Vård- och omsorgsförvaltningen
Normerande styrdokument

Datum:
2023-09-06

Beslutsfattare:
Christina Gustafsson, avdelningschef kvalitet och utveckling

Version/Dokumentidentitet:
VOF-RU-674-01

Dokumentansvarig:
Epp Nöps, lokal arkivsamordnare

Gäller för
Rutinen gäller för externa utförare som har avtal med omsorgsnämnden

Överlämna avslutade personakter enligt HSL, SoL och LSS

Syfte

Att ge privata utförare information om rutin i samband med överlämnande av avslutade personakter enligt HSL, SoL och LSS till vård- och omsorgsförvaltningen (OSN).

Omfattning

Rutinen omfattar privata utförare **där avtalet reglerar** att avslutade personakter enligt HSL, SoL och LSS ska överlämnas till vård- och omsorgsförvaltningen. Gäller endast för verksamheter som har avtal med omsorgsnämnden (OSN).

Ansvar

Omsorgsnämnden (OSN) är i sin egenskap av huvudman för drift av verksamheter HSL/SoL/LSS, arkivansvarig för de journaler som upprättas vid de verksamheter som OSN upphandlat.

Externa utförare ansvarar för att en gång per år (eller enligt överenskommelse) till vård- och omsorgsförvaltningen (OSN), överlämna personakter enligt HSL, SoL och LSS, gällande avlidna eller avslutade, tidigast året efter avslut

Genomförande

Iordningsställande av akten inför leverans

En leverans omfattar ett kalenderår (eller annan tidsperiod enligt överenskommelse) och leverans ska ske året efter avslutat år.

Leverans ska ske till förvaltningens mellanarkiv. Kontakta arkivredogörare minst 5 veckor före leverans via e-postadress osnalnmellanarkiv@uppsala.se

Rensa

Akten ska rensas från sådant som inte ska arkiveras/bevaras som kladdpapper, minnesanteckningar, post-it-lappar, plastfickor, gem, häftklamrar, gummisnoddar, eventuella dubbletter mm.

Aktens inre ordning

1. Överst ska journalanteckningarna ligga med senaste anteckning överst i stigande ordning.
2. Gruppera handlingar efter typ, t e x omvårdnadsepikriser, medicinlistor, genomförandeplaner. Inom respektive grupp ordnas handlingarna i stigande kronologisk ordning.

För HSL-journal gäller att sjuksköterskans, arbetsterapeutens och sjukgymnastens journaler sorteras inom respektive grupp i stigande kronologisk ordning.

Aktomslag

Varje akt läggs vid arkivering i ett aktomslag. Till aktomslag används papper: 120 g ljusgrå godkänt enligt ISO 9706.

På omslaget skrivs längst upp i högra hörnet vilket lagrum som akten avser. (HSL, SoL eller LSS) och vårdtagarens personnummer.

Längst ner till höger på omslaget skrivs tidsperioden som akten avser.

Allt skrivs med blå penna som är märkt ”Svenskt arkiv”.

Försättsblad

Överst i akten läggs ett försättsblad (**BL613** eller **BL628** beroende på lagrum) där det framgår namn, personnummer samt årtal för sista anteckning.

Avslutar år på akten är när sista anteckningen i journalen är gjord.

Sortering i arkivbox

Akterna placeras sorterade i kronologisk ordning efter födelsedatum (äldst överst) i en arkivbox.

Märkning av volymer/arkivboxar

Överst skrivs antalet akter som ligger i varje box med blyertspenna.

På nedre delen av arkivboxens rygg skrivs med blyertspenna:

- utförarens namn
- lagrum
- årtal för avslut
- de födelsedatum som arkivboxen omsluter

[NN] akter

Omsorgsnämnden

[Utförare]

[Lagrum]

[Årtal för avslut]

(År-mån-dag-År-mån-dag)

Leveransföljesedel

BL612 Leveransföljesedel skrivs i två exemplar och tas med vid leverans.

Leveransföljesedel ska kvitteras av den som tar emot leveransen och sparas som kvitto på överlämnandet.

Observera att ingen lista på personnummer får medfölja (med hänvisning till GDPR).

Relaterade dokument

BL612	Arkivering – Leveransföljesedel akter HSL SoL LSS
BL613	Arkivering – Försättsblad personakt SoL LSS
BL628	Arkivering – Försättsblad patientjournal HSL

Information om rutinbeskrivningen

Rutinen har fått nytt namn, hette tidigare OSN RU052. Relaterade dokument är uppdaterade med nya nummer.