



Rutin för rensning och överlämning av personakt - extern utförare inom äldreomsorg och funktionshinderområdet

När en person flyttar, byter utförare eller avlider ska personakten bevaras och därefter gallras två år efter det att sista anteckningen gjordes i akten. Personakter som ska bevaras, alltså akter som rör personer födda på dag 5, 15 och 25 i varje månad, ska därefter rensas och överlämnas till biståndskansliet. I det fall utföraren inte kan bevara akter i två år ska samtliga akter efter rensning överlämnas till biståndskansliet.

Varje personakt ska överlämnas i ett vitt aktomslag. Aktomslag hämtas på biståndskansliet. På aktomslaget ska följande skrivas: personnummer, namn, avslutsorsak (avliden, flyttat eller bytt utförare), avslutsdatum, se nedan

	Personnummer Namn Avslutsorsak (avliden, flyttat eller bytt utförare) Avslutsdatum
--	---

Personakten ska rensas från:

- Anteckningar och meddelanden av endast tillfällig betydelse, exempelvis post-it-lappar.
- Utskrivna biståndsbeställningar.
- Arbetsanteckningar, kladdar, dubletter och kopior som finns i flera exemplar.
- Trycksaker som inte har någon betydelse.

Exempel på handlingar som ska sparas i personakten:

HUDDINGE KOMMUN



- Journalanteckningar.
- Underskrivet original av genomförandeplanen.
- Signeringslistor.
- Lex Sarah.
- Levnadsberättelser.
- Avtal om handhavande av annans medel.

När akten är rensad och klar för överlämning kontaktas biståndskansliet för att boka tid för överlämning. Överlämning sker på biståndskansliet. Om inte akten är i det skick som föreskrivs ovan kommer inte akten att tas emot av biståndskansliet. Ny tid för överlämning av inte tidigare mottagna akter ska då bokas.

Då kunden byter till annan utförare har denne rätt att ta med kopior på sin dokumentation, men akten med original överlämnas till biståndskansliet. Kunden ska samtycka till att den nya utföraren tar del av dennes dokumentation.

Har ni frågor om rutinen kontakta biståndskansliet.