



Stadsarkivets föreskrifter om hantering av handlingar rörande omvårdnad

beslutade den 18 juni 2020 (enligt delegerad beslutanderätt).

Stadsarkivet beslutar i enlighet med arkivmyndighetens gällande delegation¹ om följande utgallring av arkivhandlingar (dnr KS6 2018-518). Föredragande har varit kommunarkivarie Pia Wilhelmson Nord.

1 § Föreskrifterna gäller för

Myndighet/arkivbildare: Kommunstyrelsen (Leanlink). Samtliga enheter inom affärsområdena Äldreomsorg, Råd och stöd samt LSS funktionsstöd.

Typ av handlingar: Handlingar rörande brukare och verksamhet

2 § Bakgrund

Personakter som förs enligt socialtjänstlagen (SoL) eller Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) och som är avslutade ska enligt huvudregeln ”gallras” fem år efter sista anteckning i akten. Vissa akter får dock inte gallras utan ska bevaras av rättssäkerhetsskäl och för forskningens behov. Handlingar skall av hänsyn till forskningens behov undantas från gallring i de kommuner som ingår i Östergötlands, Gotlands och Västernorrlands län samt i Göteborgs kommun. Dessa kallas intensivdataområden.

En hälso- och sjukvårdsjournal (HSL) förs enligt patientdatalagen (PDL) och får inte vara sammanblandad med en SoL-akt eller LSS-akt för samma person. Journalen ska vara tydligt åtskiljbar från övriga akter.

3 § Hantering, bevarande och gallring²

Myndigheten skall följa vad som anges om hantering, bevarande och gallring av handlingar i bilagan till denna föreskrift.

För mer utförlig information om hantering och ordningsarbete av omvårdnadsakter se bilagorna *Rutin för överlämnande av omvårdnadsakter från kommunal och enskild utförare*.



4 § Ikraftträdande

Dessa föreskrifter träder i kraft den 1 juli 2020.

Genom dessa föreskrifter upphävs stadsarkivets föreskrifter (2016:1) om utgallring av allmänna handlingar hos Utförarstyrelsens affärsområden Äldreomsorg, Råd & stöd samt LSS funktionsstöd.



Dan Malmsten
Chef Linköpings stadsarkiv

- 1) Kommunstyrelsens beslut 6 oktober 1998 (för stadsarkivarien) och 5 december 2017 (för chefen för Stadsarkivet).
- 2) Beslut om gallring har fattats på grundval av 10 § arkivlagen (1990:782) och 19-20 §§ arkivreglementet för Linköpings kommun, med särskild hänsyn tagen till att Linköpings kommun utgör ett intensivdataområde.

Bilaga 1

Handlingar/handlingstyper ³	Bevarande och gallring ⁴	Anmärkningar
Anteckningar från andra kommuner eller regioner, kopior	Vid inaktualitet/se anm.	Kopior endast inkomna för kännedom.
Arbetsplan, senaste version	Bevaras/se anm.	Komplement till genomförandeplanen. Den senaste bevaras.
Assistansbeslut från Försäkringskassa, kopior	2 år	
Avvikelse rapporter rörande enskilda patienter	10 år/se anm.	Förutsatt att de genomgått händelseanalys där sammanställning har gjorts. Övriga rapporter bevaras.
Avvikelse, rapporterade mellan vårdgivare	Vid inaktualitet/se anm.	Avser rapporteringsunderlag. Original inkommer till och registreras hos medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS).
Behandlingsunderlag, ej beställda kopior	Vid inaktualitet/se anm.	Avser endast från annan vårdgivare insända kopior som ej beställts. Beställda kopior bevaras.
Bemötandeplan	Bevaras	I förekommande fall
Beslut om delegeringar av sjukvårdande uppgifter	10 år	
Checklistor för medicinsk-teknisk utrustning	3 år/se anm.	Efter att produkten tagits ur drift.
Checklistor rörande egenkontroll	2 år	
Checklistor över beviljade insatser enligt SoL eller serviceavtal	2 år/se anm.	Under förutsättning att alla avvikelser noteras i personakt.
Daganteckningar, löpande	Vid inaktualitet/se anm.	Gallras efter sammanfattning i journal.
Demensutredning, remissvar	Bevaras	Upprättade av Leanlink. Dras ut från Documenta i Treserva och bevaras.
Dokumentation av utbildning i vårdhygieniska frågor	Vid inaktualitet/se anm.	Avser endast dokumentation av utbildning anordnad av annan. Egenproducerad utbildning bevaras.
Dokumentation om dagliga rutiner	Bevaras	
Dosrecept, kopior	Vid inaktualitet/se anm.	Original hos region. En förteckning på hur mycket läkemedel det finns kvar på apoteket att hämta ut.
Fallrapporter och checklista för förebyggande av fallolyckor	Bevaras	
Fickpengersredovisningar	Vid inaktualitet/se anm.	Gallras efter godkännande av närstående ställföreträdare /ombud.
Förskrivningar/Ordnationer	Bevaras	
Försättsblad till personakt	Bevaras	Aktuella uppgifter kring brukaren
Genomförandeplan, verksamheten	Bevaras	Den senast aktuella skrivs ut och bevaras.

