



Arkivering av journaler

Arkivering av journaler enligt patientdatalagen

Vissa journaler som en kommunal vårdgivare upprättar enligt patientdatalagen ska bevaras. De journaler som upprättas av privata vårdgivare inom kommunal vård och omsorg är respektive vårdgivares egendom. Vid överföring av journaler mellan vårdgivare (ex. vid flytt eller verksamhetsövergång) krävs inhämtat samtycke från patienten. Journaler ska enligt patientdatalagen bevaras i tio år av ansvarig vårdgivare.

För journaler som skall bevaras/arkiveras i kommunarkivet gäller följande:

Journaler enligt patientdatalagen (så kallade "HSL-journaler") för personer födda den 5:e, 15:e och 25:e varje månad

- Journalerna ska bevaras.
- Journalerna lämnas till kommunarkivet tio år efter sista anteckning i journalen eller när patienten avlidit.
- Journalerna ska vara sorterade i personnummerordning (år-månad-dag).
- Varje journal ska ligga i ett omslag (ej hängmapp!) som är märkt med patientens personnummer och namn i övre högra hörnet. Använd en arkivbeständig blå penna (märkt med Svenskt Arkiv).
- Elektroniskt förda journalhandlingar ska skrivas ut på arkivbeständig papper och tillföras pappersjournalen senast i samband med leveransen till kommunarkivet.
- Journalanteckningarna ska ligga i kronologisk ordning med den äldsta anteckningen överst.
- Varje journal ska före leveransen ha rensats från post it-lappar, minnesanteckningar, dubletter, plastfickor och gem. Häftklamrar får vara kvar.
- En HSL-journal får inte vara sammanblandad med en SoL-akt eller LSS-akt för samma person. Journalen ska vara tydligt åtskiljbar från övriga akter.
- Med leveransen ska medfölja en förteckning i två exemplar över de journaler som lämnas till arkivet med personnummer och namn. Kommunarkivet kontrollerar att alla journaler är med och återsänder sedan det ena exemplaret underskrivet. På så sätt får levererande enhet ett kvitto på att kommunarkivet har övertagit ansvaret för handlingarna.

- Journalerna bör inte skickas till kommunarkivet med internpost. Ring istället till kommunarkivet via kommunens Kontaktcenter (08-579 210 00) och boka tid för leverans. Om journaler skickas med brevpост ska försändelsen rekommenderas.

HSL-journaler för personer födda övriga datum

- Journalerna ska gallras (förstöras) tio år efter sista anteckning i journalen. Det betyder att en journal ska finnas kvar i tio hela kalenderår efter det år då den sista anteckningen gjordes. Gallringen görs av respektive vårdgivare/utförare. Kommunarkivet tar alltså inte emot några journaler som ska gallras.
- Journaler som ska gallras lämnas i en sekretessbehållare för vidare dokumentförstöring.
- Elektroniskt förda journalhandlingar ska raderas ur journalsystemet/e-arkivet tio år efter sista anteckning i journalen.