



## 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. Om patienterna hos en privat vårdgivare ger samtycke till överförande av journalen till en kommunal vårdgivare ska emellertid också dessa journaler bevaras av kommunen.

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 senast 5 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 papper och tillföras pappersjournalen senast i samband med leveransen till kommunarkivet.
- Journalanteckningarna ska i journalen ligga i kronologisk ordning med den äldsta anteckningen överst.
- Varje journal ska före leveransen ha rensats från kladdlappar, 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 internposten. Ring istället till kommunarkivet och boka tid för leveransen. Kontaktpersoner är Annika Holmberg, 579 216 45, eller Bo Johansson, 579 216 51. Om journaler skickas med den vanliga posten ska försändelsen rekommenderas.

#### **HSL-journaler för personer födda övriga datum**

- Journalerna ska gallras (förstöras) 10 år efter sista anteckning i journalen. Det betyder att en journal ska finnas kvar i 10 hela kalenderår efter det år då den sista anteckningen gjordes. Gallringen görs av respektive utförare. Vid byte av utförare övergår ansvaret för gallringen till den nya vårdgivaren. Kommunarkivet tar alltså inte emot några journaler som ska gallras.
- Journaler som ska gallras ska brännas eller söndermalas under kontroll. På vård- och omsorgskontoret finns en sekretessbehållare, där journalerna kan slängas. Kontaktperson är registrator.
- Elektroniskt förda journalhandlingar ska raderas ur databasen 10 år efter sista anteckning i journalen.