

**Rutin för överlämnande av omvårdnadsakter
från enskild utförare i Linköpings kommun**
(revidering 2025-06-19)

Linköpings stadsarkiv



Allmänt

- Respektive utförare äger sina handlingar.
- Handlingarna är inte allmänna.
- Enskild utförare och dennes personal har tystnadsplikt.

Lagområden för omvårdnadsakter

SoL-akt = Socialtjänstlagen
LSS-akt = Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade
HSL-akt = Hälso- och sjukvårdslag

Omvårdnadsakter enligt **SoL** och **LSS**

Två förutsättningar ska vara uppfyllda.

1. Enskild utförare ska ha avtal med Linköpings kommun.
2. Biståndsbeslut enligt Socialtjänstlagen eller annat beslut enligt Lagen om stöd och service har fattats av Social- och omsorgsnämnden i Linköpings kommun

Omvårdnadsakter enligt **HSL**

När det gäller patientjournaler (HSL-journaler) så ska en enskild utförare ha avtal med Linköpings kommun. Om en beslutad insats genomförs av en kommunal eller av enskild utförare ska den medicinska dokumentationen hållas samman i en patientjournal som upprättas hos den som genomför insatsen (vårdgivaren).

En journalhandling ska sparas i minst 10 år (PDL 3 kap 17 §).

Enskild vårdgivare (utförare) kan endast överföra journalhandlingar till kommunen om den enskilde lämnat samtycke till detta.

Överlämnande och praktisk hantering av akterna

Överlämnande till Social- och omsorgsnämnden

Eftersom Linköpings kommun utgör ett **intensivdataområde**, ska handlingar som tillhör samtliga omvårdnadsakter rörande SoL och LSS överlämnas till Social- och omsorgsnämnden som beslutar om insatsen. Överlämnandet ska ske **två år** efter det att sista journalanteckning gjorts i respektive akt.

Överlämnande till Stadsarkivet

HSL-akter ska överlämnas direkt till Stadsarkivet efter informerat samtycke, då vårdtagaren avlider eller då avtalet med kommunen har löpt ut. Överlämnandet ska ske inom **tre månader** efter vårdens avslutande.

Dokumentation enligt	Enskild utförare överlämnas till
SoL (2001:453)	Social- och omsorgsnämnden efter 2 år
LSS (1993:387)	Social- och omsorgsnämnden efter 2 år
HSL (2017:30)	Linköpings stadsarkiv efter 3 månader

Arbetsgång vid ordningsarbete

Akternas innehåll kommer inte att omfattas av ett fullständigt bevarande. Både rensning och gallring bör ske. Arbetsgången följer tre steg: rensning, gallring och bevarande. Senast när en akt avslutats så ska den rensas på all information av tillfälligt värde. Gallring kan bara göras om det finns ett gallringsbeslut fattat av Stadsarkivet och rör allmänna handlingar. De handlingar som sedan återstår bedöms alltså vara av värde för verksamheten, rättssäkerheten och forskningen och ska därmed bevaras.

Ta gärna kontakt med Stadsarkivet i ett tidigt skede av ordningsarbetet för att säkerställa att det blir rätt från början.



Rensa

Senast när en akt avslutats så ska den rensas. Alla handlingar som är av tillfällig betydelse ska då avlägsnas. Visst material kan vara direkt skadligt för pappret och ska därför plockas bort. Rensning är till stor del en fråga om bedömning och kan därför normalt endast utföras av ansvarig handläggare. Därför är det också viktigt att ordningsarbetet görs löpande.

Exempel på handlingar/material som ska rensas:

- arbetsmaterial,
- kladdar,
- duplettkopior,
- överexemplar,
- tomma blanketter
- tillfälliga noteringar
- post-it lappar,
- gem, plast och gummisnoddar.

Gallra

Stadsarkivet kan inte föreskriva gallringsbeslut för de enskilda utförarna, men väl ge råd och vägledning. För att identifiera sådant som omfattas av gallringsbeslut för de kommunala utförarna se föreskrift LiSA-F 2020:7. Det är bra om alla akter oavsett huvudman följer samma standard.

