



Akten, förvaltningschef Handikappförvaltningen

§ 120

Dokumenthanteringsplan Handikappförvaltningen

Ln04035

Beslut

Länssjukvårdsnämnden beslutade enligt arbetsutskottets förslag.

Arbetsutskottets förslag

Länssjukvårdsnämnden beslutar att anta dokumenthanteringsplan för Handikappförvaltningen.

Ärendet

Handikappförvaltningen har tagit fram en dokumenthanteringsplan. Dokument som upprättas i offentlig verksamhet är i enlighet med tryckfrihetsförordningen offentliga handlingar. Syftet med en dokumenthanteringsplan är att alla lätt ska kunna se vilka dokument som förekommer i verksamheten och hur de olika dokumenten ska förvaras, gallras och ordnas. Planen ska fortlöpande uppdateras.

Gallring av allmänna handlingar inom handikappförvaltningen får enbart ske efter beslut i länssjukvårdsnämnden och hjälpmedelsnämnden.

Handlingar i ärendet

- Skrivelse från Handikappförvaltningen (2004-12-14)
- Dokumenthanteringsplan Handikappförvaltningen

Vid protokollet

Ingela Kange

Justerat 2004-12-28

Bengt Eliasson

Maud Lanne

Protokollets justering tillkännagiven på landstingets anslagstavla 2004-12-28

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Innehållsförteckning

| <i>Verksamhet/Rutin</i> | <i>Sida</i> |
|--|-------------|
| Gemensam verksamhet/ | |
| Ledning, Samordning, Kansli..... | 2. |
| Personaladministration: — Personalvård..... | 5. |
| — Löneredovisning..... | 8. |
| Ekonomiadministration — Budget, prognoser och bokslut..... | 10. |
| — Bokföringsinformation | |
| Anmälningar och avvikelser i vården..... | 13. |
| Hjälpmedel/..... | 15. |
| Habilitering/..... | 17. |
| Kommunikation/..... | 18. |
| Gemensamma rutiner..... | 18. |
| Tolktjänst..... | 19. |
| Synvård..... | 20. |
| Hörselvård..... | 22. |
| DaKo..... | 23. |
| Rehabilitering och Klimatvård..... | 23. |

Bilagor:

Dokumenthanteringsplan Försystem SESAM

Dokumenthanteringsplan Försystem BMS

Arkivregler MEA (Ekonomihandbok Flik U)

Verksamhet/Rutin: **Ledning/Samordning/Kansli**.....

Informationshantering

I enlighet med offentlighetsprincipen ska information i allmänna handlingar hållas tillgängliga för allmänheten. De ska registreras, vara möjliga att återsöka och får endast förstöras efter beslut i primärvårdsnämnden. Särskilda regler gäller för handlingar som omfattas av sekretess.

Dokument som beskriver offentlighetsprincipens tillämpning på e-post och IT i landstinget är bl a Riktlinjer för hantering av e-post, Netikett: Riktlinjer för användning och handhavande av Landstinget Hallands IS/IT-system m fl dokument.

| Handling (benämning) | Original/ kopia | Förvaring/ Sortering | Bevaras./ Gallras (tidsfrist) | Anmärkning |
|--|--------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|---|
| <i>Protokoll/Minnesanteckningar:</i> | | | | |
| ✓ hjälpmedelsnämnden | Original | Kansli/kronologisk | Bevaras | |
| ✓ ledningsgrupp | Original | Kansli/kronologisk | 5 år | |
| ✓ samverkansgrupp, förvaltningsnivå | Original | Kansli/Controller/ kronologisk | Bevaras | |
| ✓ samverkansgrupp, basenhetsnivå | Kopia | Basenheter/ kronologisk | 2 år | Samverkansgruppens protokoll i original bevaras på de arbetsplatser de upprättas. |
| ✓ skyddsron | Original | Kansli och basenh/ kronologisk | Bevaras | |
| ✓ revisionsprotokoll med underlag | Original | Kansli/anställda per förbund | Bevaras | Lönebeslut i revisionsförhandlingarna |
| ✓ övriga samrådsgrupper, arbetsplats- träffar etc. (av kortvarig betydelse) | Original | Kansli och arbetsplatser | 5 år | |
| Protokoll etc, inkomna för kännedom | Kopior | | Vid inaktualitet | |
| Kallelser till nämndssammanträden | Kopior | | 1 år | |
| Protokollsjusteringar/anslag | Original | | 1 år | |