Genomförandeplan, Socialkontoret	Bevaras	I förekommande fall
Hyreskontrakt	2 år/se anm.	Efter kontraktstidens slut, under förutsättning att hyresskuld eller besiktninganmärkning inte kvarstår.
Inkommen remiss: -Demensutredning -Demensuppföljning -Hemrehab	Bevaras	Inkommande svar bevaras i sin helhet. Svar på papper bevaras på papper.
Journal	Bevaras	Pappersjournal och utskrift från Treseva bevaras. Enkelsidig utskrift
Journalanteckningar	Bevaras	
KEYSafe, historik per nyckel	2 år/se anm.	Efter upphörd service/återlämnande.
Laboratorielista	Se anm.	Bevaras i det fall svaren inte är inskrivna i journal.
Larmanrop, kronologisk lista över gjorda (larmloggar)	2 år	
Levnadsberättelse	Bevaras	
Loggar för kontroll av åtkomst till patientuppgifter	10 år/se anm.	Enligt SOSFS 2008:14, § 11
Läkemedelslista och Waranordination	2 år	Original hos region. Waranordination benämns även AK-brev.
Medicinsk epikris/remisser slutenvård	Bevaras	
Namnlista, kronologisk över utlösta, kvitterade och återställda trygghetslarm	5 år/se anm.	Uppgift om larmet noteras i personakt eller annat system för uppföljning.
Narkotikajournal förrådsadministration	10 år/se anm.	Journal över hantering av narkotikaklassade läkemedel.
Nyckelkvittenser till brukares boende	2 år/se anm.	Gallras efter återlämnande av nyckel.
Observationslistor	Vid inaktualitet/se anm.	Efter notering i personakt/journalhandling
Patientjournal som inte går att härleda till en specifik patient	10 år	
Personkort	Bevaras	Det senast aktuella skrivs ut och bevaras. Ger en samlad bild av insatser, samtycken m.m.
Redovisning av "handhavda medel"	10 år	
Registerutdrag god man	Bevaras	I förekommande fall
Rehabplan/habiliteringsplan/samarbetsplan mellan kommun och region	Bevaras	Befintlig rehabplan finns i patientjournalen.
Remissvar	Bevaras	
Riskanalys för skyddsåtgärder	Bevaras/se anm.	Utredning dokumenteras i journal. Därefter kastas dokumentet. Om det ej har gjorts så bevaras riskanalysen i sin helhet.
Röntgensvar	Bevaras	
Sammanfattningar av sjukgymnast, arbetsterapeut, dietist, logoped	Bevaras	

Samordnad individuell plan (SIP)	Bevaras/se anm.	Upprättande av SIP dokumenteras i den enskildes journal. Den senaste upprättade SIP bevaras i sin helhet.
Samtyckesblankett	Bevaras	För utlämnande av annans journal eller del av journaluppgifter samt samtycke för foto, film m.m. Skriftliga samtycken bevaras alltid.
Signaturförtydligande	Bevaras	
Signeringslista: Förbrukningsjournal narkotika per patient. Bedömning till egenvårdsbeslut.	Bevaras	Underlag för beslut. Lämnas till patienten och biståndsbedömare, åtföljs av journalanteckning i patientjournalen.
Signeringslistor med ordination: -Insulin -Infusion -Injektion -Smärtpump -Behovsläkemedel	Bevaras	
Signeringslistor, ej ordination -Läkemedel -Sondmat -Dosettschema -Rehab -Omkuffning -Omlägningsjournal	2 år	Signeringslistor av tillfällig betydelse. Vid eventuell utredning kan IVO gå tillbaka två år.
Sjukgymnastikprogram	Vid inaktualitet/se anm.	Under förutsättning att ordinerad genomförd behandling dokumenterats i personakt.
Tidsredovisningar, LASS	2 år	
Tillhörighetslistor	Vid inaktualitet/se anm.	Efter kvittens
Trygghetstelefon/-larm, register över innehavare	Vid inaktualitet/se anm.	Gallras när innehavet upphört.
Upprättade skriftliga träningsprogram	Bevaras	
Utredningar och beslut som är undertecknade	Bevaras	
Utbetalningsbesked från Försäkringskassan, LASS	2 år	
Överenskommelser	2 år/se anm.	Gallras 2 år efter att överenskommelsen upphört. Avser överenskommelser mellan brukare och verksamhet om t ex trygghetslarm, telefonservice, uppgifter och medgivanden om vem som först skall kontaktas vid vissa händelser.

3) Enligt vad som redovisas i gällande informationshanteringsplan.

4) Med gallringsfrist avses den tid som skall ha gått från den tidpunkt då handlingarna upprättats eller inkommit. Gallringsfristen *1 år* avser att gallring får ske andra året; gallringsfristen *vid inaktualitet* avser att gallring får ske då det säkerställts att handlingen kan förstöras.

