

FINLANDS FÖRFATTNINGSSAMLING

Utgiven i Helsingfors den 25 mars 2015

254/2015

Lag

om klienthandlingar inom socialvården

Utfärdad i Helsingfors den 20 mars 2015

I enlighet med riksdagens beslut föreskrivs:

1 kap.

Allmänna bestämmelser

1 §

Lagens syfte

Syftet med denna lag är att skapa enhetliga förfaringssätt för behandlingen av uppgifter som gäller socialvårdsklienter och att på så sätt främja en korrekt skötsel av arbetsuppgifterna inom socialvården.

2 §

Tillämpningsområde

Denna lag innehåller bestämmelser om registrering av klientuppgifter inom socialvården och om skyldigheterna i anslutning därtill.

Denna lag tillämpas på behandlingen av sådana klientuppgifter inom socialvården som avses i personuppgiftslagen (523/1999) inom såväl den offentliga som den privata socialvården.

På behandlingen av klientuppgifter tillämpas även bestämmelserna i lagen om elektronisk behandling av klientuppgifter inom social- och hälsovården (159/2007), nedan *lagen om klientuppgifter*, lagen om klientens ställning och rättigheter inom socialvården (812/2000), nedan *klientlagen*, lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet (621/1999), nedan *offentlighetslagen*, förvaltningslagen (434/2003), personuppgiftslagen, lagen om elektronisk kommunikation i myndigheternas verksamhet (13/2003), lagen om stark autentisering och elektroniska signaturer (617/2009), lagen om befolkningsdatasystemet och Befolkningsregistercentralens certifikattjänster (661/2009), arkivlagen (831/1994) och lagen om patientens ställning och rättigheter (785/1992).

3 §

Definitioner

I denna lag avses med
1) *socialvård* sådan socialvård som avses i 1 § i socialvårdslagen (1301/2014),

RP 345/2014
ShUB 47/2014
RSv 306/2014

2) *socialservice* sådan socialservice som avses i 14, 28 och 29 § i socialvårdslagen,

3) *tillhandahållare av service* en myndighet som ordnar, producerar eller lämnar socialvård eller socialservice, eller en sådan serviceproducent som avses i lagen om privat socialservice (922/2011),

4) *serviceuppgift* ett uppgiftsområde inom socialvården där man behandlar klientuppgifter,

5) *klient* den som ansöker om eller anlitar socialvård, eller som oberoende av sin vilja tillhandahålls socialvård,

6) *klientuppgift* en personuppgift som har erhållits genom en klientrelation och som har antecknats eller som enligt denna lag ska antecknas i en klienthandling inom socialvården,

7) *klienthandling* en handling enligt 5 § 1 och 2 mom. i offentlighetslagen, som innehåller klientuppgifter om en klient eller någon annan enskild och som ansluter sig till socialvård som ordnas av myndigheter eller privata,

8) *anteckning* att göra anteckningar i en handling,

9) *socialvårdens personregister* socialvårdens anmälningsregister och socialvårdens klientregister,

10) *serviceanordnare* en tillhandahållare av service som

a) i egenskap av myndighet är skyldig att se till att klienten får sådana socialvårdstjänster eller socialvårdsförmåner som han eller hon har rätt till med stöd av lag eller ett myndighetsbeslut, eller

b) i egenskap av privat tillhandahållare av service är skyldig att se till att klienten får service enligt ett sådant avtal som avses i 6 § i klientlagen,

11) *serviceproducent* en tillhandahållare av service som

a) i egenskap av serviceanordnare själv producerar socialservice eller socialvård, eller

b) på basis av ett avtal med en serviceanordnare producerar socialservice eller socialvård,

12) *servicegivare* den som i praktiken svarar för att klienten får service.

2 kap.

Skyldigheter i fråga om anteckningen av klientuppgifter

Allmänna skyldigheter i fråga om anteckningen av klientuppgifter

4 §

Anteckning av klientuppgifter

Den yrkesutbildade personalen inom socialvården samt biträdande personal som deltar i klientarbetet är skyldiga att i formbundna handlingar anteckna sådan information som är behövlig och tillräcklig med tanke på ordnandet, planeringen, lämnandet, uppföljningen och övervakningen av socialvården samt registrera informationen i enlighet med 5 §.

