

Rev. 2014-05-27

Bilaga 5
Simrishamns kommun
Socialförvaltningen
27280 SIMRISHAMN

Regler för akter vid förflyttning, gallring och arkivering.

Utdrag ur Dokumenthanteringsplan senast revideras SN 2013-02-01

Verksamhet:
SOCIALFÖRVALTNINGEN

Verksamhetsgren:
ÄLDRE- OCH HANDIKAPPOMSORG

DOKUMENTHANTERINGSPLAN
för
SOCIALNÄMNDEN

Beslutad:
Socialnämnden 1999-12-15

Senast ändrad: 2013-02-01

Aktivitet:
ÄRENDE SOM RÖR BRUKARE

Arkivansvarig: Avdelningschef handläggarenheten
social omsorg.
Ansvarsenheterna: respektive enhetschef

Handling	Medium	Kop (x)	Sortering, förvaring	Tidsfrist för eventuell...		ANTECKNINGAR OM ARKIV	
				gallring (=förstöring)	leverans till kommunarkiv	Signum	Övrigt
<p>Dokumentation enligt Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) Alla handlingar som rör den enskilde och som utgör beslut eller underlag för beslut enligt LSS</p>	<p>Papper</p> <p>ADB</p>		<p>Personakt hos Handläggarenheten</p>	<p>Enligt bestämmelse 21 c § LSS - 5 år efter det att sista anteckningen eller andra uppgifter gjordes i akten med undantag för handlingar rörande personer födda dag 5,15 och 25 samt vissa undantag</p>	<p>Handlingar som ej skall gallras överförs till kommunarkivet efter fem (5) år.</p>	F	<p>Reglerna gäller från 2005-07-01 Akter som avslutats vid en tidigare tidpunkt bevaras.</p> <p>(Obs! uppgifterna skall inte gallras så länge uppgifterna om samma person inte gallrats enligt vad som gäller för uppgifter i en sammanställning)</p>

Handling	Medium	Kop (x)	Sortering, förvaring	Tidsfrist för eventuell...		ANTECKNINGAR OM ARKIV	
				gallring (=förstöring)	leverans till kommunarkiv	Signum	Övrigt
Dokumentation enligt Hälsa- och sjukvårds- lagen (HsL) Patient- /omvårdnadsjournaler Allt som tillförs journalen	Papper IT		Förvaras på respektive distrikt så länge ärendet är aktuellt.	Bevaras	Se bilagd rutin för journalföring		Hänvisning – MAS rutin för Patientjournalen (rutin för journalföring dokumentation inom hälsa- och sjukvård 2013-01-01) – se bilaga Gallring/arkivering
Kvalitetsgranskning Apotek	Papper			Bevaras			Registreras och diarieförs
Instruktioner för läkemedelshantering	Papper			Bevaras			Registreras och diarieförs
Anmälningar enligt Lex Maria	Papper			Bevaras			Registreras och diarieförs
Hälsa- och sjukvårdens ansvarsnämnd (HSAN) beslut som rör den egna vårdgivaren	Papper			Bevaras			Registreras och diarieförs

Gallring/arkivering

Bilaga

Patient-/omvårdnadsjournaler -allt som tillförs journalen som t.ex. anteckningar, brev, planer, listor, svar etc.	Bevaras	Avlidna i närarkiv max 6 mån, övriga i närarkiv 3 år efter senaste anteckning. Därefter till arkivet på VoO-förvaltningen.
Bilder/fotografier	Bevaras	Ingår i patientjournal
Dosrecept/läkemedelslistor	Bevaras	Ingår i patientjournal
Läkemedelsjournal	Bevaras	Ingår i patientjournal
Förbrukningsjournal, narkotika- individuell	Bevaras	Ingår i patientjournal
Minnesanteckningar, avsedda för den enskilde medarbetarens "kom ihåg"		Förstöres efter arbetspass
Kvalitetsgranskning Apotek	Bevaras	Registreras och diarieförs
Instruktioner för läkemedelshantering	Bevaras	Registreras och diarieförs
Synonymlista/utbyteslista	3 år efter inaktualitet	
Nyckelförteckning till läkemedelsförråd	3 år efter inaktualitet	
Förbrukningsjournal, narkotika- förrådsadministration	10 år	
Beslut om delegering av hälso- och sjukvårdsinsatser	10 år	Original förvaras hos den som delegerar.
Enskilda avvikelserapporter	3år	Original förvaras i aktuell verksamhet.
Årlig sammanställning av avvikelse rapporter	Bevaras	
Anmälningar enligt bestämmelser om LexMaria	Bevaras	Registreras och diarieförs.
Hälso- och sjukvårdens ansvarsnämnd (HSAN), beslut som rör den egna vårdgivaren.	Bevaras	Registreras och diarieförs.
Patientskaderegleringen (PSR), beslut som rör den egna vårdgivaren.	Bevaras	Registreras och diarieförs.
Korrespondens i förtroendefrågor mellan vårdgivare och förtroendenämnd och feller mellan vårdgivare och patient.	Bevaras	Registreras och diarieförs.
Register över medicintekniska produkter	Bevaras	Inventarielistor

Kvalitetskontroller av medicintekniska produkter	3 år efter att produkten avyttrats	Kontroll utförs av särskild medicinteknisk personal.
Granskningsloggar	10 år	
Signaturförttydligandelistor	Bevaras	
Tidböcker/planeringsböcker	3 år	
Samordnad vårdplanering SVPL Formulär 1 - Inskrivningsmeddelande, Formulär 2:1-2 Kallelse till SVPL Formulär 4:1-2 Utskrivningsmeddelande	3 år	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, Rehabiliteringsplan Behandlingsmeddelande	Bevaras	Är att betrakta som journalhandling och förvaras därför i omvårdnadsjournalen.