

Lathund för arkivering av personakter inom ULS

Ansvarig för arkivering av personakt är brukarens kontaktman.

När brukaren avlider, flyttar från kommunen, byter utförare eller när behovet av insatsen upphör ska personakten avslutas och eventuella pappershandlingarna ska lämnas till arkivet. Personakter för tillfälliga brukare med beslut från andra kommuner hanteras som kommunens övriga akter. HSL-journal arkiveras av ansvarig sjuksköterska.

Pappershandlingar som lagts till den digitala personakten efter 2025-01-01

Följande handlingar finns bifogade till Viva men ska även sparas i pappersformat och lämnas till arkivet:

- Samrådsavtal
- Överenskommelser, avtal, ansvarsförbindelser, fullmakter och samtycken
- Nyckelkvittens

Pappershandlingar som lagts till personakt innan 2025-01-01

Följande handlingar ska lämnas till arkivet i pappersformat:

- Beställning, beslut från handläggare innan 2012
- Personblad innan 2012
- Utskrivna och påskrivna genomförandeplaner innan 2012
- Journalblad innan 2012
- Samrådsavtal
- Överenskommelser, avtal, ansvarsförbindelser, fullmakter och samtycken
- Nyckelkvittens
- Barninformation
- Ankomstamtal
- Riskbedömning (gällande brukaren ej arbetsmiljö/mot personal)
- Handlingar angående god man, t ex registerutdrag, beslut från överförmyndare, info om god man
- Kommunikation av vikt, t ex med förälder, god man
- Inkommen handling från annan vårdgivare (ex. sjukgymnastikprogram)

Inför arkivering

Samla ihop de pappershandlingar som ska skickas till arkivet, enligt ovan.

Observera att vid arkivering skrivs inga handlingar ut från Viva för att sändas i pappersformat. Om det finns handlingar som är utskrivna kan dessa gallras.

Rensa personakten från plastfickor, tejp, nitar och gem.

Sortera pappershandlingarna i ordning enligt följande när de läggs i aktomslaget:

- Beställning, beslut från handläggare
- Säkerhetsblad/personblad
- Planer (genomförandeplaner etc.)
- Journalanteckningar
- Överenskommelser, fullmakter, samtycken och avtal
- God man
- Övriga handlingar
- Signeringslistor enligt LSS

Personakten ska omges av ett aktomslag i A3. Alla uppgifter på aktomslaget ska fyllas i. Exempel på hur aktomslaget ska fyllas i finns på Intranätet. Du klickar på ”Blanketter socialförvaltningen” och väljer sedan ”gemensamma blanketter”. Aktomslag kan beställas via Mediakontoret.

Överlämning av personakt till arkivet

Personakten ska lämnas till arkivet senast tre månader efter avslut.

Personakten ska lämnas till arkivet på socialförvaltningens stab genom personligt besök.

Meddela arkivet i förväg så att någon finns på plats för att ta emot leveransen.

Kontaktuppgifter till arkivet är telefon 0141-22 52 66 eller mail caroline.andersson@motala.se

Referenser hittas på Intranätet:

Informationshanteringsplan för Utförare LSS och socialpsykiatri

Rutiner för arkiv- och informationshantering socialförvaltningen