



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

Beslutad av: Avdelningschef Hälso- och sjukvård	Gäller för: Patientansvariga inom hälso- och sjukvård	Diarienummer: -	Datum och paragraf för beslutet: -
Dokumentsort: Rutin	Giltighetstid: 2021-01-01 tills vidare	Senast reviderad: 2025-04-11	Dokumentansvarig: Arkivansvarig

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

Innehåll

Om denna rutin.....	3
Vad betyder begreppen?	3
Inledning	4
Patientjournaler.....	4
Vad gäller om en patient flyttar inom staden?	4
Får privata utförare leverera journaler?	5
Patientjournaler hos hospice	5
Patientjournaler med skyddade personuppgifter	5
Gallring efter skanning i PMO	5
Vilka handlingar ska bevaras eller gallras (slängas)?	6
Hur får jag skicka journaler?	6
Vem är min arkivredogörare?	6
Jag har frågor!	6
Rensning och genomgång av patientjournaler inför arkivering	7
Steg 1: Rensa journalen från det som inte ska arkiveras	7
Steg 2: Sortera och ordna handlingarna	8
a) Se till att rätt information finns med	8
b) Ordna handlingarna	8

c) Säkerställ att de olika professionernas handlingar ligger ordnade för sig..	9
d) Lägg aktomslag kring journal.....	9
Steg 3: Sortering av signeringslistor.....	10
Steg 4: Lämna patientjournalen till arkivredogörare	10
Om en journal blir aktiv igen	10
Bilaga: Sammanfattande checklista.....	11

Om denna rutin

Syftet med denna rutin

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

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

- » 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

Vad betyder begreppen?

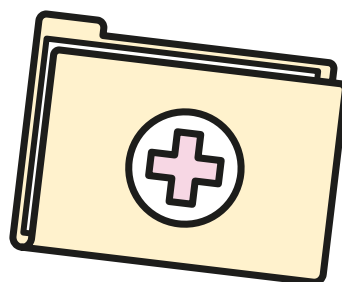
Allmän handling	En handling som enligt 2 kap. tryckfrihetsförordningen är inkommen, upprättad/ utgående eller förvaras hos myndigheten.
Arkivera	Tillföra arkivet handlingar/uppgifter.
Arkivredogörare	En person i verksamheten som har ett särskilt ansvar för arkivfrågor och vars arbetsuppgifter ofta inkluderar praktiska arkivuppgifter.
Aktomslag	Syrafri, så kallad arkivbeständig, pappersakt för att omsluta och avskilja handlingar.
Bevara	Spara för all framtid.
Gallra	Förstöra hela eller uppgifter i allmänna handlingar.
Handling	Allt som innehåller information, kan vara ett fysiskt papper, en fil på datorn, bild, ljud och video, data eller information i ett IT-system

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.

Patientjournaler

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.



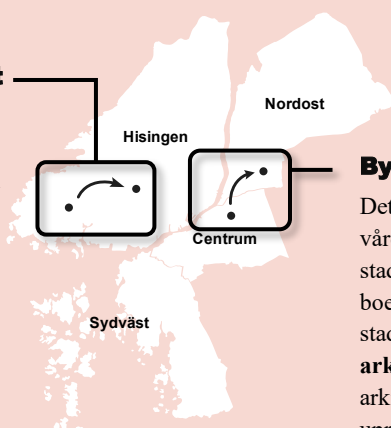
En patientjournal har en elektronisk del och en del i pappersform. Dokumentation i patientjournalen görs i journalföringssystemet PMO. Dokumentation som finns i pappersform är ett komplement till den digitala journalen i journalföringssystemet, pappersdelen kallas ibland för komplementjournal. De digitala 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 dem 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.

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 på aktomslaget.

Gallring efter skanning i PMO

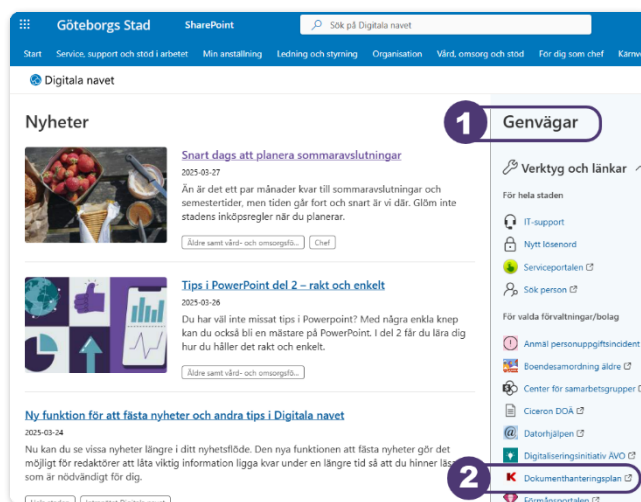
Gallring efter skanning innebär att en handling får slängas efter den har skannats in i PMO. Den digitala filen ska kontrolleras först att den stämmer med pappret och allt har kommit med och 24 timmar ska ha passerats. Journalförande professioner bedömer vad som ska skannas in efter anvisning under pågående journal.

