



Dokumentnamn: Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningens instruktion för arkivering av personakt upprättad hos externa utförare			
Beslutad av: Ann-Louise Östman	Gäller för: Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen	Diarienummer: N160-0980/21	Datum och paragraf för beslutet: 2021-06-17
Dokumentsort: Instruktion	Giltighetstid: 2021-01-01 - Tillsvidare	Senast reviderad: [Datum]	Dokumentansvarig: Ulrika Stridvall Dahlén
Bilagor: [Bilagor]			

Instruktion för arkivering av personakt upprättad hos externa utförare

Syftet med denna instruktion

Den här instruktionen beskriver hur en analog personakt (SoL) ska rensas, iordningsställas samt överlämnas av extern utförare till äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen.

Vem omfattas av instruktionen

Denna instruktion gäller för externa utförare som upprättar dokumentation enligt Socialtjänstlagen för en individ som har en beslutad insats hos äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen.

Koppling till andra styrande dokument

- Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningens rutin för rensning av personakter inför arkivering Dnr N160-0979/21
- Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningens rutin för arkivering av personakter Dnr N160-0998/21

Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningens instruktion för arkivering av personakt upprättad hos externa utförare

2021-06-08

Göteborgs Stad är i 7 kap 2§ socialtjänstförordningen utsett att ingå i så kallat intensivdataområde. Det innebär att staden ska spara mer än övriga delar av landet inom vissa forskningsintressanta områden. I Göteborgs stad ska därför personakter sparas för all framtid.

Denna instruktion gäller för privata utförare som upprättar dokumentation enligt Socialtjänstlagen för en individ som har en beslutad insats hos äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen.

Personakter

Handlingar som avser personer som är eller har varit aktuella för utredning eller insats inom socialtjänsten eller LSS ska hållas samman i personakter. Personakten kan vara elektronisk eller fysisk eller både och. Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen använder verksamhetssystemet Treserva för att registrera handlingar.

Individdokumentation från privata utförare

Sedan 2008 ska individdokumentation som tillhör personakter hos externa utförare överlämnas till den nämnd som beslutat om insatsen. Överlämnandet ska ske två år efter senaste anteckning (Socialtjänstlag Kap. 7 § 3).

Digital individdokumentation

Förvaltningen har ingen möjlighet att ta emot digitala leveranser. Om den externa utföraren för den digitala individdokumentationen i ett annat system än Treserva måste den digitala informationen skrivas ut på papper och hanteras på samma sätt som övriga pappershandlingar.

Inför överlämning till förvaltningen

Innan överlämning sker till förvaltningen ska handlingarna göras i ordning på följande sätt:

1. Placera handlingarna i ett aktomslag. Detta aktomslag utgör nu personakten.

2. Säkerställ att en personakt endast innehåller dokumentation tillhörande en person och att insatsen är beslutad hos äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen
3. Om digital information finns i ett annat system än Treserva ska dokumentation skrivas ut på papper och tillföras personakten. Dokumentationen skrivs ut på enkelsidigt papper. Om individdokumentation förts i verksamhetssystemet Treserva behöver inte handlingar skrivas ut.
4. Rensa akten på plastmappar, gem, dubbletter, post-it (kopiera post-it lappen om den innehåller värdefull information), kladdar, register. Häftklamrar behöver ej tas bort men användandet från början bör begränsas.
5. Tillför följande information på personakten. Skriv med arkivbeständig bläckpenna (märkt "Svenskt arkiv"):
 - Personnummer
 - Efternamn, namn
 - Verksamhet (exempel: Vasahemmet, Neuberghska-Bambergerska äldreboende, Hemtjänst Livara omsorg AB)
 - Avslutandedatum och år (då insatsen avslutats)

Hur skickar jag akten?

Akten ska överlämnas till den handläggare som varit ansvarig för ärendet.

Överlämnandet ska ske två år efter senaste anteckning i personakten. Om handläggare inte finns tillgänglig överlämnas akten till enhetschef. Överlämning sker efter överenskommelse med handläggare/enhetschef.

Den externa utföraren ansvarar för att personakter levereras i det skick som framgår av instruktionen och att leveransen kommer till förvaltningen på avtalad tid.

Handlingar som innehåller sekretesskänslig information får inte skickas per vanlig post. Personakterna måste därför lämnas in via personlig leverans eller skickas med rekommenderad post.

Vid frågor kontakta äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen
aldrevardomsorg@aldrevardomsorg.goteborg.se