

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

Linköpings stadsarkiv

Allmänt

- Kommunen är vårdgivare i de fall Vård- och omsorgsförvaltningen och Socialförvaltningen bedriver verksamhet innehållande hälso- och sjukvård.
- Handlingarna är allmänna, men omfattas normalt av sekretess.
- Handlingarna ska överlämnas till Stadsarkivet fem år efter det att sista anteckningen gjorts i personakten.

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**

Vård- och äldreomsorgsnämnden (VÄN) och Social- och omsorgsnämnden (SON) ansvarar för kvaliteten i sin verksamhet och ansvarar även för att dokumentation sker i enlighet med gällande regler.

Omvårdnadsakter enligt **HSL**

Kommunen är vårdgivare i de fall Vård- och omsorgsförvaltningen och Socialförvaltningen bedriver verksamhet innehållande hälso- och sjukvård.

Denna verksamhet styrs av följande lagar: Hälso- och sjukvårdslagen (HSL), Patientdatalagen (PDL) och Patientsäkerhetslagen (PSL).

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 §).

Överlämnande och praktisk hantering av akterna

Överlämnande till Stadsarkivet

För samtliga akter (SoL, LSS, HSL) som avslutats så gäller tidsfristen **5 år** för överlämnande till Stadsarkivet. Skulle den kommunala utföraren upphöra med sin verksamhet så svarar Social- och omsorgsnämnden för förvaring, vård och tillhandahållande av handlingarna till dess att de kan överlämnas till Stadsarkivet sedan 5 år passerat från den sista anteckningen i akten. Om en annan kommunal utförare tar över vården så följer patientjournalen (HSL-akten) med.

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 föreskriver gallringsbeslut för de kommunala utförarna, samt ger råd och vägledning. För att identifiera sådant som omfattas av gallringsbeslut för de kommunala utförarna se föreskrift LiSA-F 2020:7. Vid osäkerhet vad som gäller, kontakta stadsarkivet.

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 handlingslag.

Exempel på handlingar som ska gallras:

- Checklistor över beviljade insatser enligt SoL eller serviceavtal
- Hyreskontrakt
- Träningsprogram
- Kopior av anteckningar från andra kommuner eller regioner
- Löpande daganteckningar
- Observationslistor
- Signeringslistor, ej ordination
- 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 överlämnas till 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 den senare uppföljningen. I syfte att verksamheten ska kunna förbättras, utvecklas och systematiskt utvärderas är det väsentligt att verksamheten dokumenteras. Exempel på handlingar som ska bevaras:

- Journalanteckningar
- Sammanfattningar av fysioterapeut, arbetsterapeut, dietist, logoped
- Signeringslistor med ordination och signaturförtydligande
- Utredningar och beslut som är undertecknade
- Genomförandeplan
- Levnadsberättelse

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).

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 webbplats/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 upprätta 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/>