

Omsorgsförvaltningen  
**Normerande styrdokument**

Datum:  
2020-01-01

Beslutsfattare:  
Christina Gustafsson, avdelningschef kvalitet och utveckling

Version/Dokumentidentitet:  
OMF\_RU-052-02

Dokumentansvarig:  
Helena Thorslund, administratör omsorgsförvaltningen

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

# Överlämna avslutade personakter enligt HSL, SoL och LSS

## Syfte

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

## Omfattning

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

## 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 OMF överlämna personakter enligt HSL, SoL och LSS, gällande avlidna eller avslutade, tidigast året efter avslut

Policy

Riktlinje

**Rutin**

Vägledning

# Genomförande

## Ordningsställande 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 omsorgsförvaltningens lokala arkivsamordnare Helena Thorslund. Kontakta arkivsamordnare minst 5 veckor före leverans,

[helena.thorslund@uppsala.se](mailto:helena.thorslund@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.

## Aktens inre ordning

1. Överst ska journalanteckningarna ligga med senaste anteckning överst i fallande ordning.
2. Gruppera handlingar efter typ, t e x omvårdnadsepikriser, medicinlistor, genomförandeplaner. Inom respektive grupp ordnas handlingarna i fallande 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 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 där det framgår namn, personnummer samt årtal för sista anteckning.

Avslutningsår 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

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

- BL033 Arkivering – Försättsblad patientjournal HSL
- BL034 Arkivering – Försättsblad personakt SoL LSS
- BL015 Arkivering – Leveransföljesedel akter HSL SoL LSS

## Information om rutinbeskrivningen

Ändringar i version RU052-02:

- Ny kontaktperson för leverans
- Ändrad information gällande aktomslag
- Ändrad information gällande sortering i arkivbox
- Ändrad information gällande märkning av volymer/arkivboxar