

Dokumentnamn: <b>Dokumenthantering och informationsöverföring dokumentation</b>		Dnr: 2015/0024 och 2018/0518
Skapad: 2016-09-30	Reviderad: Ange datum	Dokumenttyp: <b>Rutin</b>
Skapad av: Berg, Lejon, Thosteman, Åkerson	Granskad av: Kvalitetschef	Fastställd av: <b>Förvaltningschef</b>

## Dokumenthantering och informationsöverföring dokumentation

Rutiner som utgår: Rutin S. Berg 2015-06-22, Rutin A. Sögaard 2014-11-26 Rutin S. Leijon 2011-03-04 rev 2014-01-08.

### Inledning

Denna rutin avser att tydliggöra hanteringen av upprättad dokumentation enligt dokumenthanteringsplanen. Det finns även behov av att tydliggöra informationsöverföring när en brukare övergår till en annan verksamhet. Rutinen avser både SoL/LSS-dokumentation (kopplat till SOSFS 2014:5, Handbok till SOSFS 2014:5) och HSL-dokumentation (kopplat till SOSFS 2008:14, Handbok till SOSFS 2008:14 och Patientdatalag 2008:355). Rutinen avser både egen och extern regi.

### Aktivitet

Aktiviteterna enligt denna rutin styrs av om det är SoL/LSS-dokumentation eller HSL-dokumentation som avses.

#### 1 SoL/LSS-DOKUMENTATION

- 1.1 Byte av utförare/ avslutad insats
- 1.2 Överlämning dokumentation till Myndighetsfunktionen
- 1.3 Överlämning dokumentation till Lunds stadsarkiv
- 1.4 Gallring digital dokumentation

#### 2 HSL-DOKUMENTATION

- 2.1 Byte av utförare - samma vårdgivare
- 2.2 Byte av utförare - annan vårdgivare
- 2.3 Avslutad insats
- 2.4 Överlämning dokumentation till Lunds stadsarkiv
- 2.5 Gallring digital dokumentation

## 1 SoL/LSS-DOKUMENTATION

### 1.1 Byte av utförare/avslutad insats

Byte av utförare samma vårdgivare **eller** byte av utförare annan vårdgivare. *Tex om brukare övergår från hemvård, korttidsvård eller dagvård till särskilt boende.*

Avslutad insats då brukaren är avliden eller brukaren upphör med SoL/LSS insatser beslutade av vård- och omsorgsförvaltningens Myndighetsfunktion.

#### **Beställning- vid byte av utförare**

Handläggare Myndighetsfunktionen fattar beslut och skickar beställning till berörd enhetschef i utförarverksamheten. Enhetschef skickar bevakning till ansvarig handläggare när beslut är verkställt. Vid avslut av insatser svarar handläggare Myndighetsfunktionen för att avsluta beslut och skicka bevakning till enhetschef att verkställighet ska avslutas. Se rutin ”Beslut, verkställighet och avslut av SoL- och LSS-insats, rutin för ansvarsfördelning och hantering”.

#### **Genomförandeplan – vid byte av utförare**

Om brukaren övergår till ny utförare scannas brukarens Genomförandeplan in av Systemförvaltare Procapita (på begäran av den nya utföraren) **efter** att den nya utföraren inhämtat samtycke<sup>1</sup> från brukaren.

#### **Pappersdokumentation Brukare födda 5, 15, 25**

Utförarens/enhetens samlade pappersdokumentation SOL/LSS lämnas till vård- och omsorgsförvaltningens Myndighetsfunktion inom ett år från avslut eller bytet av utförare/enhet.

#### **Pappersdokumentation Brukare födda övriga datum**

##### *Egen regi*

Utförarens/enhetens samlade pappersdokumentation SOL/LSS arkiveras på enheten fram till slutlig gallring enligt dokumenthanteringsplan.

