



# Rutin för hantering av personakter vid Individ- och familjeomsorgen i Valdemarsviks kommun

Fastställd av IFO-chef Louise Skymnevik::2021-10-01

*Senast reviderad:*

Giltig från och med: 2021-10-01

Dokumentansvarig: Enhetschefen på IFO



## Innehållsförteckning

Syfte .....	3
Berör .....	3
Arkivlagen .....	3
Dokumenthanteringsplan för socialtjänsten .....	3
Allmänt om personakter och dess hantering .....	3
Allmänt om diarieföring och personakter .....	5
Personakter hos IFO i Valdemarsviks kommun .....	6
Avsluta akt .....	8
Gallring .....	9



## Syfte

Syftet med rutinen är att säkerställa att dokumentation och akter gällande klienter inom socialtjänstens myndighetsutövning sker enligt regelverket.

## Berör

Handläggare inom myndighetsutövning IFO i Valdemarsviks kommun.

## Arkivlagen

Enligt Arkivlagen (1990:782) har varje verksamhet/myndighet ansvar för att vårda sitt arkiv. Det innebär i praktiken att myndigheten ska:

- utse arkivansvarig och arkivredogörare,
- ha en informationshanteringsplan,
- ha en arkivbeskrivning,
- skydda arkivet mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst (förvaring i närarkiv alternativt brandsäkra skåp),
- redan vid diarieföring av ärenden ta hänsyn för att arkiveringen ska bli rätt,
- organisera arkivet så att det är lätt att ta del av allmänna handlingar dvs. det ska enkelt framgå vad som är arbetsmaterial och vad som är allmän handling,
- verkställa föreskriven gallring i arkivet.

## Dokumenthanteringsplan för socialtjänsten

Valdemarsviks kommun har en gemensam dokumenthanteringsplan. Av den framgår vilka handlingar som ska bevaras (arkiveras för all framtid) och vilka som ska gallras (förstöras). Det framgår också när gallring ska ske och hur handlingarna ska förvaras.

Arkivansvarig ansvarar för att kontoret uppfyller de bestämmelser som finns i arkivlagen och i kommunens arkivreglemente. Inom individ- och familjeomsorgen är enhetschef den som är arkivansvarig.

Arkivredogörare utses av enhetschef. Arkivredogöraren sköter det praktiska arbetet med myndighetens arkiv, verkställer beslutad gallring och iordningsställande av arkivhandlingar för överlämnande till kommunarkivet. Inom IFO är administrativ handläggare utsedd till arkivredogörare.

## Allmänt om personakter och dess hantering

Stommen i socialtjänstens handlingar utgörs av personregister och därtill hörande handlingar eventuellt med känsliga uppgifter om den enskilde. Innehållet i akterna omfattas, liksom övriga uppgifter inom socialtjänsten, av den förhållandevis stränga sekretessen enligt 26 kap. 1 § OSL



Enligt socialtjänstlagen 11 kap. 5 § ska handläggning av ärenden som rör enskilda dokumenteras. Dokumentationen skall visa beslut och åtgärder som vidtagits i ärendet samt faktiska omständigheter och händelser av betydelse. Av 4 kap. 6 § socialstyrelsens föreskrifter SOSFS 2006:5 framgår att ”alla uppgifter som kan vara av betydelse för handläggningen av ett ärende eller genomförande av en insats bör utan oskäligt dröjsmål dokumenteras och föras till personakten”. Detta skall ske så att ”det enkelt och överskådligt går att följa och granska handläggningen av ett ärende och genomförande av en insats”. ”Om en beslutad insats genomförs i enskild verksamhet eller av en annan nämnd än den beslutande, bör dokumentation under genomförandet hållas samman i en personakt som upprättas hos den som genomför insatsen” (6 kap. 2 § samma föreskrift). Enligt socialstyrelsens allmänna råd bör en akt upprättas över personer som är föremål för ärende inom socialtjänsten (s.k. personakt). Detta är även av betydelse för möjligheterna att på ett effektivt sätt utföra gallring baserad på dag för födelse. Undantag enligt 2 § offentlighets- och sekretessförordningen (2009:641) från kravet att diarieföra handlingar i individärenden inom socialnämnd gäller endast under förutsättning att handlingarna ingår i en personakt. Om en person i ett ärende rörande stödinsatser riktade mot barn (t.ex. enligt lagen om vård av underåriga, (LVU), när hen är myndig och blir föremål för t.ex. stödinsatser enligt lagen om vård av missbrukare (LVM), får inte dessa ärenden sammanföras i en gemensam akt.

