



Dokumentnamn: Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningens rutin för arkivering av patientjournal – för arkivredogörare

Beslutad av:
Avdelningschef Hälso- och
sjukvård

Gäller för:
Arkivredogörare inom hälso- -
och sjukvård

Diarienummer:

**Datum och paragraf för
beslutet:**

-

Dokumentsort:
Rutin

Giltighetstid:
2021-01-01 tills vidare

Senast reviderad:
2025-04-14

Dokumentansvarig:
Arkivansvarig

Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningens rutin för arkivering av patientjournal – för arkivredogörare

Innehåll

Om denna rutin.....	3
Inledning	4
Patientjournal.....	4
Vad gäller om en patient flyttar inom staden?	4
Får privata utförare leverera journaler?	5
Patientjournaler hos hospice.....	5
Gallring efter skanning i PMO	5
Hur får jag skicka journaler?	6
Vilka handlingar ska bevaras eller gallras (slängas)?.....	6
Vad gör jag med journaler avslutade innan 2021?	6
Har du andra äldre handlingar du vill leverera till Regionarkivet?	7
Mer stöd för dig som arkivredogörare	7
Arkivering av patientjournal	8
När ska en journal arkiveras?	8
Patientansvarigs ansvar – iordningställa journalen inför arkivering	8
Ta emot och kontrollera journal.....	8
Lägga aktomslag kring journal.....	9
Förvara patientjournalerna inför leverans till centralarkiv	9

Ska journaler från avlidna och utskrivna särskiljas?.....	10
Om en journal blir aktiv igen	10
Om det finns skadedjur bland handlingarna.....	10
Leverera till Centralarkiv	10
När får jag leverera till Centralarkivet?.....	10
Ordna och packa för leverans.....	10
Skicka handlingarna till Centralarkivet.....	11
Restleverans	11
Arkiveringsprocess	12
Vad gör en arkivredogörare?.....	13
Vad betyder begreppen?	14

Om denna rutin

Syftet med denna rutin

Den här rutinen beskriver hur en analog patientjournal (HSL) ska arkiveras hos arkivredogörare inom hälso- och sjukvård. Den beskriver även hantering av patientjournal hos bland annat hospice och privata utförare samt ger praktiska råd och information om andra arkivrelaterade frågor.

Vem omfattas av rutinen

Denna rutin gäller tillsvdare för arkivredogörare inom äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen som arbetar med patientjournaler enligt hälso- och sjukvårdslagen.

Koppling till andra styrande dokument

- [Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningens riktlinje för journalföring inom kommunal primärvård](#)
- [Dokumenthanteringsplan för äldre samt vård- och omsorgsnämnden](#)
- Dokumenthanteringsplaner från upphörda stadsdelsnämnder
- [Anvisning för gallring efter skanning i PMO](#)
- [Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningens rutin för arkivering av patientjournaler – för arkivredogörare](#)

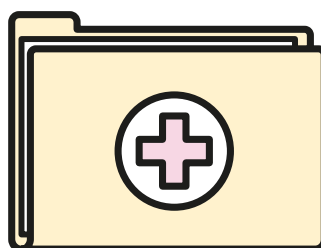
Stödande dokument

Inledning

Inom Göteborgs stad ska patientjournaler bevaras för all framtid. Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen ansvarar för att förvara patientjournalerna under 10 år efter avslut. Patientansvarig överlämnar journaler till arkivredogörare efter avslut. Arkivredogörare förvarar journaler i innehavande år och ett år efter avslut och levererar därefter till förvaltningens centralarkiv. Journalerna levereras efter 10 år till Regionarkivet för slutarkivering.

Patientjournal

Patientdokumentation utifrån hälso- och sjukvårdslagen sker i patientjournal enligt äldre samt vård- och omsorgsförvaltningens riktlinje för journalföring inom kommunal primärvård. Det är patientansvarig sjuksköterska, arbetsterapeut och fysioterapeut/sjukgymnast som upprättar patientjournalen och ansvarar för den så länge den är aktiv.