##### *Extern regi*

Enskild verksamhet svarar själva för dokumentationen för brukare födda på övriga datum fram till den ska gallras efter 2 år.<sup>2</sup>

#### **Pappersdokumentation beslut/handling 9 § 8 LSS**

Pappersdokumentation beslut/handling 9 § 8 LSS -Boende i familjehem eller bostad med särskild service för barn eller ungdomar som behöver bo utanför föräldrahemmet- lämnas till vård- och omsorgsförvaltningens Myndighetsfunktion inom 3 månader från avslut eller bytet av utförare/enhet.

### 1.2 Överlämning dokumentation till Myndighetsfunktionen

Innan överlämning dokumentation brukare född 5, 15, 25 och 9§ 8 LSS ska dokumentationen gallras enligt dokumenthanteringsplan.

---

<sup>1</sup> Samtycket ska dokumenteras av den nya utföraren i brukarens journal.

<sup>2</sup> 7 kap 3§ SoL

## Vård- och omsorgsförvaltningen

3(5)

Dokumentation i pappersform ska innan överlämning rensas från plastfickor, gem och plasthållare. Om möjligt avlägsnas även häftklamrar. Dokumentationen överlämnas i personnummerordning.

Vid överlämning till Myndighetsfunktionen meddelas kontaktpersonen i förväg.

För att upprätthålla sekretessen är det viktigt att transporten till vård- och omsorgsförvaltningens Myndighetsfunktion säkerställs, så att innehållet i akterna inte kan riskera att försvinna/spridas.

Utförare i egen regi kan få hjälp med transport av vård- och omsorgsförvaltningens serviceenhet tfn: 046-35 57 54.

### **Vid överlämning av dokumentation till Myndighetsfunktionen, kontakta:**

Arkivansvarig inom Myndighetsfunktionen, hänvisning via vård- och omsorgsförvaltningens reception tfn: 046-35 83 44, adress: Bangatan 10 a, Lund

### 1.3 Överlämning dokumentation till Lunds stadsarkiv

Systemförvaltare Procapita svarar för att samtlig SOL/LSS-dokumentation i Procapita (dvs från samtliga enheter) avseende brukare födda 5, 15 och 25 och 9 § 8 LSS skrivs ut .

Arkivansvarig inom Myndighetsfunktionen svarar för att utskriften förs samman med brukarens pappersdokumentation.

Myndighetsfunktionen sammanför SoL/LSS-dokumentation brukare födda 5,15,25 och 9 § 8 LSS från olika enheter till en sammanhållen personakt.

Innan överlämning ska dokumentationen gallras enligt dokumenthanteringsplan.

Dokumentation i pappersform ska innan överlämning rensas från plastfickor, gem och plasthållare. Om möjligt avlägsnas även häftklamrar. Dokumentationen överlämnas i personnummerordning.

Vid överlämning till Lunds stadsarkiv meddelas kontaktpersonen i förväg.

För att upprätthålla sekretessen är det viktigt att transporten till Lunds stadsarkiv säkerställs, så att innehållet i akterna inte kan riskera att försvinna/spridas.

Myndighetsfunktionen och utförare i egen regi kan få hjälp med transport av vård- och omsorgsförvaltningens serviceenhet tfn: 046-35 57 54.

### **Vid överlämning av dokumentation till Lunds stadsarkiv, kontakta:**

Kommunarkivarie tfn: 046-35 59 45/35 59 46

adress: Porfyrvägen 20, Lund

### 1.4 Gallring digital dokumentation

Systemförvaltare Procapita- gallrar digital information i Procapita efter 5 år.

## 2 HSL-DOKUMENTATION

### 2.1 Byte av utförare- samma vårdgivare

Byte av utförare samma vårdgivare. *Tex om brukare övergår från hemvård, korttidsvård eller dagvård till särskilt boende inom organisationen.*

#### **Digital HSL-journal**

Digital HSL-journal läggs på tillfällig lagringsplats (mottagande enhet anges) där den hämtas av ny utförare som följer dokumentationsanvisningarna.

