

Informationshanteringsplan

Kommunal hälso- och sjukvård, socialnämnden

Diarienummer:	SN-2024/00299
Paragraf:	§ 157
Beslutsinstans:	Socialnämnden
Beslutsdatum:	2024-12-11
Informationsklassning:	1312
Dokumentansvarig:	Arkivansvarig socialförvaltningen
Giltighetstid:	Fr.o.m. 2025-01-01
Föregående diarienummer:	22/SN 0040
Föregående beslutsdatum:	2022-03-17
Föregående beslutsinstans:	Socialnämnden
Föregående paragraf:	§ 53

Läsanvisningar

- **Handlingstyp:** Den typ av handling som avses.
- **Registrering/diarieföring:** Ange ja eller nej.
- **Förvaring/system:** Avser den plats där handlingen förvaras innan den gallras eller skickas till Centralarkivet. Exempelvis i förvaltningens/enhetens närarkiv eller hos utsedd befattning. System är det verksamhetssystem som handlingstypen eventuellt är knuten till och kan vara en förvaringsplats. Förvaras handlingar i e-arkivets mellanarkiv kan detta anges här.
- **Format:** Det format eller medium som handlingen upprättas i.
- **Bevaras/gallras:** Bevaras innebär att handling arkiveras för all framtid. Om handlingarna ska gallras anges den tid som ska förflyta innan handlingarna får gallras, den så kallad gallringsfristen. Dvs är gallringsfristen 10 år så behåller man informationen till januari 11 år efter upprättandet av informationen.
- **Sekretess:** Ange om sekretess förekommer och enligt vilken lagstiftning.
- **Till Centralarkivet:** Centralarkivet är kommunens slutarkiv där handlingar förvaras. Kolumnen ”Till Centralarkiv” avser den tidsfrist då handlingarna ska överlämnas till den centrala arkivfunktionen.
- **Anmärkning:** Här kan kommentarer och förklaringar till övriga kolumner skrivas in, samt särskild information kring GDPR. När gallringsfristen ”vid inaktualitet” anges kan kolumnen innehålla en definition av när inaktualitet inträder. Här kan man även lägga till information som inte omfattas i övriga kolumner.
- **Informationsklassning:** Här klassas informationen utifrån värdena 1–4, Konfidentialitet (K), Riktighet (R), Tillgänglighet (T) och Spårbarhet (S). För vägledning se matris för informationsklassning.

Informationshanteringsplan Kommunal hälso- och sjukvård

För patientjournal gäller digital huvudakt enligt beslut i socialnämnden 2024-03-20 §37. Det innebär att nyupprättade patientjournaler huvudsakligen ska vara digitala. Inkomna och upprättade pappershandlingar som ska bevaras ersättningskannas. Det är den digitala kopian av pappershandlingen som bevaras. Gallringsfrist för pappershandlingen framgår i anmärkning för respektive handlingstyp.

Pappershandlingar som upprättats eller inkommit i ärenden, åtaganden och uppdrag före denna plans beslutade giltighetsdatum bevaras som tidigare i pappersformat.

IT-system, egna:	
Viva	Verksamhetssystem
Exorlive	Träningsprogram
Alfa eCare Welfare	Digital signering av HSL
IT-system och e-tjänster, externa:	
Vårdapoteket	Beställning av läkemedel
Unit4	Beställning av icke patientbundna läkemedel
Pascal	Läkemedelsordinationer
Hjingsis	System för personligt förskrivna medicintekniska hjälpmedel
Cosmic Link	Samordnad vård- och omsorgsplanering
NPÖ	Nationell patientöversikt
Mitt vaccin	Uppgifter och registrering av vaccinationer
Remisser och svar (ROS)	Provtagning
Cosmic	Tillgång till information från regionens journalsystem

Senior Alert; SveDem; Palliativa registret, BPSD, Rikssår	Kvalitetsregister
OneMed	Beställning av sjukvårdsmaterial
OneMed Guide	Förskrivarstöd vid beställning av inkontinenshjälpmedel
Katalogtjänst HSA regionen	Behörighetshantering

