

Dokumenthanteringsplanen är kommunens sätt att hålla en god ordning och överblick över sina allmänna handlingar. Den talar om vilka handlingstyper som förekommer på verksamheter och om de ska bevaras (sparas för alltid) eller gallras (förstöras). Dokumenthanteringsplanen avser också att förbättra kommunens personal och allmänhetens möjligheter att söka och återfinna information. Dokumenthanteringsplanen uppdateras årligen och ska överensstämma med verkligheten.

Saknas handlingsslag i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten. Handlingar gallras/förstörs efter angivet antal år utöver det år då handlingen har upprättats. Vid inaktualitet innebär att en handling kan gallras när den inte längre behövs i verksamheten.

Dokumenthanteringsplanen för medicinskt ansvarig sjuksköterska inom Välfärd/Omsorg innefattar handlingar som upprättas av och/eller används i verksamheten.

Kommun NORA KOMMUN	Verksamhetsområde VÄLFÄRD/OMSORG	Verksamhet/enhet MEDICINSKT ANSVARIG SJUKSKÖTERSKA	
Serie/handlingar/ADB-upptagningar	Bevaras/gallras	Medium för bevarandet	Anmärkning

Anmärkning från IVO	Bevaras.	Papper, digital	Diariet för.
Ansvar i patientsäkerhetsarbetet, dokumentation	Bevaras	Se anm.	Uppgifter ingår i patientsäkerhetsberättelse.
Avvikelse rapporter (enskilda)	10 år, se anm.		Enskilda rapporterade händelser gallras efter 10 år om de granskats i en händelse- eller riskanalys, där en sammanställning gjorts för rapportering och uppföljning av mål och resultat och som bevaras. Obs! att gallring av enskilda avvikelse-rapporter inte får ske om dessa behövs för vårdgivarens uppföljning, eller för ev framtida utredningar i disciplin- eller patientskadeärenden.
Avvikelse rapporter, sammanställning och analys	Bevaras	Papper, digital	Diariet för
Checklistor för vårdenheternas egenkontroll (motsv.)	Bevaras	Papper	Checklistorna gallras efter 2 år om sammanfattning etc gjorts som bevaras, annars ska checklistorna bevaras. Sammanfattning, sammanställning, presentation etc bevaras. Sammanfattning kan ingå i patientsäkerhetsberättelse.
Delegering av medicinska arbetsuppgifter	10 år		Beslut om delegering av medicinska uppgifter och även beslut om ändring i delegering.
Diariet förda handlingar	Bevaras	Papper, digital	
Förbrukningsjournal över narkotika, förrådsadministration	10 år		Avser enbart förrådsadministration av läkemedel (individuell förbrukningsjournal ingår i patientjournal).
Förtroendefrågor, se anm.	Bevaras	Papper, digital	Korrespondens mellan vårdgivare och patientnämnd och/eller mellan vårdgivare och patient. Diariet för
Gallringsbevis	Bevaras	Papper, digital	Diariet för.
Granskningsloggar i journalsystem	10 år		
Handlingar av tillfällig karaktär och ringa betydelse, se anm.	Vid inaktualitet		T. ex. kursinbjudningar, oviktig information i röstbrevlåda, viss e-post, sms. Sms av betydelse skrivs av som tjänsteanteckning

Kommun NORA KOMMUN	Verksamhetsområde VÄLFÄRD/OMSORG	Verksamhet/enhet MEDICINSKT ANSVARIG SJUKSKÖTERSKA	
Serie/handlingar/ADB-upptagningar	Bevaras/gallras	Medium för bevarandet	Anmärkning