| Handling (benämning) | Original/ kopia | Förvaring/ Sortering | Bevaras./ Gallras (tidsfrist) | Anmärkning |
|---|--------------------|--------------------------|-------------------------------------|--|
| <i>PACT diariesystem–Databas för registrering av allmänna handlingar:</i> | Original | | Bevaras tillsvidare | Rapporter sorterade på ärendelista, sökord, verksamhetskod och ärendetyp tas årligen ut på papper. |
| ✓ aktlagda ärenden, enligt diarieplan | Original | Kansli/Diarierns ordning | Bevaras | Skrivelser/brev från privatpersoner, kunder, patienter, anställda m fl och som förväntas ligga till grund för beslut i nämnd, eller som har en rättslig betydelse eller som av annan orsak kan behövas i framtiden. Observera att även e-postmeddelande kan ha ovannämnda betydelse Handlingar/Ärenden som lämpar sig att diarieföra kan vara: allmän administration, remisser, projekt, utredningar, planer, principbeslut, skrivelser som inte har någon naturlig sök- och sorteringsgrund. |
| ✓ B-dokument | Original | Pärmar/Förtecknr. | Se: Förteckning över B-ärenden | Dokument med enhetligt innehåll inom varje B-serie. Kan på grund av enhetlighet i innehåll hanteras för sig, efter de krav på bevarande och gallring som gäller för respektive serie. |
| <i>Delegationer med underlag:</i> | | | | |
| ✓ beslut om lön | | | Bevaras | |
| ✓ arbetsmiljöansvar | | | Bevaras | |
| ✓ attest/utanordning | | | Bevaras | Skall anmälas till länssjukvårdsnämnden |

| Handling (benämning) | Original/ kopia | Förvaring/ Sortering | Bevaras./ Gällas (tidsfrist) | Anmärkning |
|--------------------------------------|--------------------|-------------------------|------------------------------------|--|
| <i>Styrande verksamhetsdokument:</i> | | | | Inaktuella delar byts ut fortlöpande av ansvarig för respektive område |
| ✓ personaladministrativa rutiner | | | Bevaras | |
| ✓ systematiskt arbetsmiljöarbete | | | Bevaras | |
| ✓ dokumenthanteringsplaner | | | Bevaras | |
| <i>Enkäter:</i> | | | | |
| ✓ frågeformulär | | | Vid inaktualitet | |
| ✓ enkätsammanställningar | | | Bevaras | |

Rutin *Personaladministration – Personavård*

Informationshantering:

Det huvudsakliga arbetet med personalfrågor bedrivs vid kansliet. Även på kliniken förekommer emellertid rutiner av personavårdande karaktär. Vissa av de handlingstyper som finns och som berör personal och anställningsförhållanden kompletterar dokumentationen på förvaltningen. För att skapa förutsättningar för fullständiga persondossierer ska dokumentation kring anställningar ske i personalakt på förvaltningen.

Bestämmelser för hur arbetsskada och tillbud ska hanteras finns i Personalnämndens protokoll (PN 1996 §154).

