



Treservaprojektet

Omhändertagande och arkivering av omvårdnadsdokumentation från kommunala och enskilda utförare i Linköpings kommun

1 Inledning

1.1 Disposition

Denna skrivelse redovisar bakgrund, legala förutsättningar, ordnande, överlämnande, avlämnande och vissa praktiska och ekonomiska frågor för omhändertagande och arkivering av den omvårdnadsdokumentation som enligt hälso- och sjukvårdslagen (1982:763), socialtjänstlagen (2001:453) samt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade som upprättas hos Linköpings kommuns kommunala och enskilda vårdgivare. Skrivelsen är disponerad så, att de olika reglerna redovisas dels per typ av vårdgivare, dels per lagstiftning.

1.2 Bakgrund och motiv för bevarande

Inom ramen för 1980-talets arkivutredning genomfördes en särskild utredning om s.k. intensivdatabevarande av arkivhandlingar som dokumenterar individ och miljö. Inom fyra områden, Östergötlands, Gotlands och Väster-norrlands län samt Göteborgs kommun, skall handlingar för forskningens skull bevaras i större utsträckning än i övriga delar av landet, där endast handlingar bevaras genom personurval.

Konsekvensen av detta bevarande är, att de i SoL och LSS angivna gallringstidpunkterna i de fyra intensivdataområdena utgör tidpunkt för överlämnande till beslutande nämnd eller avlämnande till arkivmyndighet i stället för gallringstidpunkt.

Då intensivdatabevarandet infördes 1991, var majoriteten av vårdgivarna myndigheter. Redan efter något år började enskilda vårdgivare öka i antal, ett förhållande som fått konsekvenser för intensivdatatanken i så måtto att

Besöksadress	Postadress	E-postadress	Telefon	Telefax
Stifts- och landsbiblioteket, Östgötagatan 5	581 81 LINKÖPING	stadsarkivet@linkoping.se Bo.Persson@linkoping.se	013-20 89 29 (exp.) 013-20 65 94 el. 070-534 49 47 (direkt)	013-20 68 68



de enskilda vårdgivarnas arkiv inte utgör allmänna handlingar och därmed inte omfattas av arkivlagstiftningen.

2 Legala förutsättningar

Kommunen ansvarar – genom Omsorgsnämnden för dem som inte fyllt 65 år och Äldrenämnden för dem som är över 65 år – för att hälso- och sjukvård enligt HSL 18 § ges inom kommunen. Detta ansvar är inte detsamma som att vara vårdgivare.

Vårdgivarna är antingen kommunala – tillhörande Utförarstyrelsens organisation – eller enskilda. Varje enskild vårdgivare äger sin dokumentation. I de fall vårdgivarna är kommunala, utgör dokumentationen allmänna handlingar, för vilka sekretess normalt gäller i 70 år. Eftersom de enskilda vårdgivarna äger sin dokumentation, utgör den inte allmänna handlingar. Den enskilde utföraren med personal omfattas av tystnadsplikt.

Vad avser socialtjänst och LSS ansvarar Utförarstyrelsen för kvaliteten i sin verksamhet och ansvarar även för att dokumentation sker i enlighet med gällande regler. Även den enskilde vårdgivaren svarar för att dokumentation sker i enlighet med gällande regler.

3 Hantering

3.1 Kommunens handlingar

3.1.1 Hälso- och sjukvård

Handlingarna är allmänna men omfattas normalt av sekretess. Handlingarna överlämnas till Stadsarkivet i enlighet med gällande lagstiftning (PDL 3 kap. 18 §).

3.1.2 Socialtjänst

Utförarstyrelsen äger handlingarna. (SoL 11 kap. 5-6 §§) Handlingarna är allmänna men omfattas normalt av sekretess. Handlingarna överlämnas till Stadsarkivet i enlighet med gällande lagstiftning. Överlämnande sker enligt 5-årsregeln.

3.1.3 LSS-akter

Utförarstyrelsen äger handlingarna. Handlingarna är allmänna men omfattas normalt av sekretess. Handlingarna överlämnas till Stadsarkivet i enlighet med gällande lagstiftning. (LSS 21 a-d §§)

3.2 Enskilda utförares handlingar

3.2.1 Hälso- och sjukvård

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

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



Förutsatt att patienten/brukaren har givit samtycke (ett korrekt informerat samtycke) till överlämnande, kan handlingar överlämnas till Stadsarkivet.

