Dokumenthanteringsplan Patientnämnden ver 1.1

Beslutad 2026-10-22 av Direktör Ledningsstöd och beredskap

REGION JÄMTLAND HÄRJEDALEN

Ändringsförteckning

Version	Datum	Ändring	Beslutad av
1.0	2023-11-14	Nyutgåva	Regionstabschef
1.1	2026-10-22	Nytt system för patientärenden - Synergi Life. Nytt system för registrering av kontaktpersoner - Input	Direktör Ledningsstöd och beredskap

Handläggare
Annette Högstedt
N/A

Region Jämtland Härjedalen
Box 654, 831 27 Östersund
www.regionjh.se

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

ÄNDRINGSFÖRTECKNING 1

1 INLEDNING 3

1.1 Patientnämnden och dess verksamhet 3

1.2 Sökvägar till Patientnämndens information 3

1.3 Sekretess 3

1.4 Kolumner i dokumenthanteringsplanen 3

2 DOKUMENTHANTERINGSPLAN FÖR PATIENTNÄMNDEN 4

2.1 Allmän administration 4

2.2 Klagomålsrelaterade ärenden 4

2.3 Handlingar som rör stödpersonsverksamheten enligt LPT/LRV/SmL 5

1 Inledning

Det här är en nyutgåva av dokumenthanteringsplanen för Patientnämnden. Den ersätter närmast den dokumenthanteringsplan som Regionstabschef beslutade om 2023-11-14. Planen är besluta av direktör för ledningsstöd och beredskap i enlighet med delegationsbestämmelser för regionstyrelsen i Region Jämtland Härjedalen 2026 - med vidaredelegation från regiondirektör version 8.
Dokumenthanteringsplanen utgår från de delar som är unika för Patientnämndens verksamhet och den kompletteras därmed av regionövergripande dokumenthanteringsplaner som den för allmän administration (RS/590/2024) och ekonomi (dnr RS/343/2025). I de mån som det står andra upplysningar om gallringsfrister i de regionövergripande dokumenthanteringsplaner än det som står i Patientnämndens dokumenthanteringsplan, så är det som står i Patientnämndens dokumenthanteringsplan som gäller.

Utöver att utgöra en dokumenthanteringsplan för Patientnämndens verksamhet enligt 8 § arkivreglementet, så är tanken att dokumenthanteringsplanen även ska fungera som en beskrivning av myndighetens (Patientnämndens) allmänna handlingar enligt 4 kap. 2 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

1.1 Patientnämnden och dess verksamhet

Patientnämnden bedriver inte vård och är därför inte vårdgivare i patientdatalagens mening.

1.2 Sökvägar till Patientnämndens information

Synpunkter och klagomål: Synergi Life version 16.53.0.4 är regionens system för avvikelsehantering, och som patientnämnden använder för hantering av klagomål och synpunkter på hälso- och sjukvården. Det finns möjlighet att scanna in brev och andra dokument. Det finns en sökfunktion, som omfattar olika sökfält. Det finns möjlighet att ta ut olika rapporter. Alla användare har en personlig påloggning kopplat till Siths-kortet.

Stödpersonverksamhet: Input är ett internt stödsystem integrerat med regionens datalager. Input kan både komplettera data från andra källsystem och använda sig av data från dom för uppföljning och dokumentation. Funktionen för stödpersonverksamheten innehåller en synkronisering av stödpersoner från Heroma och vårdformer inom psykiatrin från Cosmic. Ingen information som kan identifiera patienter eller anställda lagras i Input. Användare kan följa upp och dokumentera ärenden för stödpersoner i textformat. Användare kan även skapa brev från informationen, där personuppgifter hämtas från datalagret vid exporttillfället. Behörigheter styrs per användare och användare måste använda SITHS-kort för att logga in. Handlingar diarieförs i Platina.

Nämndadministration: I Platina hanteras patientnämndens nämndadministration (kallelser, protokoll och handlingar till protokoll).

1.3 Sekretess

Vad gäller allmän administration förekommer vanligtvis ingen sekretess.
Uppgifter i klagomålsrelaterade ärenden skyddas av OSL:s 25:e kapitel.

