2012-01-23

Motala

Socialförvaltningen

Aktomslaget fylls i enligt instruktionen i detta exempel.
Förklarande text finns på sida 2.

1. Aktomslag till personakt upprättad enligt _____ **X** _____ _____
SoL LSS HSL

2. Personnummer ååååmmdd-nnnn	Efternamn	3. Förnamn	4. Avslutad ååååmmdd
19501010-1010	Lennartsson	Lennart	2011-12-05

5. **X**

Avliden **Flyttat** **Annan orsak**

6. Bostad med särskild service

Insats ex) hemtjänst, särskilt boende, daglig verksamhet, personlig assistent

7. **Personakten iordningställd och insänd av** Tuva Tuvasson, vårdare Skeppargatan, 2011-12-29

Namn, titel, arbetsställe, datum

Postadress	Besöksadress	Telefon vxl	Webbplats	e-postadress
591 86 Motala	Drottninggatan 2	0141-22 50 00	motala.se	motala.kommun@motala.se

Instruktion för aktomslag till personakt upprättad enligt SoL, LSS, HSL

1. **Aktomslag till personakt upprättad enligt**	Kryssa i vilken lag det gäller. Finns inte lagen angiven skriv under den tomma raden.
2. **Personnummer**	Fyll i brukarens fullständiga personnummer (ååååmmdd-nnnn).
3. **Efternamn, Förnamn**	Fyll i brukarens efternamn och tilltalsnamn.
4. **Avslutad**	Fyll i det datum (ååååmmdd) då insatsen avslutades, enligt meddelande från handläggare.
5. **Avliden, Flyttat, Annan orsak**	Kryssa i orsak till avslutad insats. Ange gärna vilken annan orsak som avslutat insatsen.
6. **Insats**	Ange vilken insats brukaren haft t.ex) hemtjänst, särskilt boende, daglig verksamhet, personlig assistent, boendestöd.
7. **Personakten iordningställd och insänd av**	Där ska du som rensat och sorterat akten skriva ditt namn, titel, arbetsplats och datum när akten iordningsställts.