

Arkivering av brukarjournaler i Treserva

Gäller för verksamhetsområde/enhet: Alla kommunala och privata utförare inom vård och omsorg

Framtagen av: Helena Gunnarsson arkivassistent

Godkänd av: Sofia Larsson administrativ chef

Diarienummer: VON 2017/00159 002

Giltig från och med: 2016-09-28

Senast reviderad: 2017-02-21

Ersätter: Instruktion Arkivering av brukarjournaler i Treserva

Hänvisning: Detta är en rutin för hur utförare ska gå tillväga när de arkiverar på enheten innan leverans till Mellanarkivet på Lindövägen 5A

Inledning

Norrköpings kommun är en forskningskommun och därför ska handlingar bevaras. Personakter lämnas av utförarna till mellanarkivet 2 år efter avregistrering. Behöver utföraren på grund av platsbrist eller annat lämna tidigare hör de av sig till arkivassistenten.

Mellanarkivet är organisatoriskt placerat under vård- och omsorgskontoret administration och är beläget på Lindövägen 5 A.

Arkivassistenten ansvarar för leverans till Norrköpings stadsarkiv för slutförvaring.

Socialt ansvariga samordnare och medicinskt ansvariga har ansvar för översyn och eventuell revidering av bilagorna enligt SoL, LSS och HSL.

Vad ska bevaras och gallras?

I dokumenthanteringsplan NSA – bet 89 – Treserva systemen framgår hur handlingar ska hanteras. Handlingar framgår på följande sidor enligt

- socialtjänstlagen (SoL), sidan 5-6
- lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS), sid 7-8
- hälso- och sjukvårdslagen (HSL), sidan 9.

Rensning och gallring i personakter

Personakter innehåller vanligtvis även handlingar som inte är allmänna handlingar, utan sådana minnes-anteckningar 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 bedömnings sak, 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 gallringsfrist, ska göras fortlöpande år för år.

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

Senast i samband med att personakterna förbereds för leverans till stadsarkivet ska slutlig möjlig gallring göras enligt vad som är föreskrivet enligt denna dokumenthanteringsplan.

Ett leveransbevis ska följa leveransen

På sidan... finns en mall för leveransbevis. I den fyller utföraren i vilka personers akter som skickas till Mellanarkivet.

Utskrift av personens journaler

På IT kundservice on line finns beskrivet hur du skriver ut journaler, såsom verkställighetsjournal och patientjournal.

Aktordning för leverans till mellanarkivet

För särskilt boende enligt LSS och SoL gäller följande

1. Leveransbevis
2. Bårumsjournal/Dödsbevis
3. (SSK, AT, SG) HSL Patientjournalen
4. Övriga handlingar se Bilagorna för SOL, LSS och HSL
5. Verkställighetsjournal(SOL o LSS)
6. Genomförandeplan
7. Skattning m.m.
8. Hjälpmedel
9. Läkemedelslistor/Doskort
10. Narkotikasigneringslistor
11. Signeringslistor/överlämnande av läkemedel, injektioner, insulin.

För insatser i Ordinärt boende inklusive dagverksamhet och daglig verksamhet. Ex hemtjänst, personlig assistans, boendestöd gäller följande

1. Leveransbevis
2. Verkställighetsjournal (SOL o LSS)
3. Patientjournal (HSL) om brukaren varit på korttidsboende, har hemsjukvård
4. Övriga handlingar se Dokumenthanteringsplan för Treserva
5. Genomförandeplan

6. Riskanalyser
7. Hjälpmedel m.m.
8. Läkemedelslistor/Doskort
9. Signeringslistor/överlämnande av läkemedel, injektioner, insulin.

Utförarens arkivansvarige

Enhetschefen är alltid arkivansvarig, men kan välja att ha en arkivredogörare.

Uppdrag för arkivansvarig eller arkivredogörare är att:

- ha god ordning och översyn av brukares akter som arkiveras på enheten,
- se till att de arkiveras enligt "Aktordning" för leverans till mellanarkivet,
- årsvis gallra bort dokument med 3 års gallringsfrist, se gallringsbilagan,
- Skriv på ett vikt A3 ark i högra hörnet ex.

1970-01-01-2100

Andersson, Anna

Avliden/avslutad 2014-01-01

- iordningställa akter och föra upp på leveransbeviset inför leverans till mellanarkivet,
- förpacka väl innan leverans,
- kontakta arkivassistenten 011-15 53 39 för att beställa tid för avlämnande av akter till mellanarkivet.