Handlingstyp	Registrering / Diarieföring	Förvaring/ System	Format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Till Centralarkiv et	Anmärkning	Informationsklassning			
								K	R	T	S
Hälsa- och sjukvårdsjournal (HSV-journal)		Viva HSV-journal	Digitalt Papper	Bevaras	Offentlig hets- och sekretess lag 25 kap 1§		HSV-journalen ska innehålla uppgifter som behövs för en god och säker vård av patienten. Ansvariga för HSV-journalen är legitimerade yrkeskategorier: Sjuksköterska (SSK); Arbetsterapeut (AT); Fysioterapeut (FT) Bevaras för forsknings behov. Enstaka handlingar kan gallras.	3	3	3	3
Journal	Nej	Viva	Digitalt	Bevaras	OSL 25 kap 1§	5 år	Gäller även gemensam dokumentation med LAH/ALMA i pappersformat.	3	3	3	3
Åtgärder	Nej	Viva	Digitalt	Bevaras	OSL 25 kap 1§	5 år	Exempelvis dokumentation från riskbedömning Senior alert.	3	3	3	3
Planer	Nej	Viva	Digitalt	Bevaras	OSL 25 kap 1§	5 år	Exempelvis omvårdnadsplan, rehabplan, sårvårdsplan, SIP	3	3	3	3

Handlingstyp	Registrering / Diarieföring	Förvaring/ System	Format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Till Centralarkiv et	Anmärkning	Informationsklassning			
								K	R	T	S
							Bevaras digitalt – pappershandlingar gallras efter ersättningsskanning.				
Uppmärksamhetsinfo	Nej	Viva	Digitalt	Bevaras	OSL 25 kap 1§	5 år		3	3	3	3
Status	Nej	Viva	Digitalt	Bevaras	OSL 25 kap 1§	5 år	Exempelvis KAD-status, rehabstatus ADL-bedömning, omvårdnadsstatus.	3	3	3	3
Kommunicerat	Nej	Viva	Digitalt	Bevaras	OSL 25 kap 1§	5 år	Säkerhetsblad, utskrivet exemplar som sitter i patientpärm gallras vid inaktualitet.	3	3	3	3
Bedömningar	Nej	Viva	Digitalt	Bevaras	OSL 25 kap 1§	5 år	Funktionsbedömningar	3	3	3	3
Provtagning	Nej	Viva	Digitalt	Bevaras	OSL 25 kap 1§	5 år	Exempelvis puls-, temp- och blodtryckslistor, lista b-glukos, vikt. Listor av kortvarig betydelse eller rutinmässig karaktär gallras 5 år. Exempel dryckeslistor, vändscheman.	3	3	3	3
Hjälpmedel	Nej	Viva	Digitalt	Bevaras	OSL 25 kap 1§	5 år		3	3	3	3
Fotografier	Nej	Viva Mobilkamera	Digitalt	Bevaras	OSL 25 kap 1§	5 år	Används för att dokumentera sår.	3	3	3	3

Handlingstyp	Registrering / Diarietföring	Förvaring/ System	Format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Till Centralarkiv et	Anmärkning	Informationsklassning			
								K	R	T	S
							Gallras från mobilkamera när bifogats till Viva.				
Insatser	Nej	Viva	Digitalt	Bevaras	OSL 25 kap 1§	5 år		3	3	3	3
Dokument	Nej	Viva	Digitalt	Bevaras	OSL 25 kap 1§	5 år	Exempelvis brytpunktsbedömning, intyg, röntgensvar, bostadsanpassning, minnesutredningar, träningsprogram, remisser. Även blodrekvisition och uppgift om transfusion. Journalkopior, ordinationer inkomna från annan vårdgivare än region östergötland Bevaras digitalt – pappershandlingar gallras efter ersättningsskanning	3	3	3	3
Uppdrag	Nej	Viva	Digitalt	Bevaras	OSL 25 kap 1§	5 år		3	3	3	3
Tidsbokningar och avbokningar	Nej	Viva	Digitalt	Vid inaktualitet	OSL 25 kap 1§	Nej	För att planera besök hos patienter. I tidsbokningen sker överrapportering mellan kollegor,	3	3	3	3

