

Bevarande- och gallringsplan för digital journalinformation

Gäller för Stockholms läns landsting

Dokumentägare: Landstingsarkivet, enheten Tillsyn och utredning

Dokumentnamn
Föreskrift 13

Datum
2016-10-18

Versionsnummer
3.0

Innehållsförteckning

Dokumenthistorik	2
1. Omfattning och avgränsning	3
2. Så använder du planen	3
2.1 Pappersjournaler och digitala journalsystem	3
3. Bevarande- och gallringsregler	4
4. Särskilt om åtkomst- och ändringsloggar	6

Dokumenthistorik

Rev. nr	Datum	Kommentarer	Ansvarig
2.3	2016-10-07	Ändrat rubriker och tagit bort inledande text enligt ny mall för landstingsövergripande bevarande- och gallringsplaner. Inga gallringsfrister ändrade.	Sara Jacobson
2.4	2016-10-13	Lagt till nytt diarienummer samt flyttat gallringsmotivering för digitala bilder och röntgen till ett eget dokument.	Sara Jacobson
3.0	2016-10-18	Bevarande- och gallringsplanen färdigställd enligt ny mall, se ovan. Ändringar godkända av planens förvaltare Cecilia Boström.	Sara Jacobson

Dokumentnamn
Föreskrift 13

Datum
2016-10-18

Versionsnummer
3.0

1. Omfattning och avgränsning

Detta är en generell bevarande- och gallringsplan för digital vårdinformation. Den gäller för samtliga förvaltningar, bolag och stiftelser inom Stockholms läns landsting. Om myndigheten har en egen bevarande- och gallringsplan, som beslutats efter samråd med landstingsarkivet, ska den tillämpas i första hand.

Planen omfattar endast journalinformation i digitala system. Planen tar inte upp:

- vårdhandlingar på papper eller andra analoga format (gallras enligt Föreskrift nr. 11, Bevarande- och gallringsplan för vårdhandlingar på papper och andra analoga format, LA 2016-0180.)

Denna version av bevarande- och gallringsplanen gäller från och med 2016-11-01 och ersätter en tidigare version. Planen kan användas retroaktivt.

Handlingar i EU-projekt har i vissa fall en längre gallringsfrist än vad som anges här. Ingen gallring får ske före revision och kontroll.

2. Så använder du planen

Planens struktur bygger på de sökrubriker som finns i "SLL e-arkiv Leveransspecifikation Patientjournalssystem". Vilken information som bevaras eller gallras bestäms utifrån den sökrubrik som journalinformationen mappats mot. Sökrubrikerna listas i planens vänstra kolumn. I mittenkolumnen, *B/G nivå 1*, anges om sökrubriken bevaras (B) eller gallras (G) i sin helhet eller om endast vissa delar av sökrubriken gallras (B/G). I kolumnen till höger, *B/G nivå 2*, anges vilka delar som ska gallras för de sökrubriker som kategoriserats som (B/G) i nivå 1.

2.1 Pappersjournaler och digitala journalsystem

Verksamheter som för sina journaler i digitala journalsystem hanterar till viss del även pappersjournaler. Hanteringen gäller framförallt underlag till skannade journaler, utskrifter och så kallade restjournaler.

Pappersjournaler som finns vid sidan av ett digitalt journalsystem ska hanteras enligt Föreskrift nr. 11, Bevarande- och gallringsplan för vårdhandlingar på papper och andra analoga format, LA 2016-0180.

För mer information om gallring och hantering av allmänna handlingar/information, se www.landstingsarkivet.sll.se

