

Dokumenthanteringsplan för **SOFIA- systemen,** Norrköpings stadsarkivs beteckning 89

Diarienummer VON 292/2003 000



Fastställd av vård- och omsorgsnämnden den 13 januari 2004, § 13.

Enligt arkivlagen ska alla kommunens myndigheter ha dokumenthanteringsplaner för sina verksamheter. Planerna arbetas fram i samråd mellan berörd verksamhet och stadsarkivet. Av dokumenthanteringsplanen framgår bland annat vilka handlingar som finns samt hur de ska ordnas och hanteras. Dessutom beskrivs om de ska bevaras, och i så fall när de ska överlämnas till stadsarkivet, eller om de ska gallras och efter hur lång tid det i så fall ska ske.

Dokumenthanteringsplanerna fastställs av den myndighet som är ansvarig för verksamheten, efter förslag från arkivmyndigheten.

**Stadsarkivariens delegations-
beslut om planändringar:**

2005-12-15, § 1; 2006-06-16, § 1

DOKUMENTHANTERINGSPLANför **SOFIA-systemen**

fastställd Vård- o. omsorgsn. 2004-01-13 § 13

ändrad

sid 1 (7) **NSA bet. 89**

| Handlingar | Hanteringsregler | Gallrings- frist, Bevaras | Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet) |
|---|--|---|--|
| Planens regler gäller oavsett om handlingarna har analog eller digital form. Handlingar som enligt planen ska bevaras ska skrivas ut på åldrings- eller arkivbeständigt papper och arkiveras på angivet sätt. Handlingar som enligt planen ska gallras behöver inte överhuvudtaget skrivas ut på papper, om de i digital form kan fullt ut administreras enligt det offentlighetsrättsliga regelverkets krav samt hållas såväl fysiskt som logiskt tillgängliga under gallringsfristen. | | | |
| SYSTEMDOKUMENTATION Hård- och mjukvarubeskrivningar och /-specifikationer, handböcker, användarinstruktioner, etc, - systemägarens omgång, - övriga omgångar Styrtabeller för funktions- och tabellbehörighet Behörighetsansökningar, - gällande, - avställda Behörighetskontrollsystemdokumentation, - programlogg, Systemlogg, - sammanställningar digitala filer, - sammanställningar pappersutskrifter vid ärenden om tillsyn och disciplin- | Hos systemansvarig. Hos verksamhetskontor och enheter. Hos systemansvarig. Hos systemansvarig. Personnr.ordning. Avställs vid inaktualitet. Årsvis, personnr.-ordning. Hos driftansvarig. Skärmpresentation standard. Kan vid behov sparas som fil eller skrivas ut på papper. Gångse katalog- och filstruktur. Arkiveras i vårdtagarens analoga | - - - 3 år 3 år - Bevaras | Sekretess för uppgifter om säkerhets- och bevakningsåtgärder i, och för, systemen kan gälla med stöd av SL 5:2 och 5:3. Gia, dock tidigast 1 år efter att allt driftberoende på systemnivå upphört. Gia fortlöpande. Gia efter funktionskontroll. Blir inaktuella vid byte av enhet eller upphörd anställning. "Årsvis" avser avställningsåret. Driftloggberoende rapportverktyg. Pappersutskrift är krav vid ärenden om tillsyn och disciplinansvar (SL 15:14). Gia efter kontroll utan anmärkning. De utskrivna sammanställningarna ska signeras av den |