| Handling (benämning) | Original/ kopia | Förvaring/ Sortering | Bevaras/ Gallras (tidsfrist) | Anmärkning |
|---|--------------------|-------------------------|------------------------------------|--|
| Utvecklingssamtal/Medarbetarsamtal: | | | Vid inaktualitet | Sekretess enligt 7 kap 11 § Sekretesslagen |
| <i>Personalakt</i> (handlingar som kan ingå): | | | Bevaras | Upprättas vid anställningen och innehåller central dokumentation om denna. |
| ✓ anställningsbevis | | | | |
| ✓ intyg om kompetensutveckling | | | | |
| ✓ utbildningsbetyg | | | | |
| ✓ handlingar angående pension | | | | |
| ✓ meritsammanställning | | | | |
| ✓ lönebidragsbeslut | | | | |
| ✓ kopia av utfärdat tjänsteintyg | | | | |
| ✓ hälsoundersökning | | | | |
| ✓ rehab personutredning | | | | |
| ✓ personutvärdering/avgångsbetyg | | | | |
| ✓ uppsägningsblankett | | | | |

| Handling (benämning) | Original/ kopia | Förvaring/ Sortering | Bevaras/ Gallras (tidsfrist) | Anmärkning |
|---|--------------------|--------------------------------------|------------------------------------|---|
| <i>Handlingar angående ansökan om tjänst:</i> | | | | |
| ✓ annons | | Kansli | Bevaras | Annons och sammanställning över sökande förvaras tillsammans i pärm |
| ✓ sammanställning över sökande | | Kansli | Bevaras | |
| ✓ erhållen tjänst | Original | Kansli/Personalakt | Bevaras | |
| ✓ <u>ej</u> erhållen tjänst | | | Vid inaktualitet | Gallring får ske tidigast 3 veckor efter anställningsbeslut |
| Insatser av Landstingshälsan | Original | Förvaras hos resp beställare | 10 år | Tex teamutveckling, stödsamtal, kartläggning av inomhusmiljön och ventilation mm. |
| <i>Rehabiliteringsutredningar:</i> | | | | |
| ✓ försäkringskassans exemplar* | Original | | — | *Handlingarna omfattas av sekretess enligt 7 kap 11 § Sekretesslagen |
| ✓ avdelningschefens exemplar* | Kopia | Avdelningschef | 10 år | |
| ✓ förvaltningens exemplar* | Kopia | Sänds till förvaltningen/Personalakt | Bevaras | |

| Handling (benämning) | Original/ kopia | Förvaring/ Sortering | Bevaras/ Gallras (tidsfrist) | Anmärkning |
|--|--------------------|---------------------------------------|------------------------------------|---|
| <i>Arbetskada/tillbudsanmälan:</i> | | | | |
| ✓ till förvaltningens handläggare | Original | | Bevaras | Tillsammans med övrigt utredningsmaterial |
| ✓ till samverkansgruppen på förvaltningsnivå | Kopia | Ingår i samverkansgruppens handlingar | Bevaras | |
| ✓ till landstingshälsan (för kännedom) | Kopia | | — | |
| ✓ verksamhetschefens ex | Kopia | Klinikchef | 10 år | |
| Databehörighet/Netikett-försäkran | Original | | Vid inaktualitet | |

Rutin **Personaladministration – Löneredovisning**.....

Informationshantering.....

Löneadministration handlar främst om insamling och registrering av uppgifter för löneberäkningar. Uppgifterna registreras i Respons lönesystem. Här återfinns således uppgifter av väsentlig karaktär som rör tjänstgöring för personal som är anställd inom handikappförvaltningen.

| Handling (benämning) | Original/ kopia | Förvaring/ Sortering | Bevaras / Gallras (tidsfrist) | Anmärkning |
|--|--------------------|-------------------------|--|---|
| Respons Personalsystem (Databas) | | Server/TietoEnator | Gallringsfrister för uppgifter i databas ännu ej fastställda | Personalavdelningen, Landstingets kansli, är ansvarig för arkivbildningen i Responssystemet i enlighet med Arkivlagen 1:3 |
| <i>Respons, underlag för lön</i> | | | | |
| ✓ tidrapportering/veckorapport, underlag för avvikelser i schema | Original | | 2 år | |
| ✓ utvärdering | Kopia | | Omedelbart | |
| ✓ ledighetsansökan (med eller utan lön) | Original | | 2 år | |
| ✓ intyg från läkare/tandläkare, överlämnat till arbetsgivaren | Kopia | | 2 år | |
| ✓ sjuk-/friskänmälan | | | 2 år | |
| ✓ personalmeddelande tillsvidareanst | Original | | 2 år | |
| ✓ personalmeddelande (timanställda) | Original | | 10 år | |
| <i>Tjänstgöringsintyg:</i> | | | | |
| ✓ till anställd | | | – | Utskrift från respons |
| ✓ arbetsplatsens ex | | | 2 år | |

