


| | | | | |
|---|---|--------------------------------------|--|----------------------------|
|  <p>Sundbybergs stad</p> <p>Äldreförvaltningen Sundbyberg Ledningssystem</p> | RU3.9 Dokumentnamn Rutin för arkivering av personakt enligt SoL | | | |
| | Huvudprocess Stöd | Verksamhetsprocess Alla | Delprocess Hantera personakt (SoL) | Enhet Alla |
| Fastställd av/dokumentansvarig Förvaltningschef | Fastställd datum 2020-02-24 | Reviderad datum 2020-02-24 | Version 1 | Sida Sida 1 av 3 |

Syfte

Syftet med denna rutin är att tydliggöra hur arkivering av personakter enligt Socialtjänstlagen (SoL) ska ske vid avslutat ärende.

Omfattning

Rutinen omfattar myndighetsenheten, planering- och uppföljningsenheten samt utförare som får uppdrag av myndighetsenheten (egen regi samt privata utförare).

Ansvar

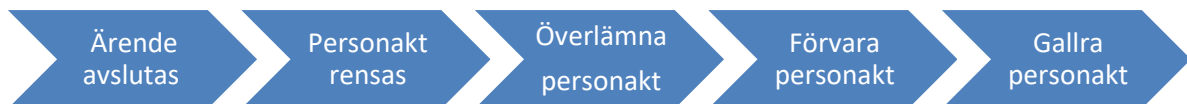
Förvaltningschef ansvarar för att rutinen är känd och används.

Cheferna för myndighetsenheten och planering- och uppföljningsenheten ansvarar för att rutinen upprättas, uppdateras och följs.

Utförarenheternas chefer ansvarar för att rutinen följs.

Biståndshandläggare, nämndsekreterare samt all personal inom hemtjänst och särskilt boende ansvarar för att den följs.


Tillvägagångssätt



1) Aktuell utförare och ansvarig biståndshandläggare ska omgående meddela varandra om ett ärende upphör eller om en insats upphör. Utföraren registrerar slutdatum på genomförandet samt dokumenterar i verkställighetsjournalen och biståndshandläggaren registrerar slutdatum för beslutet. Därefter ska följande process följas:

Personal inom aktuell utförarenhet och biståndshandläggare

- 2) Skriv ut journalanteckningar och genomförandeplan från verksamhetssystemet.
- 3) Efter sista anteckning ska personakten rensas från;
 - anteckningar och arbetsmaterial
 - avskrifter, kopior och trycksaker
 - häftklammer, gem, plastfickor och tejp


| | | | | |
|--|---|--------------------------------------|--|----------------------------|
|  <p>Äldreförvaltningen Sundbyberg Ledningssystem</p> | RU3.9 Dokumentnamn Rutin för arkivering av personakt enligt SoL | | | |
| | Huvudprocess Stöd | Verksamhetsprocess Alla | Delprocess Hantera personakt (SoL) | Enhet Alla |
| Fastställd av/dokumentansvarig Förvaltningschef | Fastställd datum 2020-02-24 | Reviderad datum 2020-02-24 | Version 1 | Sida Sida 2 av 3 |

- 4) Runt personakten läggs ett vitt aktomslag där följande ska framgå;
 - att det är en SoL-akt
 - kundens personnummer och namn
 - datum (ÅÅÅÅ-MM-DD) när kunden avlidit/avsagt sig insatser
- 5) Enhetschef eller biståndshandläggare kontaktar nämndsekreterare på äldreförvaltningen för att bestämma tid för överlämning av personakter (ska ske var tredje månad).
- 6) Utförarnas enhetschefer och biståndshandläggarna sorterar akterna efter födelsedatum och lägger personer födda 5, 15, 25 i månaden överst i högen.
- 7) Utförarnas enhetschefer skriver en reversal på antal akter som ska lämnas över för arkivering. Reversalen ska innehålla antal akter och vilket år de avser, ex. 15 akter, avslutade 2019.
Biståndshandläggarna lämnar över akterna utan reversal till nämndsekreterare.
- 8) Utförarnas enhetschefer lämnar över akter och reversal fysiskt till nämndsekreterare.

Nämndsekreterare

- 9) Kontrollerar att reversal och antalet överlämnade SoL-akter stämmer.
- 10) Skriver under reversal, ger kopia till utförarnas enhetschefer och förvarar reversal.
- 11) Förvarar akter enligt dokumenthanteringsplanen.
- 12) Gallrar akter enligt dokumenthanteringsplanen. Kunder födda 5, 15, 25 överlämnas till Kommunstyrelsens centralarkiv för slutförvaring med reversal som diarieförs.

Utrustning

| | | | | |
|--|---|--------------------------------------|--|----------------------------|
|  <p>Sundbybergs stad</p> <p>Äldreförvaltningen Sundbyberg Ledningssystem</p> | RU3.9 Dokumentnamn Rutin för arkivering av personakt enligt SoL | | | |
| | Huvudprocess Stöd | Verksamhetsprocess Alla | Delprocess Hantera personakt (SoL) | Enhet Alla |
| Fastställd av/dokumentansvarig Förvaltningschef | Fastställd datum 2020-02-24 | Reviderad datum 2020-02-24 | Version 1 | Sida Sida 3 av 3 |

Vitt aktomslag
Reversal

Referenser

Ej aktuellt

Referensdokument

Ej aktuellt

Bilaga

Ej aktuellt