3.2.2 Socialtjänst

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

Handlingar kan överlämnas till den placerande/beslutande nämnden med stöd av SoL 7 kap. 3 §. Överlämnande kan ske först sedan gallringsfristen inträtt d.v.s. 2 år efter senast införda journalanteckning.

Handlingar som tillhör personakter för barn som placerats eller tagits emot i ett hem för vård eller boende som är i privat regi ska överlämnas till den kommun som beslutade om insatsen. Överlämnandet ska enligt huvudregeln ske två år efter senaste anteckning. (SoL 7:3 a 1 st.)

Eftersom Linköpings kommun utgör ett intensivdataområde, skall handlingar som tillhör *samtliga* personakter (inte bara de som avser barn) i enskild verksamhet med stöd av SoL 7:3 a 2 st. till socialnämnden i Linköpings kommun, i de fall denna nämnd beslutade om insatsen. Överlämnandet skall ske *två år* efter det att senaste journalanteckningen gjordes i respektive personakt.

3.2.3 LSS-akter

Handlingar i en personakt i en enskild verksamhet som avser barn som har placerats eller tagits emot i bostad med särskild service för barn som behöver bo utanför föräldrahemmet skall överlämnas till den kommun som beslutade om insatsen. Överlämnandet skall enligt huvudregeln ske två år efter senaste anteckning (LSS 23 b §).

Eftersom Linköpings kommun utgör ett intensivdataområde, skall handlingar som tillhör *samtliga* personakter (inte bara de som avser barn) i enskild verksamhet med stöd av LSS 23 b § 2 st överlämnas till socialnämnden i Linköpings kommun, i de fall denna nämnd beslutade om insatsen. Överlämnandet skall ske *två år* efter det att senaste journalanteckningen gjordes i respektive personakt.

4 Rensning, gallring, avställning, aktbildning, avlämnande

4.1 Rensning och gallring

Akternas innehåll kommer inte att omfattas av ett fullständigt bevarande. Såväl rensning som viss gallring kommer att kunna ske. Regler om rensning och föreskrifter om gallring kommer att utarbetas utifrån redovisning av dokumenthanteringen.

4.2 Förvaring under pågående vård och avställning

Dokumentationen upprättas som tidigare redovisats i enlighet med olika lagar. Den sekretess som handlingarna omfattas av regleras av olika lagrum under den tid som patienten är vårdtagare. Av den anledningen skall dokumentationen förvaras i åtskilda delar så länge som vården pågår.

Materialet ställs av med hänsyn till de ovan redovisade lagrummen.

4.3 Dokumentationens avställning efter proveniens

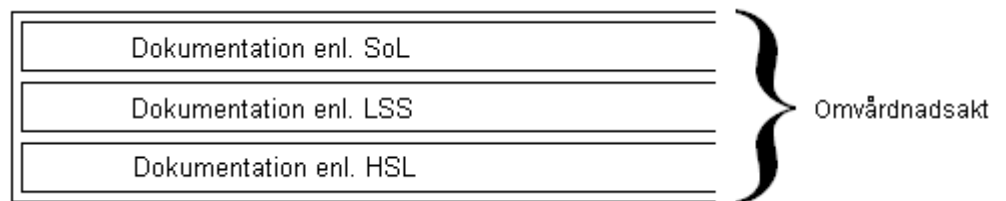
Eftersom akterna hör till resp. vårdgivare, måste de också avställas i enlighet med proveniensens. Detta betyder, att materialet från kommunens utförarstyrelse kan hanteras samlat, medan de handlingar som hör till de enskilda vårdgivarna fördelas: HSL-dokumentationen bildar arkiv hos den enskilde vårdgivaren, medan den till Socialnämnden för bevarande överlämnade dokumentationen enligt SoL och LSS bildar arkiv hos Socialnämnden.

