

## **Dokumenthantering - legala förutsättningar**

### **Inledning**

Detta dokument utgår från att två förutsättningar är uppfyllda. Den ena förutsättningen är att de som benämns enskild utförare (i lagstiftningen benämnd enskild verksamhet) har avtal med Linköpings kommun. Den andra förutsättningen är att biståndsbeslut eller annat beslut enligt nedanstående lagstiftningar har fattats av Äldrenämnden eller Social- och omsorgsnämnden i Linköpings kommun.

Utöver nedanstående bestämmelser kan Socialstyrelsen i vissa fall besluta om omhändertagande av berörda handlingar.

### **Hälso- och sjukvård**

#### *Lagstiftning*

Hälso- och sjukvårdslagen (HSL), Patientdatalagen (PDL), Patientsäkerhetslagen (PSL).

#### *Övergripande kommunalt ansvar*

Kommunen (Äldrenämnden för de som är 65 år och äldre, Social- och omsorgsnämnden för de som är under 65) ansvarar för att hälso- och sjukvård enligt HSL ges inom kommunen med god kvalitet. Detta gör inte kommunen till vårdgivare.

#### *Kommunal utförare*

Kommunen är vårdgivare i de fall Leanlink bedriver verksamhet innehållande hälso- och sjukvård. Leanlink är en förvaltning under kommunstyrelsen.

Leanlink äger journalhandlingarna. Leanlink ansvarar för gallring, säkerhetskopiering, loggkontroller, sekretessprövning, patientsäkerhetsarbete inklusive dokumentation av denna.

Handlingarna är allmänna men omfattas normalt av sekretess. Handlingarna överlämnas till Stadsarkivet i enlighet med gällande lagstiftning (PDL 3 kap. 18 §).

En journalhandling ska sparas i minst 10 år (PDL 3 kap. 17 §).

En vårdgivare är ansvarig för den behandling av personuppgifter som vårdgivaren utför. I en kommun är varje myndighet som bedriver hälso- och sjukvård personuppgiftsansvarig för den behandling av personuppgifter som myndigheten (d.v.s. nämnden) utför (PDL 2 kap. 6 §).

#### *Enskild utförare*

Respektive utförare är vårdgivare på den/de enheter där de bedriver verksamhet som innefattar hälso- och sjukvård. Respektive utförare äger sina

journalhandlingar. Respektive utförare ansvarar för gallring, säkerhetskopiering, loggkontroller, patientsäkerhetsarbete inklusive dokumentation av denna.

Handlingarna är inte allmänna. Enskild utförare och dennes personal har tystnadsplikt.

En journalhandling ska sparas i minst 10 år (PDL 3 kap. 17 §).

Handlingar kan överlämnas till kommunens Stadsarkiv endast om patienten/brukaren har gett samtycke till detta (ett korrekt informerat samtycke).

En vårdgivare är ansvarig för den behandling av personuppgifter som vårdgivaren utför (PDL 2 kap. 6 §).

#### *Service*

Servicebegreppet är inte relevant inom HSL, PDL eller PSL.

#### *Intensivdataområde*

Linköpings kommun ingår i ett intensivdataområde. Kommunen bör därför verka för att även journalhandlingar hos enskilda utförare överförs till kommunen. Enskild utförare kan endast överföra journalhandlingar till kommunen om patienten/brukaren lämnat samtycke. Enskild utförare ska därför efterfråga samtycke från berörda patienter/brukare för att kunna överlämna journalhandlingar till Stadsarkivet.

### **Socialtjänst**

#### *Lagstiftning*

Socialtjänstlagen (SoL), lag med särskilda bestämmelser om vård av unga (LVU), lag om vård av missbrukare i vissa fall (LVM), lag om behandling av personuppgifter inom socialtjänsten (SoLPUL).

#### *Kommunal utförare*

Leanlink ansvarar för kvaliteten i sin verksamhet och ansvarar även för att dokumentation sker i enlighet med gällande regler. Leanlink ansvarar för gallring, säkerhetskopiering, loggkontroller samt sekretessprövning.

