

## Dokumenthanteringsplan för omsorgsnämnden 2012

### Del 6. HSL Hälso- och sjukvårdslagen

Process/aktivitet - handling	Bevaras eller gallringsfrist	Sortering	Medium Format	Förvaring /IT-system	Leverans slutarkiv	Anmärkning, systematisk ordning
<b>Sjuksköterska</b>						
<b>Patientjournal</b>	Bevaras	Person- nummer	Papper Digitalt	Slutförvar- ing Personakter		Förvaras på enheten tills vården är avslutad. När patienten avlider ska hela journalen skrivas ut och skickas till arkivansvarig
Bilder/fotografier			Papper			
Checklistor, frågeformulär, självvarsinstrument, skattningsinstrument, funktionsmätningar, tester med resultat till grund för behandling, bedömningar, beslut och diagnoser och/eller som behövs för uppföljning av vårdprocessen tex. <ul style="list-style-type: none"> <li>• VAS</li> <li>• Nortonbedömning</li> <li>• MNA</li> </ul>	- " -	- " -	Papper Digitalt	- " -	- " -	- " -
Diabeteslistor OF 405 + 420+ 421	- " -	- " -	Papper	- " -	- " -	- " -
Dosrecept/läkemedelslista	- " -	- " -	Papper	- " -	- " -	- " -

## Dokumenthanteringsplan för omsorgsnämnden 2012

### Del 6. HSL Hälso- och sjukvårdslagen

Process/aktivitet - handling	Bevaras eller gallringsfrist	Sortering	Medium Format	Förvaring /IT-system	Leverans slutarkiv	Anmärkning, systematisk ordning
Egenremisser	-- --		Papper	--	--	--
Fullmakt/apotek	--	--	Papper	--	--	--
Förbrukningsjournal Narkotika OF 416	--	--	Papper	--	--	--
Hjälpmiddelsordinationer <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anvisning specialanpassning</li> <li>• Förskrivningsblankett Landstinget Kronoberg, där sjuksköterska i Växjö kommun är förskrivare</li> <li>• Förskrivningsblankett Växjö kommun</li> <li>• Ordinationsblankett nödlarm</li> <li>• Specialanpassad produkt Anvisning</li> <li>• Specialanpassad produkt Teknisk dokumentation</li> <li>• Specialanpassad produkt Bruksanvisning, bruksinformation</li> </ul>	--	--	Papper	--	--	--
Individuella rehabplaner	--	--	Papper	--	--	--

## Dokumenthanteringsplan för omsorgsnämnden 2012

### Del 6. HSL Hälso- och sjukvårdslagen

Process/aktivitet - handling	Bevaras eller gallringsfrist	Sortering	Medium Format	Förvaring /IT-system	Leverans slutarkiv	Anmärkning, systematisk ordning
Intyg	--	--	Papper	--	--	--
Journalkopior, från annan vårdgivare tex <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kopia av medicinsk journal</li> <li>• Kopia av omvårdnadsjournal, omvårdnadsepikris</li> <li>• Medicinsk slutanteckning från LINK, då sjuksköterska i Växjö kommun varit involverad</li> <li>• Läkemedelslista</li> <li>• Vårdplan LINK</li> </ul>	--	--	Papper	--	--	--
Korrespondens	--	--	Papper	--	--	--
Ordinationsblankett nödlarm	--	--	Papper	--	--	--
Planeringsunderlag VILS OF 431+432+433 Underlag VILS när inga tidigare	--	--	Papper	--	--	--

