



## **Rutin för överlämnande av journalhandlingar enligt Patientdatalagen (PDL) från kommunala och enskilda utförare i Linköpings kommun**

Dokumentet innehåller rutinbeskrivning för överlämnande av patientjournaler till Stadsarkivet. Rutinen riktar sig till både kommunala och enskilda utförare som bedriver hälso- och sjukvårdande insatser i kommunen med stöd av Hälso- och sjukvårdslagen (HSL), Patientdatalagen (PDL), Patientsäkerhetslagen (PSL). En förutsättning för rutinbeskrivningen är att de utförare som benämns enskild vårdgivare (i lagstiftningen benämnd privat vårdgivare) har avtal med Linköpings kommun.

Service begreppet är inte relevant inom hälso- och sjukvården.

Rutinen utgör ett komplement till dokumenten ”Dokumenthantering- legala förutsättningar och interna beslut” och ”Omhändertagande och arkivering av omvårdnadsdokumentation från kommunala och enskilda utförare i Linköpings kommun”.

Om en beslutad insats genomförs av kommunal utförare eller av en enskild utförare ska den medicinska dokumentationen hållas samman i en patientjournal som upprättas hos den som genomför insatsen (vårdgivaren).

### **Kommunal utförare**

#### **Patientjournaler enligt patientdatalagen**

Kommunen är vårdgivare i de fall Leanlink (Utförarstyrelsen) bedriver verksamhet innehållande hälso- och sjukvård. Handlingarna är allmänna men omfattas normalt av sekretess.

Utförarstyrelsen ansvarar för gallring, säkerhetskopiering, loggkontroller, sekretessprövning, patientsäkerhetsarbete inklusive dokumentation av denna.

De kommunala vårdgivarna (utförarna) ska överlämna patientjournalerna till Stadsarkivet fem år efter det att sista anteckningen gjordes i journalhandlingarna.

Om en kommunal utförare har upphört och dess verksamhet inte har förts över till en annan kommunal utförare, ska utförarens journalhandlingar överlämnas till Stadsarkivet inom tre månader.

## När patientjournaler ska överlämnas till Stadsarkivet

Gallring av patientjournaler får endast ske om det finns föreskrifter som är beslutade av Stadsarkivet. Detta ska framgå av Utförarstyrelsens Dokumenthanteringsplan. Journalerna som ska levereras måste dock rensas på sådant som inte är allmän handling. De ska rensas från kladdar, arbetsmaterial, duplettkopior, överexemplar, tomma blanketter, tillfälliga noteringar och post-it lappar. Dessutom ska gem, gummisnoddar och plastfickor tas bort.

Inför avlämnandet ska alla digitala dokument dras ut på papper och sammanföras i en omvårdnadsakt för varje vårdtagare, som därvid kommer att bestå av maximalt tre delar. HSL-dokumentationen ska läggas i ett aktomslag av syrafritt papper. Därefter placeras dokumentationen med omslag i ett gemensamt yttre aktomslag (kappa). Eftersom dokumentationen från kommunens utförarstyrelse kan hanteras samlat ska även SoL- och LSS- dokumentationen tillföras omvårdnadsakten.

## Praktisk hantering vid överlämnande av patientjournaler

Skriv personnummer och namn under varandra i det vänstra hörnet på det syrafria papperet. Påskriften görs med svenskt arkivbläck.

*Exempel:*

ÅÅMMDD-XXXX  
Ankberg Donald

Därefter ska akterna läggas över i arkivboxar. Arkivboxarna märks på ryggen för hand med följande information. Skriv på arkivboxen med blyerts.

- Den kommunala utförarens namn (vårdgivaren)
- Omvårdnadsakter
- Personnummer (6 siffror) äldst överst och yngst under i arkivboxen

*Exempel:*

Leanlink  
Ekbackens vårdboende  
Omvårdnadsakter  
ÅÅMMDD-ÅÅMMDD

Den kommunala utförarens överlämnande ska dokumenteras i reversal, där samtliga överlämnade akter skall redovisas.

