

# Rutin för utförare – hantering av LSS-akter

## Avsluta kund

1.1 För personer som är födda 5e, 15e eller 25e i månaden samt personer som är placerade enligt LSS 9 § punkt 8 skall akt överlämnas till von@sollentuna.se senast två år efter sista anteckning i social journal.

Akt ska vid överlämnandet vara rensad från:

- anteckningar och meddelanden av endast tillfällig betydelse
- utkast, kladdar och liknande arbetsuppgifter, vilkas betydelse upphört
- dubletter
- trycksaker som inte har någon betydelse för den sociala journalen

1.2 För personer födda övriga datum ska akt gallras (förstöras) senast två år efter sista anteckning. Fram till gallring ska akt förvaras hos utförare.

1.3 Vård- och omsorgskontoret tar inte emot några akter som ska gallras.

## Byte av utförare

2.1 Utförare kan lämna ut en kopia på social journal till ny utförare under förutsättning att kund har lämnat samtycke. Samtycket skall i sådant fall inhämtas från kund skriftligen.

2.2 Vid utlämnande av en kopia på social journal är överlämnande utförare fortfarande ansvarig för journalen i två år efter sista anteckning.

2.3 Därefter gäller rutin 1.1 alternativt 1.2.

## Utförare går i konkurs

3.1 Utförare som går i konkurs skall omedelbart lämna över social journal till vård- och omsorgskontoret (enligt punkt 1.1 och 1.2).