 Region Halland Hallands sjukhus	Fastställd av: Driftnämnd	
	Utfärdare: Sabine Hansson HSV, Birgitta Nilsson HSH, Zoila Bengtsson HSK	Giltig fr o m: 2013-07-01
Avsnitt: 104 Dokumenthantering	Utgåva: 10	Ersätter: HSH 2007-05-01, HSV 2007-05-01, HSK ---

FÖRSLAG


Dokumenthanteringsplan Hallands Sjukhus

Administrativa handlingar*

Innehållsförteckning

Verksamhet/Rutin	Sida
Gemensam verksamhet	
Ledning, Samordning, Kansli	2
Avvikelse och anmälningar i vården	6
Medicinteknik	7

*Dokumenthanteringsplan för ekonomi – respektive personalfunktionen fastställs centralt inom region Halland


 Region Halland Hallands sjukhus	Fastställd av: Driftnämnd	
	Utfärdare: Sabine Hansson HSV, Birgitta Nilsson HSH, Zoila Bengtsson HSK	Giltig fr o m: 2013-07-01
Avsnitt: 104 Dokumenthantering	Utgåva: 10	Ersätter: HSH 2007-05-01, HSV 2007-05-01, HSK ---

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


Informationshantering:

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


Handling	Original/kopia	Förvaring/Sortering	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Handlingar avseende nämndsadministration:				
Protokoll	Original	Diarium	Bevaras	<ul style="list-style-type: none"> • Från och med 2013 arkiveras handlingar som rör DN HS på HSH • Från och med 2011-2012 arkiveras handlingar som rör DN VBG på HSV • Från och med 2011-2012 arkiveras handlingar som rör DN HSTD på HSH • Från och med 2011-2012 arkiveras handlingar som rör DN KBA på HSK • Från och med 2013 arkiveras handlingar som rör DN ÖSV på HSK
Protokoll arbetsutskott	Original	Diarium	Bevaras	
Övriga handlingar: (månadsrapporter/bokslut/delårsuppföljning, inkommande/utgående handlingar, anmälan av delegationsbeslut, revisionsrapporter/svar samt övriga handlingar)	Original	Diarium	Bevaras	
Delegationsärenden				
Återredovisning av delegationsärenden	Original	Förvaras på kansliet/särskild ordning	Bevaras	

 Region Halland Hallands sjukhus	Fastställd av: Driftnämnd	
	Utfärdare: Sabine Hansson HSV, Birgitta Nilsson HSH, Zoila Bengtsson HSK	Giltig fr o m: 2013-07-01
Avsnitt: 104 Dokumenthantering	Utgåva: 10	Ersätter: HSH 2007-05-01, HSV 2007-05-01, HSK ---


Handling	Original/kopia	Förvaring/Sortering	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Administrativa handlingar-sjukhusadministration				
Inkommande/utgående handlingar	Original	<p>Samtliga handlingar scannas</p> <p>Dokumentet hanteras i digitalt diariesystem med databas för registrering av allmänna handlingar</p> <p>Ärenden som blir föremål för fortsatt utredning och handläggning eller är av större vikt aktlägges i diariet</p> <p>Inkommande handlingar där fortsatt handläggning inte kräver aktläggning förvaras systematiskt i diarienummerordning</p>	Bevaras	<p>Gallringsfristerna för de digitala handlingarna i databasen är ännu ej fastställda varför handlingarna skall bevaras i databasen med undantag av rapporter sorterade efter ärendelista, sökord, verksamhetskod och ärendetyp, vilka årligen skall skrivas ut på papper.</p> <p>Exempel: skrivelser och brev från privatpersoner, patienter och anställda som förväntas ligga till grund för beslut i nämnd, som har en juridisk betydelse eller som av annan orsak kan behövas i framtiden. Observera att även e-postmeddelanden kan ha ovan nämnda betydelse. Allmänna administrativa handlingar, samt skrivelser som inte har någon naturlig sök- och sorteringsgrund</p>
Sjukhuschefsbeslut	Original	Systematiskt i diariet (Diarienummerordning)	Bevaras	

 Region Halland Hallands sjukhus	Fastställd av: Driftnämnd	
	Utfärdare: Sabine Hansson HSV, Birgitta Nilsson HSH, Zoila Bengtsson HSK	Giltig fr o m: 2013-07-01
Avsnitt: 104 Dokumenthantering	Utgåva: 10	Ersätter: HSH 2007-05-01, HSV 2007-05-01, HSK ---

