

Bevarande- och gallringsplan för digital journalinformation

Gäller inom Region Stockholm

Dokumentägare: Regionarkivet, enheten för Tillsyn och utredning

Innehållsförteckning

1.	Omfattning, tillämpning och avgränsning.....	3
1.1	Gallringsfrister	3
2.	Så använder du planen.....	4
2.1	Pappersjournaler och digitala journalsystem	4
2.2	Om bilder i digitala journalsystem.....	4
3.	Särskilt om åtkomst- och ändringsloggar	4
4.	Bevarande- och gallringsregler	5

Dokumenthistorik

Rev. Nr	Datum	Kommentarer	Ansvarig
4.0	2018-05-25	Ersätter version 3.1, LA 2016-0179. Uppdatering av text med anledning av att EU:s dataskyddsförordning 2016/679 träder i kraft den 25 maj 2018.	Cecilia Boström
	2022-07-21	Ersatt landsting med region, bytt mall och sett över hänvisningar till andra styrdokument.	Emely Norman

1. Omfattning, tillämpning och avgränsning

Detta är en generell bevarande- och gallringsplan för digital vårdinformation. Den gäller för samtliga förvaltningar, bolag och stiftelser inom Region Stockholm. Om myndigheten har en egen bevarande- och gallringsplan, som beslutats efter samråd med Regionarkivet, 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. Dessa gallras enligt Bevarande- och gallringsplan för vårdhandlingar på papper och andra analoga format (LA 2017-0169).

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 25 maj 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.

1.1 Gallringsfrister

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.

Bevaras innebär att handlingar/information skall sparas för all framtid. Handlingar/information som ska bevaras ska uppfylla de krav om som ställs i Regionarkivets regler om format.

Gallras innebär att förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar.

Vid inaktualitet är 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.

2. Så använder du planen

Planens struktur bygger på de sökrubriker som finns i SLL e-arkiv Leveransspecifikation Patientjournalssystem (LA 2016-0074). 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 framför allt underlag till skannade journaler, utskrifter och så kallade restjournaler.

Pappersjournaler som finns vid sidan av ett digitalt journalsystem ska hanteras enligt Bevarande- och gallringsplan för vårdhandlingar på papper och andra analoga format (LA 2017-0169).

För mer information om gallring och hantering av allmänna handlingar/information, se regionarkivet.regionstockholm.se.

2.2 Om bilder i digitala journalsystem

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.

3. 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 dataskyddsförordningen (GDPR). Åtkomst- och ändringsloggar har en gallringsfrist på tio år.

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

4. Bevarande- och gallringsregler

Sökrubrik	Nivå 1 B/G	Nivå 2 B/G
Mottagningsanteckning (MOT)*	B/G	Bilder 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
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	

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 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>
Varning (VARN)	B	
Läkemedel (LKM)	B	

Sökrubrik	Nivå 1 B/G	Nivå 2 B/G
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	