## Dokumenthanteringsplan för omsorgsnämnden 2012

### Del 6. HSL Hälso- och sjukvårdslagen

Process/aktivitet - handling	Bevaras eller gallringsfrist	Sortering	Medium Format	Förvaring /IT-system	Leverans slutarkiv	Anmärkning, systematisk ordning
hemtjänstinsatser finns OF 438						
Remisser med svar	- " -	- " -	Papper	- " -	- " -	- " -
Signeringslista/läkemedel vid behov OF 408			Papper	- " - " -		
Sårvårdsjournal	- " -	- " -	Papper	- " -	- " -	- " -
Telefonrådgivning, om behandling anses påbörjad OF 415	- " -	- " -	Papper	- " -	- " -	- " -
Uppdrag från VO	- " -	- " -	Papper Digitalt	- " -	- " -	- " -
Utlåtanden slutliga • Referensgruppsansökan	- " -	- " -	Papper Digitalt	- " -	- " -	- " -
<b>Nedanstående ersatt av verksamhetssystem. Befintliga arkiveras</b>	- " -	- " -				
Anamnes OF 401	- " -	- " -	Papper/ Digitalt	- " -	- " -	- " -
Status/Åtgärd OF 402	- " -	- " -	Papper/			

## Dokumenthanteringsplan för omsorgsnämnden 2012

### Del 6. HSL Hälso- och sjukvårdslagen

Process/aktivitet - handling	Bevaras eller gallringsfrist	Sortering	Medium Format	Förvaring /IT-system	Leverans slutarkiv	Anmärkning, systematisk ordning
			Digitalt	- " -	- " -	- " -
Omvårdnadsjournal/Översiktsblad OF 403	- " -	- " -	Papper/ Digitalt	- " -	- " -	- " -
Omvårdnadsjournal/Plan OF 404	- " -	- " -	Papper/ Digitalt	- " - - " -	- " -	- " -
Epikris OF 409	- " -	- " -	Papper/ Digitalt	- " -	- " -	- " -
Tillfällig dokumentation OF 419	- " -	Personnum mer	Papper	Efter inskrivning	Gallras direkt efter inskrivning i journal i verksamhetsstöd	Ska vara infört i journal i verksamhetsstöd inom 3 månader.
Checklistor, frågeformulär, självvarsinstrument, skattningsinstrument, funktionsmätningar, tester med resultat, övriga Avser checklistor och frågeformulär av kortvarig betydelse, t.ex. checklistor som används för att underlätta patientbesöket, exempelvis "Checklista inför patientens hemgång", samt checklistor där innehållet är rutinmässigt	- " -		Papper		Gallras vid inaktualitet	Förvaras på enheten
Telefonrådgivning, om behandling	- " -	Personnum	Papper		Gallras efter 3	

## Dokumenthanteringsplan för omsorgsnämnden 2012

### Del 6. HSL Hälso- och sjukvårdslagen

Process/aktivitet - handling	Bevaras eller gallringsfrist	Sortering	Medium Format	Förvaring /IT-system	Leverans slutarkiv	Anmärkning, systematisk ordning
anses ej påbörjad OF 415		mer			månader	Förvaras på enheten
Rekvissionsblankett för läkemedelsbeställning till gemensamt förråd	- " -	Kronologisk	Papper		Gallras efter 1 år	Förvaras på enheten fram till gallring
Avvikelse- och riskrapport OF 430	- " -	Personnum mer	Papper		Gallras efter 3 år	Blanketten sparas på enheten fram till gallring
Signeringslista/läkemedel OF 406+418+611 +615+616+617+618+619 Signeringslista/omvårdnadsåtgärd OF 407 Signeringslista kuffkontroll OF 620, 621, 622	- " -	Personnum mer	Papper		Gallras efter 10 år	Förvaras på enheten till vården är avslutad. Samlas i omslag separerad från andra journalhandlingar
Förbrukningsjournal narkotika gemensamma förråd	- " -	Kronologisk	Papper		Gallras efter 10 år	Förvaras på enheten fram till gallring
Delegeringsblankett (sjukvårdsuppgifter och läkemedelshantering) OF 102	- " - Kopia sparas i 10 år	Kronologisk	Papper		Gallras efter 10 år	Förvaras på enheten fram till gallring Vid varje förlängning skickas kopia till MAS
Nyckelkvittenser medicinskåp	- " -	Personnum mer	Papper		Bevaras	Förvaras på enheten
Signaturförtydligandelistor	- " -	Personnum	Papper		Bevaras	Förvaras på enheten