Leanlink äger handlingarna (SoL 11 kap. 5-6 §§). Handlingarna är allmänna men omfattas normalt av sekretess. Handlingarna överlämnas till Stadsarkivet i enlighet med gällande lagstiftning. Överlämnande sker enligt 5-årsregeln.

#### *Enskild utförare*

Respektive utförare ansvarar för kvaliteten i sin verksamhet och ansvarar även för att dokumentation sker i enlighet med gällande regler (SoL 7 kap. 3 §).

Respektive utförare äger sina handlingar. Respektive utförare ansvarar för gallring, säkerhetskopiering och loggkontroller.

Handlingarna är inte allmänna. Enskild utförare och dennes personal har tystnadsplikt.

Handlingar kan överlämnas till den placerande/beslutande nämnden med stöd av SoL 7 kap. 3 §. Överlämnande kan ske först sedan gallringsfristen inträtt d.v.s. 2 år efter senast införda journalanteckning.

Handlingar som tillhör personakter för barn som placerats eller tagits emot i ett hem för vård eller boende som är i privat regi ska överlämnas till den kommun som beslutade om insatsen. Överlämnandet ska enligt huvudregeln ske två år efter senaste anteckning. (SoL 7:3 a 1 st.)

#### *Service*

Enligt 6 § första stycket SoLPuL får personuppgifter behandlas bara om behandlingen är nödvändig för att arbetsuppgifter inom socialtjänsten ska kunna utföras. Enligt 6 § andra stycket SoLPuL får personuppgifter även behandlas för uppgiftsutlämnande som föreskrivs i lag eller förordning. En registrerad person har inte rätt att motsätta sig sådan behandling av uppgifter som är tillåten enligt denna lag, vilket framgår av tredje stycket i bestämmelsen. Kommunen ställer dokumentationskrav för de verksamheter som erbjuder stöd och behandlingsinsatser oavsett om medborgare erhåller stöd och hjälp via biståndsbeslut alternativt "service". Detta för att säkerställa verksamheternas kvalitet och möjliggöra uppföljning av insatserna, dokumentationskravet regleras därför i avtal/verksamhetsuppdrag samt i till området hörande riktlinjer och rutiner.

#### *Intensivdataområde*

Linköpings kommun ingår i ett intensivdataområde. För Linköpings del betyder det, att handlingar som tillhör samtliga personakter (inte bara avseende barn) i enskild verksamhet ska överlämnas med stöd av SoL 7:3 a 2 st. till socialnämnden i Linköpings kommun, i de fall denna socialnämnd beslutade om insatsen. Överlämnandet skall ske två år efter senaste journalanteckningen gjordes i respektive personakt.

#### **LSS**

##### *Lagstiftning*

Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS), lagen om behandling av personuppgifter inom socialtjänsten (SoLPUL).

##### *Kommunal utförare*

Leanlink ansvarar för kvaliteten i sin verksamhet och ansvarar även för att dokumentation sker i enlighet med gällande regler. Leanlink ansvarar för gallring, säkerhetskopiering, loggkontroller samt sekretessprövning.

Leanlink äger handlingarna. Handlingarna är allmänna men omfattas normalt av sekretess. Handlingarna överlämnas till Stadsarkivet i enlighet med gällande lagstiftning. (LSS 21 a-d §§)

*Enskild utförare*

Dokumentation sker i enlighet med gällande regler. (LSS 23 c -23 d §§)

Respektive utförare äger sina handlingar. Respektive utförare ansvarar för gallring, säkerhetskopiering och loggkontroller.

Handlingarna är inte allmänna. Enskild utförare och dennes personal har tystnadsplikt.

Handlingar kan överlämnas till den placerande/beslutande nämnden med stöd av LSS 23 c §. Överlämnande kan ske först sedan gallringsfristen inträtt d.v.s. 2 år efter senast införda journalanteckning.

Handlingar i en personakt i en enskild verksamhet som avser barn som har placerats eller tagits emot i bostad med särskild service för barn som behöver bo utanför föräldrahemmet ska överlämnas till den kommun som beslutade om insatsen. Överlämnandet ska enligt huvudregeln ske två år efter senaste anteckning. (LSS 23 d §)

*Service*

LSS finns inte på service.