Handling	Original/kopia	Förvaring/Sortering	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Protokoll och minnesanteckningar - sjukhusadministration:				
Samverkansgrupp (förvaltningsnivå)	Original	Kansliet i kronologisk ordning	Bevaras	
Ledningsgrupp	Original	Kansliet i kronologisk ordning	Bevaras	Samarbetsplats på intranätet
Styrgrupper	Original	Kansliet i kronologisk ordning	Bevaras	Sekreterare i varje styrgrupp ansvarar för att ett original finns för bevarande. En gång per år överlämnas till kansliet för arkivering
Förhandlingsprotokoll/MBL-protokoll	Original	I pärm i kronologisk ordning	Bevaras	Finns på Personalavdelningen
MBL-protokoll	Original	I pärm i kronologisk ordning	Bevaras	Finns på Personalavdelningen
Arbetsplatsträffar (där informationsinnehållet är av mer kortvarig betydelse)	Original	Respektive arbetsplats i kronologisk ordning	5 år	Respektive arbetsplats/enhet
Samverkansgrupp – områdesnivå/verksamhetsnivå	Original	Områdesstab i kronologisk ordning	Bevaras	Bevaras på respektive områdesstab.
Protokoll och minnesanteckningar inkomna för kännedom	Kopior		Vid inaktualitet	

 Region Halland Hallands sjukhus	Fastställt av: Driftnämnd	
	Utfärdare: Sabine Hansson HSV, Birgitta Nilsson HSH, Zoila Bengtsson HSK	Giltig fr o m: 2013-07-01
Avsnitt: 104 Dokumenthantering	Utgåva: 10	Ersätter: HSH 2007-05-01, HSV 2007-05-01, HSK ---

Handling	Original/kopia	Förvaring/Sortering	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Miljösamordning:				
Delegationsbeslut	Original	Diarium	Bevaras	Vid besiktning och inspektion
Miljöredovisning	Original		Bevaras	Ingår i årsredovisningen
Miljörapport	Original	Diarium	Bevaras	Till kommunen
Styrande verksamhetsdokument:				
Administrativa rutiner	-	Elektroniskt arkiv. Integrerat i intranätet	Bevaras	Inaktuella delar byts ut fortlöpande enligt rutin för styrande dokument.
Dokumenthanteringsplaner	Original	Diarium	Bevaras	Dokumenteringsplanen finns även i ledningssystemet på intranätet
Enkäter:				
Medarbetarenkät övergripande	Original	Personalavdelning	Bevaras	Åtkomst via länkar på internet
Medarbetarenkät kliniknivå	Original	På respektive enhet	Vid inaktualitet	
Frågeformulär		På respektive enhet	Vid inaktualitet	
Projekthandlingar:				
Projektdirektiv, uppdragsbeskrivning, projektplan, slutrapport, utvärdering och uppföljning	Original	Diarium	Bevaras	
Avtal:				
Kansliets exemplar	Original	Diarium	2 år efter avtalstidens utgång*	*Avtal vilka under mer än 10 år förlängs med samma part skall bevaras.


 Region Halland Hallands sjukhus	Fastställd av: Driftnämnd	
	Utfärdare: Sabine Hansson HSV, Birgitta Nilsson HSH, Zoila Bengtsson HSK	Giltig fr o m: 2013-07-01
Avsnitt: 104 Dokumenthantering	Utgåva: 10	Ersätter: HSH 2007-05-01, HSV 2007-05-01, HSK ---

Rutin: **Avvikelse rapportering och anmälan i patientverksamhet**

Informationshantering:

Bestämmelser för avvikelse rapportering och anmälnings skyldighet inom hälso- och sjukvården regleras av Patientsäkerhetslagen (2010:659). Handlingar av den här typen återfinns främst hos verksamhetschefen och i patientens journal. Patientnämndens ärenden handläggs vid Regionkontoret.

Handling	Original/kopia	Förvaring/Sortering	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Avvikelsehantering:				
Anmälan enligt "Lex Maria"	Original	Diarium	Bevaras	
Medicintekniska avvikelser	Original	Diarium	Bevaras	
Övriga avvikelser rapporter	Original	Platina	10 år	Information lagras i datasystemet Platina
Anmälan och beslut från Socialstyrelsen	Original	Diarium	Bevaras	
Övriga ärenden från andra myndigheter	Original	Diarium	Bevaras	Exempel: Dom från Förvaltningsrätten, Tingsrätten eller andra myndigheter som rör patienter eller personal
Patientförsäkringen - LÖF	Original/kopia	Särskild ordning	2 år	Dessa går direkt till verksamheten.
Patientnämndsärenden:				
Utlåtanden, korrespondens	Original	Diarium	Bevaras	


 Region Halland Hallands sjukhus	Fastställd av: Driftnämnd	
	Utfärdare: Sabine Hansson HSV, Birgitta Nilsson HSH, Zoila Bengtsson HSK	Giltig fr o m: 2013-07-01
Avsnitt: 104 Dokumenthantering	Utgåva: 10	Ersätter: HSH 2007-05-01, HSV 2007-05-01, HSK ---