Hygienrund, dokumentation	Bevaras	Papper	Avser protokoll, checklista eller annan dokumentation från hygienrund. Sammanställning bevaras. Underlag gallras efter 2 år om sammanställning gjorts som bevaras, annars ska dokumentation från varje rond bevaras.
Inkomna handlingar som ej ger upphov till ärende	2 år		Postregistreras.
IVOs beslut som rör den egna vårdgivaren	Bevaras, se anm.	Papper, digital	Diarieförs. Egna journalkopior gallras vid inaktualitet.
Klagomål	Bevaras	Papper, digital	Diarieförs. Antal redovisas i patientsäkerhetsberättelse.
Kontroller, dokumentation	Bevaras	Papper	Avser dokumenterad kontroll av t.ex. steriliserings- och desinfektionsrutiner på avdelning. Ingår i hygienrund.
Kvalitetsgranskning enl. Socialstyrelsens rekommendationer, se anm.	Bevaras	Papper, digital	Protokoll, utvärderingar från fortlöpande uppföljningar. Diarieförs.
Leveransreversal	Se anm.		Skickas till arkivet med leveransen.
Lex Maria, anmälan	Bevaras	Papper, digital	Diarieförs.
Lex Maria, utredningsdokumentation	Bevaras	Papper	I akten.
Läkemedel, kvalitetsgranskningar, protokoll och utvärderingar från fortlöpande uppföljning av verksamheten	Bevaras	Papper	Protokoll och utvärdering bevaras. Underlag gallras efter 3 år, dock först efter att nästföljande granskning genomförts.
Läkemedelshantering, instruktioner för	Bevaras	Papper, digital	Diarieförs. Fastställda organisationsövergripande direktiv.
Lämna uppgifter till HSA-katalogen	Bevaras	Papper	Bevaras i versioner genom uttag av data 1 gång per år. Ev. ändringar och rättelser av får genomföras om ändringarna bevaras i systemets historik.
Medicintekniska produkter	3 år efter att produkten avyttrats		

Kommun NORA KOMMUN	Verksamhetsområde VÄLFÄRD/OMSORG	Verksamhet/enhet MEDICINSKT ANSVARIG SJUKSKÖTERSKA	
Serie/handlingar/ADB-upptagningar	Bevaras/gallras	Medium för bevarandet	Anmärkning

Medicintekniska produkter, register	Bevaras	Papper	Inventarium för registrering av uppgifter om medicinteknisk utrustning, benämning, placering, åtgärder etc. Nya uppgifter får tillföras.
Medicintekniska produkter, se anm.	3 år efter att produkten avyttrats		Ex. bruksanvisning, besiktningar, dokumentation om egentillverkning
Patientsäkerhetsberättelse	Bevaras	Papper, digital	Diariesörs.
Policy för hälso- och sjukvårdsarbetet	Bevaras	Papper, digital	Avser policydokument utfärdade av den egna huvudmannen eller vårdgivaren
Protokoll/minnesanteckningar: arbetsplatsträffar	2 år		
Protokoll/minnesanteckningar: MAS/MAR möte	Bevaras	Papper	
Rekommendationer (motsv.) om vårdhygien	Se anm.		1 arkivex av den egna organisationens rekommendationer (motsv.) bevaras, övriga gallras vid inaktualitet.
Riktlinjer för hälso- och sjukvård	Bevaras	Papper, digital	Avser policydokument utfärdade av den egna huvudmannen eller vårdgivaren Diariesörs.
Risکانalyser	Se anm.		Risکانalyser, checklistor och handlingsplaner för åtgärd gallras, om det finns en slutrapport som bevaras. I annat fall bevaras risکانalyserna.
Rutin- och metodbeskrivningar, handböcker etc.	Bevaras	Papper, digital	Avser rutinbeskrivningar utfärdade av den egna huvudmannen eller vårdgivaren Diariesörs.
Statistik, egenproducerad	Bevaras	Papper, digital	Avvikelsestatistik, diariesörs.
Tillbudsrapporter rörande medicinteknisk apparatur	10 år		
Uppföljningar av rutiner, dokumentation	Bevaras	Papper	Avser uppföljning av t.ex. vårdarbetsrutiner.
Åtgärdsplaner	Bevaras	Papper	Avser lokala planer.