| Handlingar | Hanteringsregler | Gallringsfrist, Bevaras | Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet) |
|---|--|-------------------------|---|
| <p>ansvar</p> <p>Handlingar/korrespondens för information/kännedom och som är av endast tillfällig betydelse</p> <p>INDATA</p> <p><u>Biståndsdel</u></p> <p>Bistånd enligt SoL (bistånd enligt LSS har eget system)</p> <p>Behovsanmälan bistånd från klient, - beslut ej utredning,</p> <p>- beslut om utredning</p> <p>Beslut om utredning, - av biståndshandläggaren, - ordförandebeslut</p> <p>Beslut att bevilja bistånd, - av biståndshandläggaren, - ordförandebeslut</p> <p>Beslut att inte bevilja bistånd, - av biståndshandläggaren, - under överklagningstiden, - efter överklagningstidens utgång - ordförandebeslut</p> | <p>omvårdnadsjournal samt i den anställdes personalakt.</p> <p>Hos respektive handläggare.</p> <p>Hos verksamhetskontoret. Till ärendeakten.</p> <p>Se närmast nedan.</p> <p>Hos verksamhetskontoret. Digital ärendeakt. Till ärendeakten.</p> <p>Hos verksamhetskontoret. Digital ärendeakt. Till ärendeakten.</p> <p>Hos verksamhetskontoret. Digital ärendeakt. Till ärendeakten.</p> <p>Digital ärendeakt. Skrivs ut efter överklagningstidens utgång. Till ärendeakt. Till ärendeakten.</p> | <p>-</p> | <p>som verkställt sammanställningen och utskriften.</p> <p>Gia, normalt senast efter 2 år.</p> <p>Sekretess gäller för uppgifter om klienterna enligt SL 7:1-4 och 7:6.</p> <p>Behov får inte utredas utan klientens medgivande. Eventuell dokumentation är arbetsmaterial och ska utrensas inom 3 månader.</p> <p>Signeras av ordföranden innan de arkiveras i ärendeakt.</p> <p>Signeras av ordföranden innan de arkiveras i ärendeakt.</p> <p>Kan överklagas inom 3 veckor.</p> <p>Signeras av handläggaren efter utskrift.</p> <p>Signeras av ordföranden innan de arkiveras i ärendeakt.</p> |

| Handlingar | Hanteringsregler | Gallringsfrist, Bevaras | Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet) |
|--|--|-------------------------|---|
| <p>Utredningshandlingar, - inkomna till eller upprättade av verksamhetskontoret, - upprättade i Sofia-systemen hos verksamhetskontoret</p> | <p>Till ärendeakten. Digital ärendeakt.</p> | | |
| <p>Utredningshandlingar/-korrespondens för information/kännedom och som är av endast tillfällig betydelse.</p> | <p>Hos respektive handläggare.</p> | - | <p>Gia, normalt senast efter 2 år.</p> |
| <p>Debiteringspåverkande dokumentation, grunduppgifter</p> | <p>Till Debiteringsgruppen, se bilaga 1.</p> | | <p>Se även dhpl 04. Stadsarkivarien har ansvaret för förteckningen över handlingar som är debiteringspåverkande dokumentation, grunduppgifter (bilaga 1).</p> |
| <p>Debiteringspåverkande dokumentation, ändringsrapportering från enheter utan tillgång till Sofia-systemen</p> | <p>Till respektive områdeskontor. Se bilagorna 8-9. Registreras i Sofia. Arkiveras klientvis eller årsvis.</p> | Enligt dhpl 04. | <p>Kommer från några privata utförare. Se även under "Utförardel", sid 4. Ansvar för förteckningarna över debiteringspåverkande dokumentation, avvikelserapportering, för SoL-handlingar, ÄO (bil. 8), och för LSS-handlingar, HO (bil. 9), har juridiska konsulten på VOK.</p> |
| <p>Meddelande utskrivningsklar (från landstinget)</p> | <p>Till respektive områdeskontor. Registreras i Sofia. Arkiveras årsvis.</p> | 3 år | |
| <p>Meddelande om sekretesseftergift</p> | <p>Till ärendeakten</p> | | <p>Dokumentets existens ska vara registrerat i den digitala akten.</p> |
| <p><u>Utförardel</u></p> | | | <p>Omfattar omvårdnadsjournaler enligt SoL och LSS samt enligt HSL. Dessa förs var för sig, med skilda behörigheter och med sekretessgräns mellan dem.</p> <p>Sekretess gäller för uppgifter om klienterna enligt SL 7:1-4 och 7:6.</p> |