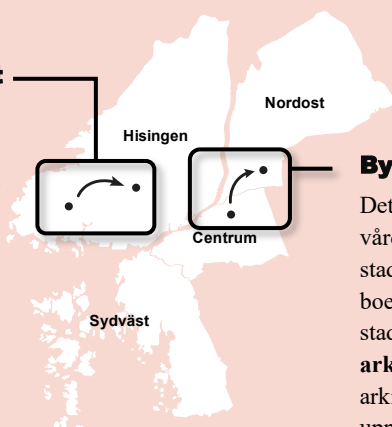
En patientjournal har en elektronisk del och en del i pappersform. Dokumentation i patientjournalen görs i journalföringssystemet PMO. Dokumentation som finns i pappersform är ett komplement till den digitala journalen i journalföringssystemet, pappersdelen kallas ibland för komplementjournal. De digitala journaler som hanteras i PMO kommer arkiveras digitalt till Regionarkivet och ansvaret för att genomföra arkiveringen görs centralt i förvaltningen.

Vad gäller om en patient flyttar inom staden?

Obs! Detta gäller för en patient som får vård av äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen inte hos en privat utförare/annan vårdgivare.

Byter *inom* stadsområdet

När patienten flyttar mellan boendeform /enhet inom samma stadsområde ska pappersjournalen följa med. Det är patientansvarig som ansvarar för att journalen överlämnas till den nya enheten.



Byter *mellan* stadsområden

Det råder sekretess mellan äldre samt vård- och omsorgsförvaltningens stadsområden. Byter patienten boendeform/ enhet **mellan** olika stadsområden ska patientjournalen **arkiveras** och överlämnas till arkivredogörare. En ny patientjournal upprättas i det nya stadsområdet.

Får privata utförare leverera journaler?

Patientjournaler som upprättas av en extern utförare får **inte** skickas till äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen för arkivering. Den externa utföraren ansvarar för att arkivera sina egna patientjournaler. Det finns en sekretessgräns mellan en enskild vårdgivare och en kommun på samma sätt som det finns mellan olika kommuner och mellan kommunala nämnder.¹ Om en extern utförare upphör får den inte leverera sina journaler till äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen eller Regionarkivet. Bara Inspektionen för vård och omsorg får lov att besluta om journaler får flyttas mellan två vårdgivare eller till en arkivmyndighet.

Du kan läsa mer om journalhantering när privat verksamhet upphör på inspektionen av vård och omsorgs [webbplats](#).

Patientjournaler hos hospice

I Göteborg finns tre hospice: Kålltorps Hospice som ägs och drivs av äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen samt Bräcke diakoni och Änggårdens hospice som drivs av externa utförare.

Patientjournaler som upprättas av Bräcke diakoni och Änggårdens hospice ska **inte** skickas till äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen för arkivering. Bräcke diakoni och Änggårdens hospice är externa verksamheter och därmed egna vårdgivare som ansvarar för att arkivera sina egna patientjournaler (se *Får privata utförare leverera journaler?*).

Kålltorps Hospice är en enhet på äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen. Därför ska patientjournalerna arkiveras i förvaltningen. Patientjournalerna överlämnas till ansvarig arkivredogörare i stadsområde Centrum för arkivering.

Gallring efter skanning i PMO

Gallring efter skanning innebär att en handling får slängas efter den har skannats in i PMO. Den digitala filen ska kontrolleras först att den stämmer med pappret och allt har kommit med och 24 timmar ska ha passerats. Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen har en anvisning som beskriver vilka handlingar som får skannas och gallras samt vad för steg ska göras innan. Du hittar anvisningen [här](#) eller genom styrande dokument.

Ansvar för skanning

Du som arkivredogörare ska inte gallra efter skanning i avslutade journaler. Journalförande professioner bedömer vad som ska skannas in och verkställer det efter anvisning under pågående journal. Det innebär att du som arkivredogörare aldrig retroaktivt ska skanna in i avslutade journaler i PMO. Du ska heller aldrig gallra handlingar som du tror kan ha skannas in, utan låt handlingar ligga kvar i

¹ (jfr prop. 2008/09:15 s. 339 tillsammans med prop. 2007/08:126 s.46, 133 samt 248 som i sin tur hänvisar till prop. 2005/06:141 s. 63 och prop. 2005/06:161 s. 82 och 93). jfr 6 kap. 12 och 16 § patientsäkerhetslagen [2010:659]

pappersjournalen. Om du som arkivredogörare märker att en enhet aldrig skannar kan du påminna dem om anvisningen.

