

Diarienummer: AN-08344/18

MYNDIGHETSSPECIFIKT BEVARANDE- OCH GALLRINGSBESLUT FÖR
EN GRUPP AV MYNDIGHETER MED LIKANDE VERKSAMHETER

Bevarande och gallring av handlingar inom kommunal hälso- och sjukvård

Beslutet gäller för

Stadsdelsnämnderna i Göteborgs Stad.

Beslutets omfattning

Arkivnämnden har beslutat om bevarande och gallring av handlingar inom kommunal hälso- och sjukvård för stadsdelsnämnderna i Göteborgs Stad med stöd av 6 kap. 2 § *Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering i Göteborgs Stad*. Beslutet gäller retroaktivt för allmänna handlingar som tillkommit från och med 1 januari 2016.

Datum för beslut

Arkivnämnden 2019-06-13, § 52

Tidigare beslut

Det finns inget tidigare beslut.

Beslutets tillämpning

Myndigheten ska dokumentera och besluta om den praktiska tillämpningen av beslutet i sin dokumenthanteringsplan.

Verkställande av gallring

Gallring utifrån gallringsfristerna på nästa sida får verkställas under förutsättning att

- föreskriven bearbetning, redovisning eller kontroll har slutförts
- tidsfrist för revision, taxering eller preskription har gått ut
- betydelsen har upphört för styrkande av rättigheter och skyldigheter samt övrig betydelse från rättslig synpunkt.

Gallringsfrist räknas från utgången av det år då handlingen upprättats hos myndigheten eller kommit in till den.

Handlingarnas indelningsgrupper

Ref. nr	Handlingarnas samlingsnamn	Bevarande/gallringsfrist
001	Journalhandlingar som innehåller de uppgifter som krävs enligt Patientdatalagen 3 kap 5-8 §§	Bevaras
002	Rörlig film och ljudupptagningar i patientjournal där sammanställning finns	Gallras 10 år efter det att den sista uppgiften fördes in i handlingen
003	Handlingar som säkerställer att ordinerad hälso- och sjukvårdsinsats är utförd	Gallras 10 år efter att handlingen upprättats
004	Beslut om, återkallande samt ändring av delegering av medicinsk arbetsuppgift	Gallras 10 år efter att beslut fattats
005	Handlingar rörande underlag till beslut om delegering av medicinsk arbetsuppgift	Gallras då beslut om delegering har fattats
006	Handlingar som dokumenterar händelser som har medfört eller hade kunnat medföra en allvarlig vårdskada (lex Maria)	Bevaras
007	Handlingar rörande underlag vid utredning som dokumenterar händelser som har medfört eller hade kunnat medföra en allvarlig vårdskada (lex Maria)	Gallras efter att IVO fattat beslut i ärendet
008	Register över medicintekniska produkter	Bevaras
009	Handlingar rörande ansvarsförbindelser för akutläkemedelsförråd och narkotikakontroll	Gallras 3 år efter upprättande
010	Handlingar rörande förteckningar över utlämnade nycklar och passerkort	Gallras 10 år efter upprättande
011	Handlingar rörande besiktningsprotokoll och serviceprotokoll av medicintekniska produkter/grundutrustning samt ankomstkontroller	Gallras 3 år efter upprättande* * Under förutsättning att uppgifter förts in i databasen för medicintekniska produkter
012	Handlingar rörande styrande dokument från tillverkare/leverantör rörande	Gallras 3 år efter att produkten tagits ur bruk