| Handlingar | Hanteringsregler | Gallringsfrist, Bevaras | Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet) |
|---|--|------------------------------------|---|
| <p>Handlingar som ska bevaras,</p> <p>- inkomna till eller upprättade av enheten, - upprättade i Sofia-systemen av enheten</p> | <p>Se bilagorna 2-4.</p> <p>Omvårdnadsjournal. Digital omvårdnadsjournal.</p> | <p>Bevaras</p> <p>Bevaras</p> | <p>Ansvar för förteckningarna över handlingar som ska bevaras har</p> <ul style="list-style-type: none"> - juridiska konsulten på VOK för SoL-handlingar, ÅO (bil. 2), och för LSS-handlingar, HO (bil. 3) och - MAS-funktionen för HSL-handlingar (bil. 4) <p>Dokumentens existens ska registreras, och innehållet ofta sammanfattas, i den digitala journalen.</p> |
| <p><u>Handlingar som ska gallras:</u></p> | <p>Se bilagorna 5-10.</p> | | <p>Journalhandlingar som inte nämns i bilagorna 5-10 ska bevaras, även om de inte nämns i bilagorna 2-4. Vid ärende om tillsyn eller disciplinansvar ska berörda gallringsbara handlingar tas ur journalen och tillföras tillsyns-/disciplinansvarsärendeakten och arkiveras med denna.</p> |
| <p>Handlingar (inkomna till eller upprättade av enheten) som ska avställas vid inaktualitet och gallras med 3 års gallringsfrist (räknat från avställningsåret)</p> | <p>Se bilagorna 5-7. Förvaras för sig avställningsårsvis i omvårdnadsjournalen.</p> | <p>3 år från avställningsåret.</p> | <p>Ansvar för förteckningarna över handlingar som ska avställas vid inaktualitet och gallras med 3 års frist (räknat från avställningsåret) har</p> <ul style="list-style-type: none"> - juridiska konsulten på VOK för SoL-handlingar, ÅO (bil. 5), och för LSS-handlingar, HO (bil. 6) och - MAS-funktionen för HSL-handlingar (bil. 7). <p>Dokumentens existens ska registreras, och innehållet ofta sammanfattas, i den digitala journalen.</p> |
| <p>Debiteringspåverkande dokumentation, ändringsrapportering, som inte hör till någon av grupperna "Handlingar som ska bevaras" eller "Handlingar som ska avställas vid inaktualitet och gallras med 3 års gallringsfrist",</p> | <p>Se bilagorna 8-9. Se även nedan under "Utdata"- "Utförardel"- "Omvårdnadsjournaler"- "Avställda journaler".</p> | <p>Enligt dhopl 04.</p> | <p>Ansvar för förteckningarna över debiteringspåverkande dokumentation, avvikelserapportering, för SoL-handlingar, ÅO (bil. 8), och för LSS-handlingar, HO (bil. 9), har juridiska konsulten på VOK.</p> |

| Handlingar | Hanteringsregler | Gallringsfrist, Bevaras | Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet) |
|---|---|-------------------------|--|
| <p>- pappersburen och inkommande digital indata,</p> <p>- övrig digital indata,</p> <p>- enheter utan tillgång till Sofia-systemen, -original,</p> <p>-kopior hos enheten</p> <p>Meddelanden avseende vårdinsatser (meddelandefunktionen i OJ)</p> <p>Handlingar/korrespondens för information/kännedom och som är av endast tillfällig betydelse</p> <p>Meddelande om sekretesseftergift</p> | <p>Förvaras för sig årsvis i omvårdnadsjournalen. Digital omvårdnadsjournal.</p> <p>Till respektive områdeskontor.</p> <p>Skrivs ut på den mottagande enhetens exp., se under Utdata, utförardel.</p> <p>I omvårdnadsjournalen eller separat på enhetsexp.</p> <p>Till omvårdnadsjournalen.</p> | <p>-</p> <p>-</p> | <p>Dokumentens existens ska registreras, och innehållet ofta sammanfattas, i den digitala journalen. Digitala inkommande indata måste t v skrivas ut på papper för 10-årsförvaringen. Avser direktregistrering i Sofia-systemen. Fr a privata utförare.</p> <p>Se ovan under "Biståndsdel", sid 3.</p> <p>Gia, senast efter 2 år.</p> <p>Dokumentets existens ska vara registrerat i den digitala journalen.</p> |
| <p>UPPTAGNINGAR FÖR ADB</p> <p><u>Databasen</u></p> <p>Personposterna</p> <p>Digitala ärendeakter och omvårdnadsjournaler,</p> <p>- aktuella akter/journaler,</p> | <p>Uppdateras 2 ggr/månaden av Debiteringsgruppen med personuppgifter från RFV, KPA, m fl.</p> <p>Grundläggande sök-/sorteringsbegrepp är personnummer. Avställs vid inaktualitet genom omregistrering till "Ej aktiv brukare".</p> | <p>-</p> | <p>Sekretess gäller för uppgifter om klienterna enligt SL 7:1-4 och 7:6.</p> <p>Uppgifterna gia. Posterna avställs och gallras som journalerna.</p> <p>Har originalstatus tills slutlig utskrift för arkivering skett.</p> <p>Inaktualitet inträder vid beslut att inte bevilja bistånd samt vid vårdtagarens definitiva avslutande (= samtliga bistånds-</p> |