Kontakta Stadsarkivet och boka tid för när (leveransen) överlämnandet ska ske. Beställ boxar och syrafritt papper från Stadsarkivet, telefon 013-20 65 34. Vid frågor kontakta kommunarkivarien telefon 013-20 73 84.

Leveransen skall ske under betryggande former så att obehöriga inte får tillgång till handlingarna.

## Enskild utförare

### Patientjournaler enligt patientdatalagen

Respektive utförare är vårdgivare på den/de enheter där de bedriver verksamhet som innefattar hälso- och sjukvård.

Respektive utförare äger sina handlingar. Handlingarna är inte allmänna. Enskild utförare och dennes personal har tystnadsplikt.

Enskild vårdgivare (utförare) kan endast överföra journalhandlingar till kommunen om den enskilde lämnat samtycke till detta. Enskild vårdgivare ska därför efterfråga samtycke från berörda vårdtagare för att kunna överlämna journalhandlingar till Stadsarkivet.

De enskilda vårdgivarna skall överlämna HSL-dokumentationen som vårdtagaren genom informerat samtycke medger få överlämnas till Stadsarkivet, då vårdtagaren avlider eller då vårdgivarens avtal med kommunen har löpt ut. Överlämnandet skall ske inom tre månader efter vårdens avslutande.

### När patientjournaler ska överlämnas till Stadsarkivet

Innan patientjournalerna överlämnas till Stadsarkivet ska de rensas från kladdar, arbetsmaterial, duplettkopior, överexemplar, tomma blanketter, tillfälliga noteringar och post-it lappar. Dessutom ska gem, gummisnoddar och plastfickor tas bort:

Inför avlämnandet ska alla digitala HSL-dokument dras ut på papper och sammanföras i en akt för varje vårdtagare. Dokumentationen ska därefter läggas i ett aktomslag av syrafritt papper.

Material från enskilda utförare fördelas, SoL- och LSS- dokumentationen ska överlämnas till Socialnämnden vilket presenteras i en separat rutin, ”Rutin för överlämnande av omvårdnadsakter från kommunala och enskilda utförare i Linköpings kommun”.

### Praktisk hantering vid överlämnande av patientjournaler

Personnummer och namn skrives under varandra i det vänstra hörnet på det syrafria papperet. Påskriften görs med svenskt arkivbläck.

*Exempel:*

ÅÅMMDD-XXXX

Ankberg Donald

Därefter ska akterna läggas över i arkivboxar. Arkivboxarna märks på ryggen för hand med följande information: Skriv på arkivboxen med blyerts.

- Den enskilde utförarens namn (vårdgivaren)

- HSL-akter
- Personnummer(6 siffror) äldst överst och yngst under

*Exempel:*

Linghems vårdboende

HSL-akter

ÅÅMMDD-ÅÅMMDD

Den enskilde utförarens överlämnande ska dokumenteras i reversal, där samtliga överlämnade akter skall redovisas.

Kontakta Stadsarkivet och boka tid för när (leveransen) överlämnandet ska ske. Beställ boxar och syrafritt papper från Stadsarkivet, telefon 013-20 65 34. Vid frågor kontakta kommunarkivarien telefon 013-20 73 84.

Leveransen skall ske under betryggande former så att obehöriga inte får tillgång till handlingarna

## **Hantering av patientjournaler vid byte av utförare**

Samma hantering gäller både vid byte från/till kommunal utförare och till/från enskild utförare och mellan enskilda utförare.

Vid byte av utförare ska den enskilde godkänna att den nya utföraren genom kopia får del av journalhandlingar. Samtycke lämnas på särskild blankett. Avlämnande utförare ansvarar för att samtycke inhämtas och att blanketten fylls i.

Den avlämnande utföraren kopierar de senaste medicinlistorna, aktuell vårdplanering, aktuella laboratorielistor samt andra dokument som är av särskilt värde för fortsatt säker vård och behandling av den boende. Sjuksköterska, arbetsterapeut samt sjukgymnast skriver var sin epikris, sammanfattning över vårdtiden.