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]

Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen har en anvisning som beskriver vilka handlingar som får skannas och gallras samt vad du ska tänka på när du gör det. Du hittar anvisningen [här](#) eller genom styrande dokument.

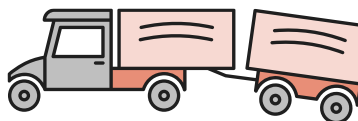
Vilka handlingar ska bevaras eller gallras (slängas)?

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).



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.

Vem är min arkivredogörare?

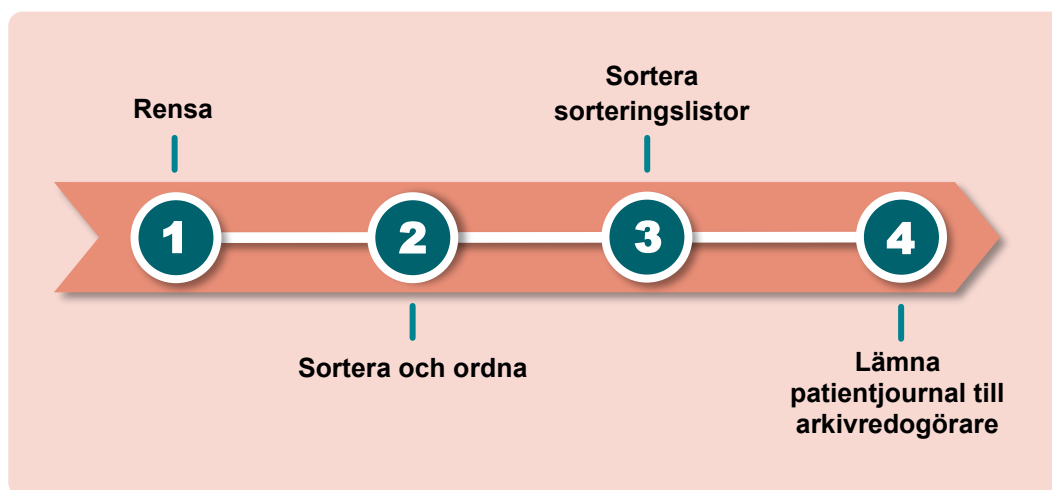
Du hittar på Digitala navet under [Ordna arkiv](#) vem som är din arkivredogörare, vilket vanligtvis är ditt lokala närstöd.

Jag har frågor!

Om du har frågor om arkiveringen kan du kontakta din arkivredogörare eller förvaltningens arkivarier genom arkivarier@aldrevardomsorg.goteborg.se.

Rensning och genomgång av patientjournaler inför arkivering

När vårdåtagandet för en patient avslutas (skrivs ut eller avlider) ska samtliga pappershandlingar som tillhör 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.



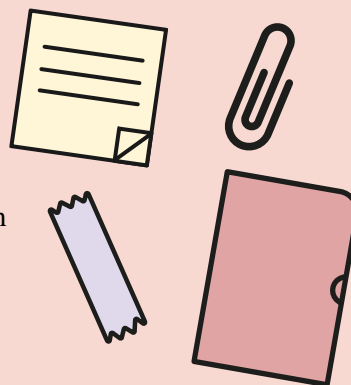
Steg 1: Rensa journalen från det som inte ska arkiveras

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.

Ta bort saker som skadar handlingarna

- ☐ Gem (plast och metall)
- ☐ Gummiband
- ☐ Plastfickor
- ☐ Tejp
- ☐ Post-it (kopiera vid viktig information och lägg kopian i journalen)

Häftklamrar får sitta kvar, men gör inga nya!



Ta bort handlingar som inte ska arkiveras:

- » **Handlingar som inte är journalhandling** – I dokumenthanteringsplanen hittar du om de ska arkiveras på annat sätt eller om de kan gallras.
- » **Allmän information** – Till exempel förvaltningens öppettider.
- » **Arbetsmaterial som inte tillför värdefull information** – Till exempel försättsblad till fax, kladdar och utkast.
- » **Brev/e-post/meddelanden som inte tillför värdefull information** – Till exempel ”vi ses på onsdag den...”
- » **Broschyrer, reklam, visitkort**
- » **Dubletter/uppenbara kopior** – Spara endast en om samma handling finns i flera exemplar. Går det inte att bedöma om handlingen är en kopia och var originalet är ska kopian vara kvar i journalen.
- » **Fax** – Om original finns för arkivering, annars rensar du bara bort försättsblad och sändningsrapporter (så länge inga sakuppgifter finns med).
- » **Handlingar som skrivits ut från verksamhetssystem (kopior)** – Så länge inget nytt har tillförts handlingen, till exempel en signatur.
- » **Kuvert**
- » **USB** – innehållet skrivs ut på enkelsidigt papper som läggs i patientjournalen (radera filerna på USB)

Steg 2: Sortera och ordna handlingarna

a) Se till att rätt information finns med

Säkerställ att handlingarna tillhör en enda patient. Alla handlingar ska vara märkta med datum. Detta ur ett patientsäkerhetsperspektiv. Om handlingarna är gammal och du inte vet datum ska du inte gissa ett datum.

b) Ordna handlingarna

Det finns inga krav från lag eller förvaltningen att handlingarna ska läggas i en särskild ordning i journalen. Det underlättar dock för att kunna hitta enskilda handlingar i journalen i framtiden.