*Intensivdataområde*

Linköpings kommun ingår i ett intensivdataområde. För Linköpings del betyder det, att handlingar som tillhör samtliga personakter (inte bara avseende barn) i enskild verksamhet ska med stöd av LSS 23 c § överlämnas till Social- och omsorgsnämnden i Linköpings kommun, i de fall denna socialnämnd beslutade om insatsen. Överlämnandet skall ske två år efter senaste journalanteckningen gjordes i respektive personakt.

**Kommunens organisation***Social- och omsorgsnämnd*

Nämnden svarar för myndighetsutövningen inom kommunen avseende bland annat SoL och LSS. Nämnden svarar även för uppföljning av individärenden där nämnden fattat beslut. Nämnden svarar i enlighet med vad som stadgas i socialtjänstlagen, hälso- och sjukvårdslagen, lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS), socialförsäkringsbalken (avseende viss assistansersättning), lagen om medling med anledning av brott samt övriga allmänna författningar, oavsett den enskildes ålder, svara för kommunens individ- och familjeomsorg samt handikappomsorg. Nämnden svarar även för förskrivning och utprovning av individuellt förskrivna hjälpmedel till personer under 65 år samt för ledning av kommunens hälso- och sjukvård för personer under 65 år.

*Äldrenämnd*

Nämnden svarar för myndighetsutövningen inom kommunen avseende bland annat SoL och LSS. Nämnden svarar även för uppföljning av individärenden

där nämnden fattat beslut. Nämnden svarar i enlighet med vad som stadgas i socialtjänstlagen, hälso- och sjukvårdslagen samt övriga allmänna författningar svara för kommunens äldreomsorg.

*Kommunstyrelsen (Leanlink)*

Leanlink bedriver verksamhet inom bland annat vård och omsorg. Leanlink är således kommunens så kallade egen-regi.

*Kommunstyrelsen (Stadsarkivet)*

Uppgiften som arkivmyndighet fullgörs i Linköpings kommun av kommunstyrelsen. Arkivmyndighetens förvaltning är Stadsarkivet. Enligt arkivlagen (1990:782) 8 § 2 st. skall det i varje kommun finnas en arkivmyndighet som utövar tillsyn över kommunens arkivbildare, d.v.s. kontrollerar att de fullgör sina skyldigheter i enlighet 5 med arkivlagen och övriga förekommande föreskrifter. Arkivmyndigheten förvarar, vårdar och bevarar de kommunala arkiven sedan de överlämnats dit.

**Definitioner**

*Vårdgivare* (PSL 1 kap. 3 § och PDL 1 kap. 3 §)

Statlig myndighet, landsting och kommun i fråga om sådan hälso- och sjukvård som myndigheten, landstinget eller kommunen har ansvar för (offentlig vårdgivare) samt annan juridisk person eller enskild näringsidkare som bedriver hälso- och sjukvård (privat vårdgivare).

*Patientjournal* (PDL 1 kap. 3 §)

En eller flera journalhandlingar som rör samma patient.

*Journalhandling* (PDL 1 kap. 3 §)

Framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel och som upprättas eller inkommer i samband med vården av en patient och som innehåller uppgifter om patientens hälsotillstånd eller andra personliga förhållanden eller om vidtagna eller planerade vårdåtgärder.

*Sammanhållen journalföring* (PDL 1 kap. 3 §)

Ett elektroniskt system, som gör det möjligt för en vårdgivare att ge eller få direktåtkomst till personuppgifter hos en annan vårdgivare.

*Intensivdataområde*

Östergötlands, Gotlands och Västernorrlands län samt Göteborgs kommun utgör intensivdataområden. I dessa skall arkivhandlingar som dokumenterar individ och miljö bevaras i större utsträckning än i övriga delar av landet, där endast handlingar bevaras genom personurval. De i SoL och LSS angivna gallringstidpunkterna utgör i de fyra intensivdataområdena tidpunkt för överlämnande till beslutande nämnd eller avlämnande till arkivmyndighet i stället för gallringstidpunkt.