

Rutin för leveranser av personakter till socialnämndens arkiv

Socialförvaltningen, Motala kommun



Beslutsinstans: Förvaltningschef
Datum: 2012-01-16

Diarienummer: 19/SN 0188
Paragraf:

Reviderande instans:
Datum:

Diarienummer:
Paragraf:

Gäller från: 2012-01-16

Rutin för leveranser av personakter till socialnämndens arkiv

Inledning

Inom socialnämndens verksamhet råder tvingande dokumentationskrav. Det innebär att när ett beslut om individuellt behovsprövad insats tagits av handläggare så ska det omgående upprättas en personakt i utförarverksamheten som verkställer beslutet.

Personakten upprättas av flera anledningar. Dokumentation ska garantera den enskildes rättssäkerhet. Dokumentation ska säkerställa att brukaren får en god omvårdnad. Dokumentation är också ett arbetsredskap för personalen. Dokumentation ska vara till för informationsöverföring och för uppföljning av brukarens insatser. Dokumentation 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.

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.

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 nedanstående rutin.

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 för leveranser av personakter

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 brukaren 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: Arkivadministratör, Socialförvaltningens 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 e-post caroline.andersson@motala.se

Rutin för hantering av avslutade personakter upprättade i kommunens egen utförarverksamhet som handläggare vill ta del av:

- Personakter sänds in till arkivet på socialförvaltningens stab från utförare inom verksamhetsområden Äldreomsorg, Skola och socialtjänst, Social resursverksamhet, enligt ovanstående rutin.
- Handläggare som vill ta del av avslutad personakt ska meddela detta till arkivadministratören på socialförvaltningens stab.
- Arkivpersonal sänder begärd personakt till socialkontoret och respektive handläggare.
- När handläggaren granskat personakten/ gjort notering i handlägningsakten sänds personakten tillbaka till arkivet på socialförvaltningens stab.
- Rutinens syfte är dels att underlätta för personalen i genomförandeverksamheterna och dels att hålla isär personakter som upprättas under handläggning av ärende respektive genomförande av insats. Personakterna kommer dock att arkivläggas gemensamt under ett senare skede i arkiveringsprocessen.
- Rutinen gäller inte handlingar som begärts in av handläggare från utförare i egen regi eller enskild verksamhet, dessa tillhör personakt upprättad under handläggning.