## Dokumenthanteringsplan för omsorgsnämnden 2012

### Del 6. HSL Hälso- och sjukvårdslagen

Process/aktivitet - handling	Bevaras eller gallringsfrist	Sortering	Medium Format	Förvaring /IT-system	Leverans slutarkiv	Anmärkning, systematisk ordning
(handstilsprov)		mer				
Tidböcker/tidbokning • Kalender	- " -	Personnum mer	Papper		Gallras efter 3 år	
<b>Arbetsterapeut</b>	- " -					
<b>Patientjournal</b>	- " - Förvaras till alla handlingar inkommit	Personnum mer	Papper Digitalt	Slutförvarin g Personakter	Bevaras	Förvaras på enheten till vården är avslutad.
Bilder/fotografier	- " -		Papper	- " -		- " -
Checklistor, frågeformulär, självsvartinstrument, skattningsinstrument, funktionsmätningar, tester med resultat till grund för behandling, bedömningar, beslut och diagnoser och/eller som behövs för uppföljning av vårdprocessen • ADL-taxonomin • Canadian occupational performance measure (COPM) • VAS	- " -	- " -	Papper	- " -	- " -	- " -

## Dokumenthanteringsplan för omsorgsnämnden 2012

### Del 6. HSL Hälso- och sjukvårdslagen

Process/aktivitet - handling	Bevaras eller gallringsfrist	Sortering	Medium Format	Förvaring /IT-system	Leverans slutarkiv	Anmärkning, systematisk ordning
• Aktiviteter Lunden						
Delegering av medicinska arbetsuppgifter Beslut om delegering av hälso- och sjukvårdsuppgifter av legitimerad sjugymnast OF 110 9810/EE	- " -	- " -	Papper		Gallras efter 10 år	Förvaras på enheten fram till gallring Vid varje förlängning skickas kopia till MAS
Egenremisser	Förvaras till alla handlingar inkommit	Kronologisk	Papper	Bevaras Personakter	Slutförvaring	Förvaras på enheten till vården är avslutad.
Epikris- slutanteckningar	- " -	Personnum mer	Papper	- " -		- " -
Hemsjukvård, ansökningar och beslut om <ul style="list-style-type: none"> <li>Anmälan Hemrehab</li> <li>Intresseanmälan</li> <li>Dagverksamhet</li> </ul>	- " -	- " -	Papper	- " -	- " -	- " -
HSL- insats ordinerad av sjukgymnast/ arbetsterapeut	- " -		Papper Digitalt	- " -	- " -	- " -
HSL- insats ordinerad av Hemrehab	- " -		Papper Digitalt	- " -	- " -	- " -
Hjälmedelsordinationer <ul style="list-style-type: none"> <li>Förskrivningsblankett Växjö</li> </ul>	- " -		Papper	- " -	- " -	- " -



## Dokumenthanteringsplan för omsorgsnämnden 2012

### Del 6. HSL Hälso- och sjukvårdslagen

Process/aktivitet - handling	Bevaras eller gallringsfrist	Sortering	Medium Format	Förvaring /IT-system	Leverans slutarkiv	Anmärkning, systematisk ordning
kommun <ul style="list-style-type: none"> <li>Förskrivningsblankett Landstinget Kronoberg, där arbetsterapeut i Växjö kommun är förskrivare</li> <li>Anvisning specialanpassning</li> <li>Specialanpassad produkt Anvisning</li> <li>Specialanpassad produkt Teknisk dokumentation</li> <li>Specialanpassad produkt Bruksanvisning, bruksinformation</li> </ul>						
Individuella rehabplaner <ul style="list-style-type: none"> <li>Rehabplan Hemrehab</li> </ul>	- " -		Papper Digitalt	- " -	- " -	- " -
Intyg <ul style="list-style-type: none"> <li>Förebyggande anpassningsåtgärd</li> <li>Övriga intyg</li> <li>Komplement till bostadsanpassningsintyg tex ritningar</li> </ul>	- " -		Papper	- " -		- " -
Journalkopior, från annan vårdgivare <ul style="list-style-type: none"> <li>Kopia av medicinsk journal</li> <li>Kopia av arbetsterapeutjournal</li> </ul>	- " -		Papper	- " -	- " -	- " -