Skyldigheten att anteckna klientuppgifter börjar då tillhandahållaren av service har blivit informerad om att en person är i behov av service eller har börjat lämna socialservice. Information om att ett klientskap har avslutats ska antecknas i klienthandlingen.

En anteckning ska utföras omedelbart efter det att klientens ärende har behandlats.

Servicegivaren ska se till att de klientuppgifter som avses i 7 och 9—20 § antecknas.

5 §

Behörighetsbestämmelse

Institutet för hälsa och välfärd meddelar närmare föreskrifter om strukturen på klienthandlingarna inom socialvården och om de uppgifter som ska antecknas i klienthandlingarna.

6 §

Språket i handlingarna

Det språk som används i klienthandlingarna ska vara klart och begripligt och endast allmänt kända och godtagna begrepp och förkortningar får användas i dem. Bestämmelser om principerna för kvaliteten på personuppgifter finns i 9 § i personuppgiftslagen.

På socialvård som ordnas av en myndighet tillämpas det som föreskrivs i språklagen (423/2003) och i samiska språklagen (1086/2003).

Anteckning av klientuppgifter i vissa särskilda situationer

7 §

Anteckning av klientuppgifter inom social- och hälsovården i det interna samarbetet vid en verksamhetsenhet inom socialvården

När socialservice lämnas gemensamt av personal inom socialvården och hälso- och sjukvården vid en verksamhetsenhet inom socialvården, ska det upprättas en gemensam genomföranderapport för klienten. Dessutom kan det utarbetas en gemensam klientplan och andra behövliga gemensamma klienthandlingar för klienten. Sådana gemensamma klienthandlingar som avses i detta moment ska registreras i socialvårdens klientregister.

En person som deltar i lämnandet av sådan gemensam service som avses i 1 mom. ska ha tillgång till sådana gemensamma klienthandlingar som han eller hon behöver i sitt arbete. En kopia av en gemensam klientplan får vid behov registreras i patientregistret.

Patientuppgifter om hälso- och sjukvård som lämnas av en yrkesutbildad person inom hälso- och sjukvården ska dessutom antecknas i journalhandlingarna och registreras i patientregistret i enlighet med vad som föreskrivs särskilt.

8 §

Anteckning av klientuppgifter vid sektorsövergripande samarbete mellan olika organisationer

Personer som deltar i sektorsövergripande samarbete får oberoende av sekretessbestämmelserna

1) i de handlingar som innehas av den organisation som de företräder anteckna sådana klientuppgifter inom socialvården som

de har fått tillgång till genom samarbetet och som behövs för skötseln av den gemensamma klientens ärende i organisationen,

2) registrera en på basis av samarbetet upprättad klientplan, promemoria eller någon annan motsvarande handling i den organisationen, om det med tanke på klienten behövs i det ärende för vars skötsel handlingen har upprättats.

I fråga om skyldigheten att iaktta sekretess när det gäller sådana klientuppgifter som avses i 1 mom. samt undantag från skyldigheten tillämpas bestämmelserna i 14—16, 19 och 27 § i klientlagen, oberoende av i vilken organisations handlingar uppgifterna ingår.

3 kap.

Klientuppgifter som ska antecknas

Uppgifter som gäller alla handlingstyper

9 §

Basuppgifter som ska antecknas i en klienthandling

Följande basuppgifter ska antecknas i en klienthandling:

- 1) handlingens namn,
- 2) klientens namn, modersmål och kontaktspråk, kontaktuppgifter och hemkommun samt personbeteckning eller, om den inte är känd, en beteckning som fungerar som temporär identifikation eller födelsedatumet,
- 3) om handlingen gäller en minderårig klient, namn, kontaktuppgifter och behörighet för hans eller hennes vårdnadshavare eller annan laglig företrädare, samt uppgifter om eventuell rätt att få information för en förälder som fräntagits vårdnaden,
- 4) namn, kontaktuppgifter och behörighet för en laglig företrädare som har utsetts för en myndig klient, eller för en person som klienten har befullmäktigat,
- 5) vid behov namn, kontaktuppgifter och roll i sammanhanget för en anhörig eller närstående till klienten eller någon annan person som deltar i vården av eller omsorgen om klienten,
- 6) namn och identifikationskod för servi-

ceanordnaren och serviceproducenten samt vid behov för servicegivaren,

7) namn och tjänsteställning eller uppgift vid verksamhetsenheten för den som har upprättat handlingen eller gjort en anteckning,

8) tidpunkten för när handlingen har upprättats eller en registrering har gjorts, samt

9) eventuell information om en spärrmärkning som gäller kontaktuppgifterna för klienten eller klientens lagliga företrädare.