Hur får jag skicka journaler?

En stor mängd journaler ska skickas genom en så kallad dörr-till-dörr-leverans genom stadens bud eller sekretessleverans genom någon av de flyttföretag som finns under ramavtal i Proceedo.

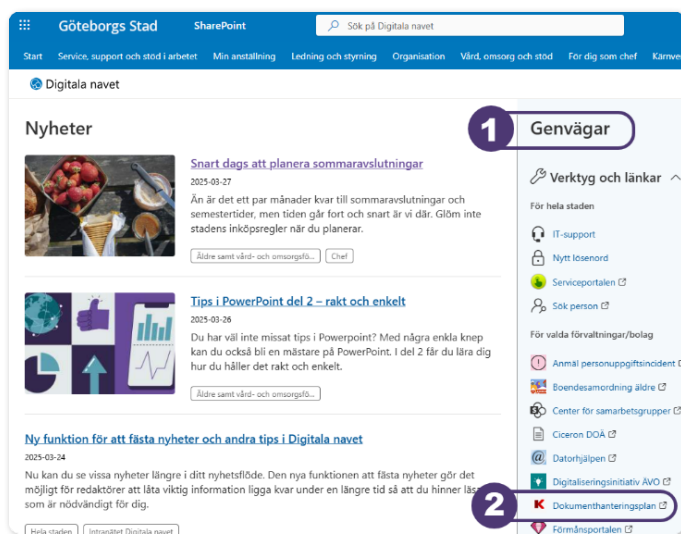
Enstaka journaler får skickas genom internposten i dubbelförslutet kuvert.

Journaler ska inte transporteras i kollektivtrafik eller genom patient.

Vilka handlingar ska bevaras eller gallras (slängas)?

I förvaltningens dokumenthanteringsplan står det vilka handlingar som ska bevaras eller gallras samt hur du ska förvara dem.

Dokumenthanteringsplanen är en egen webbsida som du hittar länk till på digitala navet och genvägar (se bild).



Vad gör jag med journaler avslutade innan 2021?

Om du hittar journaler som är avslutade innan 2021 ska dessa skickas till centralarkivet för leverans till Regionarkivet. Innan du levererar till centralarkivet ska du:

1. Säkerställa att gallringsbara handlingar är utsorterade
2. Lägga aktomslag runt (se anvisning nedan)
3. Skriva vilken stadsdelsförvaltning journalen var upprättad i på aktomslaget (alltså var patienten fick vård).
4. Om det är många journaler ska du lägga dem i arkivboxar, avgränsa journalerna per stadsdelsförvaltning. Blanda inte journaler från flera stadsdelsförvaltningar i en arkivbox.
5. Kontakta arkivarierna genom

arkivarier@aldrevardomsorg.goteborg.se för att boka leverans till centralarkivet.

Hur avgör jag vilken stadsdelsförvaltning journalen tillhör?

Detta kan du avgöra på flera sätt, t.ex. genom vilket boende/hemsjukvård patienten tillhörde och vilken stadsdel enheten tillhörde. Om det inte framgår tydligt i pappersjournalen kan uppgifterna finnas i Treserva.

Har du andra äldre handlingar du vill leverera till Regionarkivet?

Om du vill leverera handlingar till Regionarkivet ska du först ta kontakt med förvaltningens arkivarier som kan vägleda dig i processen.

Det krävs en hel del förberedelser innan man kan leverera. Det räcker inte att ringa eller mejla dem och sedan skicka i väg de handlingar man vill leverera. En leveransprocess till Regionarkivet består av flera obligatoriska steg som anges i Regionarkivets handledning [Arkivera och leverera analoga arkiv](#) samt på deras [webbsida](#).

