



Utdrag ur dokumenthanteringsplan Reviderad SN 2019-08-28



Handlingar	Media	Original / kopia	Förvaring	Bevara/gallra	Till centralarkiv	Registreras/	Sekretess	Anmärkning
						Diarieförs		
Dokumentation enligt Socialtjänstlagen (SoL)								
Alla handlingar som rör den enskilde och som utgör beslut eller underlag för beslut enligt SoL med undantag för handlingar rörande avgifter. Exempel: utredningar, ärendblad, intyg, faxmeddelanden från sjukhuset mm.	Papper/IT		Personakt hos handläggarenheten. Journalföring avseende verkställigheten finns på resp enhet så länge ärendet är aktuellt. Härfter till personakt hos handläggarenheten)	Efter 5 år med undantag för handlingar rörande personer födda dag 5, 15, 25 samt vissa undantag	Handlingar som ej skall gallras överförs till centralarkivet efter 5 år.	Ja, i Lifecare/Procapi ta	Ja	Se Sveriges kommuners och landstings gallringsråd för den kommunala socialtjänsten. (OBS! uppgifterna skall inte gallras så länge uppgifterna om samma person inte gallrats enligt vad som gäller för uppgifter i en



								sammanställning).
Alla handlingar som rör avgifter inom vård och omsorg. Exempel: avgiftsbeslut och jämningsbeslut	Papper/IT		Personakt hos Kontakt Simrishamn i 1 år. Därefter till förvaltningsarkiv	Efter 5 år med undantag för handlingar rörande personer födda dag 5, 15, 25 samt vissa undantag	Handlingar som ej skall gallras överförs till centralarkivet efter 5 år.	Ja, i Lifecare/Procapi ta	Ja	"

Dokumentation enligt Lagen om stöd till vissa funktionshindrade (LSS)								
<p>Alla handlingar som rör den enskilde och som utgör beslut eller underlag för beslut enligt LSS. Exempel: utredningar, ärendblad, intyg, beslut, jämkningsbeslut, faxmeddelanden från sjukhuset mm.</p>	<p>Papper/IT</p>		<p>Personakt hos handläggarenheten</p>	<p>Efter 5 år med undantag för handlingar rörande personer födda dag 5, 15, 25 samt vissa undantag</p>	<p>Handlingar som ej ska gallras överförs till centralarkiv efter 5 år</p>	<p>Ja, i Lifecare/Procapi ta</p>	<p>Ja</p>	<p>Reglerna gäller från 2005-07-01. Akter som avslutats vid en tidigare punkt bevaras. (OBS! uppgifterna skall inte gallras så länge uppgifterna om samma person inte gallrats enligt vad som gäller för uppgifter i en sammanställning)</p>



Handlingar angående insatser som avser boende i familje- hem eller i bostad med särskild service för barn och ungdomar (9 § 8 LSS)	Papper/IT		Personakt hos handläggarenheten	Bevaras	5 år	Ja, i Lifecare/Procapi ta	Ja	
ÖVRIGT								
Förebyggande hembesök Underlag för hembesök (svarsformulär samt uppgifter vid hembesök)	Papper	Original	Handläggarenheten	3 år			Ja	
Daglig verksamhet Närvarorapporter och underlag för utbetalning av habiliteringsersättning	Papper		LSS-administration	2 år			Ja	



Kontanthantering g Kvitto/kassablad avseende kontanthantering för brukares medel	Papper	Original	Respektive enhet	10 år			Ja	
---	--------	----------	------------------	-------	--	--	-----------	--



Handlingar	Media	Original/ kopia	Förvaring	Bevara/gallra	Till centralarkiv	Registreras/ Diarieförs	Sekretess	Anmärkning
Dokumentation enligt Hälsa- och sjukvårdslagen (HSL)								
Patient- /omvårdnadsjournaler Allt som tillförs journalen	Papper/IT		Respektive ssk-distrikt	Bevaras	Se anm.		Ja	Se bilaga gallring/arkivering/sortering
Kvalitetsgranskning apotek	Papper		MAS	Bevaras				
Instruktioner för läkemedelshantering	Papper		MAS	Bevaras				Se bilaga gallring/arkivering/sortering
Anmälningar enligt Lex Maria	Papper		Förvaltnings- arkiv	Bevaras		Ja, i Evolution	Ja	Se bilaga gallring/arkivering/sortering
Hälsa- och sjukvårdens ansvarsnämnd (HSAN) beslut som rör den egna vårdgivaren	Papper		Förvaltnings- arkiv	Bevaras				Registreras



Avvikelse rapport (MAS)	Papper/IT	Förvaras hos MAS/resp EC enligt särskild rutin	3 år	Ja	Se bilaga gallring/arkivering/sortering
Dokumentation enligt Lagen om bostads- anpassningsbidrag (BAB)					
Alla handlingar som utgör beslut eller underlag för beslut enligt BAB	Papper/IT	Personakt HSA	10 år	Ja, i BAB	Ja
Bolistor	Papper/IT	Förvaras hos arbets- terapeut och sjukgymnast på respektive distrikt	Vid inaktualitet	Ja	