Mellanarkivet har besöksadress vård- och omsorgskontoret, Lindövägen 5A,
601 81 Norrköping.

| Dokumenthanteringsplan NSA- bet 89 – Treserva systemen | | |
|---|---------------------|---------------|
| Upprättad av Socialt ansvariga samordnare, vård- och omsorgskontoret | Datum 2016-05-09 | Ändringsdatum |

Bilagorna 2 och 5 och 8

Utförardel

2. Handlingar som ska bevaras

SoL – handlingar

- Den sociala journalen som är skriven utifrån SoL.
(Journaldel och personkort som sätts som försättsblad).
- Aktanteckningar utifrån SoL som av någon anledning inte finns i journalen.
- 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 Treserva).
- Genomförandeplan.
- Dietistens behandlingsplaner.
- Avvikelse rapporter SOL.
- Levnadsberättelser eller motavarande - om brukaren inte angett andra önskemål..

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

SoL- handlingar

- Handlingar/korrespondens för information, kännedom och som är endast av tillfällig betydelse.

8. 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.
- Brev, underlag till debiteringsgruppen om till exempel felaktiga fakturor eller ändringar i underlagen. Gallras när fakturan eller dylikt är rättad.
- Hyreskontrakt, enhetens exemplar, gallras när det ersätts. Sista kontraktet gallringsfrist 5 år.

Övrigt

- Register utdrag God man, gallras vid inaktualitet.

- Schema till brukaren (som inte ingår i genomförandeplanen), gallras vid inaktualitet.
- Veckoplaneringar, gallras vid inaktualitet.

Handlingar som är brukarens men som ofta hanteras av oss som vård och omsorgsgivare

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

| Dokumenthanteringsplan NSA- bet 89 – Treserva systemen | | |
|---|---------------------|---------------|
| Upprättad av Socialt ansvariga samordnare, vård- och omsorgskontoret | Datum 2016-05-09 | Ändringsdatum |

Bilagorna 3 och 6 och 9

Utförardel

3. Handlingar som ska bevaras

LSS – handlingar

- Den sociala journalen som är skriven utifrån LSS (Journaldel och personkort som sätts som försättsblad).
- Aktanteckningar utifrån LSS som av någon anledning inte finns i journalen.
- 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 Treserva).
- Genomförandeplan.
- Dietistens behandlingsplaner.
- Avvikelse rapporter LSS.
- Levnadsberättelser eller motsvarande – om brukaren inte angett andra önskemål.

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

LSS- handlingar

- Handlingar/korrespondens för information, kännedom och som är endast av 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.
- Brev, underlag till debiteringsgruppen om till exempel felaktiga fakturor eller ändringar i underlagen. Gallras när fakturan eller dylikt är rättad.
- Hyreskontrakt, enhetens exemplar, gallras när det ersätts. Sista kontraktet gallringsfrist 5 år.

Övrigt

- Register utdrag God man, gallras vid inaktualitet.
- Schema till brukaren (som inte ingår i genomförandeplanen), gallras vid inaktualitet.
- Veckoplaneringar, gallras vid inaktualitet.

Handlingar som är brukarens men som ofta hanteras av oss som vård och omsorgsgivare

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

| Dokumenthanteringsplan NSA- bet 89 | | |
|--------------------------------------|---------------------|--------------------------------|
| Upprättad av Medicinskt ansvariga | Datum 2016-12-07 | Ändringsdatum Kontinuerligt |

Bilagorna 4 och 7

Utförardel

4. Handlingar som ska bevaras

HSL – handlingar

- Digital patientjournal.
- Analog patientjournal.
- Narkotikajournal.
- Utskrivningshandlingar från slutenvård (t.ex. omvårdnadsepikriser).
- Läkemedelslistor/Dosrecept.
- Signeringslistor för överlämnande av läkemedel, injektioner resp. insulin, rehab insatser.
- Avvikelse rapporter, HSL.
- Bårhusmeddelande.
- Övriga bedömningsunderlag relaterade till Hälso- och sjukvård, ex. MNA, funktionstester.
- Kopia Blankett hjälpmedelsleverantör - Beställning av anpassning/tillverkning.

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

HSL- handlingar

- Rapportblad.
- Kopior av läkarjournal.
- Av landstinget ordinerade prover/RTG svar ev. kopior av dessa (ska efter behov skrivas in i patientjournalen).
- Arbetsdokument kring ex. temp, vätska, blodtryck, EP, lägesändring, rehabilitering m.fl. (ska sammanfattas i patientjournal).
- Hjälpmedelsdokument under ”documenta” i Treserva.
- Kopior av tandvårdsjournal.

Handlingar som är patientens

Följande kan gallras vid inaktualitet efter godkännande av patienten eller närstående/god man:

- Recept.
- Hjälpmedelskort – Individuella/grupp (ex. inkontinens, diabetes).
- Högkostnads kort sjukvård.
- Högkostnads kort läkemedel.
- Munvårdskort/tandvårdskort.

