

# **Hantering av patientjournaler som ska omhändertas av Regionarkivet efter beslut av Inspektionen för vård och omsorg (IVO)**

Gäller inom Region Stockholm

Dokumentägare: Regionarkivet, enheten för Arkiv- och informationsförvaltning

## Innehållsförteckning

1.	Allmänt för alla leveranser som beslutats av IVO.....	3
1.1	Verksamhetens historik .....	3
2.	Handledning för pappersjournaler .....	4
2.1	Inventera .....	4
2.2	Vårdår.....	4
2.3	Digital journalföring.....	4
2.4	En patient en journal.....	4
2.5	Märkning av journal.....	4
2.6	Sortering.....	4
2.7	Packning och godkända journalemballage .....	4
2.8	Instruktion för märkning av arkivbox.....	5
2.9	Transport.....	5
3.	Handledning för digitala journaler .....	6
4.	Reversal .....	6
5.	Kontakt.....	6

## Dokumenthistorik

Rev. Nr	Datum	Kommentarer	Ansvarig
2.0	2022-03-18	Uppdaterat kontaktuppgifter. Sett över språk och disposition.	Emely Norman

## 1. Allmänt för alla leveranser som beslutats av IVO

Ett beslut om omhändertagande av journaler från Inspektionen för vård och omsorg (IVO) innebär att all journalinformation ska levereras till arkivmyndigheten (Regionarkivet), oavsett om journalerna är på papper eller digitala.

För att arkivmyndigheten ska kunna ta emot journalarkivet måste patientjournalerna vara ordnade efter de leveranskrav som Regionarkivet har.

Verksamheten står för alla kostnader kopplade till leveransens iordningställande, transport och eventuell uppställning på hylla hos Regionarkivet.

Journalarkivet kommer förvaras hos Regionarkivet i 10 år efter det inkommit. Därför ställs lägre krav på leveranser som beslutats av IVO än på leveranser från regionens egna vårdgivare. Exempelvis behöver ingen gallring inom journalen göras för arkiv som ska levereras efter beslut från IVO.

Ett reversal ska medfölja leveransen, se kapitel 4. Tidpunkt för leverans ska alltid överenskommas med Regionarkivet.

### 1.1 Verksamhetens historik

En kortare historik över aktuell verksamhet ska skickas in innan leverans. Den ska innehålla följande uppgifter:

- Typ av verksamhet (vilken typ av vård)
- Tidsperiod (vårdtid) för journalerna
- Tidpunkt för införande av digital journal, om sådan använts i verksamheten
- Adresser där verksamheten varit belägen, t ex adresser vid olika tidpunkter
- Upptagningsområde
- Övrigt som är viktigt för att kunna förstå informationen.

## 2. Handledning för pappersjournaler

### 2.1 Inventera

Inventera hela journalbeståndet. Säkerställ att samtliga journalhandlingar finns tillgängliga inför arkivläggningen. Om verksamheten har delat upp sina journaler i flera serier, t ex sorterat ut avlidna eller avslutade patienter etc., så ska dessa serier sorteras ihop. Om vissa typer av journalhandlingar förvarats separat från journalen, t ex psykologtester, ska dessa sorteras in i patientens journal. Rör det sig om äldre handlingar kan verksamheten ha omorganiserats och journaler tagits över från andra verksamheter. Dokumentera i så fall vilka i historiktexten.

### 2.2 Vårdår

Notera i historiken datum för första och sista anteckning i hela beståndet, dvs. när informationen upprättats (vården ägt rum), troligen samma tidsperiod som verksamheten bedrivit vård. Ett tips är att göra ett stickprov i beståndet och sedan föra anteckning över datum under arbetets gång.

### 2.3 Digital journalföring

Kontrollera införandedatum av digital journal och notera i historiken.

### 2.4 En patient en journal

Varje patient ska ha endast en journal vilken inte ska delas med någon annan patient.

### 2.5 Märkning av journal

Varje journal ska vara märkt i övre högra hörnet med patientens personnummer.

### 2.6 Sortering

Pappershandlingarna måste vara sorterade i en sökbar ordning (t ex personnummer eller dag-månad-år).