*Varje akt ska förses med ett försättsblad med uppgifter om:*

- Klientens (aktledarens) personnummer, namn och adress,
- Att den enskilde har god man eller förvaltare enligt 11 kap. föräldrabalken
- Att det finns ett beslut om sekretessmarkering eller kvarskrivning enligt 16 § folkbokföringslagen (1991:481) som avser den enskilde.

*Om en personakt avser ett barn, bör det dessutom framgå av försättsbladet:*

- Vem som är barnets vårdnadshavare och
- Om barnet har en god man enligt lagen (2005:429) om god man för ensamkommande barn. Namn på klient (aktledare) och personnummer samt vilket ärende det rör sig om skall framgå av aktomslag.

## **Personakt inom socialtjänsten**

En personakt innehåller journalanteckningar och andra handlingar om en eller flera personer som är eller har varit aktuella för utredning eller insats inom socialtjänsten. Personakten kan vara elektronisk eller fysisk eller både och. Handlingarna i en personakt ska vara av betydelse för handläggning, genomförande eller uppföljning. Det kan till exempel vara intyg, utredningar eller anmälningar. En personakt innehåller även grundläggande uppgifter om den enskilde, som till exempel namn, personnummer och kontaktuppgifter.

## **Journal**



En journal inom socialtjänsten är en del av en personakt. Syftet med journalen är att det ska gå att följa vad som görs och hur situationen ser ut för den enskilde i förhållande till hans ansökan, behov och genomförande av beslutade insatser.

Journalen ska innehålla kronologiska anteckningar som ska ge läsaren en bild av vad som hänt och vad som planeras i ärendet, genomförandet eller uppföljningen av en insats. Det är åtgärder, faktiska omständigheter och händelser av betydelse som ska antecknas.

Journalanteckningarna bör vara kortfattade och innehålla tydliga hänvisningar till andra handlingar i akten som kan ge mer information. Anteckningarna ska föras fortlöpande och utan oskäligt dröjsmål.

Det är inte reglerat vem eller vilken yrkesgrupp som ska utföra dokumentationen vid genomförande av en insats, utan det får avgöras i respektive verksamhet. I Valdemarsviks kommun är det som regel berörd handläggare som ansvarar för dokumentationen.

## Allmänt om diarieföring och personakter

Diarieföring av enskilt ärende i vissa fall handlingar som tillhör personakt inom socialnämnd eller nämnd som svarar för verksamhet enligt lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade behöver enligt 2 § offentlighets- och sekretessförordningen (2009:641) inte diarieföras. Undantag från skyldigheten att diarieföra gäller således endast om det finns en personakt i ärendet. En anmälan enligt 14 kap 1 § SoL som leder till ett snabbt beslut om startande av utredning behöver dock inte diarieföras. Det räcker att anmälan tillförs personakten i ärendet.

Anmälan med förhandsbedömning kan t ex sättas in i ”pärm” i kronologisk ordning då det inte finns någon personakt. Till denna pärm fogas en lista med datum för inkommen anmälan. Motsvarande undantag från kravet att diarieföra gäller vid förande av patientjournal enligt patientdatalagen.

Exempel på handlingar som skall diarieföras oavsett om dessa tillhör en personakt eller inte är följande:

- Individuella tillsynsärenden (IVO eller JO)
- Anmälan om allvarligt missförhållande i omsorgerna enligt 14 kap. 2 § SoL eller 24 a § LSS
- Begäran om utlämnande av allmän handling eller uppgift i allmän handling enligt 2 kap. tryckfrihetsförordningen (1994:105)

En hänvisning om att ett ärende enligt ovan förekommer skall göras i den aktuella personakten med uppgift om diarienummer mm. Utlämnande av vissa uppgifter eller handlingar dokumenteras så att det klart framgår vad som utlämnats och till vem.