Handlingstyp	Registrering / Diarieföring	Förvaring/ System	Format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Till Centralarkivet	Anmärkning	Informationsklassning			
								K	R	T	S
							t ex från nattpersonal till dagpersonal.				
Bedömningar och åtgärder till kvalitetsregister	Nej	Kvalitetsregister Viva HSV-journal	Digitalt Digitalt Papper	Se kommentar	OSL 25 kap 1§	5 år	Pappersblanketter gallras när uppgifter förts in i respektive kvalitetsregister och Viva. Samtycke till medverkan ska noteras. Palliativa registret dokumenteras inte i Viva - aktiveras efter vårdtagaren avlidit.	3	3	3	3
Förbrukningsjournal narkotiska läkemedel	Nej	Welfare HSV-journal	Digitalt Papper	10 år	OSL 25 kap 1§	Nej	Förbrukningsjournaler som ej finns i Welfare sparas på papper.	3	3	3	3
Hjälpmedelsförskrivning	Nej	Viva Hjingis	Digitalt	Bevaras	OSL 25 kap 1§	5 år	Ordnation av medicintekniskprodukt dokumenteras i patientens journal	3	3	3	3
Orosanmälan till socialtjänst	Nej	E-tjänst	Digitalt	Se kommentar	OSL 25 kap 1§	Nej	Anmälan görs i e-tjänst. Att anmälan gjorts dokumenteras i journalanteckning i patientens journal.	3	3	3	3
Samordnad vård- och omsorgsplanering	Nej	Cosmic Link Viva	Digitalt	Se kommentar	OSL 25 kap 1§	5 år	Kommunikation med regionen sker digitalt via Link. När en person blir inskriven som patient hos hemsjukvården	3	3	3	3

Handlingstyp	Registrering / Diarieföring	Förvaring/ System	Format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Till Centralarkiv et	Anmärkning	Informationsklassning			
								K	R	T	S
							dokumenteras nödvändiga uppgifter från den samordnade planeringen i Viva.				
Läkemedelslistor, ordinationer, DOS-recept	Nej	Cosmic Pascal HSV-journal	Digitalt Papper	Se kommentar	OSL 25 kap 1§	Nej	Bevaras i Cosmic respektive Pascal. Papperskopior som skrivs ut från Pascal och regionens system gallras vid inaktualitet. Handlingar om uttag recept, information om läkemedel gallras vid inaktualitet.	3	3	3	3
Signeringslistor läkemedel	Nej	Welfare HSV-journal	Digitalt Papper	10 år	OSL 25 kap 1§	Nej	Externa utförare använder signeringslistor i papper	3	3	3	3
Signeringslistor, övrigt	Nej	Welfare HSV-journal	Digitalt Papper	10 år	OSL 25 kap 1§	Nej	Exempelvis rehabträning ordinerad av FT/AT, sondmatning Externa utförare använder signeringslistor i papper	3	3	3	3
Tandvård, handlingar angående	Nej	Viva	Digitalt	Bevaras	OSL 25 kap 1§	5 år	Exempelvis kopia på Intyg om rätt till uppsökande och nödvändig tandvård enligt tandvårdslagen 8 a §. Munvårdskort. Hälsodeklaration.	3	3	3	3