## Dokumenthanteringsplan för omsorgsnämnden 2012

### Del 6. HSL Hälso- och sjukvårdslagen

Process/aktivitet - handling	Bevaras eller gallringsfrist	Sortering	Medium Format	Förvaring /IT-system	Leverans slutarkiv	Anmärkning, systematisk ordning
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medicinsk slutanteckning från LINK, då arbetsterapeut i Växjö kommun varit involverad</li> <li>• Rehabrapport</li> <li>• Vårdplan LINK</li> </ul>						
Rehabilitering, ansökan om bedömningar	- " -		Papper	- " -	- " -	- " -
Remisser med svar <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anmälningsblankett Hemrehab</li> </ul>	- " -		Papper	- " -	- " -	- " -
Telefonrådgivning, om behandling anses påbörjad, dokumenteras i arbetsterapeutjournal	- " -		Papper	- " -	- " -	- " -
Träningsprogram	- " -		Papper	- " -	- " -	- " -
Uppdrag från VO	- " -	- " -	Papper Digitalt	- " -	- " -	- " -
Utlåtanden slutliga <ul style="list-style-type: none"> <li>• Referensgruppsansökan</li> </ul>	- " -	- " -	Papper Digitalt	- " -	- " -	- " -

## Dokumenthanteringsplan för omsorgsnämnden 2012

### Del 6. HSL Hälso- och sjukvårdslagen

Process/aktivitet - handling	Bevaras eller gallringsfrist	Sortering	Medium Format	Förvaring /IT-system	Leverans slutarkiv	Anmärkning, systematisk ordning
<b>Nedanstående ersatt av datajournal VO, befintliga arkiveras i journalen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bostadsanpassningsintyg</li> <li>• Arbetsterapijournal OF 609 b 9901</li> <li>• Träningsprogram</li> <li>• Korrespondens</li> </ul>	- " -	- " -	Papper Digitalt	- " -	- " -	- " -
Tillfällig dokumentation OF 419	- " -	- " -	Papper		Gallras direkt efter inskrivning journal i verksamhetsstöd	Ska vara infört i journal i verksamhetsstöd inom 3 månader.
Checklistor, frågeformulär, självvarsinstrument, skattningsinstrument, funktionsmätningar, tester med resultat, övriga Avser checklistor och frågeformulär av kortvarig betydelse, t.ex. checklistor som används för att underlätta patientbesöket, exempelvis "Checklista inför patientens hemgång", samt checklistor där innehållet är rutinmässigt <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vårdplanering Hemrehab</li> <li>• Ärendblad Hemrehab</li> <li>• Information Hemrehab till</li> </ul>	- " -	- " -	Papper		Gallras vid inaktualitet	Förvaras på enheten

## Dokumenthanteringsplan för omsorgsnämnden 2012

### Del 6. HSL Hälso- och sjukvårdslagen

Process/aktivitet - handling	Bevaras eller gallringsfrist	Sortering	Medium Format	Förvaring /IT-system	Leverans slutarkiv	Anmärkning, systematisk ordning
<ul style="list-style-type: none"> <li>patient</li> <li>Information Hemrehab till distriktsläkare</li> </ul>						
Telefonrådgivning, om behandling anses ej påbörjad, Blankett Ärendetelefon	- " -	- " -	Papper		Gallras efter 3 månader	Förvaras på enheten
Avvikelse- och riskrapport OF 430	- " -	- " -	Papper		Gallras efter 3 år	Blanketten sparas på enheten fram till gallring
Tidböcker/tidbokning <ul style="list-style-type: none"> <li>Ärendetelefonbok</li> <li>Väntelista</li> <li>Kalender</li> </ul>	- " -	- " -	Papper		Gallras efter 3 år	
Signeringslistor <ul style="list-style-type: none"> <li>Signeringslista Rehabiliteringsinsatser OF 702</li> </ul>	- " -	- " -	Papper		Gallras efter 10 år.	Förvaras på enheten till vården är avslutad. Samlas i omslag separerad från andra journalhandlingar
Signaturförtydligandelistor (handstilsprov)	- " -	- " -	Papper		Bevaras	Förvaras på enheten
<b>Sjukgymnast</b>	- " -					
<b>Patientjournal</b>	- " - Förvaras till alla	- " - - " -	Papper Digitalt	Slutförvaring Personakter	Bevaras	Förvaras på enheten till vården är avslutad.

