

# **Bevarande- och gallringsplan för digital journalinformation**

Gäller för Stockholms läns landsting

Dokumentägare: Landstingsarkivet, enheten Tillsyn och utredning

Dokumentnamn  
Föreskrift 13

Datum  
2018-01-09

Versionsnummer  
3.1

## Innehållsförteckning

Dokumenthistorik .....	2
1. Omfattning och avgränsning.....	3
2. Så använder du planen.....	3
2.1 Pappersjournaler och digitala journalsystem .....	4
3. Bevarande- och gallringsregler .....	4
4. Särskilt om åtkomst- och ändringsloggar .....	7

## 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
3.1	2018-01-10	Uppdaterat planen med en skrivning om den gällande gallringsfristen på 10 år i enlighet med pdl samt lagt till en skrivning om utkast/arbetsmaterial. Se ärende LA 2017-0169 för PM.	Cecilia Boström

Dokumentnamn  
Föreskrift 13

Datum  
2018-01-09

Versionsnummer  
3.1

## 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. Myndighetsspecifika planer får inte innehålla gallringsfrister som är kortare än de som föreskrivs i de generella bevarande- och gallringsplanerna.

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. )

Gallring får ske tidigast när gallringsfristen löpt ut. En myndighet kan, vid särskilt behov, välja att spara handlingar/information i verksamheten under längre tid än vad planen föreskriver. Undantaget är lagstadgad gallring som ska ske direkt när gallringsfristen löper ut.

Denna version av bevarande- och gallringsplanen gäller från och med den 10 januari 2018 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.

Dokumentnamn  
Föreskrift 13

Datum  
2018-01-09

Versionsnummer  
3.1

## 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](http://www.landstingsarkivet.sll.se)

## 3. Bevarande- och gallringsregler<sup>1</sup>

Sökrubrik	Nivå 1 B/G <sup>2</sup>	Nivå 2 B/G
Mottagningsanteckning (MOT)*	B/G	Bilder <sup>3</sup> mappas mot gallras. Gallring får ske tidigast 10 år efter att sista anteckningen fördes in i handlingen.
Inskrivningsanteckning (INT)	B/G	Bilder mappas mot gallras. Gallring får ske tidigast 10 år efter att sista anteckningen fördes in i handlingen.
Operationsberättelse (OPB)	B/G	Bilder mappas mot gallras. Gallring får ske tidigast 10 år efter att sista anteckningen fördes in i handlingen.
Övriga anteckningar (OANT)*	B/G	Bilder mappas mot gallras. Gallring får ske tidigast 10 år efter att sista anteckningen fördes in i handlingen.
Slutanteckning (SLA)	B/G	Bilder mappas mot gallras. Gallring får ske tidigast 10 år efter att sista anteckningen fördes in i handlingen.
Journalkopia från annan vårdgivare (KOPIA)	G	Vid inaktualitet

<sup>1</sup> Bevaras: Att handlingar/information skall sparas för all framtid.

Handlingar/information som ska bevaras ska uppfylla de krav om som ställs i landstingsarkivets regler om format.

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.

<sup>2</sup> I enlighet med patientdatalagens kap. 3 § 17 får journalhandlingar gallras efter 10 år (SFS 2008:355). Arkivmyndigheten får dock meddela föreskrifter om att journalhandlingar ska bevaras under längre tid än tio år.

<sup>3</sup> Med Bilder avses vårdrelaterade bilder/fotografier/bilddiagnostik som har tagits vid utvärtes eller invärtes undersökningar med apparatur som inte inbegriper strålning eller elektromagnetiska fält. När bilder tas som en del av patientens vård och behandling tas ofta en mängd bilder på ett och samma motiv vid samma tillfälle. Verksamheten avgör själva vilka av dessa bilder som har bevarandevärde. Övriga bilder räknas som arbetsmaterial och gallras vid inaktualitet.

Dokumentnamn  
Föreskrift 13

Datum  
2018-01-09

Versionsnummer  
3.1

<b>Sökrubrik</b>	<b>Nivå 1 B/G<sup>2</sup></b>	<b>Nivå 2 B/G</b>
Övrig multimedia (MULTI)	G	10 år  Multimedia som är att betrakta som arbetsmaterial eller underlag gallras vid inaktualitet.
Klinisk kemi – lablista (KEM_LIST)*	B	
Klinisk mikrobiologi (MIKRO)*	B	
Klinisk immunologi (IMUN)*	B	
Klinisk patologi/cytologi (PAT)	B/G	Bilder mappas mot gallras. Gallring får ske tidigast 10 år efter att sista anteckningen fördes in i handlingen.
EKG (EKG)*	B	
Röntgen (RTG)*	B/G	Utlåtanden mappas mot bevaras. Röntgenbilder och ultraljudsbilder mappas mot gallras. Gallring får ske tidigast 10 år efter att sista anteckningen fördes in i handlingen.
Övrig remiss och svar (ROSOV)*	B/G	Bilder mappas mot gallras. Gallring får ske tidigast 10 år efter att sista anteckningen fördes in i handlingen.
Mätvärde (MV)*	B/G	Poster upprättade av nedanstående befattningar gallras:  Arbetsterapeut Logoped Sjukgymnast/fysioterapeut  Gallring får ske tidigast 10 år efter att sista anteckningen fördes in i handlingen.
Mätvärden från operation, anestesi, IVA (MVOAI)	B	

Dokumentnamn  
Föreskrift 13

Datum  
2018-01-09

Versionsnummer  
3.1

Sökrubrik	Nivå 1 B/G <sup>2</sup>	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 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. Gallring får ske tidigast 10 år efter att sista anteckningen fördes in i handlingen.            Vårdadministrativa handlingar gallras vid inaktualitet.</p>

Dokumentnamn  
Föreskrift 13Datum  
2018-01-09Versionsnummer  
3.1

<b>Sökrubrik</b>	<b>Nivå 1 B/G<sup>2</sup></b>	<b>Nivå 2 B/G</b>
Varning (VARN)	B	
Läkemedel (LKM)	B	
Oklassificerad journalhandling (OKL)	B/G	Äldre pappersjournaler i fullformat som skannats mappas mot bevaras.  Övriga oklassificerade journalhandlingar mappas mot gallras. Gallring får ske tidigast 10 år efter att sista anteckningen fördes in i handlingen.
Forskning (FORSK)	B/G	Bilder mappas mot gallras. Gallring får ske tidigast 10 år efter att sista anteckningen fördes in i handlingen.
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.