



Beslutad:	2017-03-16
Gäller fr o m:	2017-03-16
Myndighet:	Socialnämnden
Diarienummer:	SN/2017:157-700
Ersätter:	Rutin för dokumenthantering för avslutade kunder hos privat hemtjänstutförare, 2016:867 – 700
Revideras datum:	2019-12-31
Ansvarig:	Planering och utvecklingsenheten

Rutin för dokumenthantering för avslutade kunder hos privat hemtjänstutförare och kontrakterade HVB

När uppdrag upphör ska privat utförare av hemtjänst eller hem för vård eller boende (HVB) hantera personakten enligt bestämmelser i socialtjänstlagen (2001:453), vilket innebär följande:

A. Avslutade kunder hos hemtjänstutförare samt personer i HVB, placerade efter 18 års ålder

1. Rensa akten

Akten rensas, vilket innebär att handlingar som inte behövs för att rätt kunna förstå akten avlägsnas och förstörs, exempelvis meddelanden och anteckningar av tillfällig art och utkast. Dessutom ska platsfickor, gem, häftklammer, nitar, tape, post-it-lappar och gummisnoddar plockas bort. De handlingar som ska finnas kvar läggs i aktomslag märkt med uppgift om typ av akt, dvs. Socialtjänstlagen, personnummer, namn och datum för avslut.

2. Bevara akten

Akten sparas hos utföraren fram till gallring, som infaller två år efter att den sista anteckningen gjordes. Akten bevaras i den händelse kunden eller inspektionsmyndighet vill göra en uppföljning.

3. Gallra efter två år

Två år efter att sista anteckning gjordes ska akten gallras d.v.s. förstöras. Även dokument i elektronisk form ska förstöras, vilket innebär mer än att stoppa sökväg. För undantag från gallringen, se punkt 4. Gallringen ska vara avslutad senast kalenderåret efter det att gallringsskyldigheten inträdde.

4. Överlämna akter 5,15 och 25

Akter på personer födda dag 5, 15 och 25 i varje månad sparas i forskningssyfte. Utföraren ska överlämna dessa akter till den administrativa enheten på Socialkontoret i Strängnäs. Akterna ska vara utskrivna på enkelsidigt papper. För att dokumenten ska vara beständiga ska arkivbeständiga pennor, papper och



certifierade skrivare användas. SP, Sveriges Tekniska Forskningsinstitut tillhandahåller information om godkända produkter. Länk till hemsida: <https://www.sp.se/sv/Sidor/default.aspx>

B. Avslutade personer i HVB, placerade före 18 års ålder

1. Rensa akten

Akten rensas, vilket innebär att handlingar som inte behövs för att rätt kunna förstå akten avlägsnas och förstörs, exempelvis meddelanden och anteckningar av tillfällig art och utkast. Dessutom ska platsfickor, gem, häftklammer, nitar, tape, post-it-lappar och gummisnoddar plockas bort. De handlingar som ska finnas kvar läggs i aktomslag märkt med uppgift om typ av akt, dvs. Socialtjänstlagen, personnummer, namn och datum för avslut.

2. Bevara akten

Akten sparas hos utföraren i två år efter att den sista anteckningen gjordes.

3. Överlämna alla akter

Utföraren ska överlämna alla akter till den administrativa enheten på Socialkontoret i Strängnäs. Akterna ska vara utskrivna på enkelsidigt papper. För att dokumenten ska vara beständiga ska arkivbeständiga pennor, papper och certifierade skrivare användas. SP, Sveriges Tekniska Forskningsinstitut tillhandahåller information om godkända produkter. Länk till hemsida: <https://www.sp.se/sv/Sidor/default.aspx>

C. Hantering av personakter hos privata utförare samt HBV som upphör med sin verksamhet

Enligt bestämmelserna i 7 kap 5 § SoL ska personakter, från enskild verksamhet som upphört genom att den lagts ned eller gått i konkurs, överlämnas till arkivmyndigheten i den kommun där företaget haft sitt huvudsäte. Överlämnade sker efter att IVO har fattat beslut om omhändertagande. Företaget eller konkursförvaltaren har ansvar för att ansöka om detta.

Inför överlämnade ska kunden ge sitt samtycke till att ny utförare får ta del av information i personakten för att kunna fullgöra sitt uppdrag. Samtycket dokumenteras genom en journalanteckning.

Akterna ska förses med ett omslag med uppgift om personnummer, namn, aktuell tidsperiod (avslutat år) samt utförarens namn.

Akterna ska sorteras i personnummerordning inom avslutat år. En serie med undantagsdatum 5, 15, 25 och en med övriga samt en serie med de som rör personer som placerats före 18 års ålder. Detta för att underlätta framtida gallring hos arkivmyndigheten.



STRÄNGNÄS KOMMUN

Akterna ska vara utskrivna på enkelsidigt papper. För att dokumenten ska vara beständiga ska arkivbeständiga pennor, papper och certifierade skrivare användas. SP, Sveriges Tekniska Forskningsinstitut tillhandahåller information om godkända produkter. Länk till hemsida:

<https://www.sp.se/sv/Sidor/default.aspx>