



<b>Dokumentnamn: Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningens rutin för arkivering av patientjournal – för patientansvarig</b>			
Beslutad av: Avdelningschef Hälso- och sjukvård	Gäller för: Patientansvariga inom hälso- och sjukvård	Diarienummer: [Nummer]	Datum och paragraf för beslutet: [Text]
Dokumentsort: Rutin	Giltighetstid: 2021-01-01 tills vidare	Senast reviderad: [Datum]	Dokumentansvarig: Arkivansvarig
Bilagor: Bilaga 1 Lista över arkivredogörare och enheter samt adresser till vilket arkiv dessa ska leverera			

## Innehåll

<b>Rutin för arkivering av patientjournal .....</b>	<b>2</b>
Syftet med denna rutin .....	2
Vem omfattas av rutin .....	2
Koppling till andra styrande dokument .....	2
Stödjande dokument .....	2
<b>Bakgrund .....</b>	<b>3</b>
Patientjournal .....	3
Vid överflytt till annan boendeform inom äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen .....	3
Patientjournaler hos privata utförare .....	4
Patientjournaler hos hospice .....	4
Patientjournaler med skyddade personuppgifter .....	5
<b>Rensning och genomgång av patientjournaler inför arkivering .....</b>	<b>6</b>
Steg 1: Rensa handlingarna från det som inte ska arkiveras .....	6
Steg 2: Sortera och ordna handlingarna .....	7
Steg 3: Sortering av signeringslistor .....	9
Steg 4: Lämna patientjournalen till arkivredogörare .....	9
<b>Checklista för arkivering av patientjournal .....</b>	<b>10</b>

# Rutin för arkivering av patientjournal

Vägledning vid rensning, gallring och iordningställande av patientjournal inför arkivering.

## Syftet med denna rutin

Den här rutinen beskriver hur en analog patientjournal (HSL) ska rensas och iordningställas inför arkivering. 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 rutin

Den här rutinen gäller tills vidare för personal som upprättar patientjournaler enligt hälso- och sjukvårdslagen. Journalförande grupper är patientansvarig sjuksköterska, arbetsterapeut och fysioterapeut/sjukgymnast.

## Koppling till andra styrande dokument

- Dokumenthanteringsplaner från upphörda stadsdelsnämnder
- Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningens rutin för arkivering av patientjournaler – för arkivredogörare

## Stödjande dokument

- Bilaga 1 Lista över arkivredogörare och enheter samt adresser till vilket arkiv dessa ska leverera

# Bakgrund

Inom Göteborgs stad ska patientjournaler bevaras för all framtid. Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen ansvarar för att förvara patientjournalerna under 10 år, därefter levereras patientjournalerna till Regionarkivet i Göteborg för bevarande.

## Patientjournal

Patientdokumentation utifrån Hälso- och sjukvårdslagen sker i patientjournal enligt Göteborgs Stads gällande riktlinje för journalföring.

Patientjournalen beskriver vårdens planering, genomförande och resultat. Patientjournalen ska bidra till att trygga patientens säkerhet. Den är också viktig för att vårdinsatser ska kunna revideras och utvärderas.

Den dokumentation som tillhör patientjournalen är upprättade och inkomna handlingar såsom epikriser, ordinationsunderlag och signeringslistor. Det är patientansvarig sjuksköterska, arbetsterapeut och fysioterapeut/sjukgymnast som upprättar patientjournalen.

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.

## Vid överflytt till annan enhet inom äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen

När patienten byter boendeform mellan exempelvis ordinärt boende, korttid och vård- och omsorgsboende inom respektive stadsområde ska pappersjournalen följa med. Detta beror på att patienten fortfarande har en pågående insats i äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen och är därför inte avslutad och ska inte arkiveras.

Det råder sekretess mellan äldre samt vård- och omsorgsförvaltningens stadsområden. Byter patienten boendeform mellan olika stadsområden ska patientjournalen därför arkiveras och överlämnas till arkivredogörare och en ny patientjournal upprättas.

## Patientjournaler hos privata utförare

Patientjournaler som upprättas av en extern utförare ska **inte** skickas till äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen för arkivering. Den externa utföraren ansvarar för att arkivera sina egna patientjournaler. Det innebär att efter avflyttning eller dödsfall ska patientjournalerna från externa utförare inte överlämnas till äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen (Göteborgs Stad) för arkivering.

En extern utförare ska säkerställa att vårdgivarens hälso- och sjukvårdspersonal inte röjer uppgifter vad denne fått veta om en enskilds hälsotillstånd eller andra personliga förhållanden (jfr 6 kap. 12 och 16 § patientsäkerhetslagen [2010:659]). Det finns därför en sekretessgräns mellan en enskild vårdgivare och en kommun på samma sätt som det finns mellan olika kommuner och mellan kommunala nämnder.<sup>1</sup>

Har du frågor som rör arkivering och externa utförare kan du vända dig till någon av förvaltningens arkivarier.