### 2.7 Packning och godkända journalemballage

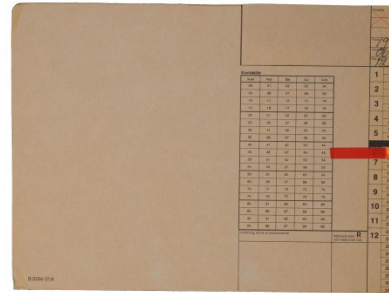
Journalerna måste vara paketerade så att de är möjliga att ställa upp på hylla anpassad för A4-storlek.

Det finns två sätt att paketera journalerna inför leverans till Regionarkivet:

1. Arkivbox med journaler i aktomslag, se bild.
2. Journalmapp i papper, se bild.



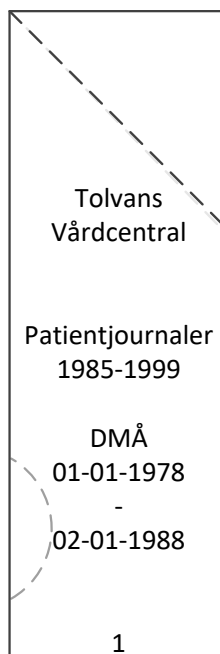
1. Arkivbox innehållande journaler i aktomslag



2. Journalmapp

## 2.8 Instruktion för märkning av arkivbox

Märk arkivboxarna enligt nedanstående instruktion:



**Arkivbildare**  
Tolvans vårdcentral

**Typ av handlingar**  
Patientjournaler

**Vårdår**  
1985-1999

**Sorteringsordning**  
Dag-Månad-År, alt DMÅ

**Födelsedatum**  
01-01-1978  
-  
02-01-1988

**Volymens löpnummer**  
1

## 2.9 Transport

De enligt ovan paketerade journalerna kan transporteras i flyttkartonger eller burvagnar. Var noggrann vid nedläggning i flyttkartongen så att handlingarna ligger i korrekt ordning. Skriv på flyttkartongen löpnummer och dess innehåll.

Regionarkivet kan rekommendera transportör efter förfrågan. Tidpunkt för leverans ska överenskommas med Regionarkivet.

### 3.Handledning för digitala journaler

Det finns två alternativ för att ta hand om det digitala journalsystemet för leverans till Regionarkivet.

1. Skriv ut alla journalhandlingar på papper och ordna enligt instruktion för pappersjournal.
2. Skapa en PDF/A-fil per patient innehållande all journalinformation för patienten.
  - Filnamnet ska vara patientens personnummer "ÅÅÅÅMMDDXXXX.pdf".
  - Säkerställ att filen går att redigera i efterhand i händelse av journalförstörelsesärenden.
  - Ett excelregister som listar alla patienter ska medfölja. En kolumn med ett personnummer och en med namn per rad. Döp filen till "Verksamhetens namn + Register". Registerfilen ska innehålla följande information i en rubrikrad: IVO-leverans + ärendenummer, verksamhetens namn, systemets namn, leveransdatum och tidsperiod för uttaget.
  - Själva filerna kan levereras på ett USB-minne till Regionarkivet.

### 4. Reversal

Ett reversal ska följa med leveransen. Reversalsmall finns på Regionarkivets webbplats och den innehåller information om: Vilket arkiv, typ av handlingar, hur handlingarna är paketerade, omfattning samt avsändarens kontaktuppgifter.

Reversalet kan skrivas ut på papper och skickas med den fysiska arkivleveransen. Regionarkivet stämmer av leveransen mot reversalet i samband med mottagandet. Efter godkännande av leveransen undertecknas den och avsändaren får tillbaka en kopia som ett kvitto på att Regionarkivet övertagit ansvaret för arkivet.

### 5. Kontakt

Leveransfunktionen på Regionarkivet  
[arkivleveranser.kultur@regionstockholm.se](mailto:arkivleveranser.kultur@regionstockholm.se)

Mer information om arkivhantering finns på Regionarkivets webbplats  
<http://www.regionarkivet.regionstockholm.se>