

Dokumentnamn	Arkivering och bevarande av vårdgivarens verksamhetsövergripande dokument		
Dokumentansvarig	Medicinskt ansvarig sjuksköterska	Gäller från och med 2023-08-01	Reviderad



## ARKIVERING OCH BEVARANDE AV VÅRDGIVARENS VERKSAMHETSÖVERGRIPANDE DOKUMENT

*Bilaga till riktlinje 2 – Journalföring och hantering av patientuppgifter*

### Inledning

I vårdgivarens verksamhet finns verksamhetsövergripande dokument som är allmänna handlingar och som ska arkiveras, gallras och bevaras. I tabellen nedan finns exempel på dokument för arkivering och bevarande utifrån Danderyd kommuns dokumenthanteringsplan samt Gallringsråd nr 6 Riksarkivet & SKL [Bevara eller gallra nr 6 / SKR](#).

### Kvalitets- och ledningssystem samt patientsäkerhet

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Kommentar
Lokala rutiner som ingår i kvalitets- och ledningssystem.	Gallras efter 3 år	Gallras 3 år efter att rutinen har slutat att gälla, dvs på det 4:e året. Avser verksamhetens samtliga lokala rutiner inom HS.
Patientsäkerhetsberättelse	Bevaras	
Egenkontroller, interna granskningar av kvalitetsledningssystemet	Bevaras	Avser verksamhetens interna protokollförda granskningar av kvalitetsledningssystemet ex. egenkontroll av processer och rutiner, protokoll från kvalitetsråd etc.
Externa granskningar av verksamhetens kvalitet	Bevaras	Granskning utförd av exempelvis kommunen, IVO, Vårdhygien (hygienrund) Apoteket (läkemedelsgranskning) etc. Rapport med sammanfattning, resultat etc bevaras.
Riskanalyser på verksamhetsnivå	Bevaras	Exempelvis vid värmebölja, pandemiplan etc Handlingsplaner, rapporter, sammanfattning etc bevaras.
Sammanställning av klagomål och synpunkter	Gallras efter 3 år	Enskilda rapporterade klagomål och synpunkter bevaras i patientjournal om de granskats i en händelse- eller riskanalys.
Sammanställning av avvikelser	Gallras efter 3 år	Enskilda rapporterade avvikelser bevaras i patientjournal om de granskats i en händelse- eller riskanalys.
Samverkansöverenskommelser	Gallras efter 3 år	Gallras 3 år efter avslutad samverkan med andra vårdgivare, underleverantör etc gällande hälso- och sjukvård. Inkluderar även protokoll för uppföljande samverkansmöten. Exempelvis läkarorganisation, beredskapssjuksköterskor mm

### Läkemedelshantering och delegering

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Kommentar
Rapporter från kvalitetsgranskning av läkemedelshantering	Bevaras	Sammanfattning, sammanställning, resultat från läkemedelsgranskningar bevaras. Checklistor (ex åtgärder) gallras efter 2 år om sammanfattning etc gjorts som bevaras, annars ska checklistorna bevaras.

Dokumentnamn	Arkivering och bevarande av vårdgivarens verksamhetsövergripande dokument		
Dokumentansvarig	Medicinskt ansvarig sjuksköterska	Gäller från och med 2023-08-01	Reviderad



Signaturförttydligandelista personal	Gallras efter 10 år	
Lista för ordinationer enligt generella direktiv	Gallras efter 3 år	
Rekvisioner till apotek	Gallras efter 3 år	Avser rekvisitioner över läkemedel (inkl. narkotiska preparat) eller teknisk sprit till läkemedelsförråd.
Förbrukningsjournal över narkotika	Gallras efter 3 år	Avser enbart förrådsadministration av läkemedel (individuell förbrukningsjournal ingår i patientjournal)
Förteckning över utlämnade passerkort och/eller nycklar till läkemedelsförråd.	Gallras efter 3 år	Dvs. 3 år efter senast aktuella datum.
Delegeringsbeslut, individuella	Gallras efter 3 år	Dvs 3 år efter att beslutet slutat att gälla. Avser även beslut om ändring i delegering samt återkallande av delegeringsbeslut.
Förteckning över verksamhetens delegeringsbeslut	Gallras efter 3 år	Dvs. 3 år efter senast aktuella datum.

## Medicintekniska produkter

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Kommentar
Register över medicintekniska produkter	Bevaras	Inventarium för registrering av uppgifter om medicinteknisk utrustning, benämning, placering, åtgärder över tid, m.m.
Besiktningssprotokoll produkt	Gallras efter 3 år	Gallras efter 3 år efter att produkten tagits ur bruk
Kvalitetskontroll produkt	Gallras efter 3 år	Gallras efter 3 år efter att produkten tagits ur bruk. Avser underlag, protokoll, utvärderingar, åtgärder etc, kontroll utförd externt av särskild medicinteknisk personal samt internt av verksamheten.
Service och underhåll produkt	Gallras efter 3 år	Förutsatt att sammanfattning gjorts som framgår på registerlista, annars ska dokumenten bevaras