

# Rutin

## Rutin för arkivering hos privata utförare



**Gäller för verksamhetsområde/enhet:** Utförare privat regi

**Framtagen av:** Informationssamordnare

**Godkänd av:** Vård- och omsorgsdirektör

**Diarienummer:** VON 2021/0723

**Giltig från och med:** 2021-06-21

**Senast reviderad:** 2021-06-21

**Ersätter:** VON F 2019/00497

**Hänvisning:** Informationshanteringsplan för vård och omsorg, äldre och personer med funktionsnedsättning samt hälso- och sjukvård (VON 2021/0927),

## Information

Beskrivning av arkivering av personakter och patientjournaler för enskilda utförare som har avtal med Vård- och omsorgsnämnden i Norrköpings kommun. Detta med följande utgångspunkt:

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

## Lagområden och föreskrifter för personakter och patientjournaler med sekretessgräns emellan

SoL-akt	Socialtjänstlag (2001:453) Förordning (2001:637) om behandling av personuppgifter inom socialtjänsten Lag (2001:454) om behandling av personuppgifter inom socialtjänsten SOSFS: 2014:5 Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om dokumentation i verksamhet som bedrivs med stöd av SoL, LVU, LVM och LSS Socialstyrelsens handbok om dokumentation inom socialtjänsten
LSS-akt	Lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade Förordning (2001:637) om behandling av personuppgifter inom socialtjänsten Lag (2001:454) om behandling av personuppgifter inom socialtjänsten SOSFS: 2014:5 Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om dokumentation i verksamhet som bedrivs med stöd av SoL, LVU, LVM och LSS Socialstyrelsens handbok om dokumentation inom socialtjänsten
Patientjournal	Hälso- och sjukvårdslag (2017:39) Patientdatalag (2008:355) Patientssäkerhetslag (2010:659) HSLF-FS 2016:40 Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om journalföring och behandling av personuppgifter inom hälso- och sjukvården

## Personakter enligt SoL och LSS

Handlingar som tillhör personakter i enskild verksamhet med stöd av SoL 7 kap.3 a § 2 st. och LSS 23 b § 2 ska överlämnas till Vård- och omsorgsnämnden i Norrköpings kommun enligt avtal, då denna nämnd beslutade om insatsen.

Överlämnandet ska ske två år efter avslutad insats eller två år efter avtalsupphörande. Detta då Inspektionen för vård och omsorg (IVO) kan ha anledning att göra tillsyn vilket betyder att utföraren behöver ha tillgång till dokumentation som förts i verksamheten. För att tillgodose information vid verksamhetsövergång får man i sådana fall ta kopior av handlingar och lämna till den nya privata utföraren efter samtycke från vård- och omsorgstagaren. Om den privata utförarens verksamhet läggs ner eller går i konkurs kan IVO besluta om att personakter i verksamheten tas omhand enligt bestämmelserna 7 kap. 5 § SoL eller 23 d § LSS.

## Patientjournaler

Privata vårdgivare ansvarar för att verksamhetens patientjournaler tas om hand så att obehöriga inte kan ta del av patientuppgifterna enligt Socialstyrelsens föreskrifter 6 kap. HSLF-FS 2016:40. Ansvaret gäller i tio år efter det att sista anteckning gjorts i journalen.

Vårdgivare som upphör med verksamheten ska därmed:

- Förvara journalerna enligt de regler som gäller i tio år efter sista anteckning i journalen.
- Under dessa tio år pröva patienters och närståendes begäran om att få ta del av patientjournaler.

Har vårdgivaren inte möjlighet att ta hand om de journaler som blir kvar när verksamheten upphör kan de handlingar som är tillräckligt gamla förstöras. Vårdgivaren kan sedan ansöka hos Inspektionen för vård och omsorg (IVO) om att det resterande journalarkivet blir omhändertaget enligt bestämmelserna i 9 kap. 1 § patientdatalagen (2008:355).

För att tillgodose information vid eventuell verksamhetsövergång vid byte av privat utförare får man i sådana fall ta kopior av handlingar och lämna till den nya privata utföraren efter samtycke från vård och omsorgstagaren.

## Rensning i personakter och patientjournaler

Norrköpings kommuns Stadsarkiv eller Vård- och omsorgsnämnden kan inte föreskriva gallringsbeslut för de enskilda utförarna, men kan väl ge råd och vägledning. För att identifiera sådant som omfattas av gallringsbeslut se informationshanteringsplan för Vård- och omsorgsnämnden.