| Handling (benämning) | Original/ kopia | Förvaring/ Sortering | Bevaras./ Gallras (tidsfrist) | Anmärkning |
|--|--------------------|-----------------------------|-------------------------------------|------------|
| Reseräkningar inklusive verifikationer/ kvittounderlag för ersättningar | | Hos ansvarig handläggare | 10 år | |
| Utbetalning av läkarvårdsersättning | Original | Lönekontoret | — | |
| Jämkningsbeslut | | | 10 år | |

Verksamhet/Rutin: **Budget, prognoser och bokslut**

Informationshantering

Ekonomihanteringen inom förvaltningen följer i huvudsak centralt utfärdade regler. Handikappförvaltningen utgör en egen redovisningsenhet i landstingets redovisningsstruktur och de ingående verksamheterna utgör egna basenheter med ett eget resultatansvar. Stor del av det löpande ekonomiarbetet utförs i landstingets ekonomisystem MEA. I verksamheterna kan förekomma en viss hantering av kontantkassor. Budget-, prognos-, och bokslutsarbete sker i samräde kansliet, vilket medför att väsentliga handlingar i viss utsträckning samlas där.....

| Handling (benämning) | Original/ kopia | Förvaring/ Sortering | Bevaras./ Gallras (tidsfrist) | Anmärkning |
|-------------------------|--------------------|-------------------------|-------------------------------------|------------|
|-------------------------|--------------------|-------------------------|-------------------------------------|------------|

Budgetmaterial/arbeten:

| | | | | |
|--|----------|--------------------------|------------------|--|
| ✓ årlig budget- och planskrivelse inkl motiveringar | Original | Till Landstingets kansli | — | |
| ✓ förslag till personalbudget | | | Bevaras | Förvaltningens samlade personaltotal med tillhörighet på varje Ansvarsenhet, sorterade efter befattningsgrad |
| ✓ underlag till fastställd budget | Original | | 5 år | |
| ✓ prognoser | Original | | 5 år | |
| ✓ arbetsmaterial i samband med upprättande av budget och prognoser | | | Vid inaktualitet | |

Bokslut:

| | | | | |
|---|----------|--------------------------|------------------|--|
| ✓ årsredovisning med tillhörande bilagor | Original | Till Landstingets kansli | — | |
| ✓ underlag till bokslut | Original | Kansli | 10 år | |
| ✓ arbetsmaterial i samband med upprättande av bokslut | | | Vid inaktualitet | |
| ✓ verksamhetsberättelser/planer | | | Bevaras | |

Verksamhet/Rutin: **Bokföringsinformation**

Informationshantering

Arkiv- och gallringsregler för rapporter och listor från MEA redovisas i ekonomihandboken, flik U. Nedan redovisas vissa handlingstyper som särskilt behöver förtydligas avseende på hantering etc.

Verifikationer i kundreskontran och bokföringen mikrofilmats vid landstingets kansli 3 år efter räkenskapsårets slut. Originalverifikationer äldre än tre år får återsökas där.