1.4 Kolumner i dokumenthanteringsplanen

Handling Innehåller namn på den handling eller grupp av handlingar som avses.

Bevaras/gallras Innehåller information som redovisar om en handling ska bevaras eller gallras/förstöras. Om en handling ska gallras framgår det även i kolumnen när det är aktuellt. Om det i planen står att en handling får gallras vid inaktualitet, så innebär det att en handling får gallras när det inte längre finns ett tydligt verksamhetsbehov av att ha kvar den.

Anmärkning Innehåller kompletterande och förtydligande information som avser handlingarna. I fråga om dokumenthanteringsplanen för allmän administration kan det t.ex. handla om uppgifter kring om handlingarna ska diarieföras eller om det finns undantag från bevarande- och gallringsbestämmelserna

2 Dokumenthanteringsplan för Patientnämnden

2.1 Allmän administration

Denna del av planen utgör ett komplement till *Dokumenthanteringsplanen för allmän administration* (dnr RS/590/2024) där det tas upp särskilda information som rör hanteringen av vissa handlingar hos Patientnämnden. Om inte en handling nämns i denna uppräkning, får stöd kring hantering avseende gallring m.m. sökas i den regionövergripande planen för allmän administration.

Handling	Bevaras/gallras	Anmärkning
Kallelser	2 år	Inkl handlingar till kallelsen
Protokoll	Bevaras	Skrivs på arkivbeständigt papper. Skickas till Diariet för arkivering efter avslutat nämndsammanträde.
Handlingar till protokoll	Bevaras	Handlingarna bevaras i *diarieförda ärenden* i diariet (Platina)
Informationsärenden (handlingar)	Vid inaktualitet	Ges som information på nämndssammanträde
Diarieförda handlingar	Bevaras	Ärenden som inte kan hänföras som ett klagomålsärende diarieförs i Platina och handlingarna skannas in i respektive ärende.
Tryckta broschyrer, informationsblad	Bevaras	Ett exemplar av varje bevaras som ett arkivexemplar. Gäller endast de som är framtagna av patientnämnden.

2.2 Klagomålsrelaterade ärenden

Klagomål och synpunkter som kommer in till patientnämnden registreras i regionens avvikelsesystem Synergi Life, i ett anpassat och behörighetsstyrt formulär för patientnämnden.
Fullmakt: När en närstående, eller annat ombud för en persons talan i ett patientnämndsärende ska personen det berör medgivit sitt samtycke muntligt, eller skriftligt via fullmakt. Den ger den närstående/ombudet rätten att representera personen i fråga.

Samtycke: Samtycke ska dokumenteras i Synergi Life vare sig samtycket är muntligt eller skriftligt.

Handling	Bevaras/gallras	Anmärkning
Klagomålsärenden	Bevaras	Handlingar scannas och bevaras digitalt i Synergi Life

2.3 Handlingar som rör stödpersonsverksamheten enligt LPT/LRV/SmL

Handläggning av stödpersonsärenden sker hos patientnämndens förvaltning. Registrering sker i Input. Diarieföring i Platina. För mer ingående information, se:
Stödpersonsverksamheten vid patientnämnden - lokala rutiner (82637-1)

Handling	Bevaras/gallras	Anmärkning
Anmälan om stödperson enligt lag om rättspsykiatrisk vård (LRV), lag om psykisk tvångsvård (LPT) och smittskyddslagen (SmL)	Bevaras	Notis i Input när en patient har önskat stödperson. Notisen aktiveras via en integration mot Cosmic. Dvs. anmälan registreras i Cosmic.
Uppdrag – Stödperson: Tillförordnande och entledigande	Bevaras	Avser olika brevmallar. Upprättas i Input och diarieförs därefter i Platina. Ev. pappershandling kan gallras efter scanning.
Register över stödpersoner	Bevaras	Finns i Input
Underskrivet förordnande, stödperson	se Uppdrag-stödperson	
Utdrag ur belastningsregister	Gallras efter att Patientnämnden tagit del av handlingen	Patientnämnden begär utdrag ur belastningsregistret via diariet. Diarieförs i Platina