Handlingarna i ett individuellt tillsynsärende som är självständigt från det grundläggande ärendet skall inte läggas i personakten utan i en akt för det diarieförda ärendet. I Valdemarsviks kommun diarieförs dessa dokument i Castor. Ansvarig för att så sker är enhetschefen.

Inkomna rapporter avseende exempelvis uppgifter om att någon underårig gjort sig skyldig till mindre brott, att någon omhändertagits enligt lagen om omhändertagande av berusade mm (LOB), underrättelser om obetalda hyror eller elräkningar enligt hyreslagens respektive ellagens bestämmelser m.m. Om sådana uppgifter inte föranleder någon åtgärd av socialnämnden skall ingen personakt läggas upp. Istället arkiveras dessa uppgifter i kronologisk ordning enligt reglerna om registrering i 5 kap. offentlighets- och sekretesslagen.

## Personakter hos IFO i Valdemarsviks kommun

Varje enskild aktledare/klient ska ha en egen plastmapp. Ansvarig handläggare gör iordning mappen.

Ekonomi: Grön  
Förmedlingsmedel: Svart  
Vård/ behandling vuxna: Röd  
Vård/ behandling barn: Blå  
Familjerätt: Gul  
Familjehem: Gul

*Varje akt ska förses med ett försättsblad med uppgifter om:*

- Klientens (aktledarens) personnummer, namn och adress,
- Att den enskilde har god man eller förvaltare enligt 11 kap. föräldrabalken
- Att det finns ett beslut om sekretessmarkering eller kvarskrivning enligt 16 § folkbokföringslagen (1991:481) som avser den enskilde.

*Om en personakt avser ett barn, bör det dessutom framgå av försättsbladet:*

- Vem som är barnets vårdnadshavare och
- Om barnet har en god man enligt lagen (2005:429) om god man för ensamkommande barn. Namn på klient (aktledare) och personnummer samt vilket ärende det rör sig om skall framgå av aktomslag.

Ny akt lägg i låda i arkivet märkt "NYA AKTER". Administrativ handläggare iordningsställer hängmapp, förser den med namnskyltar samt sorterar in den i närarkivet efter födelsenummer. Moder som är vårdnadshavare är barnens aktledare.

*Ärenden med sekretessmarkering ska endast märkas med personnummer, inte namn.*

Observera att arkivbeständiga pennor måste användas vid underskrift av beslut, vårdplan, genomförandeplan etcetera.



## Ordningen i akterna

### Barn och ungdom (blå mapp)

- Klientuppgifter
- Genomförandeplan/Vårdplan
- Utredning samt papper knutna till utredningen
- Överväganden/Omprövning
- Protokollsutdrag
- Yttranden
- Utlåtanden t.ex. skolan, BUP
- Överklagan/Domar
- Journalanteckningar, utdrag från andra kommuner, samtycke osv.
- Aktualiseringar/Anmälningar i pågående ärenden
- Löpande journalanteckningar

### Ekonomiskt bistånd (grön mapp)

- Klientuppgifter
- Registerutdrag
- Samtycke
  - o Förordnande
  - o God Man
- Arbetsplan
  - o Soc/AF
  - o Söka jobblista
- Utredning
- Beslut
  - o Ansökan
  - o Kopia framställan FK
- Äldre beslut och handlingar
- Överklagan och domar
- Andra handlingar från
  - o Kommunen
  - o Läkarutlåtanden
  - o Etc.
- Övrigt
- Kopia hyreskontrakt
- Aktualisering
- Händelseförteckning
  - o Utdrag
  - o Verkställighet
  - o Aktualisering



### Vård och behandling vuxen (röd mapp)

- Klientuppgifter
- Registerutdrag
- Samtycke
  - o Förordnande
  - o God Man
- Arbetsplan
  - o Soc/AF
  - o Söka jobblista
- Utredning
- Beslut
  - o Ansökan
  - o Kopia framställan FK
- Äldre beslut och handlingar
- Överklagan och domar
- Andra handlingar från
  - o Kommunen
  - o Läkarutlåtanden
  - o Etc.
- Övrigt
- Aktualisering
- Händelseförteckning
  - o Utdrag
  - o Verkställighet
  - o Aktualisering
- 

### Familjerätt (gul mapp)

- Klientuppgifter
- Utredning
- Handlingar från domstol
- Protokollsutdrag
- Utlåtanden
- Händelseförteckning

### Familjehem (vit mapp)

- Arkiveras i arkivhyllor märkta Aktuella familjehem i arkivet.

