	
	Gemensam broschyr	Bevaras	Filserver	Ett ex lämnas till kommunikatör
	Anmälning-/deltagarlistor	Vid inaktualitet	Filserver	

Verksamhetsområde 9.5.3 Svara för särskilda insatser	Processbeskrivning Volontär i Mölndal är en del av stadens folkhälsoarbete och verkar för medmänsklighet 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	Verksamhetssystem	Anmärkning
Hantera informationsmaterial för volontärverksamhet	Informationsblad om verksamheten	Bevaras	Papper Filserver	Ett ex lämnas till kommunikatör
Hantera handlingar som gäller volontärerna	Referenser	Vid inaktualitet	Papper Filserver	Gallras efter avslutat uppdrag
	Tystnadslöfte	Vid inaktualitet	Papper Filserver	
	Försäkringar	Vid inaktualitet	Papper Filserver	
	Adresslistor till volontärer	Vid inaktualitet	Papper Filserver	

Verksamhetsområde 9.5.3 Svara för särskilda insatser	Processbeskrivning 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	Verksamhetssystem	Anmärkning
Hantera handlingar gällande fixartjänst	Tidsbokningar till fixare	Vid inaktualitet	Papper Filserver	
	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	Processbeskrivning Tjänsten är förbehållen personer som tillhör personkrets enligt LSS, samt att bedömning är gjord att anhöriga/närstående har behov att få avkoppling och uträtta 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 9.5.3.11 Anhöriglots				
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Verksamhetssystem	Anmärkning
Hantera informationsmaterial för anhöriglots	Program för anhöriglots	Bevaras	Papper Filserver	Ett ex lämnas till kommunikatör

Verksamhetsområde 9.5.3 Svara för särskilda insatser	Processbeskrivning 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	Verksamhetssystem	Anmärkning
Hantera handlingar under genomförandet av insatsen	Genomförandeplaner	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Treserva	
	Levnadsberättelser	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Treserva	Dokumenteras normalt genom journalanteckning
	Handlingsplaner	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Treserva	
	Journalanteckningar	5 år med undantag för födda 5, 15, 25	Treserva	

	Löpande arbetsanteckningar	Vid inaktualitet	Treserva	När dokumentation sammanfattats i personakt
	Kopior av anteckningar från annan kommun/landsting	Vid inaktualitet	Treserva	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	