10 §

Anteckningar om att uppgifter har lämnats ut

När uppgifter om en klient lämnas ut till en utomstående ska det av handlingen framgå

- 1) vilka uppgifter som har lämnats ut,
- 2) till vem uppgifterna har lämnats ut,
- 3) när uppgifterna lämnades ut,
- 4) vem som har lämnat ut uppgifterna,
- 5) vilken bestämmelse som ligger till grund för utlämnandet eller uppgifter om samtycke, samt

6) det ändamål för vilket uppgifterna har lämnats ut.

11 §

Anteckningar om att uppgifter har tagits emot

När uppgifter om en klient erhålls av klienten själv eller av en utomstående ska det av handlingen framgå

- 1) vilka uppgifter som har inhämtats eller erhållits,
- 2) av vem man har fått uppgifterna,
- 3) när uppgifterna togs emot,
- 4) vem som har bett att få uppgifterna, om de har inhämtats på eget initiativ,
- 5) vilken bestämmelse som ligger till grund för att man har inhämtat eller fått uppgifterna eller uppgifter om samtycke, samt

6) det ändamål för vilket man har inhämtat eller fått uppgifterna.

12 §

Anteckning av förbuds rätt för en minderårig klient

En minderårig klient kan med stöd av 11 § 3 mom. i klientlagen av vägande skäl med hänsyn till sin ålder och utvecklingsnivå samt sakens natur förbjuda att klientuppgifter lämnas ut till hans eller hennes lagliga företrädare. Om en minderårig klient förbjuder att uppgifter lämnas ut, ska förbudet och det vägande skäl som anges som grund för förbudet registreras.

Om förbuds rätten för en minderårig förvägras på grund av att den minderårige klienten inte har angett sådana vägande skäl för förbudet som avses i 1 mom., eller för att det anses att det klart skulle strida mot den minderårige klientens eget intresse om uppgifterna inte lämnades ut, ska också motiveringen för detta avgörande antecknas i klienthandling.

13 §

Rättelse av anteckningar i en klienthandling

I fråga om rättelse av uppgifter i en klienthandling tillämpas 29 § i personuppgiftslagen.

En anteckning ska rättas så att den ursprungliga anteckningen kan läsas vid ett senare tillfälle. Av rättelsen ska det framgå namn och tjänsteställning för den som gjorde rättelsen samt tidpunkt och motivering för rättelsen.

Uppgifter som ska antecknas enligt handlingstyp

14 §

Inledandet av ett ärende

I klienthandlingar som gäller inledandet av ett ärende antecknas

- 1) personens behov av stöd, omsorg, vård eller annan service,

2) en eventuell motivering för behovet av service,

- 3) vem som har inlett ärendet, samt
4) tidpunkten för när ärendet inleddes.

15 §

Bedömning av servicebehovet

Förutom vad som föreskrivs i 37 § och 39 § 2 mom. 1—3 och 5 punkten i socialvårdslagen antecknas i handlingar som gäller bedömningen av klientens servicebehov vid behov den uppfattning som klientens lagliga företrädare, en anhörig, närstående eller någon annan person har om klientens behov av stöd.

I utvärderingen av en plan registreras dessutom den uppfattning som klienten samt övriga personer som har deltagit i genomförandet av planen har om hur målen i planen har uppnåtts, liksom arbetstagarens bedömning av saken.

16 §

Klientplan

Förutom vad som föreskrivs i 39 § 2 mom. 4 och 6—9 punkten i socialvårdslagen antecknas i en klientplan

- 1) klientens behov av stöd utifrån en bedömning av servicebehovet,
2) en beskrivning av den service som klienten behöver,
3) målen för servicen och klientskapet samt metoder för att uppnå målen, samt
4) uppgifter om privatpersoner som deltar som stöd för klienten och deras uppgift.

17 §

Klientrapport

I en klientrapport antecknas

1) tidpunkten för när klienten har fått stöd eller service,
2) en beskrivning av socialvårdsklientens situation,

3) alla händelser i anknytning till klienten eller klientskapet där klientens ärende har behandlats samt uppgift om vem som har deltagit i behandlingen av ärendet,

- 4) tidpunkten för när klientskapet har inletts och avslutats, samt
5) orsaken till att klientskapet har avslutats.