3. Bevarande- och gallringsregler¹

Sökrubrik	Nivå 1 B/G	Nivå 2 B/G
Mottagningsanteckning (MOT)*	B/G	Bilder mappas mot gallras
Inskrivningsanteckning (INT)	B/G	Bilder mappas mot gallras
Operationsberättelse (OPB)	B/G	Bilder mappas mot gallras
Övriga anteckningar (OANT)*	B/G	Bilder mappas mot gallras
Slutanteckning (SLA)	B/G	Bilder mappas mot gallras
Journalkopia från annan vårdgivare (KOPIA)	G	
Övrig multimedia (MULTI)	G	
Klinisk kemi – lablista (KEM_LIST)*	B	
Klinisk mikrobiologi (MIKRO)*	B	
Klinisk immunologi (IMUN)*	B	
Klinisk patologi/cytologi (PAT)	B/G	Bilder mappas mot gallras
EKG (EKG)*	B	
Röntgen (RTG)*	B/G	Utlåtanden mappas mot bevaras. Röntgenbilder och ultraljudsbilder mappas mot gallras.
Övrig remiss och svar (ROSOV)*	B/G	Bilder mappas mot gallras
Mätvärde (MV)*	B/G	Poster upprättade av nedanstående befattningar gallras: Arbetsterapeut Logoped Sjukgymnast/fysioterapeut
Mätvärden från operation, anestesi, IVA (MVOAI)	B	

¹ Bevaras: Att handlingar/information skall sparas för all framtid.
 Gallras: Att förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar.
 Vid inaktualitet: En gallringsfrist som innebär att handlingen/informationen eller uppgifterna kan gallras när de har blivit inaktuella för verksamheten, dvs. när verksamheten inte behöver dem längre.

Dokumentnamn
Föreskrift 13

Datum
2016-10-18

Versionsnummer
3.0

Sökrubrik	Nivå 1 B/G	Nivå 2 B/G
Brev och intyg (BOI)	B/G	<p>Varje post som mappas mot sökrubriken brev och intyg (BOI) måste även mappas mot en gallringsmarkering (se leveransspecifikationen). Urvalslistan nedan anger vilka typer av brev och intyg som ska mappas mot bevaras, övriga brev och intyg mappas mot gallras.</p> <p>Anmälningar enligt Socialtjänstlagen Ansökningar om abort efter utgången av 18:e graviditetsveckan Beslut från Socialstyrelsen om abort Beslut om tvångsåtgärder (som inte är beslut enligt LVM, LPT och LVU) Beslut om vårdinsats/behandling Canceranmälningar Domar, polisrapporter, förundersökningar rörande t.ex. tvångsvård Dödsbevis Dödsorsaksintyg Egenbedömningar/frågeformulär God man/förmyndare/förvaltare, förordnande av Intyg enligt SOSFS 2005:29(M) Intyg om övertagande av behandlingsansvar enligt Smittskyddslagen Intyg till försäkringsbolag Intyg till försäkringskassa Intyg till socialtjänst Journalbeställningar/rekvisitioner/förfrågningar, inkomna Korrespondens, mellan patient och vårdgivare eller mellan två vårdgivare, rörande patientens behandling Kunskapsprov och tester Medgivanden/samtycken/fullmakter från patient Medicinskt underlag fr o m dag 28 FKF 7262, blanketter Patient/anhöriginformation, undertecknad Rättsintyg Släktöversikter Smittspårningshandlingar Vårdplaneringskonferenser, dokumentation av</p> <p>Ostrukturerad information gallras. Kan man inte säkerställa vilken typ av information ett brev eller intyg innehåller mappas den mot gallras.</p>
Varning (VARN)	B	

Dokumentnamn
Föreskrift 13Datum
2016-10-18Versionsnummer
3.0

Sökrubrik	Nivå 1 B/G	Nivå 2 B/G
Läkemedel (LKM)	B	
Oklassificerad journalhandling (OKL)	B/G	Äldre pappersjournaler i fullformat som skannats mappas mot bevaras. Oklassificerade journalhandlingar mappas mot gallras.
Forskning (FORSK)	B/G	Bilder mappas mot gallras
Åtgärd enligt LVM, LPT, LVU mm. (LVX)	B	

4. Särskilt om åtkomst- och ändringsloggar

Enligt 2 kap 11§ SOSFS 2008:14 ska vissa uppgifter om vem som haft åtkomst till ett journalsystem loggas elektroniskt. Loggen ska även innehålla uppgifter om vilken information en viss användare läst eller ändrat. Loggningen görs för att man i efterhand ska kunna kontrollera att känsliga personuppgifter inte behandlats på ett sätt som strider mot patientdatalagen. Åtkomst- och ändringsloggar har en gallringsfrist på tio år.

Landstingsarkivet tar inte emot åtkomst- och ändringsloggar för slutarkivering. När ett system avvecklas ska loggarna sparas i tio år hos vårdgivaren.