För att få leverera handlingar till Regionarkivet behöver följande krav vara uppfyllda:

- ☐ Handlingarna ska bevaras för all framtid
- ☐ Handlingarna är äldre än 10 år eller ska överlämnas enligt lag eller förordning
- ☐ Handlingarna behövs inte på myndigheten
- ☐ Handlingarna efterfrågas sällan av andra myndigheter eller av allmänheten
- ☐ Handlingarna är ordnade och förtecknade
- ☐ Regionarkivet har godkänt förvaltningens leveransframställan

Mer stöd för dig som arkivredogörare

På digitala navet och sidan Ordna arkiv hittar du mer stöd för när du ska arkivera, till exempel hur du beställer arkivmaterial och uppgifter om arkivredogörare.

Arkivering av patientjournal

När ska en journal arkiveras?

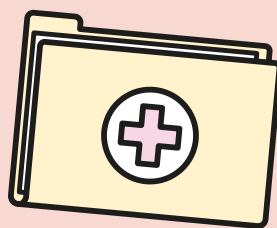
En journal ska arkiveras efter vårdåtagandet avsluta. Detta kan hända genom att patienten avlider, flyttar utanför stadsområdet eller inte längre har behov av hälso- och sjukvård.

Patientansvarigs ansvar – iordningställa journalen inför arkivering

När en patientjournal överlämnas till arkivredogöraren ska den vara rensad och genomgången av patientansvarig, alltså sjuksköterska, arbetsterapeut och fysioterapeut/sjukgymnast. Detta ska ha gjorts utifrån *Rutin för arkivering av patientjournal – för patientansvarig*.

Sammanfattning av patientansvarigs iordningsställande av journalen:

1. Rensat journalen på det som inte ska arkiveras, till exempel sådant som förstör handlingarna i längden eller handlingar som inte ska arkiveras
2. Sortera och ordna handlingarna och lägga aktomslag runt
3. Avskilja signeringslistor för stående läkemedel och lägga dem längst bak
4. Lämna över journal till arkivredogörare enligt rutin



Ta emot och kontrollera journal

Du som arkivredogörare ska nu göra följande:

1. Säkerställa att journalen är iordningställd korrekt efter *Rutin för arkivering av patientjournal – för patientansvarig*
2. Skriv på aktomslaget vilket stadsområde patienten har tillhört

Är journalen inte ordnad korrekt?

Du som arkivredogörare har möjligheten att skicka tillbaka journalen till patientansvarig för åtgärdande om den inte är rensad och iordningställd enligt rutin.

Lägga aktomslag kring journal

Det är patientansvarigs ansvar att lägga aktomslag runt journalen, men ibland behöver du som arkivredogörare göra detta med. Aktomslaget ska vara **arkivbeständigt**. Du ska skriva på aktomslaget med en **arkivbeständig penna** (alltså en penna märkt med svenskt arkiv). Du hittar koder för beställning av arkivmaterial på digitala navet under [Ordna arkiv](#).

På aktomslaget ska du skriva:

Skriv med arkivbeständig penna i högra hörn:

- » Namn
- » Personnummer
- » Avslutsdatum
- » om det finns skyddade personuppgifter

Anna Andersson
19010203-1234
Avslutsdatum

← **Ryggen hitåt**

Dela upp journalen på flera aktomslag om den är omfattande

Om du delar upp en journal på flera aktomslag ange på varje aktomslag vilken del det är.

Del 1 av 2

Förvara patientjournalerna inför leverans till centralarkiv

Journaler ska levereras till centralarkivet efter avslutsår, alltså det år en journal avslutades. För att enkelt kunna leverera behöver du som arkivredogörare ordna och särskilja journalerna i ditt närarkiv efter just **avslutsår**.

Signeringslistor för stående läkemedel ska gallras efter 10 år. Patientansvarig ska ha särskilt och lagt signaturslistorna längst bak i journalen. Arkivredogörare ska ta ur signaturslistorna och sortera ihop dem med andra signaturslistor från **samma avslutsår**.

