

Lathund digitala personakter – hantering av handlingar

För personakter gäller digital huvudakt enligt beslut i socialnämnden 2024-03-20 §37. Det innebär att personakter huvudsakligen ska vara digitala. Inkomna och upprättade pappershandlingar som ska arkiveras, kan skannas eller bifogas till Viva. Det är den digitala kopian av pappershandlingen som arkiveras.

Pappershandlingar som tillhör personakten ska förvaras i brandskyddsklassade förvaringsskåp tills de gallras eller sänds till arkivet. Skåpen ska vara stängda och låsta. Nyckel till skåpen ska förvaras i läsbart nyckelskåp.

Behandling av personuppgifter ska alltid minimeras och pappershandlingar som innehåller personuppgifter ska alltid förvaras så att obehöriga inte kan ta del av innehållet.

Skanning av pappershandlingar

Handlingar som inte upprättats i VIVA ska skannas och bifogas till systemet som en bilaga enligt:

Typ av handling som ska skannas	När ska handlingen skannas	Vilken bilagekategori ska handlingen ha i VIVA	Vem ska skanna handlingen och kontrollera	När ska handlingen gallras	Vem ska gallra handlingen	Till pappersakten
Planer som upprättats i andra system eller på papper, t ex egenvård, handlingsplaner, bemötandepaner, BPSD-scanning	När den upprättats eller inkommit	SoL Planer	Kontaktman/ Fast omsorgs-kontakt	Gallras direkt efter skanning	Kontaktman/ Fast omsorgs-kontakt	Kan läggas i akten men ska gallras innan akten lämnas till arkivet
Samordnad individuell plan (SIP)	När den upprättats eller inkommit	SoL SIP	Kontaktman/ Fast omsorgs-kontakt	Gallras direkt efter skanning	Kontaktman/ Fast omsorgs-kontakt	Kan läggas i akten men ska gallras innan akten lämnas till arkivet
Handlingar från kvalitetsregister som har betydelse för genomförandet av insatsen. Exempelvis från BPSD-registret.	När den upprättats	SoL Planer	Kontaktman/ Fast omsorgs-kontakt	Gallras direkt efter skanning	Kontaktman/ Fast omsorgs-kontakt	Nej

Riskbedömningar gällande brukare	När den upprättats	SoL Bedömning	Kontaktman/ Fast omsorgs- kontakt	Gallras direkt efter skanning	Kontaktman/ Fast omsorgs- kontakt	Kan läggas i akten men ska gallras innan akten lämnas till arkivet
Levnadsberättelse som upprättats på papper	När den upprättats	SoL Inkommen handling övrigt	Kontaktman/ Fast omsorgs- kontakt	Gallras direkt efter skanning (originalet kan även överlämnas till brukaren)	Kontaktman/ Fast omsorgs- kontakt	Kan läggas i akten men ska gallras innan akten lämnas till arkivet
Checklistor	När den upprättats	SoL Inflyttning, ankomst, inskolningssamtal	Kontaktman/ Fast omsorgs- kontakt	Gallras direkt efter skanning	Kontaktman/ Fast omsorgs- kontakt	Kan läggas i akten men ska gallras innan akten lämnas till arkivet
Överenskommelser, fullmakter och samtycken, t ex fullmakt för apoteksärenden(hemtjänst), fullmakt för tillgång till dödsbo.	När den upprättats	SoL Överenskommelser, fullmakter, samtycken	Kontaktman/ Fast omsorgs- kontakt	Gallras vid slutarkivering	Arkivet	Läggs till akten. Lämnas till arkivet vid avslut.
Nyckelkvittens (hemtjänst)som också är en överenskommelse eller samtycke	När nyckel eller tagg återlämnats	SoL Överenskommelser, fullmakter, samtycken	Kontaktman/ Fast omsorgs- kontakt	Gallras vid slutarkivering	Arkivet	Läggs till akten. Lämnas till arkivet vid avslut.
Handlingar från andra myndigheter, t ex god man, överförmyndaren, andra kommuner	När den inkommit	SoL Inkommen handling från annan myndighet	Kontaktman/ Fast omsorgs- kontakt	Gallras direkt efter skanning	Kontaktman/ Fast omsorgs- kontakt	Nej
Kommunikation, exempelvis mail eller sms, som har betydelse för genomförandet av insatsen	När den inkommit	SoL Kommunikation av vikt	Kontaktman/ Fast omsorgs- kontakt	Gallras direkt efter skanning eller när den överförs till VIVA som bilaga.	Kontaktman/ Fast omsorgs- kontakt	Nej

Hur man ska skanna, spara ned och bifoga bilagor till Viva framgår av rutin Lathund skanna spara ned och registrera bilagor i VIVA.

