



Datum
2024-12-02

Diarienummer

Handläggare
Ifflander, Henrik
Heike, Liv

Socialförvaltningen

Rutin för bevarande, gallring, rensning och överlämnande av personakt enligt Socialtjänstlagen (SoL) och Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS)

Vad är en personakt

Utföraren ska samla de handlingar som rör brukare och deras uppdrag och insatser i en personakt:

- Grunduppgifter om brukaren, t.ex. namn, personuppgifter och kontaktuppgifter
- Beslut och beställning av insats
- Uppföljning/omprövning av beslut
- Genomförandeplan
- Social journal
- Andra dokument av vikt för omsorgen om brukaren.

Personakten ska löpande rensas och hållas uppdaterad under verkställigheten för uppdraget.

Ansvar

Utförare ska:

- Då en brukares verkställighet avslutas till exempel på grund av att hen flyttar, byter utförare eller avlider ska personakter bevaras i 2 år efter sista anteckningen
- Efter dessa 2 år ska utförare gallra de personakter som *inte* rör personer födda på datumen: 5, 15, eller 25
- De personakter som ska bevaras ska rensas
- Efter att personakter som ska bevaras är rensade ska utförare överlämna personakterna till Bistånd och förebyggande.

Socialförvaltningens myndighetsutövning, enheten för Bistånd och förebyggande (BoF) ska:

- Ta emot rensade personakter som ska bevaras
- Bedöma om personakter är kompletta och begära komplettering vid behov.



Vad ska rensas

Personakten ska tex rensas från:

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

Exempel på handlingar som **inte** får rensas:

- Journalanteckningar
- Underskrivna original av genomförandeplaner
- Signeringslistor
- Lex Sarah-dokumentation
- Levnadsberättelser
- Avtal om hantering av brukares pengar och nycklar.

Så ska personakter se ut vid överlämnande

Varje personakt ska överlämnas i ett vitt aktomslag. Aktomslag tillhandahålls av BoF. På aktomslaget ska följande skrivas:

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

Så görs överlämningen

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

Personakter kan följa med personer som byter utförare

Då brukare byter till annan utförare kan denne ge samtycke till att den nya utföraren får ta del av den tidigare sociala dokumentationen genom kopia av personakten.

Om en utförares avtal med kommunen upphör

Då en utförares verksamhet avvecklas ska samtliga personakter rensas och överlämnas till BoF. Inför överlämningen ska samtliga brukare ska lämna sitt samtycke. Detta gäller både sedan tidigare avslutade verkställigheter och pågående.