Här hittar du hur du ska sortera journaler och signaturslistor i ditt närarkiv:

Journaler ordnas efter:

1. Avslutsår
2. Och därefter personnummer (enligt principen år-månad-dag)

Signeringslistor ska ordas efter:

1. Avslutsår
2. Upprättande år (datum när signeringslistan skapades)
3. Och därefter personnummer (enligt principen år-månad-dag)

Ska journaler från avlidna och utskrivna särskiljas?

Nej, alla journaler ska ordnas tillsammans och kan enkelt återfinnas med hjälp av personnummer.

Om en journal blir aktiv igen

Om en utskriven patient får ett nytt vårdåtagande inom samma stadsområde ansvarar patientansvarig att kontakta arkivredogöraren för pappersjournalen. Arkivredogörare plockar då fram journalen och överlämnar denne till patientansvarig som lägger den bland pågående journaler. Om journalen har levererats till Centralarkivet ska enhetschef kontakta förvaltningens arkivarie.

Om det finns skadedjur bland handlingarna

Om det finns skadedjur, t.ex. silverfisk, där ni förvarar handlingarna ska ni informera arkivarierna detta. Ni ska lägga ut fällor så det kan följas upp. Vid leverans av handlingar från ett sådant arkiv ska arkivarierna informeras om silverfisk och ta ställning till om handlingarna ska saneras.

Leverera till Centralarkiv

När får jag leverera till Centralarkivet?

Journaler ska levereras till Centralarkivet efter ett år efter avslutåret är slut. Exempel: Journaler avslutade 2024 ska levereras i början av året 2026.

Ordna och packa för leverans

Journaler

Journalerna ska läggas efter avslutsår och personnummerordning i arkivboxar.

Skriv på boxen med **mjuk blyertspenna**:

1. Patientjournaler
2. Stadsområde
3. Avslutsår
4. Intervall av personnummer som boxen innehåller

Exempel



Signeringslistor

Signeringslistorna ska ligga i ordningen avsluts år, upprättande år och därefter personnummer. Signaturslistorna kan levereras i arkivboxar eller i pärmar. Avgränsa signaturslistorna efter upprättande år så det lätt kan gallras.

Det ska på ryggen av boxen eller pärmen framgå:

1. Signaturslistor

2. Stadsområde
3. Avslutsår
4. Upprättande år

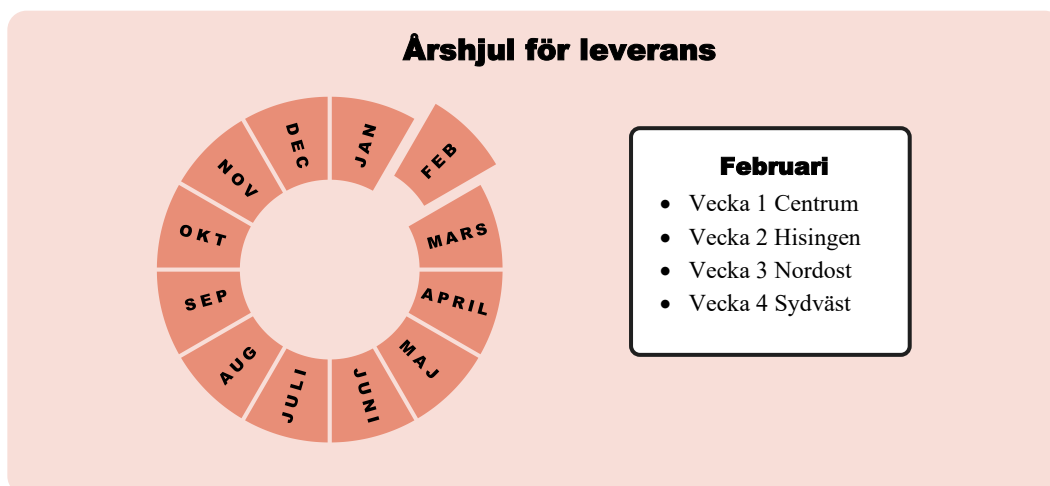
Lägg dem i flyttlådor

Packa dina boxar och pärmar i riktiga flyttlådor. Ställ arkivboxar och pärmar i flyttlådan så att texten på ryggen är uppåt.