| Handlingar | Hanteringsregler | Gallringsfrist, Bevaras | Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet) |
|--|---|-------------------------|---|
| - avställda akter/journaler | Årsvis efter avställningsåret. | 1 år | ärenden avslutade - i praktiken normalt att vårdtagaren avlidit eller flyttat från kommunen). Skrivs ut på papper senast 6 månader efter avslut av verksamhetskontoret respektive sista utföraren. Gallringen görs av systemansvarig |
| Debiteringsfiler | Lagras i Decapus. | 3 mån. | Skickas till Devis genom systemintegration. |
| <u>Säkerhetskopior</u> | Enligt dokumenterad och kontrollerad rutin. | - | Gallras enligt dokumenterad rutin, som ska vara känd av operativ systemägare och systemansvarig. |
| UTDATA | | | |
| <u>Biståndsdel</u> | | | |
| Ordförandebeslut, bistånd enligt SoL | Ärendeakt | Bevaras | Se "Indata - biståndsdel". |
| Ärendeakter, avställda akter | Årsvis efter avställningsåret i personnummerordning tillsammans med respektive pappersakt. | | Till NSA tidigast 3 år, senast 5 år efter avställningen, efter att de rensats enligt bilaga 10. Utskriften ska signeras av verksamhetskontoret (= originalfunktionskrav). |
| <u>Utförardel</u> | | | |
| Brukarkort | Vårdtagarvis | - | Gallras när nytt tagits ut. Innehåller insatsplan, biståndsbeslut och noteringar för verkställandet. Sista versionen bevaras genom att vara del av journalutskriften vid avställningen. |
| Omvårdnadsjournaler, - avställda journaler, | Årsvis efter avställningsåret i personnummerordning tillsammans med respektive pappersjour- | Bevaras | Till NSA tidigast 3 år, senast 5 år efter avställningen, efter att de rensats/gallrats enligt bilagorna 5-7 och 10 samt reserverade handlingar enligt bilagorna 8 och 9 lyfts ur och sär- |

| Handlingar | Hanteringsregler | Gallrings- frist, Bevaras | Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet) |
|--|---|---|--|
| <p>- tillfälliga sammanställningar och utskrifter</p> <p>Meddelanden avseende vårdinsatser (meddelandefunktionen i OJ)</p> <p>Schemaplanering, - aktuellt, - avställda</p> <p>Statistik, - SCB-statistik, - kommunens/verksamhetens behov, - politikerkrav,</p> <p>-behov hos verksamhetskontor och utförare</p> | <p>nal.</p> <p>Enligt enhetens behov.</p> <p>På mottagande enhetens expedition, årsvis.</p> <p>Avställs när det ersätts. Årsvis efter avställningsåret.</p> <p>Enligt separat rutin.</p> <p>Årsvis.</p> | <p>-</p> <p>3 år</p> <p>2 år</p> <p>-</p> <p>Bevaras</p> <p>-</p> | <p>arkiverats. Utskriften ska signeras av sista utföraren (= original-funktionskrav). Gia. Får inte sammanblandas med utskrift p g a avställning.</p> <p>Gia. Original (datafil) till SCB.</p> <p>Arkiveras separat (till NSA efter 5 år), anmäls i nämnd, ingår i rapporter, verksamhetsberättelser, etc. Gia, senast efter 5 år.</p> |

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

för Sofia-systemen

fastställd Se sid 1.