| Handling (benämning) | Original/ kopia | Förvaring/ Sortering | Bevaras./ Gallras (tidsfrist) | Anmärkning |
|------------------------------|--------------------|--|--|---|
| MEA ekonomisystem (Databas) | | Server/TietoEnator | Gallringsfrister för uppgifter i databas ännu ej fastställda | Ekonomiavdelningen, Landstingets kansli, ansvarar för arkivbildningen i MEA-systemet i enlighet med Arkivlagen 1:3 <i>Arkiv- och gallringsregler för handlingar som förekommer i olika rutiner i <u>MEA</u> framgår av Ekonomihandboken, flik U</i> <i>Dito för <u>PULS</u> framgår av flik T</i> |
| <i>Leverantörsreskontra:</i> | | | | |
| ✓ leverantörsfakturor | Original | Ekonomi/Ver. Nr (låga serien) | — | Deponeras i extern depå 3 år efter räkenskapsår. Se Deponering av verifikationer, flik E, i ekonomihandboken. |
| ✓ följsedel | | | Efter revision | Om följsedel kompletterar faktura gäller 10 år |
| <i>Grundredovisning:</i> | | | | |
| ✓ bokföringsorder | | Ekonomi/Verifikations Nr (höga serien) | — | Sänds till depånering i Falkenberg, 3 år efter räkenskapsår. |

| Handling (benämning) | Original/ kopia | Förvaring/ Sortering | Bevaras./ Gällras (tidsfrist) | Anmärkning |
|------------------------------------|--------------------|-------------------------|-------------------------------------|------------|
| Ekonomilistor, spontanuttag ur MEA | Kopia | | Vid inaktualitet | |
| Handkassa, redovisning | | | 10 år | |

Rutin **Anmälningar och avvikelser i vården**.....

Informationshantering:

Bestämmelser för Avvikelseberättelse och anmälningskyldighet i hälso- och sjukvård utgår från Lag (1998:531) om yrkesverksamhet på hälso- och sjukvårdsområde. Föreskrifter och allmänna råd återfinns i SOSFS 1996:23. Ärendetypen avsetter handlingar dels på enheten och dels hos den anmälningsansvarige läkaren.

Bestämmelser för patientskadehanteringen framgår av SFS 1996:799.

Patientnämndens ärenden handläggs vid landstingets kansli. På enheten återfinns handlingar hos verksamhetschefen och i patientens journal

| Handling (benämning) | Original/ kopia | Förvaring/ Sortering | Bevaras/ Gallras (tidsfrist) | Anmärkning |
|--|--------------------|---------------------------------|------------------------------------|--|
| <i>Avvikelsehantering:</i> | | | | |
| ✓ avvikelserapporter, utan åtgärd | Original | Verksamhetschef/ Kronologisk | 10 år | Händelser på arbetsplatsen som inte leder till vidare åtgärder |
| ✓ avvikelshantering enligt "Lex Maria" | Original | Habiliterings- överläkaren | Bevaras | Avvikelse som utreds i enlighet med Lex Maria. Registreras i särskilt diarium. |
| <i>Hälso- och sjukvårdens ansvarsnämnd (HSAN):</i> | | | | |
| ✓ anmälan, utlåtanden och beslut | Kopia | Verksamhetschefen | Bevaras | |
| <i>Patientskadeärenden:</i> | | | | |
| ✓ anmälan, läkarutlåtanden | Original | Till PSR | – | |
| ✓ anmälan, läkarutlåtanden, beslut från PSR | Kopia | verksamhetschef/ | Bevaras | Får inte innehålla journalkopior. |
| ✓ sammanställning över årets ärenden | | | Bevaras | |

| Handling (benämning) | Original/ kopia | Förvaring/ Sortering | Bevaras/ Gallras (tidsfrist) | Anmärkning |
|-------------------------|--------------------|-------------------------|------------------------------------|------------|
|-------------------------|--------------------|-------------------------|------------------------------------|------------|

Patientnämndsärenden:

| | | | | |
|-----------------------------|----------|---|---------|--|
| ✓ utlåtanden, korrespondens | Original | Verksamhetschef/ efter diarienummer | Bevaras | |
|-----------------------------|----------|---|---------|--|