### Att avsluta akt

Dokumentera i Procapita att ärendet är avslutat. Varje handläggare ansvarar för att rensa akt när den avslutas. Handlingar som ska rensas är sådana som är av tillfällig betydelse t.ex.

- Anteckningar av tillfällig natur
- Utkast och kladdpapper
- Kallelser och påminnelser





Gem, häftklamrar, post-it-lappar m.m. tas bort. Dokumenten läggs i ordning, se rubrik ”*allmänt om personakter och dess hantering*”

Rensad plastmapp läggs i dokumentlåda märkt ”AVSLUTADE” i arkivet. Administrativ handläggare ansvarar för att ta ur dokumenten ur plastmappen, lägga dem i en pappmapp med samma färg som plastmappen för arkivering samt märka pappmappen med namn och personnummer.

*Vid sekretessmarkering skrivs SEKRETESSMARKERING samt personnummer.*

Dokumenterna läggs i följande ordning:

- Försättsblad
- Medgivande
- Händelseförteckning
- Utredning
- Övriga handlingar
- Aktualisering

Administrativ handläggare kontrollerar i Procapita att ärendet är avslutat, kontrollerar att det framgår av händelseförteckningen att journalen är avslutad samt registrerar akten som avslutad under ”Utlånad”.

Mappen arkiveras i hängmappen i närarkivet och gallras som regel efter 5 år. Då läggs akten i kommunens stora arkiv. Valdemarsviks kommun är utsedd till forskningskommun och därför arkiveras i stort sett alla akter.

## Gallring

Systemansvarig för Procapita tar ut en lista med gallringsförslag. Administrativ handläggare går igenom och tar bort akter efter särskild rutin.

Utgångspunkten för gallringsbestämmelserna är att socialnämnden inte bör arkivera mer material än som nödvändigt för den egna verksamheten. Fem år efter den sista anteckningen bör innehållet i en personakt i allmänhet ha förlorat sitt intresse för socialnämndens verksamhet. Hänsynen till klienternas integritet motiverar då att uppgifterna gallras bort.

### **Följande handlingar får *inte* gallras enligt SoL (2001:453) 12 kap 2 §:**

1. Handlingar som kommit in eller upprättats i samband med utredning om faderskap eller enligt 1 kap. 9 § föräldrabalken,
2. Handlingar som kommit in eller upprättats i samband med utredning om adoption,
3. Handlingar som kommit in eller upprättats i samband med att ett barn har placerats eller tagits emot i ett hem för vård eller boende, familjehem, stödboende, sådant boende som avses i 5 kap. 7 § tredje stycket eller annat enskilt hem som inte tillhör någon av föräldrarna eller någon annan som har vårdnaden om barnet.



Avtal enligt 6 kap. 6 §, 14a § andra stycket eller 15 a § tredje stycket föräldrabalken som godkänts av socialnämnden får inte gallras förrän barnet fyllt 18 år.

**Av socialtjänstförordningen (2001:937) 7 kap 2 § framgår vilka handlingar som ska gallras inför slutförvaring.**

Inför gallring för slutförvaring ska följande gallras:

- Underlag till ansökningar, försörjningsstöd (kopior, kvitton, kostnadsförslag, kopior av hyresavier etc)
- Korrespondens av tillfällig eller rutinmässig karaktär
- Kopior av räkningar från läkare, institutioner m.m.
- Kallelser (till rättegångar, möter m.m.)
- Polisrapporter om brott eller misstanke om brott
- Register över betalda avgifter
- Meddelanden om åtalsunderlåtelse ska väckas
- Handlingar rörande rättshjälp
- Domar
- Registerkontroller