4.4 Avställning, överlämnande och avlämnande

4.4.1 Akter från Utförarstyrelsen

Vad de av de kommunala vårdgivarna upprättade akterna beträffar, skall de avlämnas till Stadsarkivet i enlighet med gällande regelverk och vad som framgår av dokumenthanteringsplan.

Inför avlämnandet – men inte tidigare, med hänsyn till vad som ovan sagts om olika behörigheter för tillgång till de olika delarna – skall dokumentationen sammanföras i en omvårdnadsakt för varje vårdtagare, som därvid kommer att bestå av maximalt tre delar. Varje del skall därvid hålls avskild från övriga delar genom ett eget aktomslag, vilka placeras i ett gemensamt yttre aktomslag (kappa).



När omvårdnadsdokumentationen avlämnas till arkivmyndigheten, skall aktbildningen vara genomförd. Det betyder att vårdgivarna behöver tillse att detta arbete utförs senast inför materialets avlämnande. Leveransen till Stadsarkivet bör, där det är möjligt, gå direkt dit från vårdgivaren.

4.4.2 Akter från enskilda vårdgivare

De enskilda vårdgivarna skall överlämna de delar av sin dokumentation som är upprättad enligt HSL och som vårdtagaren genom informerat samtycke medger få överlämnas till Stadsarkivet då vården är avslutad, antingen genom att vårdtagaren inte längre omfattas av vårdgivarens insatser, d.v.s. då vårdtagaren avslutar vården, då vårdtagaren avlider eller då vårdgivarens avtal med kommunen har löpt ut. Överlämnandet skall ske inom tre månader efter vårdens avslutande. HSL-akterna skall vid avlämnandet vara ordnade i personnummerordning

4.4.3 Till Socialnämnden överlämnad dokumentation

Den dokumentation enligt SoL och LSS, som de enskilda vårdgivarna enligt 3.2.2 och 3.2.3 ovan för bevarande skall överlämna till Socialnämnden, skall vid överlämnandet vara ordnad i personnummerordning, SoL-dokumentatio-



nen för sig och LSS-dokumentationen för sig. Socialnämnden skall sedan tre år förlupit från det att dokumentationen inkommit dit avlämna denna till Stadsarkivet. Materialet sorteras inför avlämnandet i personnummerordning i två serier, den ena benämnd *Från enskilda vårdgivare överlämnad dokumentation enligt socialtjänstlagen*, den andra *Från enskilda vårdgivare enligt lag överlämnad dokumentation enligt lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade*. Akterna i resp. serie skall vid avlämnandet vara ordnade i personnummerordning.

Den enskilda vårdgivarnas överlämnande skall dokumenteras i ett leveransbevis, vari samtliga överlämnade akter skall redovisas; jämför Stadsarkivets reversal.

4.4.4 Praktisk hantering vid avställning och avlämnande

Anvisningar om placering i och påtecknande på aktomslag, kapsling, påtecknande på arkivboxarnas ryggar etc. lämnas i form av rutinbeskrivningar eller motsvarande.

5 Arkivbildning, förtecknande och registrering

Med hänsyn till att vårdgivarna är både kommunala (Utförarstyrelsen) och enskilda (de utförare som ger vård i enlighet med avtal med kommunen), kan materialet inte förvaras samlat, utan måste förtecknas på respektive arkivbildare, d.v.s. Utförarstyrelsen för de kommunala vårdgivarnas akter och resp. enskild utförare för de avtalsbundna vårdgivarnas akter.

Detta betyder att arkivmyndigheten får merkostnader för förvaring, vård och utlämnande, där vården inbegriper behovet att upprätta och föra sökregister till samtliga akter, vilket är en förutsättning för återsökning och utlämnande. Kostnaderna för hanteringen (utom registreringen) av den kommunala vårdgivarens akter kan bestridas genom tillägg till den arkivvårdsavgift som tas ut av de kommunala arkivbildarna. Kostnaderna för hanteringen av de enskilda vårdgivarnas akter samt för sökregisterhållningen avseende hela materialet kommer Stadsarkivet att behöva täcka genom ett motsvarande avgiftsuttag, vilket uppgår till 225 kr. per påbörjad hyllmeter.

LINKÖPINGS STADSARKIV

Bo Peter Persson
Stadsarkivarie