## Patientjournaler hos hospice

I Göteborg finns tre hospice: Kålltorps Hospice som ägs och drivs av Göteborg stad (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 egna vårdgivare och ansvarar för att arkivera sina egna patientjournaler. Det innebär att efter avflyttning eller dödsfall ska patientjournalerna **inte** överlämnas till äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen för arkivering.

Kålltorps Hospice drivs av Göteborgs stad och patientjournaler som är upprättade på Kålltorps Hospice ska därför överlämnas till äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen för arkivering. Patientjournalerna ska överlämnas till arkivredogörare inom före detta stadsdelen Örgryte-Härlanda i stadsområde Centrum, adress Kålltorpsgatan 2. I bilaga 1 ser du kontaktuppgifter och adresser till arkivredogörarna i de före detta stadsdelarna. Du hittar också kontaktuppgifter till arkivredogörarna på intranätet.

---

<sup>1</sup> (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).

## **Patientjournaler med skyddade personuppgifter**

Patientjournaler med skyddad identitet får endast lämnas personligen till arkivredogörare enligt överenskommelse. De får inte postas eller lämnas in via postfack.

Patientjournaler med skyddade personuppgifter ska märkas med SKYDDAD.

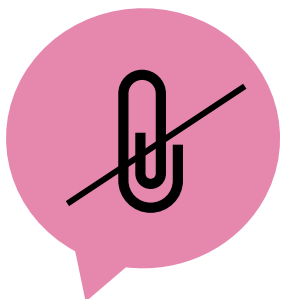
# Rensning och genomgång av patientjournaler inför arkivering

När en patient avslutar sitt vårdtillfälle (skrivs ut eller avlider) ska samtliga pappershandlingar som hör till ärendet arkiveras.

Patientjournalen ska då gås igenom av patientansvarig sjuksköterska, arbetsterapeut och fysioterapeut/sjukgymnast som rensar och iordningställer journalen. Därefter ska patientjournalen överlämnas till arkivredogörare för arkivering. Säkerställ att du följer gällande utskrivningsprocess så att journalen arkiveras på rätt sätt.

## Steg 1: Rensa handlingarna från det som inte ska arkiveras

Innan handlingarna i patientjournalen kan arkiveras behöver du samla ihop alla journalhandlingar och rensa dem från material som inte ska följa med journalen till arkivet. Detta är viktigt då saker som gem eller tejp i längden skadar handlingarna.



### Ta bort saker som skadar handlingarna:

- Gem (plast och metall)
- Gummiband
- Plastfickor
- Tejp

**Obs!** Häftklamrar får sitta kvar, men gör inga nya!

### Rensa även bort:

- **Allmän information** t.ex. förvaltningens öppettider eller information om hur man ansöker
- **Arbetsmaterial – som inte tillför värdefull information** till exempel försättsblad till fax, kladdar och utkast
- **Brev/e-post/meddelanden som inte tillför värdefull information** ex. vi ses på onsdag den...
- **Broschyrer**, reklam, visitkort
- **Dubbletter** spara endast en om samma handling finns i flera exemplar
- **Fax** om original finns för arkivering, annars sparas det
- **Handlingar som skrivits ut från verksamhetssystem** så länge inget som tillför sakuppgift skrivits på handlingen, till exempel en signatur.

- **Kuvert**
- **Post-it lappar**  
om de innehåller viktig information ska de kopieras och kopian läggs i journalen
- **Tidningsurklipp** utan vikt för ärendet
- **USB efter att innehållet skrivs ut på enkelsidigt papper** som lagts i patientjournalen (radera innehållet på USB efter detta)
- **Uppenbara kopior**  
går det inte att veta om det är en kopia eller om originalet saknas ska kopian vara kvar i journalen

## **Steg 2: Sortera och ordna handlingarna**

Alla de handlingar i en patientjournal som ska sparas (bevaras) ska enkelt kunna hittas igen. Alla handlingar ska, ur ett patientsäkerhetsperspektiv, vara märkta med datum.

Följande information ska framgå på patientjournalen när den överlämnas till arkivredogörare för arkivering:

- ✓ **Patientens personnummer samt för- och efternamn**
- ✓ **Utskrivningsdatum** (datum för avslutat vårdtillfälle)
- ✓ **Om patientjournalen har skyddade personuppgifter**
- ✓ **Avsändare** Vem det är som lämnat in journalen för arkivering till arkivredogöraren

För att man enkelt ska hitta det man söker ska de olika journalförande gruppernas handlingar vara uppdelade och inte sammanblandas med varandra.