#### **Pappersdokumentation**

HSL-dokumentationen i pappersform arkiveras på enheten fram till överlämnas till Lunds stadsarkiv inom 5 år från att ärendet avslutats på enheten.

### 2.2 Byte av utförare- annan vårdgivare

Byte av utförare annan vårdgivare. *Tex om brukare flyttar från hemvård, korttidsvård eller dagvård till särskilt boende med annan vårdgivare (utförare i extern regi).*

#### **Epikris och övriga uppgifter**

Epikris skrivs ut och lämnas, efter samtycke<sup>3</sup> av brukaren, i pappersform till ny utförare som scannar in epikrisen i en ny journal.

Till utföraren överlämnas enligt "Rutin för överföring av patientinformation" utöver epikris i pappersform även:

- Aktuell ordinationshandling för läkemedel
- Aktuella träningsprogram

OBS; för mer detaljer se "Rutin för överföring av patientinformation".

#### **Pappersdokumentation**

HSL-dokumentationen i pappersform arkiveras på enheten fram till överlämnas till Lunds stadsarkiv inom 5 år från att ärendet avslutats.

### 2.3 Avslutad insats

Avslutad insats då brukaren är avliden eller brukaren upphör med HSL-insatser beslutade av vård- och omsorgsförvaltningen.

#### **Pappersdokumentation Brukare**

Avslutad HSL-dokumentation i pappersform arkiveras på enheten fram till överlämnas till Lunds stadsarkiv inom 5 år från att ärendet avslutats.

#### **Pappersdokumentation Extern utförare upphör att utföra insatser åt Lunds kommun**

Om en extern utförare upphör att utföra insatser åt Lunds kommun ska samtlig HSL-dokumentation överlämnas till Lunds stadsarkiv inom 3 månader efter avtalets upphörande.

---

<sup>3</sup> Samtycket ska dokumenteras i brukarens journal.

### 2.4 Överlämning till Lunds stadsarkiv

Dokumentationen överlämnas till Lunds stadsarkiv i personnummerordning, födda 5, 15, 25 levereras separat. Lunds stadsarkiv meddelas i förväg.

Innan överlämning ska dokumentationen gallras enligt vård- och omsorgsnämndens dokumenthanteringsplan.

Dokumentation i pappersform ska innan överlämning rensas från plastfickor, gem och plasthållare. Om möjligt avlägsnas även häftklamrar.

För att upprätthålla sekretessen är det viktigt att transporten till Lunds stadsarkiv säkerställs, så att innehållet i akterna inte kan riskera att försvinna/spridas.

Utförare i egen regi kan få hjälp med transport av vård- och omsorgsförvaltningens serviceenhet tfn: 046-35 57 54.

Lunds stadsarkiv gallrar HSL-dokumentationen enligt dokumenthanteringsplan.

#### **Vid överlämning av dokumentation till Lunds stadsarkiv, kontakta:**

Kommunarkivarie tfn: 046-35 59 45/35 59 46,

adress: Porfyrvägen 20, Lund.

### 2.5 Gallring digital dokumentation

I samband med digital gallring skriver systemförvaltaren Procapita ut samtlig HSL-dokumentation för brukare födda 5, 15, 25 i Procapita och skickar till Lunds stadsarkiv. Lunds stadsarkiv svarar för att utskriften förs samman med brukarens övriga pappersdokumentation.

Systemförvaltaren Procapita gallrar digital HSL-dokumentation i Procapita efter 10 år.

### **Ansvar**

Ansvar utifrån vård- och omsorgsnämndens dokumenthanteringsplan:

Medicinskt ansvarig sjuksköterska

Myndighetschef

Verksamhetschef Särskilt boende

Verksamhetschef HRSS

Verksamhetschef Boende och habilitering

Verksamhetschef Stöd och aktivering

Ansvariga ansvarar för att:

- Enheterna överför information och dokumentation till annan utförare enligt denna rutin.
- Dokumenthanteringsplanen följs.