

Dokumenthanteringsplan för Patientnämnden

Beslutad 2023-11-14, av regionstabschef

Ändringsförteckning

Version	Datum	Ändring	Beslutad av
1.0	2023-11-14	Nyutgåva	Regionstabschef

Dokumenthanteringsplan för Patientnämnden
Dnr RS/617/2022

Handläggare
Annette Högstedt
Informationsförvaltning

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 Patientnämnden beslutade om 2021-09-23. På grund av förändringar av arkivreglementet kommer dock den nya dokumenthanteringsplanen att beslutas av regionstabschef (se skrivelse *Vem fattar beslut om Patientnämndens dokumenthanteringsplan?*). Dokumenthanteringsplanen utgår från de delar som är unika för Patientnämndens verksamhet och den kompletteras därmed av regionövergripande dokumenthanteringsplaner som den för allmän administration (dnr RS/844/2018) och ekonomi (dnr RS/214/2021). 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

Vårdsynpunkter (VSP 2.0,3.0) är ett webbaserat system för hantering av klagomål och synpunkter på hälso- och sjukvården. Systemet innehåller också en modul för hantering av stödpersoner, och en modul för administrativa ärenden. VSP 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 kopplat till SITHS-kortet.

Före 2016 användes det webbaserade systemet Vårdsynpunkter och stödperson version 2014.1. Systemet har likartade funktioner som senare VSP-versioner (2.0 och framåt). Systemet finns i en egen server och är en separat databas. Inloggning sker via ett personligt användarnamn och lösenord.

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/844/2018) där det tas upp särskilda information som rör hanteringen av vissa handlingar hos Patientnämnden. Om inte en handling nämns i denna uppräknig, 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, hus 2 plan 3, för arkivering efter avslutat nämndsammanträde.
Handlingar till protokoll	Bevaras	Handlingarna bevaras i <i>diarieförda ärenden</i> 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 ett administrativt diarium i VSP och handlingarna skannas in i respektive ärende.
Tryckta broschyrer, informationsblad	Bevaras	Ett exemplar av varje bevaras som arkivexemplar. Gäller endast de som är framtagna av patientnämnden.

2.2 Klagomålsrelaterade ärenden

Handläggning av klagomålsärenden sker hos patientnämndens förvaltning. Dessa ärenden registreras i patientnämndens dataprogram VSP.

Fullmakt: När en närstående för en persons talan skall personen ha skrivit under en fullmakt. Den ger den närstående rätten att representera personen i fråga.

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

Handling	Bevaras/gallras	Anmärkning
Klagomålsärenden	Bevaras	Handlingarna scannas och bevaras digitalt i VSP.

2.3 Handlingar som rör stödpersonsverksamheten enligt LPT/LRV/SmL

Handläggning av stödpersonsärenden sker hos patientnämndens förvaltning. Registrering sker i VSP.

Handling	Bevaras/gallras	Anmärkning
Anmälan om stödperson enligt lag om rättspsykiatrisk vård (LRV), lag om psykisk tvångsvård (LPT) och smittskyddslagen (SmL)	Bevaras	Scannas och registreras i VSP
Uppdrag – Stödperson: Tillförordnande och entledigande	Bevaras	Avser olika brevmallar. Registreras i VSP. Ev. pappershandling kan gallras efter scanning. Se <i>Administrativ rutin – Stödpersonsuppdrag</i> .
Register över stödpersoner	Bevaras	Finns i VSP
Underskrivet förordnande, stödperson	se Uppdrag-stödperson	
Utdrag ur belastningsregister	se Kommentar	Tas ut av stödpersonen själv som underlag inför kontraktskrivande. När utdraget visats får personen behålla det. Att det visats dokumenteras i VSP