	läkemedelsnära eller medicintekniska produkter	
013	Handlingar rörande felanmälningar och servicebeställningar på läkemedelsnära och medicintekniska produkter	Gallras 3 år efter utförd åtgärd
014	Handlingar rörande förbrukningsjournal avseende journal för förrådsadministration av narkotika	Gallras 10 år efter sista anteckning i journal gjorts
015	Handlingar rörande egenkontroll av akutläkemedelsförråd, läkemedelsnära produkter och medicintekniska produkter	Gallras 2 år efter upprättande* * Under förutsättning att sammanfattning gjorts
016	Handlingar rörande ansökan om inrättande samt avveckling av kommunalt akutläkemedelsförråd	Gallras 2 år efter upprättande
017	Loggar över åtkomst till uppgift om enskild persons läkemedelsskåp samt läkemedelsförråd	Gallras 10 år efter upprättande
018	Handlingar rörande bruksanvisning gällande egentillverkad eller specialanpassad produkt och medicinteknisk utrustning	Gallras 3 år efter att produkten tagits ur bruk
019	Blanketter rörande beställning och hämtning av hjälpmedel	Gallras efter kontroll att varan mottagits
020	Handlingar som dokumenterar avvikelser som leder till utredning eller behövs för uppföljning	Bevaras
021	Handlingar som ligger till grund för sammanställningar av avvikelser som inte lett till anmälan till Inspektionen för vård och omsorg och som inte behövs för journalföring, uppföljning i vården eller framtida utredningar i disciplin- eller patientskadeärenden	Gallras 10 år efter avslut i ärende* * Under förutsättning att avvikelserapporten genomgått en händelseanalys där en sammanställning gjorts för uppföljning av mål och resultat
022	Handlingar som upprättas/inkommer i samband med att ett ärende leder till insats rörande den palliativa vården inom hospiceverksamheten	Bevaras
023	Handlingar som upprättas/inkommer i samband med att ett ärende leder till	Bevaras

	avslag rörande den palliativa vården inom hospiceverksamheten	
024	Handlingar rörande vilande ärenden samt ärenden där patient avlidit innan ärende har inletts/utretts rörande den palliativa vården inom hospiceverksamheten	Gallras 2 år efter inkommen ansökan* * Under förutsättning att ärende inte har inletts
025	Handlingar rörande patientbundna checklistor och checklistor som används som stöd i det dagliga arbetet	Gallras efter avslutad åtgärd
026	Handlingar rörande hantering och beställning av hälso- och sjukvårdsuppgifter	Gallras 2 år efter att kontroll har utförts
027	Handlingar rörande val av utförare i enlighet med LOV (lagen om valfrihet)	Gallras efter att uppgift har dokumenterats i patientjournal

Exempel på handlingstyper

Ref. nr	Journalhandlingar som innehåller de uppgifter som krävs enligt Patientdatalagen 3 kap 5-8 §§	Bevarande/gallringsfrist
001	Anamnes/hälsohistorik Ansvarsövertagande av läkemedel Bedömningar/analyser Beslut om vårdbegäran Bild av betydelse för vårdplanering och uppföljning Egenvårdsbeslut Epikris Fotografier Förbrukningsjournal över narkotika, individuell Informationsöverföring till annan vårdgivare eller internt (Exempel: rapportblad, blankett för informationsöverföring från legitimerad personal) Information given till patient eller anhörig, och medgivande från denna, uppgift om Inkommande journalhandlingar från andra vårdgivare Instruktioner för utförande av hälso- och sjukvårdsuppgifter Intyg Journalanteckningar (löpande anteckningar) Kontrollblankett överenskommelse vid väntade dödsfall Mätlista Ordinationshandlingar (inkommande och utgående) Patientbunden checklista (mallexemplar) Rehabiliteringsplan Remiss (in- och utgående)	Bevaras

	Samtycke till informationsöverföring mellan vårdgivare	
	Skrivelse som tillför sakuppgifter till patientjournalen	
	Signaturförtydlingslista	
	Svar på vårdbegäran	
	Särskild prövning om hjälpmedelsförskrivning (ansökan till specifika hjälpmedel)	
	Vårdbegäran	
	Vårdplan	
	Åtgärdsförslag för bostadsanpassning	

Ref. nr	Rörlig film och ljudupptagningar i patientjournal där sammanställning finns	Bevarande/gallringsfrist
002	Film för bedömning och uppföljning inom rehabilitering	Gallras 10 år efter det att den sista uppgiften fördes in i handlingen

Ref. nr	Handlingar som säkerställer att ordinerad hälso- och sjukvårdsinsats är utförd	Bevarande/gallringsfrist
003	Signeringslistor	Gallras 10 år efter att handlingen upprättats