Gallring/arkivering/sortering		Bilaga
Patient-/ omvårdnadsjournaler - allt som tillförs journalen som t.ex. anteckningar, brev, planer, listor, svar etc.	Bevaras	Avlidna och avslutade. Journalen arkiveras på respektive SSK-expedition i sex månader. Härfter lämnas de till förvaltningsarkivet på Galaxen där de förvaras i tre år efter att sista notatet i journalen har gjorts. Därefter datum 5,15 och 25 till centralarkivet. Övriga gallras efter 10 år.
Bilder/fotografier av patientspecifika skador, åtgärder etc.	Bevaras	Ingår i patientjournal. Om materialet scannas in i patientjournalen kan det gallras efter scanningen under förutsättning om att en fullständig kopia bevaras i scannad form.
Dosreceptet/läkemedelslistor	Bevaras	Ingår i patientjournal. Kopior gallras. Senaste versionen arkiveras.



Förbrukningsjournal, narkotika - individuell	Bevaras	Ingår i patientjournal
Minnesanteckningar, avsedda för den enskilde medarbetarens "kom ihåg"		Förstörs efter arbetspass
Kvalitetsgranskning apotek	Bevaras	
Förbrukningsjournal, narkotika – Förrådsadministration, allmänt läkemedelsförråd.	10 år	Arkiveras i respektive läkemedelsförråd, gallras efter 10 år.
Beslut om delegering av hälso- och sjukvårdsinsatser samt eventuellt återkallande av delegation.	10 år	Original förvaras hos den som delegerar
Enskilda avvikelserapporter	3 år	Original förvaras i aktuell verksamhet
Årlig sammanställning av avvikelserapporter	Bevaras	Dokumenteras i patientsäkerhetsberättelse. Registreras
Anmälningar enligt bestämmelser om Lex Maria	Bevaras	Dokumenteras i patientsäkerhetsberättelse. Registreras
IVO:s beslut som rör den egna vårdgivaren	Bevaras	Registreras
Patientskaderegleringen (PSR), beslut som rör den egna vårdgivaren	Bevaras	Registreras. Kopior gallras
Korrespondens i förtroendefrågor mellan vårdgivare och	Bevaras	Registreras



förtoendenämnd och/ eller mellan vårdgivare och patient		
Register över medicintekniska produkter	Gallras vid inaktualitet	Inventarielistor
Service/ åtgärdsrapporter av medicintekniska produkter	3 år efter att produkten avyttrats	Kontroll utförs av särskild medicinteknisk personal
Logguppgifter	10 år	Bevaras i 10 år i den enskildes personalakt om uppgifterna i logg leder till åtgärd
Signaturförtydligandelistor, handstilsprov	Bevaras	Ingår i patientjournal
Tidböcker/planeringsböcker	3 år	På respektive ssk-expedition
Samordnad vårdplanering SVPL - Formulär 1 - Inskrivningsmeddelanden Formulär 2:1-2 Kallelse till SVPL Formulär 4:1-2 Utskrivningsmeddelande	5 år	Gäller endast de planer som inte bevaras digitalt i SVPL-IT. Är ej att betrakta som journalhandling och kan därför förvaras i pärm hos mottagare av fax.
Samordnad vårdplanering SVPL - Formulär 3:1-2 Samordnad vårdplan,	Bevaras	Gäller endast de planer som inte bevaras digitalt i SVPL-IT. Är i dessa fall att betrakta som



Rehabiliteringsplan, Behandlingsmeddelande		journalhandling och förvaras därför inom särskild SVPL-arkivering.
Signeringslista vid läkemedelsadministration och instruktioner för läkemedelshantering	Bevaras	Ingår i patientjournal
Patientjournal som scannats	Gallras	Gallras efter scanningen under förutsättning att en fullständig kopia bevaras i scannad form
Patientjournal upprättad i ambulanssjukvård	Bevaras	Ingår i patientjournal
Hemsjukvård, ansökningar och beslut	Bevaras	Ingår i patientjournal
Laboratoriesvar	Gallras	Gallras då det förutsätts att beställaren av undersökningen arkiverar svarsoriginalet
Listor över utförelse av uppmätt urin, avföring, kräkning etc.	Gallras efter 10 år	Ingår i patientjournal
Listor över kontroll och mätning av vakenhetsgrad, puls, blodtryck, temperatur etc.	Bevaras	Ingår i patientjournal
Röntgenutlåtanden	Bevaras	Gallras då det förutsätts att beställaren av undersökningen arkiverar svarsoriginalet



Sondmatningsschema	Bevaras	Ingår i patientjournal. Gallras efter 3 år förutsatt att alla uppgifter om sondmatningen antecknats i journalen
Vändschema	Bevaras	Ingår i patientjournal. Gallras efter 10 år förutsatt att alla uppgifter om ordinationer runt vändningar samt hur ordinationen har utförts antecknats i journalen.