

Rutin och blankett (reversal) för leverans av journaler enligt SoL, LSS och HSL till Socialförvaltningens arkiv, Riddarplatsen 5

Vid leverans skall alltid Socialförvaltningens arkivombud kontaktas för en tidsbokning för överlämning. **Obs! Journalhandlingar får aldrig skickas via internpost.**

*** Leverans till Myndighet Funktionsnedsättning/Myndighet äldre:**

Mejla alltid till båda arkivombuden Sandra Hallqvist och Karin Järn:

Sandra.Hallqvist@jarfalla.se

Karin.Jarn@jarfalla.se

Aktomslagen skall vara vita, vikta A3 papper är godkända.

Alla handlingarna i alla HSL-akter, oavsett dag, samt SoL/LSS-akter dag 5, 15 och 25 **måste ha enkelsidiga blad!**

Överst i högra hörnet på omslaget skall följande uppgifter stå:

- Typ av akt (ex. /HSL/SoL/LSS/samt forskning på dag 5, 15, 25)
- Namn (för- och efternamn)
- Personnummer (hela årtalet ÅÅÅÅMMDD-XXXX)
- Boende/verksamhet
- Årtal som akten avslutas samt orsak (tex 2023 flyttat/avliden/avslutad)
- Lagrum för sekretess
 - HSL = 25:1 OSL
 - SoL/LSS = 26:1 OSL

För er som har möjlighet ser vi gärna att ni fyller i aktomslagen direkt på datorn. Mall för aktomslag finns på utförarwebben hemsida www.jarfalla.se,

Omsorg och Stöd/Utförarwebben/MAS/Dokumentation/informationshantering.

Viktigt att städa akten.

Ta bort kopior, gem, plastfickor, post-it lappar och tejpbitar. Klammer får inte finnas med.

För mer information om innehållet i en akt ska arkiveras eller gallras se SKR:s anvisning.

<https://skr.se/download/18.5463fea9180b4e0c6d53c8e1/1652801887578/Bevara%20och%20gallra-nr5-rad-socialtjansten.pdf>

Handlingarna skall sorteras och levereras i personnummerordning, från äldst till yngst, tillsammans med leveransförteckning (sid 2) bestående av personnummer samt namn. Vi ser gärna att ni levererar akterna i arkivboxar för att säkerställa att akterna levereras i sin helhet. Journaler skall förvaras på äldreboenden som längst 3 månader efter att den boendes journal avslutats.

Vid frågor kontakta arkivombuden enligt ovan*

Från boende/verksamhet:

Namn och personnummer på samtliga journaler som levereras, om många, bifoga en separat lista.

Antal akter

Eventuella övriga uppgifter

Leveransdatum

Levererat av: (namnförtydligande)

Telefon

Levererat av

Mottaget av

Datum