Ref. nr	Beslut om, återkallande samt ändring av delegering av medicinsk arbetsuppgift	Bevarande/gallringsfrist
004	Beslut om delegering av medicinska arbetsuppgifter	Gallras 10 år efter att beslut fattats
	Beslut om indragen delegering av medicinska arbetsuppgifter	
	Beslut om ändrad delegering av medicinska arbetsuppgifter	

Ref. nr	Handlingar rörande underlag till beslut om delegering av medicinsk arbetsuppgift	Bevarande/gallringsfrist
005	Bedömningsmaterial	Gallras då beslut om delegering har fattats
	Checklistor	
	Frågeformulär	
	Intyg på genomförd utbildning	
	Närvarolistor/deltagarlistor till utbildningstillfällen	

Ref. nr	Handlingar som dokumenterar händelser som har medfört eller hade kunnat medföra en allvarlig vårdskada (lex Maria)	Bevarande/gallringsfrist
006	Anmälan till IVO	Bevaras
	Anmälan till Läkemedelsverket	
	Anmälan till tillverkare av produkt	
	Avvikelse/synpunkt/klagomål	
	Bekräftelse på mottagen anmälan från IVO/Läkemedelsverket/tillverkare av produkt	
	Beslut från IVO	
	Beslut från Läkemedelsverket	
	Protokollsutdrag	
	Rapport	
	Tjänsteutlåtande till utskott	
	Uppföljning av åtgärdsplan	
	Utredning	
	Åtgärdsplan	

Ref. nr	Handlingar rörande underlag vid utredning som dokumenterar händelser som har medfört eller hade kunnat medföra en allvarlig vårdskada (lex Maria)	Bevarande/gallringsfrist
007	Redogörelse från enskild	Gallras efter att IVO fattat beslut i ärendet
	Redogörelse från anhörig	
	Redogörelse från anställd	

	Skrivelse som inte tillför sakuppgift eller tillför sakuppgifter av kortfristig värde	
--	---	--

Ref. nr	Register över medicintekniska produkter	Bevarande/gallringsfrist
008	Register över medicintekniska produkter	Bevaras

Ref. nr	Handlingar rörande ansvarsförbindelser för akutläkemedelsförråd och narkotikakontroll	Bevarande/gallringsfrist
009	Ansvarsförbindelser för akutläkemedelsförråd och narkotikakontroll	Gallras 3 år efter upprättande

Ref. nr	Handlingar rörande förteckningar över utlämnade nycklar och passerkort	Bevarande/gallringsfrist
010	Förteckning över utlämnande passerkort och nycklar till läkemedelsförråd	Gallras 10 år efter upprättande

Ref. nr	Handlingar rörande besiktningsprotokoll och serviceprotokoll av medicintekniska produkter/grundutrustning samt ankomstkontroller	Bevarande/gallringsfrist
011	Ankomstkontroller	Gallras 3 år efter upprättande*
	Besiktningsprotokoll och serviceprotokoll av medicintekniska produkter/grundutrustning	

* Under förutsättning att uppgifter förts in i databasen för medicintekniska produkter

Ref. nr	Handlingar rörande styrande dokument från tillverkare/leverantör rörande läkemedelsnära eller medicintekniska produkter	Bevarande/gallringsfrist
012	Styrande dokument från tillverkare/leverantör	Gallras 3 år efter att produkten tagits ur bruk

Ref. nr	Handlingar rörande felanmälningar och servicebeställningar på läkemedelsnära och medicintekniska produkter	Bevarande/gallringsfrist
013	Felanmälan och servicebeställning av produkt	Gallras 3 år efter utförd åtgärd

Ref. nr	Handlingar rörande förbrukningsjournal avseende journal för förrådsadministration av narkotika	Bevarande/gallringsfrist
014	Förbrukningsjournaler, narkotika	Gallras 10 år efter sista anteckning i journal gjorts

Ref. nr	Handlingar rörande egenkontroll av akutläkemedelsförråd, läkemedelsnära produkter och medicintekniska produkter	Bevarande/gallringsfrist
015	Egenkontroller	Gallras 2 år efter upprättande*

