



Anvisning för överlämnande av personakter

- För kommunala och privata utförare inom äldreomsorg- och funktionshinderområdet

Diarienummer 2020/89	Fastställt av Verksamhetschef Falkenberg egenregi	Datum för fastställande 2020-03-31
Dokumenttyp Anvisning	Dokumentet gäller för Socialförvaltningen	Giltighetstid Tillsvidare
Revideringsansvarig Arkivansvarig på förvaltningen	Revideringsintervall Vartannat år	Reviderad datum
Dokumentansvarig (funktion) Arkivansvarig på förvaltningen	Uppföljningsansvarig Arkivansvarig på förvaltningen	



Syfte

Denna anvisning innehåller en beskrivning av överlämnandet av personakter mellan utförare och socialnämnden. Anvisningen gäller för verksamheter enligt socialtjänstlagen (SoL) och verksamheter enligt lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS). För dokumentation enligt hälso- och sjukvårdslagen (HSL) finns separat anvisning.

Anvisningen är ett komplement till socialnämndens dokumenthanteringsplan och arkivbeskrivning och syftet är att den ska fungera som ett stöd för både kommunala och privata utförare i samband med överlämnande av dokumentation.

När ska akten överlämnas till socialnämnden?

När en person flyttar eller avlider ska personakten överlämnas till socialnämnden senast året efter.

Att göra innan akten överlämnas

Vid överlämnandet ska akten vara rensad. Detta innebär att alla handlingar som är av tillfällig betydelse ska tas bort. Handlingar som har tillfört ärendet sakuppgift får inte rensas, eftersom det då kan bli svårt att förstå ärendets gång. Akten ska rensas från kladdar, arbetsmaterial, dubletter, tomma blanketter, tillfälliga noteringar och post-it lappar. Dessutom ska gem, gummisnoddar och plastfickor tas bort.

Utöver de handlingar som finns i akten ska även all digital dokumentation skrivas ut från verksamhetssystemen om den rör:

- Barn med insatser enligt LSS (på grund av rättssäkerhetsskäl).
- Person född dag 5,15 eller 25 i varje månad (på grund av forskning)

Dokumentationen läggs med övriga handlingar i kronologisk ordning i ett aktomslag (papper som viks kring handlingarna i avgränsande och skyddande syfte).

I de fall personen har omvårdnad enligt både SoL och LSS ska dokumentationen särskiljas utifrån respektive lagrum i varsitt aktomslag. På aktomslaget ska det framgå namn och personnummer på personen. Om personen är avliden ska det på aktomslaget även framgå datum för dödsfall, t.ex:

Claes Claesson, 19190919-1919
Avliden 2018-10-10

Vid överlämning

Akterna ska vid överlämning vara ordnade i personnummerordning och läggas i lämplig kartong: LSS i en kartong och SoL i en kartong.

Leveranskvitto ska fyllas i och lämnas i samband med leverans, se bilaga 1.



Därefter kontaktas arkivredogörare på socialförvaltningen för att bestämma tid för leverans till arkivet på Tallgläntan. Leveransen skall ske under betryggande former så att obehöriga inte får tillgång till handlingarna.

Kontakt

Telefon: 0346-88 67 66

E-post: Maria.Karlsson6@falkenberg.se

Adress till Tallgläntan

Halmstadvägen 14

311 40 Falkenberg



FALKENBERG
Socialförvaltningen

Kvitto på levererade personakter/ patientjournaler

Leverans av personakter/patientjournaler till socialnämndens arkiv

Anvisningar:

Kvitto upprättas av avsändaren i två originalexemplar, vilka båda följer med leveransen. Socialnämndens arkiv återsänder det ena exemplaret som kvitto efter kontroll och godkännande av leverans.

De överlämnade personakterna ska specificeras nedan.

Kontaktuppgifter

Överlämnande utförare/enhet	
Adress	
Namn på kontaktperson	Telefon (även riktnummer)

Kundens/brukarens personnummer Kunden/brukarens namn

Kundens/brukarens personnummer	Kunden/brukarens namn

För överlämnande utförare/enhet:

Mottagandet erkännes:

Datum	Datum
Arkivansvarig / Arkivredogörare	Socialförvaltningen
Namnförtydligande:	Namnförtydligande: