

Patientnämnden
Anette Rydström
Förvaltningschef

2020-02-04

Dokumenthanteringsplan för Patientnämnden Region Jämtland Härjedalen

Dokumenthanteringsplanen är beslutad i patientnämnden 2020-09-17

Föregående version beslutades 2017-03-18 i nämnden

Inledning

Dokumenthanteringsplanen gäller Patientnämnden och dess förvaltning och den kommer att revideras årligen. Dokumenthanteringsplanen ska antas av nämnd. Skulle det finnas handlingar som inte är upptagna i denna dokumenthanteringsplan men som är aktuella för gallring så ska nämnden fatta särskilda gallringsbeslut för dessa.

De fastställda bevarande- och gallringsfristerna gäller oberoende av det medium eller den databärare handlingarna är upprättade på (exempelvis papper, optiska skivor, kassetband, digitalt på hårddisk eller server med flera). Det är innehållet i en handling som avgör dess värde och inte vilket medium det är upprättat i.

Handlingar ska framställas, hanteras, förvaras och vårdas på ett sätt som garanterar informationens äkthet och beständighet under den bevarandetid som anges i planen.

Förvaring

Nämndens handlingar ska förvaras så att de är skyddade mot fukt, brand och annan förstörelse samt obehörig åtkomst.

Regler för bevarande och gallring

Arkivlagen säger att myndighetens arkiv ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser:

- rätten att ta del av allmänna handlingar
- behovet av information för rättssäkerheten och förvaltningen
- forskningens behov

Dessa riktlinjer har varit vägledande i framtagande av denna plan.

Rensning

Rensning innebär att man avlägsnar och förstör handlingar som är av tillfällig betydelse. Sådant som ska rensas kan avlägsnas kontinuerligt men allra senast när ett ärende avslutas. Handlingar som tillför ärendet sakuppgifter ska inte rensas bort

Gallring

Gallring är att förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar. Vid gallring måste man se till att handlingen verkligen förstörs om den innehåller sekretess eller andra känsliga uppgifter.

Överföring till annan databärare räknas som gallring om överföringen medför

- informationsförlust
- förlust av möjliga informationssammanställningar
- förlust av sökmöjligheter
- förlust av möjlighet att fastställa informationens äkthet

Gallringsfrister

Om en handling enligt dokumenthanteringsplanen ska gallras efter tio år så innebär det tio fulla kalender år efter att handlingen upprättats

Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse

Handlingar som är av tillfällig eller ringa betydelse genom:

– sitt informationsinnehåll eller sin funktion eller att innehållet har överförts till nya databärare eller genom att handlingarna på ett eller annat sätt har ersatts av handlingar får gallras enligt nedan.

A. Handlingar som genom sitt informationsinnehåll eller sin funktion är av ringa eller tillfällig betydelse:

– Kopior som inte har någon funktion då det finns ett original hos myndigheten med samma innehåll.

– Inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar och meddelanden av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär.

– Handlingar som har inkommit för kännedom och som inte har föranlett någon åtgärd, om de även i övrigt är av ringa betydelse.

– Inkomna handlingar som inte berör myndighetens verksamhetsområde.

– Handlingar som är anonyma eller så oläsliga att det inte går att veta vem som är avsändare.

B. Handlingar vars innehåll har överförts till nya databärare eller handlingarna som på annat sätt har ersatts av nya handlingar:

– Handlingar som inkommit till myndigheten eller expedierats från myndigheten i elektronisk form, t ex e-post, om handlingarna har överförts till annat format eller annan databärare, t ex utskrift på papper. En förutsättning är att överföringen endast har medfört ringa förlust. För att förlusten ska anses ringa krävs att handlingarna inte är äkthetsgaranterade genom elektroniska signaturer eller motsvarande.

– Handlingar som inkommit till myndigheten i icke äkthetsgaranterad form t ex fax eller e-post, om en äkthetsgaranterad handling med samma innehåll har inkommit i ett senare skede. En förutsättning är att

handlingen inte påförts några anteckningar av betydelse för myndighetens beslut eller för handläggningens gång. Kom ihåg att notera när den första handlingen kom in till myndigheten innan den gallras!

– Handling som inkommit till myndigheten i form av meddelande i röstbrevlåda, telefonsvarare och motsvarande och som tillfört ärendet sakuppgift, under förutsättning att innehållet dokumenterats i tjänsteanteckning som tillförts övriga handlingar i ärendet.

Allmän administration

Ärenden som inte kan hänföras som ett patientärende diarieförs i ett administrativt diarium i dataprogrammet Vårdsynpunkter och handlingarna skannas in i respektive ärende.

Vad gäller allmän administration förekommer vanligtvis ingen sekretess.