Verksamhet **Hjälpmedel**

Informationshantering

| Handling (benämning) | Original/ kopia | Förvaring/ Sortering | Bevaras/ Gallras (tidsfrist) | Anmärkning |
|--|--------------------|-------------------------|------------------------------------|---|
| <i>Protokoll:</i> | | | | |
| ✓ samverkansgrupp | Original | Pärm | Bevaras | |
| ✓ skyddsrand | Original | Pärm | Bevaras | |
| ✓ arbetsplatsträffar, minnesanteckningar | Original | Pärm | 5 år | |
| <i>Remiss/Ordination av hjälpmedel:</i> | | | | |
| ✓ Ordination till brukare (webbalternativet) | Original | | Bevaras | Uppgifterna integreras i "SESAM" |
| ✓ Ordination till brukare (pappersalternativet) | Original | Pärm/Löpnr | Bevaras | Kompletterande uppgifter för återsökning finns i "SESAM" |
| Datoriserat hjälpmedelsystem "SESAM" <i>Se dokumenthanteringsplan "Försystem SESAM" för närmare information</i> | Original | Server/Back-up | Uppdateras fortlöpande | System för administration av hjälpmedelshantering, bla innehållande stöd för rutiner kring inköp, lagerhållning, inventarieredovisning, arbetsorder, fakturering samt koppling till brukare. Former för eventuell digital avställning av vissa uppgifter i "SESAM" har ännu ej bestämts. |

| Handling (benämning) | Original/ kopia | Förvaring/ Sortering | Bevaras/ Gallras (tidsfrist) | Anmärkning |
|-------------------------|--------------------|-------------------------|------------------------------------|------------|
|-------------------------|--------------------|-------------------------|------------------------------------|------------|

Sortimentförändringar:

| | | | | |
|---------------------------------------|----------|-------------------|-----------------------------------|--|
| ✓ beslutsdokument | Original | Pärm HMC Halmstad | 2 år efter avtalets upphörande | Beslutsdokument återfinns före 1998 bland ledningsgruppens handlingar |
| ✓ Underlag till sortimentförändringar | Original | Pärm HMC Halmstad | 2 år | |

Verksamhet/Rutin **Habilitering**

Informationshantering

.....

.....

| Handling (benämning) | Original/ kopia | Förvaring/ Sortering | Bevaras/ Gallras (tidsfrist) | Anmärkning |
|--|--------------------|-------------------------|------------------------------------|--|
| <i>Protokoll:</i> | | | | |
| ✓ samverkansgrupp, basenhetsnivå | Original | Pärm | Bevaras | |
| ✓ arbetsplatsträffar, minnesanteckningar | Original | Pärm | 5 år | |
| <i>Korrespondens:</i> | | | | |
| ✓ ej journalbunden | | | 5år | Observera förvaltningens krav på diarieföring |
| ✓ Journalbunden | | Ingår i journal | Bevaras | |
| <i>Habiliteringsjournal:</i> | | | | |
| ✓ databas BMS | | | | I bruk sedan 2001. Former för avställning har ännu inte bestämts |
| ✓ journalmapp | | | Bevaras | Se dokumenthanteringsplan för patientjournaler och övrig medicinsk dokumentation |
| Kortregister över mikrofilmade journaler | | | Bevaras | Innehåller uppgifter om samtliga barn som vårdats på habiliteringen |

| Handling (benämning) | Original/ kopia | Förvaring/ Sortering | Bevaras/ Gallras (tidsfrist) | Anmärkning |
|-------------------------|--------------------|-------------------------|------------------------------------|------------|
|-------------------------|--------------------|-------------------------|------------------------------------|------------|

Bostadsanpassningsbidrag:

✓ intyg*

*Se dokumenthanteringsplan för patientjournaler och övrig medicinsk dokumentation

✓ beslut*

Elevvårdkonferenser:

✓ minnesanteckningar/protokoll*

Samverkan mellan föräldrar/lärare/ pedagog/psykolog/ sköterska etc – Sammanfattas i BMS journal

✓ delegering av arbetsuppgifter*

*Se dokumenthanteringsplan för patientjournaler och övrig medicinsk dokumentation