Lathund digitala personakter – arkivering av handlingar

Inför leverans

- ❖ När brukaren avlider, flyttar från kommunen, byter utförare eller när behovet av insatsen upphör ska personakten avslutas och eventuella pappershandlingarna ska sändas in till arkivet.
- ❖ Personakter för tillfälliga brukare med beslut från andra kommuner hanteras som kommunens övriga akter.
- ❖ Pappershandlingar som tillhör olika lagrum får inte blandas. Är brukaren ansluten till hemsjukvården ska patientjournalen hanteras av ansvarig sjuksköterska.
- ❖ Samla ihop de pappershandlingar som ingår i personakten.
- ❖ Handlingar som finns i VIVA ska inte skrivas ut när ett åtagande avslutas.
- ❖ Rensa personakten från plastfickor, tejp, nitar och gem.
- ❖ Endast handlingar som inte gallrats direkt efter skanning ska sändas till arkivet. Rensa bort handlingar som skannats och som kan gallras samt arbetsmaterial.
- ❖ Sortera handlingarna i ordning efter handlingstyp. Vilka handlingar som finns kan skilja sig åt mellan olika verksamheter.

Leverans

- ❖ Personakten ska lämnas till arkivet snarast efter avslut. Kom ihåg att personakten bara får finnas kvar på enheten tre (3) månader efter avslut.
- ❖ Personakten ska omges av ett aktomslag i A3. Aktomslag beställs från Mediakontoret eller skrivs ut i A3 från intranätet. Alla uppgifter på aktomslaget ska i möjligaste mån fyllas i.
- ❖ Personakten ska lämnas till arkivet på socialförvaltningens stab genom personligt besök eller skickas via internpost i ett ordentligt förslutet kuvert, speciellt avsett för sekretesshandlingar. Meddela arkivet i förväg så att någon finns på plats för att ta emot leveransen.
- ❖ Kontaktuppgifter till arkivet är telefon 5266 eller mail caroline.andersson@motala.se

Vilka pappershandlingar ska sändas till arkivet

Pappershandlingar som lagts till personakten innan 2025-06-01 ska sändas till arkivet enligt:

- ❖ Beställningar före 2012. Beställningar utskrivna från VIVA ska inte skickas med till arkivet.
- ❖ Personblad som skrivits innan VIVA (oftast skrivna på blå eller gröna papper). Säkerhetsblad utskrivna från VIVA ska inte skickas med till arkivet.
- ❖ Genomförandeplaner som skrivits innan VIVA (oftast skrivna på blå eller gröna papper). Genomförandeplaner utskrivna från VIVA ska inte skickas med till arkivet.
- ❖ Övriga planer, t ex egenvårdsplan och samordnad individuell plan (SIP)
- ❖ Planer och handlingar från kvalitetsregister. Gäller handlingar som haft betydelse för genomförande av insatsen, t ex bemötandeplaner.
- ❖ Daganteckningar och journalblad, som skrivits på papper innan VIVA (oftast skrivna på blå eller gröna papper)
- ❖ Journalanteckningar, anteckningar från Mobipen (användes av hemtjänsten till 2018)
- ❖ Checklista nya ärenden, som skrivits innan VIVA (oftast skrivna på blå eller gröna papper)
- ❖ Signaturförteckning, som skrivits innan VIVA (oftast skrivna på blå eller gröna papper)
- ❖ Riskbedömning/åtgärd vid fallrisk, hemtjänst. Riskbedömningar gjorda i VIVA ska inte skickas med till arkivet.
- ❖ Trygghetslarm beställning, ändring och avbeställning. Handlingar som finns i leverantörens system ska inte skrivas ut och skickas med till arkivet.
- ❖ Beställning tillsyn med nattkamera, ändring och avbeställning skrivna på papper.
- ❖ Nyckelkvittens hemtjänst.
- ❖ Levnadsberättelse som skrivits på papper.
- ❖ Överenskommelser, avtal, ansvarsförbindelser, fullmakter och samtycken

- ❖ Handlingar från andra myndigheter, t ex andra kommuner, domstol. Tänk på att handlingar från andra kommuner vid tillfällig beställning av hemtjänst ska skickas in till arkivet. Akter för tillfälliga brukare från andra kommuner hanteras som kommunens egna.
- ❖ Brev, mail eller andra handlingar som kommit från brukaren, anhöriga eller ombud och som bedöms vara av betydelse för insatsen
- ❖ Ändrad eller avslutad insats (meddelande från handläggare innan VIVA började användas)

Pappershandlingar som lagts till personakten från och med 2025-06-01 ska sändas till arkivet enligt nedan. Handlingarna ska vara skannade till VIVA:

- ❖ Samrådsavtal
- ❖ Överenskommelser, avtal, ansvarsförbindelser, fullmakter och samtycken
- ❖ Nyckelkvittens som också är en överenskommelse eller samtycke

Notera:

Riskbedömning för personalens arbetsmiljö och Bedömning av arbetstekniska insatser tillhör inte brukarens personakt. Dessa ska inte arkiveras utan gallras vid inaktualitet. Se informationshanteringsplan för personalhandlingar.

Hysesavtal för särskilt boende inom äldreomsorgen hanteras enligt särskild rutin.

Referenser:

Informationshanteringsplaner för socialnämnden

Rutiner för arkiv- och informationshantering socialförvaltningen