*Under förutsättning att sammanfattning gjorts

Ref. nr	Handlingar rörande ansökan om inrättande samt avveckling av kommunalt akutläkemedelsförråd	Bevarande/gallringsfrist
016	Ansökan om inrättande av kommunalt akutläkemedelsförråd	Gallras 2 år efter upprättande
	Avveckling av kommunalt akutläkemedelsförråd	
	Checklista vid avveckling av kommunalt akutläkemedelsförråd	
	Ändring av uppgifter för kommunalt akutläkemedelsförråd	

Ref. nr	Loggar över åtkomst till uppgift om enskild persons läkemedelsskåp samt läkemedelsförråd	Bevarande/gallringsfrist
017	Loggar över åtkomst till uppgift om enskild persons läkemedelsskåp samt läkemedelsförråd	Gallras 10 år efter upprättande

Ref. nr	Handlingar rörande bruksanvisning gällande egentillverkad eller specialanpassad produkt och medicinteknisk utrustning	Bevarande/gallringsfrist
018	Bruksanvisning gällande egentillverkad eller specialanpassad produkt och medicinteknisk utrustning	Gallras 3 år efter att produkten tagits ur bruk

Ref. nr	Blanketter rörande beställning och hämtning av hjälpmedel	Bevarande/gallringsfrist
019	Blanketter rörande beställning och hämtning av hjälpmedel	Gallras efter kontroll att varan mottagits

Ref. nr	Handlingar som dokumenterar avvikelser som leder till utredning eller behövs för uppföljning	Bevarande/gallringsfrist
020	Avvikelse, enskild	Bevaras
	Avvikelse, sammanställning av	
	Klagomål	
	Synpunkt	
	Uppföljning av åtgärdsplan	
	Utredning	
	Åtgärdsplan	

Ref. nr	Handlingar som ligger till grund för sammanställningar av avvikelser som inte lett till anmälan till Inspektionen för vård och omsorg och som inte behövs för journalföring, uppföljning i vården eller framtida utredningar i disciplin- eller patientskadeärenden	Bevarande/gallringsfrist
021	Avvikelse	Gallras 10 år efter avslut i ärende*
	Avvikelse rapporter	
	Klagomål	
	Synpunkt	

* Under förutsättning att avvikelse rapporten genomgått en händelseanalys där en sammanställning gjorts för uppföljning av mål och resultat

Ref. nr	Handlingar som upprättas/inkommer i samband med att ett ärende leder till insats rörande den palliativa vården inom hospiceverksamheten	Bevarande/gallringsfrist
022	Beslut	Bevaras
	Egenansökan	
	Läkarintyg	
	Utredning	

Ref. nr	Handlingar som upprättas/inkommer i samband med att ett ärende leder till avslag rörande den palliativa vården inom hospiceverksamheten	Bevarande/gallringsfrist
023	Beslut	Bevaras
	Egenansökan	
	Läkarintyg	
	Utredning	

Ref. nr	Handlingar rörande vilande ärenden samt ärenden där patient avlidit innan ärende har inletts/utretts rörande den palliativa vården inom hospiceverksamheten	Bevarande/gallringsfrist
024	Egenansökan	Gallras 2 år efter inkommen ansökan*

* Under förutsättning att ärende inte har inletts

Ref. nr	Handlingar rörande patientbundna checklistor och checklistor som används som stöd i det dagliga arbetet	Bevarande/gallringsfrist
025	Checklista för vård i livets slutskede	Gallras efter avslutad åtgärd
	Checklista vid inflyttning	
	Checklista vid patientens hemgång	
	Patientbundna checklistor	

Ref. nr	Handlingar rörande hantering och beställning av hälso- och sjukvårdsuppgifter	Bevarande/gallringsfrist
026	Beställningar hälso- och sjukvårdsuppgifter	Gallras 2 år efter att kontroll har utförts
	Mottagningskvittenser på beställningar	

Ref. nr	Handlingar rörande val av utförare i enlighet med LOV (lagen om valfrihet)	Bevarande/gallringsfrist
027	Val av utförare	Gallras efter att uppgift har dokumenterats i patientjournal