

**Dokumenthanteringsplan VAS-kassa inom Region Halland –**  
Regionstyrelsens beslut 2012-05-30

## Dokumenthanteringsplan ekonomisk information VAS version 1.0 – Regionstyrelsens beslut, 2012-05-30 - Dnr RS120164

### Om dokumenthanteringsplanen

Dokumenthanteringsplanen har tagits fram för att vara övergripande i Region Halland och ge generella riktlinjer och stöd för hur ekonomiska handlingar inom det vårdadministrativa systemet VAS ska hanteras. Den tar upp vilka rutiner som gäller för kassan och kassastängningen i VAS och ger anvisningar om när de olika dokumenten kan gallras och i vilket format informationen finns tillgänglig. Dokumenthanteringsplanen visar dessutom kringliggande ekonomisk information och vilka stödregister som är knutna till VAS kassa-systemet. I planen redovisas för övrigt hur olika filer förs över till efterföljande system som är knutna till den centrala redovisningen.

Dokumenthanteringsplanen ska ses som en vägledning i att hålla god ordning i verksamhetens allmänna handlingar och för att i den löpande verksamheten kunna leva upp till de krav som ställs när det gäller lagstiftningen. Planen kan även vara ett led i kvalitetsarbetet.

### Förekommande termer och begrepp:

I dokumenthanteringsplanen förekommer vissa olika termer och begrepp som nedan förklaras närmare.

<b>Handling</b>	Typ av informationsbärare. Kan i detta sammanhang vara i pappersform, en datafil eller databas.
<b>Medium</b>	Avser i vilket format informationen finns lagrad. Här i papper eller digitalt/datafil.
<b>Förvaring/sortering</b>	Avser var informationen finns lagrad och sorterad.
<b>Bokföringsidentitet</b>	Informationens unika identitet i systemet.
<b>Gallring</b>	Handlingen ska efter angiven tid förstöras. Anger hur länge informationen ska sparas innan den får gallras ut.
<b>Anmärkning</b>	Övrig information rörande aktuellt dokument/datafil.

**Dokumenthanteringsplan ekonomisk information VAS version 1.0 – Regionstyrelsens beslut, 2012-05-30 - Dnr RS120164**

Handling	Medium	Förvaring/Sortering	Bokföringsidentitet	Gallring	Anmärkning
<b><u>Stödregister</u></b>					
<b>Förvaltningsregister</b>					Innehåller uppgifter om balanskonto för moms, fakturor och kontant betalda besök samt uppgifter om verifikationsnummer för filer till ekonomisystemet.
<b>Klinikregister</b>					Innehåller uppgifter om organisatorisk tillhörighet, som redovisningsenhet, basenhet och ansvarsenhet.
<b>Vårdgivarregister</b>					Innehåller uppgifter om vilka vårdgivare som finns i VAS och vilken vårdgivarkategori dessa vårdgivare har.
<b>Vårdgivarkategoriregister</b>					Innehåller uppgifter om vilka vårdgivarkategorier det finns i VAS, samt vilket konto intäkten för besöken ska konteras på.
<b>Artikelregister</b>					Innehåller uppgifter om vilka artiklar som säljs i VAS, samt vilket konto intäkten ska konteras på.

**Dokumenthanteringsplan ekonomisk information VAS version 1.0 – Regionstyrelsens beslut, 2012-05-30 - Dnr RS120164**

Handling	Medium	Förvaring/Sortering	Bokföringsidentitet	Gallring	Anmärkning
<b>Avgiftstypregister</b>					Innehåller uppgifter om vilka avgiftstyper som finns i VAS, samt om de ger rätt till kompensation för utebliven patientavgift.
<b>Betalsättsregister</b>					Innehåller uppgifter om vilka betalsätt som är giltiga i VAS - vissa av betalsätten ger 0 kr i avgift för patienten, men ger verksamheten kompensation för utebliven avgift.
<b>Register för kassaidentitet</b>					Innehåller uppgifter om kassanummer och vilken avstämningsgrupp kassan tillhör.
<b>Register för momskod</b>					Innehåller uppgifter om hur momssatsen är på en viss artikel eller tjänst. Är beroende på vilken kod som är kopplad till tjänsten eller artikeln.

