

Rutin för arkivering av dokumentation enligt SoL inom äldreomsorg

Socialförvaltningen, Motala kommun



Beslutsinstans: Förvaltningschef
Datum: 2011-06-21
Reviderande instans: Förvaltningschef
Datum: 2012-01-19
Gäller från: 2011-06-21

Diarienummer: 13/SN 0049
Paragraf:
Diarienummer:
Paragraf:

Rutin för arkivering av dokumentation enligt SoL inom äldreomsorg

Inledning

I socialtjänstlagen (SoL) 1 kap 1§ står det att kommunen ska främja människors sociala trygghet, jämlikhet i levnadsvillkor och aktiva deltagande i samhällslivet. Verksamheten ska bygga på respekt för människors självbestämmande. Utförare av verksamhet som är biståndsbedömd är skyldiga enligt socialtjänstlagen 11 kap §§ 5-6 att dokumentera.

Personakten upprättas av flera anledningar. Dokumentationen ska garantera den enskildes rättssäkerhet. Dokumentationen ska säkerställa att brukaren får en god omvårdnad. Dokumentationen är också ett arbetsredskap för personalen. Dokumentationen ska vara till för informationsöverföring och för uppföljning av brukarens insatser. Dokumentationen spelar också en viktig roll för utvärdering, uppföljning och kvalitetssäkring av socialnämndens verksamhet.

Eftersom dokumentationen är tvingande enligt lag kvarstår dokumentationsskyldigheten även om brukaren motsätter sig att dokumentation sker. Krav på dokumentationen och hur den ska utformas och bevaras finns i Socialtjänstlagen och i Föreskrifter och allmänna råd från Socialstyrelsen. Krav på bevarande av dokumentation och dess tillgänglighet finns dessutom i Arkivlagen, Offentlighets- och sekretesslagen och i råd från Samrådsgruppen för kommunala arkivfrågor.

I personakten som upprättas ingår en rad olika handlingar för att kraven på god omvårdnad och en komplett dokumentation ska uppfyllas. Det är handlingar som verksamheten själv upprättar men även handlingar som kommer in till verksamheten. Beroende på verksamhetens inriktning och brukarens behov innebär det att personakterna kan variera i storlek.

Personakterna ska förvaras på ett säkert sätt och hållas ordnade under genomförandet. Det är enheten som verkställer beslutet som ska säkerställa att personakten vårdas och hålls ordnad på ett bra och säkert sätt. Det innebär att enheten måste hålla sig ajour med vilka bestämmelser som gäller för upprättande, förvaring och arkivering av personakter.

Motala kommun tillhör ett intensivdataområde. Det innebär att viss dokumentation ska sparas för alltid för att tillgodose forskningens behov. För socialnämndens verksamhet innebär det att alla personakter som upprättas ska sparas för alltid. Personakterna förvaras i socialnämndens arkiv i fem år efter att akten avslutats. Därefter överlämnas personakterna och ansvaret för dessa till kommunens centralarkiv där de förvaras för framtiden. Socialnämnden har efter överlämnandet till centralarkivet inte längre tillgång till personakterna.

Rutin vid dokumentation samt arkivering av personakter

Nedanstående rutin gäller även i tillämpliga delar där verksamhetssystemet Viva börjat användas. Vid användandet av verksamhetssystemet Viva kommer personakten att bestå av två delar, en digital del och en del med pappershandlingar. Handlingarna som är digitala och upprättas i verksamhetssystemet Viva ska inte skrivas ut, med undantag för handlingar som kräver underskrift vilka ska läggas i pappersakten. Utskrift av övriga handlingar från Viva sker först när personakten slutarkiveras och gallras från verksamhetssystemet. Slutarkivering och gallring kommer då att utföras av arkivpersonal. Personaktens pappershandlingar ska fortfarande sändas till arkivet enligt denna rutin.

Personal i hemtjänst dokumenterar endast enligt SoL. Landstinget är ansvarigt för dokumentationen enligt Hälso- och sjukvårdslagen (HSL). Förekommer HSL-anteckningar inom hemtjänsten ska dessa enbart ses som arbetsmaterial och gallras vid inaktualitet. Händelser av vikt ska rapporteras till den vårdcentral som för journal över brukaren. Personal i särskilt boende dokumenterar både enligt SoL och HSL. Finns personakter både enligt SoL och HSL ska dessa hållas isär under hela dokumenthanteringen från genomförande till arkivering. Dokumentationen ska aldrig blandas eftersom olika lagkrav gäller.

Arkivbeständig penna ska användas när anteckningar görs i journalblad och vid upprättande av journalhandlingar och andra handlingar som ska bevaras. För journalhandlingar ska arkivbeständigt papper användas. För övriga handlingar ska åldersbeständigt papper användas.

