

# Informationshanteringsplan för Region Örebro län - tandvårdshandlingar

## Innehållsförteckning

<b>1</b>	<b>Inledning.....</b>	<b>1</b>
1.1	Bevarande och gallring.....	1
<b>2</b>	<b>Patientjournaler och övrig medicinsk dokumentation inom tandvården.....</b>	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>Tandvårdsenheten.....</b>	<b>5</b>

## 1 Inledning

Denna plan är det gemensamma gallringsbeslutet och den gemensamma informationshanteringsplanen för tandvårdshandlingar i Region Örebro län. Myndigheters handlingar är i regel allmänna handlingar (Tryckfrihetsförordningens 2 kap. 3§) och skall arkiveras enligt Arkivlagen (1990:782) och Arkivförordningen (1991:446). Allmänna handlingar får gallras (förstöras), men man måste alltid beakta rätten att ta del av allmänna handlingar, behovet av information för rättsskipning och förvaltning, och forskningens behov.

### 1.1 Bevarande och gallring

Att en handling skall bevaras innebär att den sparas för all framtid. Gallring innebär att en allmän handling förstörs. Gallring av allmän handling kräver beslut av Region Örebro läns arkivmyndighet, vilket sker genom att informationshanteringsplan med gallringsbeslut fastställs.

Gallringsfrist anger hur lång tid som får förflyta innan handlingen får gallras. Gallring vid inaktualitet innebär att handlingen kan gallras när den inte längre fyller något behov för verksamheten.

## 2 Patientjournaler och övrig medicinsk dokumentation inom tandvården

Handling	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Anmälningar/rapporteringar till andra myndigheter/motsvarande	Bevaras	Patientjournalinformation
Avvikelser	Bevaras	All dokumentation omkring en avvikelse bevaras i ärendehanteringssystemet. Äldre avvikelser/tillbudsrapporter i pappersform bevaras. Även inkomna externa avvikelser, till exempel från kommunen bevaras.
Begäran om journalkopior	Bevaras	I de fall samtliga handlingar som begärts ut också lämnas ut tillförs originalbegäran patientjournalen. I de fall hel/del av journal inte lämnas ut med hänsyn till sekretess ska ärendet diarieföras och kopia av begäran tillförs patientjournalen. Det ska i patientjournalen även dokumenteras vad som lämnats ut, till vem och när.
Begäran om journalhandlingar vid privat vårdgivares övertagande av barnpatient	Bevaras	Patientjournalinformation
Behandling/-utredningsplaner och terapiplaner	Bevaras	Patientjournalinformation
Beslut från försäkringsbolag och LÖF (landstingets ömsesidiga försäkringsbolag)	Bevaras	Patientjournalinformation
Daganteckningar	Bevaras	Patientjournalinformation
Delegering av medicinska arbetsuppgifter och ansvarsfördelning	10 år	Avser även beslut om ändring i delegering och om återkallade delegeringsbeslut.
Diabilder	Bevaras	Diabilder av betydelse för patientjournalernas innehåll och syften ingår i patientjournal.
Epikriser	Bevaras	Patientjournalinformation
Frisktandvårdsavtal	Bevaras	Patientjournalinformation
Förhandsbedömningar och beslut från regionens tandvårdsenhet	Bevaras	Patientjournalinformation
Försäkringskassans efterhandskontroller och omprövningar av ersättningsbeslut	Bevaras	Patientjournalinformation
Garantisedlar	3 år	

<b>Handling</b>	<b>Bevaras/Gallras</b>	<b>Anmärkning</b>
Hälsodeklarationer	Bevaras	Patientjournalinformation
Hälso- och sjukvårdens ansvarsnämnd (HSAN), beslut som rör egna vårdgivaren	Bevaras	Ingår i diarieförda handlingar. Egna journalkopior gallras vid inaktualitet.
Information given till och medgivande från patient/anhörig	Bevaras	Information som givits till patient eller anhörig om behandling, ingreppets art, dess följder och risker ska antecknas i patientjournalen.
IT-system/IT-baserade journal- och vårddokumentationssystem	Bevaras	Innehållet i journal- och vårddokumentationssystem ska tas omhand och arkiveras i enlighet med gällande gallringsbeslut och Regionarkivets krav för långtidslagring. Vid avveckling av system kontakta Regionarkivet.
Intyg	Bevaras	Patientjournalinformation Den som utfärdar intyg ska anteckna det i journalen samt spara en kopia av intyget i journalen.
Journalkopior, inkomna från annan vårdgivare utanför Region Örebro län	Bevaras	Patientjournalinformation
Journalkopior, inkomna från annan vårdgivare inom Region Örebro län	Vid inaktualitet	
Korrespondens	Se anmärkning	All korrespondens av vikt för verksamheten ska diarieföras eller ingå i patientjournal oavsett media. Korrespondens av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär kan gallras vid inaktualitet. Korrespondens med patient som ej har betydelse för vården, till exempel klagomål ska diarieföras.
Komplikationsregistrering	Bevaras	Patientjournalinformation
Kostanamneser	Efter behandlingsperiodens slut	Dock först efter relevant information överförs till journalen.
Licensmotiveringar, oregistrerat läkemedel	Bevaras	Patientjournalinformation
Läkarintyg	Bevaras	Patientjournalinformation
Läkemedelsbiverkningar, uppgifter om	Bevaras	Patientjournalinformation
Läkemedelslistor	Bevaras	Patientjournalinformation
Läkemedel, hantering av	Se anmärkning	Se Informationshanteringsplan för

