

Äldreförvaltningen
Normerande styrdokument

Datum:
2020-04-23

Beslutsfattare:
Erik Nordell

Version/Dokumentidentitet:
RU280.01

Dokumentansvarig:
Helena Thorslund

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

Överlämna avslutade personakter enligt HSL och SoL

Syfte

Att ge externa utförare information om rutin i samband med överlämnande av avslutade personakter enligt HSL och SoL till äldreförvaltningen (ÄLF).

Omfattning

Rutinen omfattar privata utförare som enligt avtal ska överlämna avslutade personakter enligt HSL och SoL till äldreförvaltningen.

Ansvar

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

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

Policy

Riktlinje

Rutin

Vägledning

Genomförande

lordningsställande 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 äldreförvaltningens arkivredogörare Epp Nöps. Kontakta arkivredogöraren minst 5 veckor före leverans,

Epp.nops@uppsala.se

Rensa

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

Sortering

HSL-journaler och SoL-akter delas upp och arkiveras var för sig. Inom SoL ska akter där personen är född dag 5,15 eller 25 arkiveras för sig. (de bevaras för framtida forskning)



Aktens inre ordning

1. Överst ska journalanteckningarna ligga i stigande kronologisk ordning (de äldsta överst/först).
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 A3 som viks på mitten. 120 g ljusgrå godkänt enligt ISO 9706.

På omslaget skrivs längst upp i högra hörnet vilket lagrum akten avser. (HSL eller SoL) och brukarens 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 där det framgår namn, personnummer samt årtal för sista anteckning.

Avslutningsåret 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

Äldrenämnden

[Utförare]

[Lagrum]

[Årtal för avslut]

(År-mån-dag-År-
mån-dag)

Leveransföljesedel

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

- BL435 Arkivering – Försättsblad patientjournal HSL
- BL436 Arkivering – Försättsblad personakt SoL
- BL437 Arkivering – Leveransföljesedel akter HSL SoL

Information om rutinbeskrivningen

Ny rutin