Handlingstyp	Registrering / Diarieföring	Förvaring/ System	Format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Till Centralarkivet	Anmärkning	Informationsklassning			
								K	R	T	S
							Bevaras digitalt – pappershandlingar gallras efter ersättningsskanning.				
Utlämnande av journalhandlingar	Se kommentar	Viva Ciceron	Digitalt	Bevaras	OSL 25 kap 1§	5 år / vid behov	Noteras genom journalanteckning när det finns ett öppet åtagande. Vid avslutat åtagande ska begäran och svar diarieföras.	3	3	3	3
Vaccinationer, uppgifter om		Viva MittVaccin	Digitalt	Bevaras	OSL 25 kap 1§	5 år	Vaccinationer utförs på uppdrag av regionen. Vaccination noteras genom journalanteckning.	3	3	3	3
Meddelanden via digital rörpost	Nej	Viva Funktionsbrevl åda	Digitalt	Se kommentar	OSL 25 kap 1§	5 år	Bifogade handlingar, exempelvis vårdbegäran, hanteras enligt vad som anges för respektive handlingstyp. Rörpost hanteras enligt beslutad rutin.	3	3	3	3
Kommunikation av betydelse	Nej	Viva	Digitalt	Bevaras	OSL 25 kap 1§	5 år	Kommunikation av betydelse med exempelvis patient eller anhörig. Kan vara E-post eller meddelanden via SMS eller andra meddelanden i text, bild, film,	3	3	3	3

Handlingstyp	Registrering / Diarieföring	Förvaring/ System	Format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Till Centralarkiv et	Anmärkning	Informationsklassning			
								K	R	T	S
							ljud, röstbrevlåda, telefonsvarare eller motsvarande. Gallras i sitt ursprungliga format efter att innehållet bifogats akten som bilaga, genom skanning eller tjänsteanteckning med beskrivning av innehållet. För information om godkända format m.m se avsnittet om meddelanden i text, bild, film eller ljud i socialförvaltningens Rutiner för arkiv- och informationshantering.				
Handlingar rörande tillfälliga lån av hjälpmedel.	Nej	Pärm på enheten	Papper	3 år efter tillbakalämnande	OSL 25 kap 1§	Nej	Avser exempelvis låneförbindelser och kvitteringar vid återlämnande av lånade hjälpmedel.	3	3	3	3
Övriga handlingar											
Signaturförtydligandelistor	Nej	Pärm	Papper	Bevaras	OSL 25 kap 1§	Vid behov		3	3	3	3
Smittspårning (smittspårningsjournal), dokumentation	Ja	Viva Ciceron	Digitalt	Bevaras	OSL 25 kap 1§	5 år/Vid behov	Kopia till smittskyddsensheten på regionen Om det rör patient även anteckning i viva.	3	3	3	3

Handlingstyp	Registrering / Diarieföring	Förvaring/ System	Format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Till Centralarkivet	Anmärkning	Informationsklassning			
								K	R	T	S
Delegeringar	Nej	Welfare Pärm	Digitalt Papper	10 år efter giltighetstiden gått ut	OSL 25 kap 1§	Nej	Delegeringar egenregi i Welfare. Delegeringar externa utförare papper.	3	3	3	3
Delegeringsprov	Nej	Pärm	Papper	3 månader	OSL 25 kap 1§	Nej		3	3	3	3
Utbildningsmaterial, inklusive presentation					Nej		Se informationshanteringsplan för personalhandlingar				
Anmälningar enligt Lex Maria	Ja	Ciceron	Digitalt	Bevaras	OSL 25 kap 1§	Vid behov	Anmälan och Lex Maria ärende ingår i socialnämndens diarieförda handlingar. Dokumenteras i vårdtagarens HSV-journal genom journalanteckningar, där diarienummer ska framgå.	3	3	2	3
HSL-Avvikelser	Nej	Viva Pärm hos MAS/MAR	Digitalt Papper	Se kommentar	OSL 25 kap 1§	Nej	Avvikelse rapporter och uppföljningar inom egenregi sker i Viva. Avvikelsehantering gällande externa utförare enligt LOV sker på papper. Avvikelser som inte leder till händelseanalys gallras efter 3 år. Upprättas en händelseanalys gallras ärendet efter 10 år.	3	3	2	3