När akterna blivit rensade så plockas de handlingar som får gallras enligt gällande gallringsbeslut bort. Gallringen ska göras fortlöpande år för år. Den årsbundna gallringen underlättas avsevärt, om handlingarna avställts och arkiverats i tydligt urskiljbara årsomgångar, till exempel i årsmappar i journalerna eller bakom årsflikar i pärmar per handlingsslag.

Exempel på handlingar som ska gallras:

- Checklistor över beviljade insatser enligt SoL eller serviceavtal
- Hyreskontrakt
- Träningsprogram
- Kopior av anteckningar från andra kommuner eller landsting
- Löpande daganteckningar
- Observationslistor
- Signeringslistor, ej ordination (läkemedel, dosettchema, sondmat)
- Dosrecept

För hela listan på handlingar, se LiSA-F 2020:7.

Bevara

Sedan återstår de handlingar som ska bevaras i akten som efter angiven tidsfrist ska överlämnas till Social- och omsorgsnämnden/Stadsarkivet. Bevarande gäller sådan dokumentation som utvisar beslut och åtgärder som vidtas i ärendet. Faktiska omständigheter och händelser av betydelse. Vad sker och hur genomförs det? Det är viktigt för senare uppföljning. I syfte att verksamheten ska kunna förbättras, utvecklas och systematiskt utvärderas är det väsentligt att verksamheten dokumenteras. Exempel på handlingar som ska bevaras:

SoL-/LSS-akt:

- Personkort
- Social journal
- Levnadsberättelse
- Genomförandeplan
- Sammanfattningar av fysioterapeut, arbetsterapeut, dietist, logoped
- Utredningar och beslut som är undertecknade
- Avvikelse rapporter

HSL-akt:

- Personkort
- Patientjournal
- Övriga bedömningsunderlag relaterade till Hälso- och sjukvård, till exempel MNA, funktionstester.
- Avvikelserapporter
- Signeringslistor, med ordination (behovsläkemedel, injektion, insulin)
- Signaturförttydligande.

Inför leverans ska alla digitala dokument dras ut på papper med enkelsidig utskrift. Varje akt läggs i separata aktomslag (syrafritt papper) per individ. Akterna kan bestå av maximalt tre delar; SoL, LSS och HSL. Personnummer och namn skrivs under varandra i det vänstra hörnet på aktomslaget samt en markering om det rör SoL, LSS eller HSL.

800124-1954 Nilsson, Nils SoL

Detta betyder att när dokumentationen väl sammanförs i Stadsarkivet så kan det för varje vårdtagare bestå av maximalt tre delar (SoL, LSS, HSL). Varje del ska hållas åtskild från övriga delar genom ett eget aktomslag.

Ordna akterna i personnummerordning (äldst till yngst) och lägg i godkända arkivboxar som uppfyller Riksarkivets krav på arkivgodkända förvaringsmaterial. Se var ni kan beställa på Stadsarkivets hemsida/utförarwebben.

Skriv med blyerts enhetens namn, rubrik omvårdnadsjournaler och födelsenummer för första och sista akt i volymen (t ex 450102-451030) längst ner på boxen. Se till att inte skriva för stort eftersom texten sedan ska täckas av en etikett. Tänk även på att boxen ska öppnas som en bok och vara välfylld upp till kanten.

När allt är ordnat och förberett så skriv leveransbevis (huvudblankett och bilagor). Ni hittar mallar och instruktioner på Stadsarkivets webbplats/utförarwebben.

Inga leveranser får ske med internpost, utan handlingarna ska levereras personligen.

Frågor?

Kontakta Pia Wilhelmson Nord direkt på telnr. 013-20 73 84 eller maila till
Stadsarkivets funktionsbrevlåda stadsarkivet@linkoping.se
Hemsida: <https://www.linkoping.se/utforarwebben/arkiv/>