

Vård- och omsorgsförvaltningen  
**Normerande styrdokument**

Datum:  
2022-01-26

Beslutsfattare:  
Christina Gustafsson, avdelningschef kvalitet och utveckling

Version/Dokumentidentitet:  
OMF\_RU-052-03

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 som enligt avtal ska överlämna avslutade personakter enligt HSL, SoL och LSS till vård- och omsorgsförvaltningen (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

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 förvaltningens arkivredogörare Epp Nöps. Kontakta arkivredogörare minst 5 veckor före leverans.

[epp.nops@uppsala.se](mailto: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.

## 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 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.

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

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

Justering av namn på förvaltningen och arkivredogörare.

Aktens inre ordning ändras från fallande till stigande.