Handlingstyp	Registrering / Diarieföring	Förvaring/ System	Format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Till Centralarkivet	Anmärkning	Informationsklassning			
								K	R	T	S
							Avvikelsen, även åtgärder och uppföljning, dokumenteras i vårddagarens HSV-journal genom journalanteckningar				
Sammanställning avvikelser	Ja	Ciceron	Digitalt	Bevaras	Nej	Vid behov	Redovisas som tertialrapporter och i patientsäkerhetsberättelsen.	1	3	1	3
Enhetsspecifika checklistor, manualer och lathundar	Nej	L-katalog	Digitalt	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Under ständig revidering. Gallras när ny upprättas.	1	3	2	2
Länsgemensamma rutiner kopplade till hälso- och sjukvård	Ja	Ciceron	Digitalt	Bevaras	Nej	Vid behov	Beslutas av regionen. Publiceras som rutin på intranätet. Förteckningen ska finnas i anslutning till läkemedelsskåpet.	1	3	2	3
Förrådsadministration av narkotiska Läkemedel	Nej	Pärm på enheten	Papper	10 år	OSL 25 kap 1§	Nej		3	3	3	3
Medicintekniska produkter, kvalitetskontroller	Nej	Pärm på enheten	Papper	Vid inaktualitet	OSL 25 kap 1§	Nej	Av produkter som används av sjuksköterska och rehab	1	3	2	3
Register över medicintekniska produkter	Nej	Sodexo Pärm på enheten	Digitalt Papper	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Förteckning för registrering av uppgifter om medicinteknisk utrustning, benämning, placering, åtgärder etc	1	3	2	3

Handlingstyp	Registrering / Diarieföring	Förvaring/ System	Format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Till Centralarkivet	Anmärkning	Informationsklassning			
								K	R	T	S
Egenkontroller	Nej	Pärm på enheten	Papper	2 år	Nej	Nej	Exempelvis temperatur kylskåp, läkemedelsrum	1	3	2	3
Loggkontroll enligt PDL	Nej	Viva	Digitalt	10 år	OSL 25 kap 1§	Nej		3	3	3	3
Uppföljningar av verksamhet	Ja	Hypergene L:katalog Ciceron	Digitalt	Bevaras	OSL 25 kap 1§	Vid behov	Exempel läkemedelsgranskning, väntetid minnesutredning, valda vårdparametrar. Sammanställning ska diarieföras. Underlag gallras när sammanställning gjorts.	3	3	2	2
Tillsyn, intern	Ja	Ciceron	Digitalt	Bevaras	OSL 25 kap 1§	Vid behov		3	3	2	3
Yttrande och svar på externa inspektioner och tillsyner	Ja	Ciceron	Digitalt	Bevaras	OSL 25 kap 1§	Vid behov	Exempelvis från IVO	3	3	2	3
Korrespondens av vikt rörande hälso- och sjukvård	Ja	Ciceron	Digitalt	Bevaras	OSL 25 kap 1§	Vid behov	Som inte är patientrelaterad.	3	3	2	3
Personalplanering	Nej	L-katalog Timecare	Digitalt	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Planering för placering av personal. Arbetscheman hanteras enligt kommungemensamma rutiner.	3	3	2	3

Handlingstyp	Registrering / Diarieföring	Förvaring/ System	Format	Bevaras/ gallras	Sekretess	Till Centralarkivet	Anmärkning	Informationsklassning			
								K	R	T	S
Behörighetshantering	Nej	HSA Administration av kommunala behörigheter	Digitalt	Se kommentar	OSL 25 kap 1§	Nej	Chef beställer behörigheter. Behörigheterna hanteras sedan i respektive system.	3	3	3	3
Apotekens blanketter och fullmakt för behörigheter och beställning							Lämnas eller skickas till apotek. Ingen kopia behålls.	3	3	2	3
Träningschema	Nej	Tidbokaren	Digitalt	Vid inaktualitet	Nej	Nej		1	2	2	2
Bokningar till träningspass	Nej	Tidbokaren	Digitalt	Vid inaktualitet	OSL 25 kap 1§	Nej		2	2	2	2
Läkaravtal	Ja	Ciceron Diarieordning	Digitalt Papper	Bevaras	Nej	Vid behov		1	3	2	2