18 §

Beslut

Bestämmelser om de uppgifter som ska antecknas i en beslutshandling finns i 44 § 1 mom. och 45 § 1 mom. i förvaltningslagen.

19 §

Anteckningar i anslutning till verkställandet av beslut

I fråga om följande åtgärder i anslutning till verkställandet av ett beslut ska uppgifter antecknas om

- 1) tidpunkten för när beslutet och tillhörande anvisning för sökande av ändring har delgetts,
2) eventuellt ändringssökande,
3) besvärmyndighetens avgörande,
4) när beslutet vinner laga kraft, samt
5) verkställigheten av beslutet.

20 §

Vissa andra uppgifter som ska antecknas i klienthandlingar

Om man i syfte att utreda klientens servicebehov hör en närstående till klienten eller någon annan enskild person, och man med tanke på socialvården behöver anteckna känsliga uppgifter som den som har hörts har gett om sig själv eller någon annan enskild person, ska dessa uppgifter antecknas i en separat handling. I klientens egna klienthandlingar ska dock antecknas de uppgifter som behövs för skötseln av klientens ärende.

4 kap.

Särskilda bestämmelser om behandlingen av klientuppgifter

21 §

Klienthandlingars användbarhet

Klienthandlingar ska upprättas och förvaras med hjälp av sådana redskap och metoder som gör att integriteten och användbarheten för uppgifterna i handlingarna kan garanteras under den tid de ska förvaras.

Klientuppgifter ska kunna användas inom klientprocessen samt vid planeringen, utvärderingen, ledningen och övervakningen av verksamheten och för statistikföring och undersökningar som gäller verksamheten.

22 §

Registrering av uppgifter i socialvårdens personregister

Socialvårdsmyndigheten ska i socialvårdens anmälningsregister registrera de anmälningar och framställningar som har gjorts i syfte att utreda en enskild persons servicebehov samt uppgifter om hur dessa har behandlats. Övriga klienthandlingar ska registreras i socialvårdens klientregister.

Av varje klienthandling som registreras i ett personregister ska det framgå till vilken serviceuppgift eller vilka serviceuppgifter handlingen ansluter sig.

Institutet för hälsa och välfärd meddelar föreskrifter om klassificeringen av serviceuppgifterna inom socialvården.

23 §

Åtkomsträttigheter till klientuppgifter som registrerats i elektronisk form

Utöver vad som bestäms i 5 § 1 mom. i lagen om klientuppgifter ska åtkomsträttigheterna för yrkesutbildad personal inom social- och hälsovården till klientuppgifter inom socialvården som har registrerats i elek-

tronisk form definieras enligt serviceuppgift och med beaktande av varje persons arbetsuppgifter.

Institutet för hälsa och välfärd meddelar föreskrifter om de grunder enligt vilka de som tillhandahåller socialvårdstjänster ska administrera åtkomsträttigheterna.

24 §

Den registeransvarige samt ansvarsfördelningen när någon agerar för en annans räkning

Klienthandlingar ska sparas i ett personregister för socialvården som förs av en sådan serviceanordnare som avses i 3 § 10 punkten.

När en servicegivare ger socialservice för en serviceanordnares räkning, fördelar sig det lagstadgade ansvaret för den registeransvarige i fråga om de klienthandlingar som har upprättats och tagits emot i samband med servicen mellan serviceanordnaren, serviceproducenten och servicegivaren i enlighet med vad som anges i 3 och 4 mom. samt i 25 §.

I de situationer som avses i 1 och 2 mom. ansvarar servicegivaren, även som serviceproducent eller underleverantör till en serviceproducent

1) för anteckning och registrering av klientuppgifter för serviceanordnarens räkning,

2) för beviljande av åtkomsträttigheter till klientuppgifter inom den egna organisationen,

3) för aktiv styrning och övervakning av behandlingen av personuppgifter i den egna organisationen,

4) för att klienthandlingarna i original överlämnas till serviceanordnaren enligt vad som har avtalats med stöd av 25 § 1 mom., dock utan dröjsmål efter det att klientrelationen har avslutats, samt

5) tillsammans med serviceanordnaren för att klientens rättigheter enligt personuppgiftslagen och offentlighetslagen tillgodoses.