Verksamhet/Rutin **Kommunikation/ Gemensamma rutiner**

Informationshantering

| Handling (benämning) | Original/ kopia | Förvaring/ Sortering | Bevaras/ Gallras (tidsfrist) | Anmärkning |
|-------------------------|--------------------|-------------------------|------------------------------------|------------|
|-------------------------|--------------------|-------------------------|------------------------------------|------------|

Protokoll:

✓ samverkansgrupp, basenhetsnivå

Original

Verksamhetschef

Bevaras

✓ arbetsplatsträffar, minnesanteckningar

Original

Pärm

5 år

Tekniska service, arbetsorder

Vid inaktualitet

Handlingar angående delegering av arbetsuppgifter

Original

Verksamhetschef

Se dokumenthanteringsplan för patientjournaler och övrig medicinsk dokumentation

Verksamhet/Rutin **Tolktjänst**

Informationshantering

Landstinget har genom hälso- och sjukvårdslagen en skyldighet att bistå med tolktjänster åt hörselhandikappade. Samordningen av tolktjänster sker på tolkcentralen i Falkenberg. I uppgifterna ingår även en informationsskyldighet till döva, dövblinda samt personer i deras närhet, om tolkcentralens service.

| Handling (benämning) | Original/ kopia | Förvaring/ Sortering | Bevaras/ Gallras (tidsfrist) | Anmärkning |
|--|--------------------|---|---|---|
| <i>Datoriserat system för tolkbeställningar</i> | Original | Server/Back-up | Gallringsfrister i databasen har ej beslutats | IT-stöd för rutiner kring tolkbeställning, debitering av tolktjänster, löpande statistik och tolkregistrering. |
| Tolkbeställningar, arbetskort | Original | | 3 år | |
| Tjänstgöringsuppgifter och reseräkningar för frilanstolkar | Original | | 10 år | |
| <i>Informationsmaterial:</i> | | | | |
| ✓ egenproducerat | | Ett ex i arkivkartong/ kronologisk ordning | Bevaras | Informationsmaterial som beskriver innehållet i tolktjänsterna och som kan belysa utvecklingen av innehåll och service bevaras. |
| ✓ från andra landsting | | Pärm | Vid inaktualitet | |

Verksamhet/Rutin **Synvård**.....

Informationshantering:.....

Syncentraler finns i Halmstad respektive Kungsbacka.

Särskilda bidragsregler gäller för glasögon och kontaktlinser beskrivs i broschyr "Glasögon/Kontaktlinser, Landstinget Halland"

| Handling (benämning) | Original/ kopia | Förvaring/ Sortering | Bevaras/ Gallras (tidsfrist) | Anmärkning |
|--|--------------------|-----------------------------|------------------------------------|---|
| BMS, bokningssystem | | Server på LiH | | |
| Synregister, databas | | SynC Kba | Bevaras | Används för administration av remitterade brukare |
| <i>Glasögonbidrag:</i> | | | | |
| ✓ Glasögonbidrag, databas | | | | IT-stöd (accessdatabas) för administration av glasögonbidrag. Register innehåller uppgifter om fakturor för glasögonbidrag och kontaktlinser. |
| ✓ fakturaunderlag för bidragsberättigade | Original | SynC Kba/Löpnr ordning | 10 år | Register som kopplar fakturaunderlag till faktura tas fortlöpande ut på papper och förvaras i pärmar |
| ✓ faktura | Original | Kansliet/Leveransres-kontra | – | Sänds till kansliet i Halmstad, inordnas i låga serien som förvaras på kansliet i tre år, och som därefter sänds iväg för depånering |
| <i>Fakturaunderlag som förvaras på syncentralen i Kungsbacka tillsammans med faktura som sänds till kansliet utgör grundverifikation för glasögonbidrag.</i> | | | | |

