



Dnr. 2018/0140VON034-3

Hantering av personakt i pappersform för personer som har insats enligt SoL och LSS (alt. Regler för gallring och arkivering av personakter enligt SoL och LSS i pappersform hos utförare)

Vad är en personakt?

Alla handlingar som rör en kund ska hållas samman i en personakt. Under verkställigheten ska personakten innehålla:

- grunduppgifter om kunden, t.ex. namn, personuppgifter och kontaktuppgifter
- beslut och beställning av insats
- uppföljning/omprövning av beslut
- genomförandeplan
- social journal
- andra dokument av vikt för omsorgen om kunden.

Personakten ska löpande rensas från anteckningar, meddelanden, utkast m.m. som inte längre har betydelse för verkställandet av insatsen.

Utföraren ska förvara personakten i två år efter avslutad insats

Om en person avlider, insatsen avslutas eller om verkställigheten av beslutet övergår till annan utförare ska personakten avslutas. Personakten ska därefter förvaras på ett säkert sätt i två år räknat från det datum då den sista anteckningen gjordes i akten.

Om kunden byter utförare kan kopior av relevanta delar av personakten lämnas över till den nye utföraren. Observera att samtycke måste inhämtas från kunden innan några kopior får överlämnas och att den utförare som upprättat personakten behåller originalet.

Efter två år ska vissa personakter förstöras och vissa ska arkiveras hos kommunen

Alla personakter enligt LSS som avser barn/ungdomar ska arkiveras.

Personakter som avser barn/ungdomar samtliga dag födda i månaden ska arkiveras efter avslut. Detta gäller barn/ungdomar som har insats enligt LSS 9:8 (barnboende) eller som barn har placerats/tagits emot i hem för vård eller boende, stödboende eller sådant hem som avses i 5 kap 7§ SoL (människor med funktionshinder).



2019-02-15

Personakter som avser personer födda 5:e, 15:e och 25:e ska arkiveras

Personakter som avser personer födda den 5:e, 15:e och 25:e i varje månad ska arkiveras av hänsyn till forskningens behov. Personakterna ska överlämnas till vård- och omsorgskontoret för arkivering två år efter det att sista anteckningen gjordes i akten.

Övriga personakter ska förstöras

Personakter som avser vuxna personer födda andra datum än 5:e, 15:e eller 25:e ska förstöras två år efter sista anteckning.

Gallringen ska vara avslutat senast kalenderåret efter det att gallringsskyldigheten inträdde.

Uppgifter i personakter omfattas av sekretess och ska förstöras med dokumentförstörare eller läggas i sekretesstunna.

Hantering av personakter i samband med att verksamheten upphör

Utförarens ansvar för förvaring, förstöring (gallring) och arkivering gäller även i den händelse att verksamheten upphör.

Den utförare som inte har möjlighet att ta ansvar för personakterna när verksamheten upphör kan ansöka hos Inspektionen för vård och omsorg (IVO). Ivo ska besluta om vad som ska hända med personakter.

Instruktion för leverans av personakt till vård- och omsorgskontoret

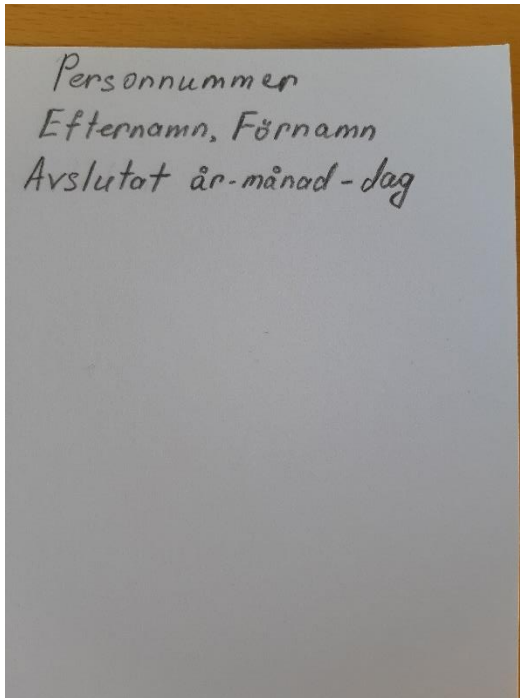
Personakter ska levereras i pappersformat eftersom kommunen inte har något digitalt arkiv.

Förbered personakten för arkivering

- Se till att personakten är rensad.
Akten ska endast innehålla originalhandlingar så som genomförandeplan, social dokumentation inklusive slutanteckning (beslut/beställning är inte en originalhandling hos utföraren).
Det ska inte finnas lösa lappar eller anteckningar som inte har någon betydelse i akten.
- Se till att handlingarna är sorterade i kronologisk ordning.
- Ta bort plastfickor, gem, häftklammer, gummisnoddar och andra material som kan skada handlingarna.
- Lägg handlingarna i personakten i ett aktomslag (vik ett A3-papper till en folder).
- Skriv kundens personnummer (10 siffror), för- och efternamn samt det datum då sista anteckning gjorts i akten) längst upp i det högra hörnet på aktomslaget.



2019-02-15



Boka tid för leverans

Kontakta vård- och omsorgskontorets registrator för att beställa tid för avlämnande av akter.

E-postadress: yon@sollentuna.se

Telefonnummer: 08-579 223 35

Förbered leveransbevis

Du får mall för leveransbevis från registrator då du bokar tid för leverans.