## Dokumenthanteringsplan för omsorgsnämnden 2012

### Del 6. HSL Hälso- och sjukvårdslagen

Process/aktivitet - handling	Bevaras eller gallringsfrist	Sortering	Medium Format	Förvaring /IT-system	Leverans slutarkiv	Anmärkning, systematisk ordning
	handlingar inkommit - " -					
Bilder/fotografier	- " -	- " -	Papper	- " -	- " -	- " -
Checklistor, frågeformulär, självvarsinstrument, skattningsinstrument, funktionsmätningar, tester med resultat till grund för behandling, bedömningar, beslut och diagnoser och/eller som behövs för uppföljning av vårdprocessen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Generell Motorisk Funktionsbedömning (GMF)</li> <li>• Timed Up and Go (TUG)</li> <li>• Funktionellt balanstest för geriatriska patienter (FBG)</li> <li>• Bergs balansskala</li> <li>• VAS</li> </ul>	- " -	- " -	Papper	- " -	- " -	- " -
Delegering av medicinska arbetsuppgifter Beslut om delegering av hälso- och sjukvårdsuppgifter av legitimerad sjugymnast OF 110 9810/EE	Kronologisk - " -		Papper		Gallras efter 10 år	Förvaras på enheten fram till gallring Vid varje förlängning skickas kopia till MAS

## Dokumenthanteringsplan för omsorgsnämnden 2012

### Del 6. HSL Hälso- och sjukvårdslagen

Process/aktivitet - handling	Bevaras eller gallringsfrist	Sortering	Medium Format	Förvaring /IT-system	Leverans slutarkiv	Anmärkning, systematisk ordning
Egenremisser	- " -	Förvaras till alla handlingar inkommit	Papper	Slutförvarin g Personakter	Bevaras	Förvaras på enheten till vården är avslutad.
Epikris- slutanteckningar <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sammanfattning Hemrehab</li> </ul>	- " -	- " -	Papper	- " -	- " -	- " -
Hemsjukvård, ansökningar och beslut om <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anmälan Hemrehab</li> <li>• Intresseanmälan</li> <li>• Dagverksamhet</li> </ul>	- " -	- " -	Papper	- " -	- " -	- " -
Hjälpmedelsordinationer <ul style="list-style-type: none"> <li>• Förskrivningsblankett Växjö kommun</li> <li>• Förskrivningsblankett Landstinget Kronoberg, där sjukgymnast i Växjö kommun är förskrivare</li> <li>• Specialanpassad produkt Anvisning</li> <li>• Specialanpassad produkt Teknisk dokumentation</li> <li>• Specialanpassad produkt</li> </ul>	- " -	- " -	Papper	- " -	- " -	- " -

## Dokumenthanteringsplan för omsorgsnämnden 2012

### Del 6. HSL Hälso- och sjukvårdslagen

Process/aktivitet - handling	Bevaras eller gallringsfrist	Sortering	Medium Format	Förvaring /IT-system	Leverans slutarkiv	Anmärkning, systematisk ordning
Bruksanvisning, bruksinformation						
HSL- insats ordinerad av sjukgymnast/ arbetsterapeut	- " -	- " -	Papper Digitalt	- " -	- " -	- " -
HSL- insats ordinerad av Hemrehab	- " -	- " -	Papper Digitalt	- " -		- " -
Intyg <ul style="list-style-type: none"> <li>• Förebyggande anpassningsåtgärd</li> <li>• Övriga intyg</li> </ul>	- " -	- " -	Papper	- " -	- " -	- " -
Journalkopior, från annan vårdgivare <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kopia av medicinsk journal</li> <li>• Kopia av sjukgymnastjournal</li> <li>• Medicinsk slutanteckning från LINK, då sjukgymnast i Växjö kommun varit involverade</li> <li>• Rehabrapport</li> <li>• Vårdplan LINK</li> </ul>	- " -	- " -		- " -	- " -	- " -
Rehabilitering, ansökan samt bedömningar om <ul style="list-style-type: none"> <li>• HSL-insats ordinerad av Hemrehabteamet</li> </ul>	- " -	- " -	Papper Digitalt	- " -	- " -	- " -
Remisser med svar	- " -	- " -	Papper			