ändrad Se sid 1.

sid 8 (8) NSA bet. 89

| Handlingar | Hanteringsregler | Gallrings- frist, Bevaras | Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet) |
|------------|------------------|---------------------------------|--|
|------------|------------------|---------------------------------|--|

Förteckning över bilagor

Biståndsdel

1. Debiteringspåverkande dokumentation, grunduppgifter

Ansvar

- | | |
|------------|--------------------------------|
| 1 och 10 | Stadsarkivarien |
| 2, 5 och 8 | ÄO, juridiska konsulten på VOK |
| 3, 6 och 9 | HO, juridiska konsulten på VOK |
| 4 och 7 | MAS-funktionen |

Utförardel

Handlingar som ska bevaras

2. SoL-handlingar.
3. LSS-handlingar.
4. HSL-handlingar.

Handlingar som ska avställas vid inaktualitet och gallras med 3 års gallringsfrist

5. SoL-handlingar.
6. LSS-handlingar.
7. HSL-handlingar.

Debiteringspåverkande dokumentation, ändringsrapportering, som inte hör till någon av ovannämnda grupper

8. SoL-handlingar.
9. LSS-handlingar.

Rensning och gallring

10. Rensning / gallring i personakter

**Stadsarkivariens delegations-
beslut om planändringar:**

2012-10-23, § 1.

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

för Sofia-systemen

fastställd Se sid 1.

ändrad Se sid 1.

sid **Bilaga 1 NSA bet. 89**

| Handlingar | Hanteringsregler | Gallrings- frist, Bevaras | Anteckningar (NSA = Norrköpings stadsarkiv) (Gia = gallras vid inaktualitet) |
|------------|------------------|---------------------------------|--|
|------------|------------------|---------------------------------|--|

BISTÅNDSDELEN**Debiteringspåverkande dokumentation, grunduppgifter**

Handlingarna arkiveras i klientakter hos Debiteringsgruppen. De gallras enligt bestämmelser i dokumenthanteringsplan 04, ekonomisystemets handlingar. Det betyder 10 års gallringsfrist så länge klienten är aktuell i verksamheten, och 5 års gallringsfrist efter att klientakten avställts p g a inaktualitet.

Debiteringspåverkande dokumentation, avvikelserapportering, se bilagorna 8 och 9.

| | | | |
|---|--|---|--|
| Inkomstuppgifter: egen/anhörig/make/maka | | | |
| Avgiftsbeslut, - ex. 1 (original), - ex. 2 | Till klienten. Debiteringens klientakt. | | |
| Pensionsdokumentation | | | Bilaga till inkomstuppgift. |
| Hyreskontrakt/motsvarande, - ex. 1, - ex. 2 | Till klienten. Till omvårdnads- journalen på enheten. | - | Underlag för inkomstuppgift. Gallras enligt bilagorna 8 och 9. |
| Rättelser | | | Devis-underlag. |
| Utanordningar | | | |
| Jämkningsbeslut | | | |
| Bouppteckningar | | | |
| Dödsboanmälningar | | | |
| ----- | | | |

Dokumenthanteringsplan NSA-bet 89 – SOFIA-systemen

| | | |
|---|---------------------|-----------------------------|
| Upprättad av Juridiska konsulten, vård- och omsorgs kontoret | Datum 2004-01-13 | Ändringsdatum 2012-10-23 |
|---|---------------------|-----------------------------|

Bilagorna 2 och 5 och 8

Utförardel

2. Handlingar som ska bevaras

SoL - handlingar

- Den del i Omvårdnadsjournalen som är skriven utifrån SoL. (Journaldel/daganteckningar, arbetsplaner med vårdtagarkortet som försättsblad)
- Rapportblad och aktanteckningar utifrån SoL som av någon anledning inte finns i Omvårdnadsjournalen.
- Underskriven samtyckesblankett om informationsöverföring mellan landsting och kommun eller annan sekretesseftergift.
- Inkomna handlingar som har betydelse för utförandet av beviljade insatser. (avser ej handlingar som är upprättade i Sofia Omfale/Sofia Omvårdnadsjournal)
- Meddelandebland vid läkarbesök (gäller hemtjänsten).
- Dietistens behandlingsplaner.

5. Handlingar som ska avställas vid inaktualitet årsvis och gallras med 3 års gallringsfrist

SoL- handlingar

- Avvikelse rapporter.
- Träningsprogram sjukgymnast och arbetsterapeut.
- Handlingar/korrespondens för information/kännedom och som är av endast tillfällig betydelse.