Personakterna ska förvaras på ett betryggande sätt. Det innebär de ska ha ett fullgott skydd mot vatten, brand, stöld och olaga intrång. Eftersom personakterna omges av sekretess ska dessa förvaras så att obehöriga inte kan ta del av innehållet i handlingarna. Detta gäller både journalhandlingar och arbetsmaterial.

Följande gäller inför leveranser av personakter till Socialnämndens arkiv:

- Personakten ska vara rensad från plastfickor, pappershållare, tejp, nitar och gem samt handlingar som inte räknas som allmänna, d.v.s. arbetsmaterial, övertaliga kopior och trycksaker som inte har någon betydelse för ärendet.
- Personakten ska levereras sorterad och ordnad, d.v.s. vara lagd i ordning efter handlingstyp.
- Personakten ska levereras omgiven av aktomslag. På aktomslaget ska namn och personnummer på vårdtagaren tydligt framgå. På aktomslaget ska det även framgå om ärendet är avslutat, samt datum för detta, eller om personakten sänds in till arkivet för tillfällig förvaring.
- Dokumentationen omkring en person kan innehålla handlingar upprättade enligt flera lagar. Dokumentationen ska i sådana fall aldrig blandas eftersom olika lagkrav gäller. I den samlade personakten ska därför handlingar upprättade enligt olika lagar vara åtskilda genom aktomslag när akten sänds till arkivet. Ange på aktomslaget enligt vilken lag handlingarna är upprättade.
- Personakten ska sändas till socialnämndens arkiv snarast efter avslut. Senast tre (3) månader efter avslutad insats hos utföraren ska personakten ha inkommit till socialnämndens arkiv.
- Personakter får inte levereras i pärmar eller liknande.
- Avsändare ska tydligt framgå. Enhet, arbetsställe, eventuell avdelning och vem som sänt in personakten. Anledningen är att arkivet ska veta till vem man ska vända sig med eventuella förfrågningar.
- Personakten ska sändas till arkivet på Socialförvaltningens stab i förslutet journalkuvert märkt med sekretess och vara ställd till rätt adress. Adressen är Arkivadministratör, Socialförvaltningen stab.

- Det går bra att skicka flera personakter i samma kuvert om dessa skiljs åt med aktomslag. Om personakten överlämnas genom personligt besök, meddela det i förväg så att någon finns på plats för att ta emot leveransen.

Aktomslag finns att beställa från kopieringen i Kommunhuset. Journalkuvert finns att beställa från arkivet på socialförvaltningens stab på telefon 22 52 66 eller via mail caroline.andersson@motala.se

Handlingar som ingår i personakt. Dokumentera, bevara, gallra?

Nedan finns en beskrivning av de handlingar som är vanligt förekommande och vad som gäller angående bevarande och gallring. Det kan förekomma handlingar i personakten som inte finns med i rutinen. Råder det ovisshet om en handling ska bevaras är det bättre att den skickas med till arkivet. Ställning tas sedan av arkivansvarig om handlingen ska bevaras.

Används Mobipen läs även i den rutinen om vad som gäller vid avslut och arkivering. Finns det handlingar som tillhör personakt i Mobipenpärmerna ska dessa tas om hand och sändas till arkivet för bevarande med övriga handlingar i personakten. Arbetsmaterial och handlingar som inte tillhör personakt får överlämnas till brukaren efter avslut om denne så önskar. I annat fall gallras arbetsmaterialet i Mobipenpärmerna direkt efter avslut av ärende.

När en handling i en personakt upprättas eller kommer in till utföraren ska det alltid dokumenteras genom journalanteckningar. I Mobipen likställs det med anteckningar markerade Händelse av vikt.

Personblad

Personblad ska vara ifyllt så korrekt och fullständigt som möjligt med uppgifter och datum. Är en journalhandling som ska upprättas tillsammans med brukaren. Bevaras.

Genomförandeplan

Genomförandeplan ska visa hur beslut från handläggare ska genomföras i praktiken. Glöm inte underskrifter och datum. Är en journalhandling som ska upprättas tillsammans med brukaren. Är en handling som ska upprättas inom två veckor. Finns någon anledning till att den inte upprättas ska det noga dokumenteras genom anteckningar i personaktens journalblad. Planen ska hållas aktuell och vid behov revideras i samråd med den enskilde. Planen är utgångspunkt för vad som ska dokumenteras i personaktens journalblad. Bevaras.

Journalblad

I journalblad skrivs händelser av vikt och anteckningar utifrån genomförandeplanen. Bevaras. Viktigt när Mobipen används är att markera i rutan för Händelse av vikt om journalanteckning avses. Se rutin för Mobipen.