## Dokumenthanteringsplan för omsorgsnämnden 2012

### Del 6. HSL Hälso- och sjukvårdslagen

Process/aktivitet - handling	Bevaras eller gallringsfrist	Sortering	Medium Format	Förvaring /IT-system	Leverans slutarkiv	Anmärkning, systematisk ordning
<ul style="list-style-type: none"> <li>Anmälningssblankett Hemrehab</li> </ul>				- " -	- " -	- " -
Telefonrådgivning, om behandling anses påbörjad, dokumenteras i sjukgymnastjournal	- " -	- " -	Papper	- " -	- " -	- " -
Träningsprogram	- " -	- " -	Papper Digitalt	- " -		- " -
Uppdrag från VO	- " -		Papper Digitalt	- " -	- " -	- " -
Utlåtanden slutliga <ul style="list-style-type: none"> <li>Referensgruppsansökan</li> </ul>	- " -	- " -	Papper	- " -	- " -	- " -
<b>Nedanstående ersatt av datajournal VO, befintliga arkiveras i journalen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sjukgymnastjournal OF 701</li> <li>Träningsprogram</li> <li>Korrespondens</li> </ul>	- " -	- " -	Papper Digitalt	- " -	- " -	- " -
Tillfällig dokumentation OF 419	- " -	- " -	Papper		Gallras direkt efter inskrivning journal i verksamhetsstöd	Ska vara infört i journal i verksamhetsstöd inom 3 månader.
Checklistor, frågeformulär, självvarsinstrument, skattningsinstrument,	- " -	- " -	Papper		Gallras vid inaktualitet	Förvaras på enheten



## Dokumenthanteringsplan för omsorgsnämnden 2012

### Del 6. HSL Hälso- och sjukvårdslagen

Process/aktivitet - handling	Bevaras eller gallringsfrist	Sortering	Medium Format	Förvaring /IT-system	Leverans slutarkiv	Anmärkning, systematisk ordning
<p>funktionsmätningar, tester med resultat, övriga</p> <p>Avser checklistor och frågeformulär av kortvarig betydelse, t.ex. checklistor som används för att underlätta patientbesöket, exempelvis "Checklista inför patientens hemgång", samt checklistor där innehållet är rutinmässigt</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vårdplanering Hemrehab</li> <li>• Ärendeblad Hemrehab</li> <li>• Information Hemrehab till patient</li> <li>• Information Hemrehab till distriktsläkare</li> </ul>						
Telefonrådgivning, om behandling anses ej påbörjad, Blankett Ärendetelefon	- " -	- " -	Papper		Gallras efter 3 månader	Förvaras på enheten
Avvikelse- och riskrapport OF 430	- " -	- " -	Papper		Gallras efter 3 år	Blanketten sparas på enheten fram till gallring
<p>Tidböcker/tidbokning</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ärendetelefonbok</li> <li>• Väntelista</li> <li>• Kalender</li> </ul>	- " -	- " -	Papper		Gallras efter 3 år	

## Dokumenthanteringsplan för omsorgsnämnden 2012

### Del 6. HSL Hälso- och sjukvårdslagen

Process/aktivitet - handling	Bevaras eller gallringsfrist	Sortering	Medium Format	Förvaring /IT-system	Leverans slutarkiv	Anmärkning, systematisk ordning
Signeringslistor <ul style="list-style-type: none"> <li>• Signeringslista Rehabiliteringsinsatser OF 702</li> </ul>	- " -	- " -	Papper		Gallras efter 10 år.	Förvaras på enheten till vården är avslutad. Samlas i omslag separerad från andra journalhandlingar
Signaturförtydligandelistor (handstilsprov)	- " -		Papper		Bevaras	Förvaras på enheten