Skicka handlingarna till Centralarkivet

Journalerna ska levereras samlat en gång om året genom stadens bud och en så kallad dörr till dörr-leverans. Du måste alltid stämna av med ansvarig på centralarkivet om vilket datum du får leverera. Detta genom att kontakta arkivarierna genom arkivarier@aldrevardomsorg.goteborg.se. Det är viktigt att det finns personal på plats så handlingarna inte lämnas på utsidan.

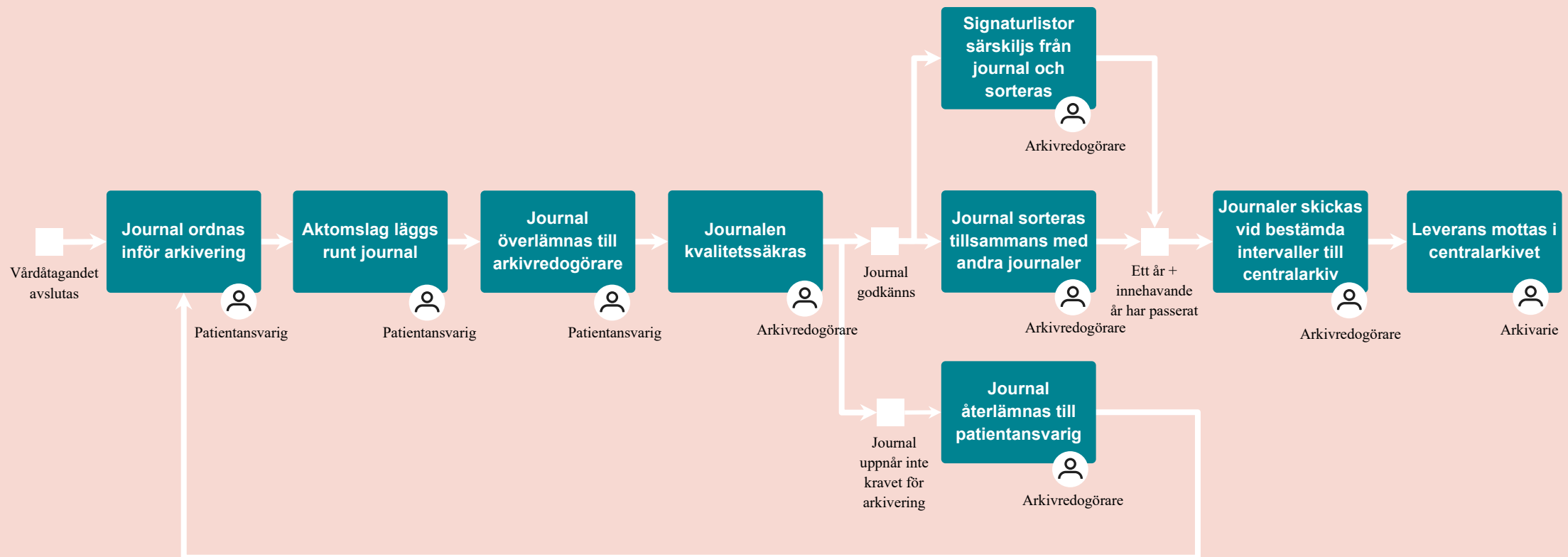
Handlingarna ska skickas till centralarkivet ska levereras i februari månad. Du hittar i årshjulet nedan vilken vecka du får leverera.



Restleverans

Om du får in handlingar som tillhör avslutsår som redan har levererats kan du skicka med dessa vid nästa års leverans. Lägg dessa per avslutsår i varsin arkivbox.

Arkiveringsprocess



Vad gör en arkivredogörare?

Arkivredogöraren är en person med särskilt ansvar för arkivfrågor inom ett specifikt område vars arbetsuppgifter ofta inkluderar praktiska arkivuppgifter.

Nedan kan du läsa mer om vad som ingår i ditt uppdrag som arkivredogörare.