Anteckningsblad

Anteckningsblad utgör arbetsanteckningar som ska sammanställas regelbundet och där händelser av vikt sammanfattas på journalblad. Anteckningsbladen kan därefter förstöras. Om rutinen med att överföra arbetsanteckningar på journalblad inte följs ska även anteckningsbladen bevaras. När Mobipen används är det anteckningar markerade Händelse av vikt som likställs med journalanteckningar, övriga anteckningar ses som arbetsmaterial. Se rutin för Mobipen.

Checklista vid inflyttning/nytt ärende

Checklista vid inflyttning/nytt ärende ska bevaras för att visa att brukaren fått information från vårdgivaren. Ska dokumenteras genom anteckning i personaktens journalblad att brukaren har fått information enligt checklista.

Signaturförteckning

Signaturförteckning ska bevaras. Visar vem som gjort journalanteckning och upprättat handlingar i personakten. Är en journalhandling. Undantag är signaturförteckningen i Mobipenpärmen vilken kan ses som arbetsmaterial och den behöver därmed inte bevaras.

Beställning på beslut från handläggare

Kopior/fax ska bevaras eftersom beställningen utgör underlag för genomförandeplanen. Ska antecknas i personaktens journalblad när en beställning kommer från handläggare.

Meddelande från handläggare

Meddelande från handläggare ska bevaras om det tillför uppgifter som är av betydelse. Ska antecknas i personaktens journalblad när ett meddelande från handläggare kommer. Även innehållet i detta ska dokumenteras genom anteckning i personaktens journalblad om meddelandet inte bevaras.

Levnadsberättelse

Levnadsberättelse ska bevaras om en sådan upprättas. Behöver inte vara en egen handling utan kan också dokumenteras genom anteckningar i personaktens journalblad. Är också en utgångspunkt för genomförandeplanen.

Avvikelse rapporter

Kopior bevaras i personakten för att visa att en avvikelse har ägt rum. Avvikelse ska dokumenteras genom anteckningar i personaktens journalblad. I särskilt boende sker dokumentationen i personakt enligt HSL. Originalhandlingen skickas till MAS. Kopia läggs till personakt. I hemtjänst skickas även kopia till vårdcentral.

Beställning på och upphörande av Trygghetslarm

Beställning på och upphörande av Trygghetslarm ska bevaras eftersom det visar att beslut från handläggare åtgärdats. Ska antecknas i personaktens journalblad att beställning/upphörande av Trygghetslarm skett.

Överenskommelser, ansvarsförbindelser och fullmakter

Överenskommelser, ansvarsförbindelser och fullmakter ska bevaras för att visa att ett avtal slutits mellan vårdtagare och vårdgivare. Ska dokumenteras genom anteckning i personaktens journalblad att handlingen är upprättad.

Samtycke om informationsöverföring mellan vårdgivare

Samtycke om informationsöverföring mellan vårdgivare ska bevaras. Visar att ett avtal har slutits mellan vårdtagare och vårdgivare. Ska dokumenteras genom anteckning i personaktens journalblad att handlingen är upprättad

Nyckelkvittenser

Nyckelkvittenser ska bevaras för att utgöra bevis och spårbarhet vid nyckelhantering. Hantering av nycklar och andra värdesaker ska dokumenteras genom anteckning i personaktens journalblad.

Riskbedömning fallrisk brukare

Riskbedömning fallrisk brukare ska bevaras eftersom de talar om hur omständigheterna såg ut när handlingen upprättades. Riskbedömning ska följas upp och revideras vid behov. Ska antecknas i personaktens journalblad att riskbedömning utförts. Undantag är Riskbedömning fallrisk brukare särskilt boende som tillhör personakt enligt HSL.

Riskbedömning arbetsmiljö personal

Riskbedömning arbetsmiljö personal ska bevaras eftersom de talar om hur omständigheterna såg ut när handlingen upprättades. Riskbedömning ska följas upp och revideras vid behov. Ska antecknas i personaktens journalblad att riskbedömning utförts.

Bedömning av arbetstekniska insatser hemtjänst

Bedömning av arbetstekniska insatser i hemtjänst ska antecknas i personaktens journalblad. Originalhandlingarna sänds till enhetschef.

Kvittenser på beställning till handläggare

Kvittenser på beställning till handläggare ska bevaras för att visa att ett beslut från handläggare har åtgärdats. När en beställning kommit från handläggare ska det antecknas i personaktens journalblad

Avslutad insats/ärende

Avslutad insats/ärende ska bevaras för att visa på att insatsen har avslutats och anledningen därtill. Avslut av insats ska antecknas i personaktens journalblad. Glöm inte att skriva ut journalanteckningar (Händelse av vikt) från Mobipen vid avslut av ärende och sänd med till arkivet. Glöm inte att avsluta i Mobipen.

HSL-anteckningar inom hemtjänst

Förekommer HSL-anteckningar inom hemtjänsten ska dessa enbart ses som arbetsmaterial och gallras vid inaktualitet. Händelser av vikt ska rapporteras till den vårdcentral som för journal över brukaren.