I de situationer som avses i 1 och 2 mom. ansvarar serviceanordnaren i egenskap av registeransvarig

1) för fullgörandet av de skyldigheter som åläggs den registeransvarige i personuppgiftslagen,

2) för varaktig förvaring och utplåning av handlingarna,

3) för säkerställandet av att serviceproducenten behandlar klientuppgifterna i överensstämmelse med lagstiftning och avtal,

4) tillsammans med serviceproducenten för att klientens rättigheter enligt personuppgiftslagen tillgodoses samt för beslut som gäller dessa, samt

5) för fullgörandet av de skyldigheter som åläggs en myndighet i offentlighetslagen samt för beslut som gäller åtkomst till handlingar.

25 §

Behandlingen av klientuppgifter när någon agerar för en serviceanordnare

När en serviceanordnare köper socialvård eller socialservice av en annan tillhandahållare av service, ska serviceanordnaren i ett skriftligt uppdragsavtal ange hur serviceproducenten ska överlämna klientuppgifter till serviceanordnaren och se till att de behandlas korrekt, hur den ska sköta de uppgifter och uppfylla de åligganden som avses i 24 § 3 mom. i anslutning till detta och hur den ska se till att skyldigheterna i fråga om sekretess iaktas.

När en serviceproducent anlitar en underleverantör för att lämna service, ska serviceproducenten se till att den servicegivare som är underleverantör iaktar villkoren i det uppdragsavtal som avses i 1 mom. och uppfyller de skyldigheter som avses i 24 § 3 mom. vid behandlingen av klientuppgifter.

Av sådana klienthandlingar som har sparats i samband med socialvård eller socialservice som har producerats för någon annans räkning ska det framgå uppgifter om grunderna för behandlingen av dem samt vem som är serviceanordnare, serviceproducent och servicegivare. Om man har använt sig av underleverantörer ska hela leverantörskedjan framgå av klienthandlingarna.

26 §

Uppföljning av användningen och utlämnandet av klientuppgifter

I 5 § i lagen om klientuppgifter finns det bestämmelser om sådana logguppgifter, användningsloggregister och utlämningsloggregister samt om lagringstiderna för dessa som ansluter sig till den uppföljning som en tillhandahållare av socialvårdstjänster och hälso- och sjukvårdstjänster ska bedriva i fråga om användningen och utlämnandet av klientuppgifter i elektronisk form.

27 §

Förvaring av klientuppgifter

Klienthandlingar inom socialvården ska förvaras den tid som anges i 2 mom. eller i bilagan till denna lag.

Handlingar inom socialvården som registreras elektroniskt i det riksomfattande klientdatalager för socialvården som avses i lagen om klientuppgifter ska med undantag för verifikationer förvaras varaktigt.

Andra än sådana klienthandlingar i pappers- eller annat lagringsformat som nämns i bilagan till denna lag ska förvaras varaktigt så som Arkivverket med stöd av 8 § 3 mom. i arkivlagen (831/1994) bestämmer.

28 §

Ikraftträdande

Denna lag träder i kraft den 1 april 2015.

Skyldigheten enligt 4 § 1 mom. att registrera formbundna handlingar tillämpas dock först efter det att Institutet för hälsa och välfärd har meddelat föreskrifter enligt 5 § om handlingars formbundenhet.

Lagens 7, 9 och 14—20 § tillämpas senast från och med den 1 januari 2016, om inte något annat föreskrivs nedan.

Lagens 7, 9, 10—12 och 14—20 § tillämpas senast från och med den 1 januari 2017, om klientuppgifter behandlas i elektronisk form.

Lagens 22 § 1 och 2 mom. tillämpas när en organisation ansluts till det riksomfattande arkivet för socialvården, dock senast från och med den 1 januari 2021.

Lagens 23 § tillämpas när en organisation

ansluts till det riksomfattande arkivet för socialvården, dock senast från och med den 1 januari 2021.

Lagens 24 och 25 § tillämpas senast från och med den 1 januari 2016.