**Dokumenthanteringsplan ekonomisk information VAS version 1.0 – Regionstyrelsens beslut, 2012-05-30 - Dnr RS120164**

Handling	Medium	Förvaring/Sortering	Bokföringsidentitet	Gallring	Anmärkning
<b><u>Handlingar i samband med registrering</u></b>					
<b>Makulering av kvitto</b>	Papper/elektroniskt	Skrivs ut och sparas i kassan	Ankomstända	10 år	Utskrivet makuleringskvitto sparas i kronologiskt ordning i kassan i 10 år.
<b>Återbetalningskvitto</b>	Papper	Sparas i kassan	Korrigerig/Makulering	10 år	Återbetalningskvittot kvitteras av patient och personal. Sparas i kronologisk ordning i kassan i 10 år.
<b>Kreditering av utskriven faktura</b>	Papper/elektroniskt	Sparas i kassan	Korrigerig/Makulering	10 år	Sparas i kronologisk ordning i kassan i 10 år.

**Dokumenthanteringsplan ekonomisk information VAS version 1.0** – Regionstyrelsens beslut, 2012-05-30 - Dnr RS120164

Handling	Medium	Förvaring/Sortering	Bokföringsidentitet	Gallring	Anmärkning
<b><u>Handlingar i samband med kassaavstämning</u></b>					
<b>Kassarapport</b>	Papper/elektroniskt	Skrivs ut och sparas i kassan	Löpnummer	6 mån/ 10 år	Utskriven kassarapport sparas i 6 månader efter bokslut. Elektronisk kassarapport sparas i databasen i 10 år.
<b>Kassaavstämning</b>	Papper/elektroniskt	Skrivs ut och skickas in till förvaltningens ekonomiavdelning	Löpnummer	6 mån/ 10 år	Utskriven kassaavstämning sparas i 6 månader efter bokslut. Elektronisk kassaavstämning sparas i databasen i 10 år.
<b>Avstämningskvitto från babsterminal samt babskvitton</b>	Papper	Skrivs ut och sparas i respektive kassa	Konto betalkort	10 år	Kvitton fästs upp på A4-ark tillsammans med avstämningskvittot. Sparas i kronologisk ordning i pärm.
<b>Samanställning makulerade besök</b>	Papper/Elektroniskt	Skrivs ut och sparas vid behov tillsammans med kassarapporten i respektive kassa	Datum	6 mån/ 10 år	Utskriven sammanställning sparas i pärm, gallras 6 mån efter årsbokslut. Sparas i databasen i 10 år.
<b>Logglista över besök</b>	Papper/Elektroniskt	Sparas vid behov tillsammans med kassarapport i respektive kassa.	Datum	10 år	Listan kan tas ut vid behov. Papperslistan kan dock gallras efter att differensen har rättats. Sparas digitalt i databasen i 10 år.

**Dokumenthanteringsplan ekonomisk information VAS version 1.0** – Regionstyrelsens beslut, 2012-05-30 - Dnr RS120164

Handling	Medium	Förvaring/Sortering	Bokföringsidentitet	Gallring	Anmärkning
<b>Kopia insättningsblankett till Loomis, avdragsremsa från penningpåse. Faxkvitto från Loomis på räknad kassa.</b>	Papper	Sparas i kassan		10 år	Sparas i kronologisk ordning i pärm.
<b>Övriga kvitton</b>	Papper	Skickas in till förvaltningens ekonomiavdelning		10 år	Sätts upp på A4-ark. Sparas i kronologisk ordning.

**Dokumenthanteringsplan ekonomisk information VAS version 1.0 – Regionstyrelsens beslut, 2012-05-30 - Dnr RS120164**

Handling	Medium	Förvaring/Sortering	Bokföringsidentitet	Gallring	Anmärkning
<b><u>Filer från VAS till efterföljande system</u></b>					
Fil till kundreskontran	Txt-fil	Databas	Verifikationsnummer	10 år	Sparas i ekonomisystemet. Skapas med automatik direkt från VAS för inläsning till ekonomisystemet 1 gång per vecka.
Fil till grundredovisning	Txt-fil	Databas	Verifikationsnummer	10 år	Sparas i ekonomisystemet. Skapas med automatik direkt från VAS för inläsning till ekonomisystemet 1 gång per vecka.
Fil till Mimerdatabas öppenvård	Txt-fil	Databas	Löpnummer	10 år	Skapas 1 gång per månad. Uppgifterna i denna används för att betala ut ersättning till VAS-enheter som ingår i Vårdval Halland, samt fakturering av utomlänsbesök.
Fil för fakturering av egenavgift slutenvård	Txt-fil	Databas	Löpnummer	10 år	Skapas var 14:e dag för inläsning till ekonomisystemet där fakturor för patientens egenavgift skapas.
Fil till Mimerdatabas slutenvård	Txt-fil	Databas	Löpnummer	10 år	Skapas 1 gång per månad. Uppgifterna i denna används till ersättning av slutenvården, samt fakturering av utomlänsbesök.