Exempel på hur du kan ordna handlingar:

- Efter datum som handlingarna upprättades eller inkom
- Efter typ av handling

c) Säkerställ att de olika professionernas handlingar ligger ordnade för sig

För att man enkelt ska hitta det man söker ska de olika journalförande gruppernas handlingar vara uppdelade och inte sammanblandas med varandra. Lägg gärna aktomslag runt och skriv på vilken professions journal det är. Här hittar du exempel:

Sjuksköterskans Journal	Fysioterapeutens Journal	Arbets terapeutens Journal
Exempel på handlingar: • Vårdbegäran, epikris, journalutdrag och laboratoriesvar från andra vårdgivare • Ordinationshandling för läkemedel samt sjukvårdande behandling • Bedömningsinstrument, vårdplan, sårvårdsjournal	Exempel på handlingar: • Vårdbegäran, journalutdrag och epikriser från andra vårdgivare • Bedömningsinstrument och träningsprogram • Vårdplan och ordinationshandlingar • Hjälpmedelsdokument som inte återfinns elektroniskt	Exempel på handlingar: • Vårdbegäran, journalutdrag och epikriser från andra vårdgivare • Bedömningsinstrument och träningsprogram • Vårdplan och ordinationshandlingar • Hjälpmedelsdokument som inte återfinns elektroniskt

d) Lägg aktomslag kring journal

Du ska nu lägga ett *arkivbeständigt* aktomslag runt journalen. Du ska skriva på aktomslaget med en *arkivbeständig* penna (alltså en penna märkt med svenskt arkiv). Kontakta din arkivredogörare för information om hur du beställer arkivbeständigt material eller läs 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 skriv skyddad på

Anna Andersson
19010203-1234
Avslutsdatum

Del 1 av 2

← Ryggen hitåt

Dela upp journalen på flera aktomslag om den är omfattande

Skriv då tydligt vilken del varje aktomslag är.

Steg 3: Sortering av signeringslistor

Signeringslistor för stående läkemedel ska gallras (slängas) efter 10 år. Därför måste du:

1. Sortera dem i datumordning
2. Lägg dem i en plastmapp eller aktomslag längst bak i journalen. Detta så arkivredogörare enkelt kan plocka ut dem.

Inga andra signeringslistor ska gallras, till exempel vid behovs, insulin och P-glukos. Dessa ska bevaras (sparas) i journalen.

Steg 4: Lämna patientjournalen till arkivredogörare

Hur gör ni på er arbetsplats?

När du vill lämna en patientjournal för första gången ska du kontakta din arkivredogörare för att stämma av hur lämning av journaler fungerar på just din arbetsplats.

Lämnar ni på en utsedd plats? Skickar ni med internposten i dubbelförslutet kuvert?

Ha tydlig information med om vem som har lämnat journalen

Tänk på att det alltid tydligt ska framgå vem som lämnat/postat journalen för arkivering. Detta kan göras med en postit-lapp på journalen där ditt namn står tydligt. Detta så arkivredogöraren enkelt kan höra av sig vid följdfrågor.

En journal som inte är rensad och i ordning enligt denna rutin kan av arkivredogörare lämnas tillbaka till patientansvarig.

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 arkivarier genom arkivarier@aldrevardomsorg.goteborg.se. Be om att få bli kontaktad. Kom ihåg att aldrig skriva patientens personuppgifter i mejlet.



OBS!

Patientjournaler tillhörande **individer med skyddade personuppgifter** ska alltid överlämnas i person och ska vara tydligt markerade.

Bilaga: Sammanfattande checklista



Plocka bort saker som skadar handlingar, t.ex. gem, post-it, tejp, och handlingar som inte ska med i arkivet, som dubletter eller handlingar som ska arkiveras på annat sätt



Se till att handlingarna är datummärkta och har en logisk ordning



Journalhandlingar tillhörande olika professioner ska ligga avgränsade från varandra.



Lägg arkivbeständigt aktomslag runt handlingarna och skriv i högra hörn; patients namn, personnummer, avslutsdatum och vid behov om det finns skyddade personuppgifter



Sortera **signeringslistor för stående läkemedel** efter datum och lägg dem avgränsade längst bak i patientjournalen



Överlämna journal till arkivredogörare enligt bestämd rutin på din arbetsplats



Sätt en postitlapp på journalen med namn på dig som lämnar journalen vid följdfrågor



Innehåller journalen skyddade personuppgifter? Överlämna denna i person till din arkivredogörare!