Helsingfors den 20 mars 2015

Republikens President
SAULI NIINISTÖ

Social- och hälsovårdsminister *Laura Rätty*

Bilaga

Serviceuppgift inom socialvården	Förvaringstid
Adoptionsrådgivning	Alla klienthandlingar förvaras 120 år efter barnets födelse, men för avbrutna adoptionsärenden är förvaringstiden 40 år efter beslutet om att avbryta adoptionsrådgivningen. Alla klienthandlingar för dem som är födda den 8, 18 och 28 dagen i månaden förvaras varaktigt.
Äldreservice	Alla klienthandlingar förvaras 30 år efter avslutad service eller 12 år efter klientens död. Alla klienthandlingar för dem som är födda den 8, 18 och 28 dagen i månaden förvaras varaktigt.
Utredning av faderskap	Alla klienthandlingar förvaras 120 år efter barnets födelse. Alla klienthandlingar för dem som är födda den 8, 18 och 28 dagen i månaden förvaras varaktigt.
Rådgivning i uppfostrings- och familjefrågor	Alla klienthandlingar förvaras 120 år efter barnets födelse, men om klientskapet inte fortsätter efter behovsutredningen är förvaringstiden 30 år efter avslutad utredning.
Specialomsorger om utvecklingsstörda	Alla klienthandlingar förvaras 30 år efter avslutad service eller 12 år efter klientens död. Alla klienthandlingar för dem som är födda den 8, 18 och 28 dagen i månaden förvaras varaktigt.
Hemservice	Alla klienthandlingar förvaras 30 år efter avslutad service eller 12 år efter klientens död. Beslut, planer och klientrapporter för dem som är födda den 8, 18 och 28 dagen i månaden förvaras varaktigt.
Främjande av integration	Alla klienthandlingar förvaras varaktigt.
Kuratorstjänster och annat socialarbete inom elevhälsan	Alla handlingar förvaras 30 år efter avslutad service eller 12 år efter klientens död.
Fastställande av underhållsbidrag för barn	Alla klienthandlingar förvaras 120 år efter barnets födelse. Alla klienthandlingar för dem som är födda den 8, 18 och 28 dagen i månaden förvaras varaktigt.
Tryggande av vårdnad om barn och umgängesrätt	Alla klienthandlingar förvaras 120 år efter barnets födelse. Alla klienthandlingar för dem som är födda den 8, 18 och 28 dagen i månaden förvaras varaktigt.
Barnskydd	Barnskyddsanmälningar förvaras 30 år. Alla övriga klienthandlingar förvaras 120 år efter barnets födelse. Beslut, planer och klientrapporter förvaras varaktigt.

Stöd för närståendevård	Klienthandlingar förvaras 30 år efter avslutad service eller 12 år efter klientens död. Beslut, planer och klientrapporter för dem som är födda den 8, 18 och 28 dagen i månaden förvaras varaktigt.
Medling i familjefrågor	Alla klienthandlingar förvaras 30 år efter avslutad service eller 12 år efter klientens död.
Fastställande av underhållsbidrag för make	Alla fastställda underhållsavtal förvaras varaktigt. Övriga klienthandlingar förvaras 30 år efter avslutad behandling av ärendet.
Missbrukarvård	Alla klienthandlingar förvaras 30 år efter avslutad service eller 12 år efter klientens död. Alla klienthandlingar för dem som är födda den 8, 18 och 28 dagen i månaden förvaras varaktigt.
Socialombudsmannaverksamheten	Alla klienthandlingar förvaras 30 år efter avslutad behandling av ärendet.
Service enligt socialvårdslagen	Alla klienthandlingar förvaras 30 år efter avslutad service eller 12 år efter klientens död. Alla klienthandlingar för dem som är födda den 8, 18 och 28 dagen i månaden förvaras varaktigt.
Social kreditgivning	Alla klienthandlingar förvaras 30 år efter avslutad service.
Utkomststöd	Alla klienthandlingar förvaras 12 år efter avslutad service. Alla klienthandlingar för dem som är födda den 8, 18 och 28 dagen i månaden förvaras varaktigt.
Stödjande av sysselsättningen av arbetslösa	Alla klienthandlingar förvaras 30 år efter avslutad service eller 12 år efter klientens död.
Handikappservice	Alla klienthandlingar förvaras 30 år efter avslutad service eller 12 år efter klientens död. Alla klienthandlingar för dem som är födda den 8, 18 och 28 dagen i månaden förvaras varaktigt.
Stödjande av sysselsättningen av personer med funktionsnedsättning	Alla klienthandlingar förvaras 30 år efter avslutad service eller 12 år efter klientens död. Alla klienthandlingar för dem som är födda den 8, 18 och 28 dagen i månaden förvaras varaktigt.