Nedan handlingar ingår i patientjournalen:

### **Sjuksköterskans journal**

- Vårdbegäran, epikris, journalutdrag och laboratoriesvar från andra vårdgivare.
- Ordinationshandling för läkemedel samt sjukvårdande behandling.
- Bedömningsinstrument, vårdplan, sårvårdsjournal
- Hjälpmedelsdokument som inte återfinns elektroniskt eller i web-SESAM.
- Patientbunden förbrukningsjournal för narkotika.
- Informationsöverföring/rapportblad som inte återfinns i elektronisk journal.
- Övriga handlingar, till exempel; Fotografier, sårvårdsjournaler, observationslistor, signaturförtydlingslistor, skriftliga instruktioner som är unika för patienten.
- Signeringslistor (som ska gallras, placeras längst bak i journalen i eget omslag för att underlätta vid utplockning)

### **Arbetsterapeutens journal**

- Vårdbegäran, journalutdrag och epikriser från andra vårdgivare.
- Bedömningsinstrument och träningsprogram.
- Vårdplan och ordinationshandling.
- Hjälpmedelsdokument som inte återfinns elektroniskt eller web-SESAM.
- Informationsöverföring/rapportblad som inte återfinns i elektronisk journal.
- Övriga handlingar, till exempel; Fotografier, sårvårdsjournaler, observationslistor, signaturförtydlingslistor, skriftliga instruktioner som är unika för patienten.
- Signeringslistor (som ska gallras, placeras längst bak i journalen i eget omslag för att underlätta vid utplockning)

### **Fysioterapeutens/sjukgymnastens journal**

- Vårdbegäran, journalutdrag och epikriser från andra vårdgivare.
- Bedömningsinstrument och träningsprogram.
- Vårdplan och ordinationshandling.
- Hjälpmedelsdokument som inte återfinns elektroniskt eller web-SESAM.
- Informationsöverföring/ rapportblad som inte återfinns i elektronisk journal.
- Övriga handlingar, till exempel; Fotografier, sårvårdsjournaler, observationslistor, signaturförtydlingslistor, skriftliga instruktioner som är unika för patienten.
- Signeringslistor (som ska gallras, placeras längst bak i journalen i eget omslag för att underlätta vid utplockning)



### Steg 3: Sortering av signeringslistor

Signeringslistor för stående läkemedel ska sparas i 10 år, därefter gallras (slängs) de. Signeringslistorna kan vid arkiveringen antingen förvaras åtskilda i patientjournalen för att underlätta utplockning eller förvaras separat från början. Hör med din arkivredogörare hur ni ska göra på just er arbetsplats.

Vissa signeringslistor ska bevaras och får inte gallras. Tänk på att det endast är signeringslistor för stående läkemedel som ska gallras. Nedan är signeringslistor som ska sparas i patientjournalen:

- Signeringslista – vid behovs medicinering
- Signeringslista – insulin och P-glukos
- Signeringslista att jämföra med ordinationshandling, till exempel gångträning
- Signeringslista för narkotikaförbrukning

### Steg 4: Lämna patientjournalen till arkivredogörare

När du vill lämna en patientjournal för första gången behöver du ta kontakt med arkivredogörare för att få reda på hur lämning av journaler fungerar på just din arbetsplats. I bilaga 1 ser du vilken arkivredogörare du ska överlämna din patientjournal till. Tänk på att det alltid tydligt ska framgå vem som lämnat/postat journalen för arkivering.

Arkivredogöraren ansvarar för att föra samman patientjournalen från de olika yrkeskategorierna till en och samma journal i arkivet.

#### Här är alternativ som finns för att lämna patientjournaler:

- ✓ Patientjournaler lämnas på anvisad plats, tex i receptionen/arkivet/hos arkivredogöraren
- ✓ Patientjournaler postas till arkivredogöraren i förslutna kuvert (ej internkuvert).
- ✓ Skyddade patientjournaler lämnas endast personligen till arkivredogöraren enligt överenskommelse.

#### Tänk på

En patientjournal som inte är rensad och iordningsställd när den lämnas till arkivredogörare för arkivering returneras till patientansvarig för åtgärdande.

# Checklista för arkivering av patientjournal

Checklista för arkivering av patientjournal som kan användas av journalförande grupper (sjuksköterska, arbetsterapeut och fysioterapeut/sjukgymnast).

1. Samla ihop samtliga pappershandlingar som ska arkiveras. Säkerställ att patientjournalen endast innehåller dokumentation tillhörande en patient.
2. Plocka bort gem, plast, post-it lappar, kladdar, gummiband, tejp och annat som skadar handlingarna. Post-it lappar som innehåller viktig information ska kopieras och läggas i journalen. Häftklamrar får sitta kvar men inga nya ska göras.
3. Placera handlingarna i ett lämpligt omslag (t ex kuvert, plastficka, aktomslag). På varje patientjournal ska det tydligt framgå:
  - a. Patientens personnummer samt för- och efternamn
  - b. Utskrivningsdatum (datum för avslutat vårdtillfälle)
  - c. Om patientjournalen har skyddade personuppgifter
  - d. Avsändare
4. Placera signeringslistor för stående läkemedel i patientjournalen så att de enkelt kan plockas ut vid arkivering. Alternativt förvaras signeringslistor separat i exempelvis pärmar från början. Hör med din arkivredogörare hur ni gör på er arbetsplats.
5. Överlämna patientjournalen till arkivredogörare. Tänk på att patientjournaler som innehåller skyddade personuppgifter endast får överlämnas personligen till arkivredogörare.

Vid frågor kontakta din arkivredogörare eller förvaltningens arkivarier.