

 ÖSTHAMMARS KOMMUN – EN DEL AV ROSLAGEN Socialförvaltningens ledningssystem	Dokumenttyp:		
	Rutin		
Titel:			
Arkiv och akthantering inom biståndsenheten			
Granskad av:	Fastställd av:	Fastställd datum:	Reviderad datum:
Handläggare Samordnare	Chef biståndsenheten	2013-02-01	2020-12-02

Syfte

Att säkerställa att akter hanteras på ett rättsäkert sätt.

Omfattning

Rutinen omfattar chef, avgiftshandläggare, färdtjänsthandläggare och biståndshandläggare vid hantering av personakter och handlingar inom biståndsenheten.

Ansvar

Chef ansvarar för att rutinen följs. Handläggare ansvarar för att följa rutinen.

Genomförande

Dossié och personakter

I arkivet förvaras akter som gäller ärenden inom socialtjänstlagen (SoL), lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS), lag om färdtjänst samt lag om riksfärdtjänst. Akterna förvaras i närarkiv 2 på bottenplan förutom akter avseende uppdragstagare som förvaras i skåp, på bottenplan.

Personakterna är blåa och skiljer sig åt genom tejpmarkering:

Ingen tejp = SoL

Gul tejp = LSS

Röd tejp = riksfärdtjänst

Svart tejp = färdtjänst

Vit tejp = Avgifter

Grön akt = uppdragstagare

Akterna ligger i en dossié som hänger i personnummerordning. En dossié per hushåll. I ett hushåll kan det ingå make/maka, sambo samt barn under 18 år. Vid hushåll med make/maka samt samboförhållande är kvinnan registerledare. När en person som har en upprättad akt fyller 18 år upprättas en egen dossié med dennes personnummer. Handlingarna sorteras i kronologisk ordning, med de äldsta dokumenten längst bak. Inga plastfickor får finnas i akten, däremot gem under pågående ärenden.

Upprättande av akt vid nya ärenden

- Handläggare upprättar personakt och dossié. Kontrollera hushållet i befolkningsregistret först.
- Etiketter upprättas enligt följande:

Dossié

ÅÅÅÅMMDD-XXXX
Efternamn, TILLTALS NAMN

Personakt

ÅÅÅÅMMDD-XXXX
Efternamn, TILLTALS NAMN

Personakt om kvinna finns i hushållet

ÅÅÅÅMMDD-XXXX
Efternamn, TILLTALS NAMN
Reg. ÅÅÅÅMMDD-XXXX (fruns personnummer)

Hantering av akt under ärendets gång

- Handläggare skriver ut upprättade handlingar och lägger dem i akt.
- Handläggare lägger inkomna handlingar avseende ärende i akt.
- Handläggare rensar akten kontinuerligt. Tänk på att underlag för beslut sparas och gemas ihop med fattat beslut när beslutet avslutas. Glöm inte datera och signera att ärendet är avslutat i höger nedre kant.
- Handläggare skriver ut kundkort till akt vid varje förändring.

Lån av akter från arkivet/hantering av arkivkort

- Personakter ska förvaras i arkivet.
- Behöver du arbeta med akten ska du när du tar en akt från dossién, fylla i ett arkivkort (finns i arkivet) och lägga i dossién.
- När du lägger tillbaka akten stryker du uppgifterna och lägger tillbaka arkivkortet i låda i arkivet.
- Kopiera upp nya blanketter för arkivkort innan du tar den sista.

Vid avslutat av alla ärenden/avlidna

- Ansvarig handläggare avslutar pågående ärenden i akt. Tänk på att underlag för beslut sparas och häftas ihop med fattat beslut, glöm inte datera och signera att ärendet är avslutat i höger nedre kant.
- Se till att all dokumentation är utskriven.
- Rensa akten.

- Vid personärenden där brukaren har avlidit lägg avslutad akt i låda avsedd för arkivering i arkivet annars ska personakten läggas tillbaka i dossién. Handläggare för avgifter avslutar avgifter och arkiverar sedan akten.

Gallring

- Sker enligt dokumenthanteringsplan. Gallring i procapita och pappershandlingar upprättade i procapita görs av avgiftshandläggare. Idag finns ingen utsedd ansvarig för gallring i Combine.

Leverans till slutarkivet

- Efter gallring skickar gallringsansvarig akterna som ska bevaras till arkivet på kommunhuset.

Handlingar som ska vara kvar efter avslutat ärende

Akter för avgifter

- Avgiftsbeslut
- Inkomstsuppgifter från brukare
- Jämkningsbeslut
- Registreringsuppgifter
- Korrespondens av betydelse
- Fullmakter
- Blankett för postmottagare
- Handlingar som avser överklagande
- Domar
- Journalanteckningar

Akter för färdtjänst

- Ansökan med bilagor (läkarutlåtanden etc)
- Utredningar
- Beslut om färdtjänst och riksfärdtjänst
- Återkallelse av tillstånd
- Korrespondens av betydelse
- Journalanteckningar
- Fullmakter
- Handlingar som avser överklagande
- Domar

Akter för LSS

- Begäran och ev. bilagor
- Utredningar (personkretsbedömning, inhämta fakta och bedöma behov)
- Beslut
- Beställning

- Genomförandeplaner, arbetsplaner, handlingsplaner, serviceplaner, vårdplaner
- Journalanteckningar
- Måluppföljningar/kvalitetsuppföljningar
- Domar
- Fullmakter
- Förhandsbesked
- Handlingar som avser överklaganden
- Handlingar som avser företrädare
- Individuella planer
- Korrespondens av betydelse
- Yttranden
- Utlåtanden
- Intyg
- SIP-protokoll
- Avtal/ansvarsförbindelse för kostnader

Akter för SoL

- Anmälningar
- Ansökningar och ev. bilagor
- Utredningar (inhämta fakta och bedömt behov)
- Beslut
- Beställning
- Genomförandeplaner, arbetsplaner, handlingsplaner, serviceplaner, vårdplaner
- Journalanteckningar
- Måluppföljningar/kvalitetsuppföljningar
- Domar
- Fullmakter
- Handlingar som avser företrädare
- Handlingar som avser överklaganden
- Korrespondens av betydelse
- Yttranden
- Utlåtande
- Intyg
- SIP-protokoll
- Avtal/ansvarsförbindelse för kostnader

Handlingar från utförare

Följande handlingar ska utförare skicka in till myndighet vid avslut av ärenden och ska sparas i personakt LSS och SoL:

- Genomförandeplaner
- Social journal

- Levnadsberättelse
- Avtal utföra personlig assistans (gäller endast LSS)

Akter för verkställighet av kontaktpersoner enligt LSS och SoL

- Avtal
- Beräkningsbilaga
- Utredning med underlag

Referenser

- Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade
- Lag om färdtjänst
- Lag om riksfärdtjänst
- Socialtjänstlagen
- Socialnämndens dokumenthanteringsplan

Bilagor

- Arkivkort