För rutinen ansvarar förvaltningens chef

Handling	Gallringsfrist	Kommentar
Kallelser	2 år	Inkl handlingar till kallelsen
Protokoll	Bevaras	Skrivs på arkivbeständigt papper. Skickas till regionarkivet för slutarkivering
Handlingar till protokoll	Bevaras	Handlingar som hör till protokollet skall vara återsökningsbara. Handlingarna förvaras tillsammans med originalprotokollet
Informationsärenden	Vid inaktualitet	Ges som information på nämndssammanträde

Beredningslistor	Gallras efter möte	Datumintervall ska stå i protokollet
Diarietförda handlingar	Bevaras	Text skrivelser till regionstyrelsen, remisser, inkomna skrivelser. D.v.s. ärenden som inte är patientärenden men som ska handläggas av patientnämnden
Inskannade handlingar	Gallras efter scanning	
E-post	se kommentar	Ska hanteras som vanlig post. Det är innehållet som avgör gallring. Skall innehållet i ett e-brev bevaras så skall det göras enligt gällande rutiner och på annan plats än i E-postsystemet
Tryckta broschyrer, informationsblad	Bevaras	Gäller endast de som är framtagna av patientnämnden. Ett exemplar av varje bevaras som arkivexemplar.

Patientrelaterade ärenden

Handläggning av patientförsäkringsärenden och ärenden om stödpersoner vid psykiatrisk tvångsvård sker hos patientnämndens förvaltning. Dessa ärenden registreras i patientnämndens dataprogram Vårdsynpunkter. Handlingarna scannas och bevaras digitalt i Vårdsynpunkter. Papperskopior (pärmarna) kan gallras 10 år efter sista anteckning.

Makulerade ärenden: Om ett ärende makuleras samma dag som det registreras så kan numret återanvändas till ett nytt ärende samma dag. Sker makulering vid ett senare tillfälle så får inte numret återanvändas och det bör framgå varför ärendet makulerats.

Fullmakt: När en anhörig för en patients talan skall patienten ha skrivit under en fullmakt. Den ger den anhörige rätten att representera personen i fråga.

Samtycken: Samtycken ska dokumenteras i vårdsynpunkter vare sig samtycket är muntligt eller skriftligt.

Journalkopior: Vid behov av journalkopior kontaktar patienten själv berörd enhet. I de fall förvaltningen hjälper till med beställningen ska den vidimeras av patienten. Gallras vid inaktualitet, ska aldrig skannas in i Vårdsynpunkter.

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

Uppgifter i patientrelaterade ärenden skyddas av sekretesslagens 7:e kapitel.

Handling	Gallringsfrist	Kommentar
Patientärenden	Bevaras 10 år (papperskopior)	Handlingarna scannas och bevaras digitalt i Vårdsynpunkter. Papperskopior (pärmarna) kan gallras 10 år efter sista anteckning.

Korrespondens med andra myndigheter	10 år	Relateras till ett specifikt ärende. T ex med den medicinskt ansvarige sjuksköterskan hos kommuner, länsstyrelsen, socialstyrelsen, patientförsäkringen m fl.
Journalkopior	Vid inaktualitet	

Handlingar som rör stödpersonsverksamheten enligt LPT/LRV/SmL

Registrering sker bland annat i en modul i systemet Vårdsynpunkter, övriga handlingar förvaras i pärmar.

Handling	Gallringsfrist	Kommentar
Anmälan om stödperson enligt lag om rättspsykiatrisk vård (RPT), lag om psykisk tvångsvård (LPT) och smittskyddslagen(SmL)	Bevaras	
Uppdrag – Stödperson	Bevaras	Registreras i Vårdsynpunkter. Ev. pappershandling kan gallras efter-scanning
Register över stödpersoner	Bevaras	Finns i Vårdsynpunkter

Anställningskontrakt stödpersoner	se Uppdrag stödperson	
Utdrag ur belastningsregister	se Kommentar	Tas ut av stödpersonen själv som underlag inför kontrakt-skrivande. När utdraget visats får personen behålla det. Att det visats dokumenteras i Vårdsynpunkter

IT-system

Vårdsynpunkter är ett webbaserat system för hantering av klagomål och synpunkter på vården. Systemet innehåller också en modul för hantering av stödpersoner.

Vårdsynpunkter innehåller ett komplett diarium. Till ett ärende, kan obegränsat antal anteckningar registreras. Det finns möjlighet att scanna in brev och andra dokument.

Det finns en sökfunktion, som omfattar ett flertal olika sökfält. Det finns möjlighet att ta ut olika rapporter. Alla användare har en personlig påloggning bestående av en signatur och ett lösenord.

Övriga handlingar

Personaladministration

Personaladministrationen hos patientnämnden sköts på samma sätt som den sköts inom resten av regionen och samma gallringsfrist gäller för

patientnämndens personal- och löneadministration som för övriga regionen.

De personaladministrativa handlingarna förvaras i regionstyrelsens arkiv.

Ekonomiadministration

Ekonomiadministrationen hos patientnämnden sköts på samma sätt som den sköts inom resten av regionen och samma gallringsfrist gäller för patientnämndens ekonomiadministration som för övriga regionen.

De ekonomiadministrativa handlingarna förvaras i regionstyrelsens arkiv.