Senast när en akt avslutas så bör den rensas. Alla handlingar som är av tillfällig betydelse ska då avlägsnas. Visst material (t.ex. gem och gummisnoddar) 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 arbetet att rensa akten görs löpande, och bör omfatta:

- Anteckningar och meddelanden av tillfällig betydelse  
Utkast, kladdar och liknande dokument vilkas betydelse upphört i och med att slutlig skrivelse, PM, tjänsteskrivelse, utredning eller liknande har färdigställts
- Kopior och dupletter som inte behövs för att man lätt ska kunna förstå ärendet
- Trycksaker som inte har betydelse för ärendet
- Gem och gummisnoddar

### **Gallring i personakt och patientjournal**

Gallring av de handlingar som inte ska bevaras kan avställas vid inaktualitet årsvis och bör gallras fortlöpande ske fortlöpande år för år. Vilka handlingar som kan/ska gallras anges i informationshanteringsplanen. Den årsbundna gallringen underlättas avsevärt, om handlingarna som avställs i tydligt urskiljbara årsomgångar.

Detta t.ex. i årsmappar i personakterna och patientjournalerna eller bakom årsflikar i pärmar per handlingsslag. Senast i samband med att personakterna inom ramen för SoL och LSS eller förbereds för leverans till Stadsarkivet ska slutlig gallring göras enligt informationshanteringsplanen.

### **Exempel på handlingar som ska bevaras enligt SoL och LSS**

- Personkort
- Verkställighetsjournal
- Genomförandeplan
- Levnadsberättelse

### **Exempel på handlingar som ska bevaras inom hälso- och sjukvården**

- Personkort
- Patientjournal
- Narkotikajournal
- Läkemedelslistor/dosrecept
- Ordinationer/underlag
- Övriga bedömningsunderlag relaterade till hälso- och sjukvård, t.ex. Mini nutritional assessment funktionstester, riskbedömning Senior Alert

Fullständig lista över handlingar som bör bevaras redovisas i Vård- och omsorgsnämndens informationshanteringsplan och återfinns på Norrköping kommuns externa webbplats. Där framgår det vad som också kan gallras efter en viss tid.

## Utskrift av personakter och patientjournaler

Information ges av Vård- och omsorgsnämndens Systemförvaltning på vård- och omsorgskontoret för hur journalerna skrivs ut, såsom verkställighetsjournal och patientjournal. Systemförvaltning nås på nummer 011-15 25 55.

## Leverans av personakter enligt SoL och LSS

Inför leverans av handlingar ska alla digitala dokument dras ut på papper. Varje akt läggs i separata aktomslag per individ. Personakterna kan bestå av maximalt två delar; SoL och LSS. Personnummer och namn skrivs under varandra i det vänstra hörnet på aktomslaget samt en markering om det rör SoL och LSS. Observera att det är när ärendet är avslutat som ska anges och inte när den enskilde har avlidit. Rekommendationen är att patientjournaler även sorteras på detta vis för att hålla ordning även om dessa inte ska lämnas över till Vård- och omsorgsnämnden.

930000-0000  
Testsson, Test

SoL  
Avslutsdatum:

Detta betyder att när dokumentationen väl sammanförs i Stadsarkivet så kan det för varje omsorgstagare bestå av maximalt två delar (SoL och LSS). Varje del ska hållas åtskild ett eget aktomslag, vilka sedan placeras i ett gemensamt yttre aktomslag.

## Utförarens arkivansvar

Den enskilda verksamheten är ansvarig för sina handlingar, och bör ha en utsedd funktion som genomför följande arbetsuppgifter för att fullgöra ansvarsskyldighet:

- Ha en god ordning och översyn av personakter eller patientjournaler som arkiveras på enheten
- Se till att arkivering och leverans till mellanarkivet sker för personakter enligt SoL och LSS
- Årsvis gallra bort dokument som ställs av årsvis (Se informationshanteringsplanen)
- Sammanställa handlingar och omsluta varje enskilt ärende med ett A3 ark och notera namn, personnummer och lagrum för insats
- Iordningställa akter och föra upp leveransbevis inför leverans till vård- och omsorgskontorets mellanarkiv
- Förpacka innan leverans
- Kontakta Vård- och omsorgskontorets arkivassistent eller Informationssamordnare via Norrköpings kommuns växel 011-15 00 00 för att beställa tid för leverans till mellanarkiv

Mellanarkivet har besöksadress Vård- och omsorgskontoret, Lindövägen 5 A, Norrköping.

**Observera** att leverans till Vård- och omsorgsnämndens mellanarkiv måste ske personligen. Ett leveransbevis ska även följa leveransen som Vård- och omsorgsnämnden ska förse den privata utföraren med. Här där det ska anges vilka akter som levererats.