8. Debiteringspåverkande dokumentation, ändringsrapportering, som inte hör till någon av ovannämnda grupper

- Listor på antal luncher som personen ätit (om det inte rapporterats in i Sofia Omfale av berörd enhet) , gallras efter registrering och kontroll av registreringen.
- Listor på frånvaro (om det inte rapporterats in i Sofia Omfale av berörd enhet) gallras efter registrering och kontroll av registreringen.
- Brev/underlag till debiteringsgruppen om tex felaktiga räkningar eller ändringar i underlagen. Gallras när räkningen el dyl är rättad.
- Hyreskontrakt, enhetens ex, gallras när det ersätts. Sista kontraktet gallringsfrist 5 år.

Övrigt:

- Registerutdrag God man, gallras vid inaktualitet.
- Schema till brukaren (som inte ingår i målplanerna), gallras vid inaktualitet
- Veckoplaneringar, gallras vid inaktualitet

**Handlingar som är brukarens men som ofta hanteras av oss som vård-
omsorgsgivare:**

Kassaböcker, inklusive kvitton, som blir kvar på enheten. Gallringsfrist 10 år.

Följande kan gallras vid inaktualitet efter godkännande från brukaren eller närstående/god man:

- Färdtjänstkort
- Munvårdskort/tandvårdskort
- Hjälpmedelskort
- Utskrivningsmeddelande (gult papper som brukaren själv får från sjukhuset)
- Högekostnadskort för läkarbesök och läkemedel

Dokumenthanteringsplan NSA-bet 89 – SOFIA-systemen

| | | |
|--|---------------------|-----------------------------|
| Upprättad av Juridiska konsulten, vård- och omsorgskontoret | Datum 2004-01-13 | Ändringsdatum 2012-10-23 |
|--|---------------------|-----------------------------|

Bilagorna 3 och 6 och 9

Utförardel

3. Handlingar som ska bevaras

LSS - handlingar

- Den del i Omvårdnadsjournalen som är skriven utifrån LSS (Journaldel/daganteckningar, arbetsplaner och vårdtagarkortet som sätts som försättsblad).
- Aktanteckningar utifrån LSS som av någon anledning inte finns i Omvårdnadsjournalen.
- Underskriven samtyckesblankett om informationsöverföring mellan landsting och kommun eller annan sekretesseftergift.
- Inkomna handlingar som har betydelse för utförandet av beviljade insatser (avser inte handlingar som är upprättade i LSS-systemet/Sofia Omfale/Sofia Omvårdnadsjournal).
- Pup (personlig utvecklingsplan).
- Målplaner/ Handlingplaner som ej finns i Omvårdnadsjournalen (individuella planer där det finns mål, delmål, uppföljningar).
- Personbeskrivning som kontaktpersonen skriver.
- Meddelandebland mellan vårdgivare (t ex vid läkarbesök).
- Dietistens behandlingsplaner.

6. Handlingar som ska avställas vid inaktualitet årsvis och gallras med 3 års gallringsfrist

LSS- handlingar

- Avvikelse rapporter
- Träningsprogram sjukgymnast och arbetsterapeut.
- Handlingar/korrespondens för information/kännedom och som är av endast tillfällig betydelse.

9. Debiteringspåverkande dokumentation, ändringsrapportering, som inte hör till någon av ovannämnda grupper

- Listor på antal luncher som personen ätit. Skickas till ekonomifunktionen som skickar ut faktura. (Listorna är för hela enheten och inte per person), gallras efter registrering och kontroll av registreringen.
- Hyreskontrakt, enhetens ex, gallras när det ersätts. Sista kontraktet gallringsfrist 5 år.

Övrigt:

- Registerutdrag God man, gallras vid inaktualitet.
- Schema till brukaren (som inte ingår i målplanerna), gallras vid inaktualitet.
- Veckoplaneringar, gallras vid inaktualitet.

**Handlingar som är brukarens men som ofta hanteras av oss som vård-
omsorgsgivare:**

Kassaböcker, inklusive kvitton, som blir kvar på enheten. Gallringsfrist 10 år.