Verksamhet: **Medicinteknik**


Informationshantering:

MTH ansvarar för utförande och underhåll av medicintekniska produkter. I verksamheten ingår även utförandet av erforderliga funktionskontroller innan produkterna tas i bruk. Under driftfasen genomförs dessutom fortlöpande underhåll, uppgraderingar och funktionsuppföljningar av produkterna. *Observera att i enlighet med gällande bestämmelser ska eventuella händelser kring de medicintekniska produkterna alltid dokumenteras och utredas för att undvika framtida olyckor och tillbud. Är händelserna av mer omfattande karaktär skall de dessutom anmälas till Läkemedelsverket och eventuellt till Socialstyrelsen.*

Handling	Original/kopia	Förvaring/Sortering	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Protokoll och minnesanteckningar:				
Gaskommitténs protokoll med bilagor	Original	Pärm i kronologisk ordning	Bevaras	Kommittén har till uppgift att övervaka att rutinerna kring gashantering på Hallands sjukhus efterlevs och är aktuella.
Arbetsplatsträffar (veckomöten/APT)	Original	Digitalt	5 år	
Korrespondens:				
Av betydelse		Diarium	Bevaras	Skrivelser, PM, utredningar, arbetsinstruktioner mm som är av principiell betydelse för den medicintekniska verksamheten
Rutinärenden		Pärm	5 år	Korrespondens av kortvarigt och begränsat värde
Handlingar angående drift, utveckling och underhåll av medicintekniska produkter:				
Produktregister	Original	Medusa-registret i MTA-nummerordning	Bevaras	Medusa är ett IT baserat inventarieregister system, i vilket uppgifter om medicinteknisk utrustning registreras såsom, placering, åtgärder över tid, leverantörsuppgifter mm.

 Region Halland Hallands sjukhus	Fastställd av: Driftnämnd	
	Utfärdare: Sabine Hansson HSV, Birgitta Nilsson HSH, Zoila Bengtsson HSK	Giltig fr o m: 2013-07-01
Avsnitt: 104 Dokumenthantering	Utgåva: 10	Ersätter: HSH 2007-05-01, HSV 2007-05-01, HSK ---

Handling	Original/kopia	Förvaring/Sortering	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Dossiér över medicinteknisk utrustning		Akt i MTA-nummerordning/Uppgifter i Medusa	2 år efter det att produkten tagits ur bruk	Dokumentation från ankomst och säkerhetskontroller samt fortlöpande dokumentation under driftfasen t ex bruksanvisningar, serviceprotokoll mm läggs i Medusa alternativt inventariemapp
Handlingar angående egentillverkade produkter	Original	Akt i MTA-nummerordning/Uppgifter i Medusa/Egentillverkningsrapport i pärm MTA	5 år efter att produkten tagits ur bruk	Dokumentation över egentillverkade produkter.
Serviceavtal	Original	Pärm samt register i Medusa	2 år efter att avtalet upphört att gälla.	
Säkerhetsärenden:				
lakttagelser och incidenter, säkerhetsärenden inifrån	Original	Platina/Medusa		
MTA information om iakttagelser, incidenter och säkerhetsärenden inifrån	Original	Platina/Medusa		
lakttagelser och incidenter, säkerhetsärenden utifrån	Original	Pärm i kronologisk ordning/digitalt i MTAQ	Minst 10 år efter det att utrustningen tagis ur bruk	Säkerhetsrisker meddelade av leverantör, myndighet, eller Reidar
Avvikelsehantering:				
Avvikelse rapporter angående medicintekniska produkter HSV		Platina		Underlag för registrering i avvikelседatabas. Avvikelser av större intresse registreras i Reidar.
Avvikelse rapporter angående medicintekniska produkter HSH		Platina		Underlag för registrering i avvikelседatabas. Avvikelser av större intresse registreras i Reidar.

 Region Halland Hallands sjukhus	Fastställd av: Driftnämnd	
	Utfärdare: Sabine Hansson HSV, Birgitta Nilsson HSH, Zoila Bengtsson HSK	Giltig fr o m: 2013-07-01
Avsnitt: 104 Dokumenthantering	Utgåva: 10	Ersätter: HSH 2007-05-01, HSV 2007-05-01, HSK ---

Handling	Original/kopia	Förvaring/Sortering	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Utredningsmaterial i Lex Maria ärenden		Till chefsläkaren	Bevaras	
Kopia av avvikelserapport		Behålls i pärm/digitalt MTAQ för säkerhetsärenden ovan	Efter det att utrustningen tagits ur bruk dock tidigast efter 10 år	
Utlåtande ifrån Läkemedelsverket		I avvikelsepärm/ digitalt MTAQ	Bevaras	
Utlåtande ifrån Socialstyrelsen		I avvikelsepärm/ digitalt MTAQ	Bevaras	