Ha särskild arkivkunskap

- » Ha särskilda kunskaper om bestämmelser som rör det egna områdets hantering av allmänna handlingar och arkiv och internt lämna råd och anvisningar i arkivfrågor



Vara kontaktperson till arkivarie

- » Vara det egna områdets kontaktperson gentemot arkivarie.
- » Hänvisa frågor som inte kan besvaras av dig vidare till arkivarie.
- » Informera arkivarie vid risker gällande arkivvården.



Svara för den praktiska arkivvården

- » Ordna och förteckna arkiv och se till att ditt områdes handlingar tas tillvara och arkiveras
- » Se till att bevarande och gallring sker enligt beslutad dokumenthanteringsplan och fortlöpande genomföra beslutad gallring.



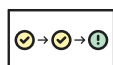
Svara för leveranser och avställningar

- » I samråd med arkivarie förbereda och ansvara för det praktiska inför avställning och leverans av handlingar till Regionarkivet.



Tillhandahålla handlingar

- » Tillhandahålla handlingar när handläggare behöver dem för till exempel utlämnande samt se till att endast behörig personal har tillträde till arkivhandlingarna och arkivlokalen.



Medverka i revidering av styrande dokument

- » Tillsammans med arkivarie medverka i arbetet att ta fram och/eller uppdatera och revidera förvaltningens gallringsbeslut och dokumenthanteringsplan med mera.
- » Göra arkivarie uppmärksam på om dokumenthanteringsplanen behöver ändras.

Vad betyder begreppen?

Aktomslag

Syrafri, så kallad arkivbeständig, pappersakt för att omsluta och avskilja handlingar.

Allmän handling

En handling som enligt 2 kap. tryckfrihetsförordningen är inkommen, upprättad/ utgående eller förvaras hos myndigheten.

Arkiv

Består av handlingar/information som tillkommit hos en arkivbildare till följd av dess verksamhet. Kan även betyda lokal i vilken handlingar förvaras.

Arkivansvarig

Central tjänsteperson nämnden har delegerat arkivansvaret till, hos Äldre samt vård- och omsorgsnämnden är Avdelningschef Stab och kommunikation arkivansvarig.

Arkivbox

Syrafri, så kallad arkivbeständig, kartong- eller papplåda för förvaring av handlingar.

Arkivredogörare

En person på enheten som har ett särskilt ansvar för arkivfrågor och vars arbetsuppgifter ofta inkluderar praktiska arkivuppgifter.

Arkivansvarig

Central tjänsteperson som nämnden har delegerat arkivansvaret till, hos Äldre samt vård- och omsorgsnämnden är Avdelningschef Stab och kommunikation arkivansvarig.

Bevara

Spara för all framtid.

Dokumenthanteringsplan

Hanteringsanvisning för de allmänna handlingar som uppstår i verksamheten.

Beskriver om handlingar ska bevaras/gallras, hur de ska ordnas samt om de ska registreras.

Gallra

Förstöra hela eller uppgifter i allmänna handlingar.

Gallringsfrist

Den utsatta tid då en gallring får verkställas.

Handling

Är allt som innehåller information. En handling kan vara ett fysiskt papper, en fil på datorn, data eller information i ett IT-system. Begreppet handling omfattar inte enbart text utan även bild, ljud och video.

Ordna och sortera

Förbereda handlingar för arkivering genom att rensa, gallra, sortera handlingar i bestämda ordningar samt boxlägga handlingarna.

Rensa

Rensa innebär att slänga något som inte är en allmän handling till exempel en kopia eller minnesanteckningar som inte tillfört sakuppgift till ärendet.

Sekretess

Undantag från principen att allmänna handlingar ska vara offentliga. Sekretess gäller exempelvis inom sjukvården och elevhälsan. Vilka sekretessbestämmelser som gäller i olika fall regleras av Offentlighets- och sekretesslagen.

Serie

En följd av handlingar (grupper av handlingar) som till struktur eller innehåll hör ihop, till exempel personakter, journaler eller diarieförda handlingar.