Följande kan gallras vid inaktualitet efter godkännande från brukaren eller närstående/god man:

- Färdtjänstkort
- Munvårdskort/tandvårdskort
- Hjälpmedelskort
- Utskrivningsmeddelande (gult papper som brukaren själv får från sjukhuset)
- Högekostnadskort för läkarbesök och läkemedel

Dokumenthanteringsplan NSA-bet 89 – SOFIA-systemen

Upprättad av
Medicinskt ansvariga

Datum
2004-01-13

Ändringsdatum
2010-08-31

Bilagorna 4 och 7

Utförardel

4. Handlingar som ska bevaras

HSL – handlingar:

- Digital OJ. SOL – HSL särskiljs vid arkivering
- Analog omvårdnadsjournal
- Narkotikajournal
- Sårvårdsjournal
- Standardvårdplan
- Utskrivningshandlingar från slutenvård (tex. omvårdnadsepikriser)
- Läkemedelslistor/Dosrecept
- Signeringslistor för överlämnande av läkemedel, injektioner resp. insulin
- Meddelande blad (mellan vårdgivare)
- Avvikelse rapporter
- Bårhusmeddelande
- Bårumsjournal
- Övriga bedömningsunderlag relaterade till hälso- och sjukvård, ex. MNA, funktionstester
- Brytpunktsamtal

7. Handlingar som ska avställas vid inaktualitet årsvis och gallras med 3 års gallringsfrist

HSL – handlingar:

- Rapportblad
- Kopior av läkarjournal
- Kopior av "Meddelande om patient med förväntad kort överlevnad boende i hemmet eller kommunal boendeform"
- Av landstinget ordinerade prover/RTG svar ev. kopior av dessa (ska efter behov skrivas in i OJ)
- Av landstinget utfärdade remisser/remissvar (ska efter behov skrivas in i OJ)
- Arbetsdokument kring ex: temp, vätska, blodtryck, EP, lägesändring, rehabilitering m.fl. (ska sammanfattas i OJ)
- Hjälpmiddelsdokument under sökordet "dokument" i sofia
- Kopior av tandsvårdsjournal

Handlingar som är brukarnas

Följande kan gallras vid inaktualitet efter godkännande från brukaren eller närstående/ god man:

- Recept
- Hjälpmedelskort – Individuella/grupp (ex. inkontinens, diabetes)
- Högkostnadskort sjukvård
- Högkostnadskort läkemedel

2004-01-13

RENSNING / GALLRING I PERSONAKTER

Personakter innehåller vanligtvis även handlingar som inte är allmänna handlingar, utan sådana min-nesanteckningar och mellanprodukter som avses i tryckfrihetsförordningen 2 kap 9 §. Dessa handlingar ska utrensas ur akterna. För denna åtgärd krävs inget gallringsbeslut. Allmänna handlingar däremot får inte gallras utan stöd av ett av myndighet fattat gallringsbeslut.

Rensning i personakt

Senast när personakt avslutas ska den rensas. Alla handlingar som är av tillfällig betydelse enligt TF 2:9 ska då avlägsnas. Handlingar som tillfört ärendet sakuppgift får inte rensas, eftersom det då blir svårt eller omöjligt att

förstå ärendets gång eller motiven till besluten, utan ska tas om hand för arkivering. Rensning är till stor del en bedömningssak, och kan därför normalt endast utföras av ansvarig handläggare.

Rensning bör utföras fortlöpande, och ska i första hand omfatta:

- anteckningar och meddelanden av endast tillfällig betydelse,
- utkast, kladdar och liknande arbetspapper, vilkas betydelse upphört i och med att slutlig skrivelse, pm, tjänsteutlåtande, utredning eller liknande färdigställts,
- avskrifter, kopior och dupletter som finns i flera exemplar,
- avskrifter, kopior och dupletter som inte behövs för att man rätt ska kunna förstå akten,
- trycksaker som inte haft någon bestående betydelse för ärendet.

Gallring i personakt

Gallringen av de handlingar som ska avställas vid inaktualitet årsvis, och gallras med 3 års gallrings-frist, ska göras fortlöpande år för år.

Den årsbundna gallringen underlättas avsevärt, om handlingarna har avställts och arkiverats i tydligt urskiljbara årsmgångar, t ex i årsmappar i journalerna eller bakom årsflikar i pärmar per handlings-slag.

Senast i samband med att personakterna förbereds för leverans till stadsarkivet ska slutlig möjlig gall-ring göras enligt vad som är föreskrivet enligt denna dokumenthanteringsplan. Se planen sid 6 samt bilagorna 5-9.