Handling	Bevaras/Gallras	Anmärkning
		Region Örebro län - patientjournaler och annan medicinsk information.
Medicinska listor och laboratorielistor	Bevaras	Patientjournalinformation
Modellfoton av tandtekniska studiemodeller och arbetsmodeller	Bevaras	Patientjournalinformation
Munhälsobedömningar/journaler	Bevaras	Patientjournalinformation
Observationskurvor	Bevaras	Patientjournalinformation
Operationsberättelser	Bevaras	Patientjournalinformation
Patientjournal	Bevaras	
Patientjournal som inte går att härleda till en patient	10 år	Får gallras endast om identifikation är omöjlig.
Patientskaderegleringen (PSR), beslut som rör den egna vårdgivaren	Bevaras	Ingår i diarieförda handlingar.
Patologisk anatomisk diagnos, PAD-utlåtande	Bevaras	Patientjournalinformation
Register över avslutade patienter	Bevaras	Om dessa finns i datajournalssystem kan utskriften gallras.
Remisser, avförda	3 år	Kan gallras om patientjournal ej upprättats och patient ej kommit till vårdinrättning.
Remiss och remissvar	Bevaras	Patientjournalinformation
Röntgenbilder och röntgenutlåtanden	Bevaras	Patientjournalinformation
Svar gällande patient	Bevaras	Patientjournalinformation
Svar från annan vårdgivare som överförs genom fullständig avskrift	Vid inaktualitet	
Tandteknisk dokumentation: tandläkarens anvisning och tandtekniska laboratoriets förklaring	Bevaras	Patientjournalinformation
Tester med resultat	Bevaras	Patientjournalinformation
Tidböcker/tidbokningar	3 år	
Utlåtanden gällande patient	Bevaras	Patientjournalinformation
Utredningar	Bevaras	Patientjournalinformation
Vårdintyg	Bevaras	Patientjournalinformation

### 3 Tandvårdsenheten

Handling	Bevaras/gallras	Anmärkning
Erbjudande om munhälsobedömning	Se anmärkning	Sparas digitalt så länge som patienten omfattas av tandvårdsstödet. Pappersblankett kan gallras efter skanning till digitalt system.  Se Uppgifter om de patienter som omfattas av Region Örebro läns tandvårdsstöd.
Förhandsbedömning inom regionens tandvårdsstöd	Se anmärkning	Sparas digitalt så länge som patienten omfattas av tandvårdsstödet. Pappersblankett kan gallras efter skanning till digitalt system.  Se Uppgifter om de patienter som omfattas av Region Örebro läns tandvårdsstöd.
Läkarintyg för regionens tandvårdsstöd	Se anmärkning	Sparas digitalt så länge som patienten omfattas av tandvårdsstödet. Pappersblankett kan gallras efter skanning till digitalt system.  Se Uppgifter om de patienter som omfattas av Region Örebro läns tandvårdsstöd.
Underlag för tandvårdsfobisk behandling från psykoterapigruppen	Se anmärkning	Sparas så länge som patienten är under behandling. Pappersblankett kan gallras efter skanning till digitalt system.
Uppgifter om de patienter som omfattas av Region Örebro läns tandvårdsstöd och uppgifter om ekonomiska ersättningar gällande tandvårdsstöd	Se anmärkning	Informationen finns i systemet T99.  Uppgifterna sparas så länge som patienten omfattas av tandvårdsstöd.  Information som definieras som ekonomiskt underlag kan gallras efter 7 år.
Uppgifter om listning och utförda åtgärder för barn och ungdomar	Bevaras tills vidare	Informationen finns i systemet BTS.
Vårdrapport barn- och ungdomstandvård	2 år	Avser privata vårdgivares vårdrapporter. Kan gallras 2 år efter överföring av uppgifter till digitalt system.
Övertagande av vårdansvar för barn och	Se anmärkning	Pappersblankett kan gallras efter



<b>Handling</b>	<b>Bevaras/gallras</b>	<b>Anmärkning</b>
ungdomar inom tandvården		skanning till digitalt system. Pappersblanketter som ej skannats kan gallras när barnet fyllt 23 år. Se Uppgifter om listning och utförda åtgärder för barn och ungdomar.