| Handling (benämning) | Original/ kopia | Förvaring/ Sortering | Bevaras/ Gallras (tidsfrist) | Anmärkning |
|---|--------------------|-------------------------|------------------------------------|---|
| <i>Anpassningskurs för folkhögskola eller liknande:</i> ✓ anmälan till ✓ rapport från | | | 3 år Ingår i journal | Se dokumenthanteringsplan för patientjournaler och övrig medicinsk dokumentation |
| <i>Protokoll/Minnesanteckningar, arbetsgrupper:</i> ✓ original ✓ kopia | | | 5 år Vid inaktualitet | |
| Ansökan om färdtjänst | | | 5 år | |
| <i>Bostadsanpassning:</i> ✓ intyg* ✓ beslut* | | | | *Se dokumenthanteringsplan för patientjournaler och övrig medicinsk dokumentation |
| <i>Heminstruktör:</i> ✓ dokumentation av åtgärder | | | Ingår i journal | Se dokumenthanteringsplan för patientjournaler och övrig medicinsk dokumentation |

Verksamhet/Rutin **Hörselvård**

Informationshantering

.....

.....

| Handling (benämning) | Original/ kopia | Förvaring/ Sortering | Bevaras/ Gallras (tidsfrist) | Anmärkning |
|-------------------------|--------------------|-------------------------|------------------------------------|------------|
|-------------------------|--------------------|-------------------------|------------------------------------|------------|

Hörselvårdsjournal:

✓ BMS

Former för avställning har ännu ej bestämts

✓ Journalmapp

Se dokumenthanteringsplan för patientjournaler och övrig medicinsk dokumentation

Audit Base:

✓ databas

Former för avställning har ännu ej bestämts

Reparation av hörapparat:

✓ reparations/installationsblankett

2 år

Anteckning om utförd reparation skall göras i journal

✓ följesedel

Efter faktura-
granskning

Verksamhet/Rutin **Dataresurscenter för kommunikation — DaKo**.....

Informationshantering.....

| Handling (benämning) | Original/ kopia | Förvaring/ Sortering | Bevaras/ Gallras (tidsfrist) | Anmärkning |
|---|--------------------|-------------------------|------------------------------------|---|
| <i>DAKO journal:</i> | | | | |
| ✓ <i>BMS</i> | | | | Former för avställning har ännu ej bestämts Se dokumenthanteringsplan för patientjournaler och övrig medicinsk dokumentation |
| ✓ <i>restjournal</i> | | | | |
| <i>Ej journalbunden korrespondens:</i> | | | | |
| ✓ till och från brukare* | | | 5år | *Observera förvaltningens krav på att den här typen av dokument måste diarieföras |
| ✓ övrig korrespondens* | | | 5 år | |
| <i>Handlingar angående utlån av kommunikationshjälpmedel:</i> | | | | |
| ✓ intresseanmälan i databas angående kommunikationshjälpmedel | Original | | 10 år | |
| ✓ förteckning, brukare och materiel | Original | | 2 år efter återlämnande | |
| ✓ utlåningsblankett | Original | | 2 år efter återlämnande | |
| ✓ låneavtal | Original | | 2 år efter återlämnande | |

| Handling (benämning) | Original/ kopia | Förvaring/ Sortering | Bevaras/ Gallras (tidsfrist) | Anmärkning |
|------------------------------|--------------------|-------------------------|------------------------------------|--|
| Fakturaunderlag | | | 10 år | Underlag för fakturering är alltid räkenskapsinformation, såvida inte uppgifterna framgår av den i MEA utskrivna fakturan. |
| Arbetsorder, teknisk service | | | 2 år | |

Verksamhet/Rutin
**Rehabilitering och
Klimatvård**

| Handling (benämning) | Original/ kopia | Förvaring/ Sortering | Bevaras/ Gallras (tidsfrist) | Anmärkning |
|---|--------------------|-------------------------|------------------------------------|--|
| Inkommen och av ansvarig läkare godkänd remiss | Kopia | | Bevaras | Originalhandlingen sänds till den vårdinstitution till vilken patienten remitterats. |
| Inkommen och av ansvarig läkare ej godkänd remiss | Original | | Bevaras | Kopia på aktuell remiss sänds till den remitterande läkaren |
| Utvärderingar av remitterad vård | Original | | Bevaras | |