

## Syfte

Genom rutinen säkerställer att kundens dokumentation enligt SoL och HSL förvaras på ett tryggt och säkert sätt, arkiveras och gallras enligt gällande lagstiftning.

## Ansvar

**Affärsområdeschef** har det yttersta ansvaret för att gallring & arkivering genomförs och hanteras på ett säkert sätt (både digitalt och analogt). Affärsområdeschef delegerar till verksamhetschef att utse ansvarig medarbetare som utför gallring och arkivering på respektive verksamhet.

**Verksamhetschef** ansvarar för gallring och arkivering i respektive verksamhet och utser medarbetare som ansvarar för gallring och arkivering. Verksamhetschef ansvarar för att utsedd medarbetare har kännedom om rutiner och instruktioner och hur de tillämpas i verksamheten.

**Medarbetare** med utsett ansvar för gallring och arkivering ansvar för att följa rutinen och instruktionerna.

## Utförande

Varje verksamhet ansvarar för att både analoga och digitala journalhandlingar förvaras på ett tryggt och säkert sätt och att de är lätta att hitta vid behov. Detta gäller oavsett informationsbärare (dvs om de finns i pappersform eller elektronisk form) och oavsett lagrum (SoL eller HSL).

Journalerna ska skyddas mot förstörelse, skada och mot att obehöriga kan ta del av dem.

Journals i pappersform förvaras i ett mellanarkiv på varje verksamhet. Förvaringen sker i väntan på antingen gallring eller leverans till/bevarande i Nacka kommunarkiv.

## Gallring och arkivering av analoga (papper) och digitala journaler

### Pappersjournaler för SoL och HSL hanteras enligt följande:

När vårdperioden avslutas antingen på grund av flytt till annat boende eller när patient avlidit ska journalen rensas på ovidkommande innehåll.

- Ansvar för rensning av SOL journal är verksamhetschef.
- Ansvar för rensning av HSL journalen är verksamhetschef som delegerar till legitimerad personal.

Löpnnummer	Fastställt/senast uppdaterad	Beslutsinstans	Ansvarig för dokumentet
	2020-01-27	Välfärd samhällsservice	MAS och kvalitetsutredare i VSS Stab

### SOL dokumentation

SOL-journaler i pappersform sparas i verksamheten i 5 år (mellanarkiv) efter att sista anteckningen är gjord.

Efter 5 år ska pappersjournalen för personer födda den 5, 15, 25 varje månad bevaras med hänsyn till forskningens behov.

Resterande pappersjournaler ska gallras (förstöras).

### HSL dokumentation

HSL-journaler i pappersform sparas hos verksamheten i 10 år (mellanarkiv) efter att sista anteckningen är gjord.

Efter 10 år ska pappersjournalen för personer födda den 5, 15, 25 varje månad bevaras med hänsyn till forskningens behov.

Resterande pappersjournaler ska gallras (förstöras).

### **Digitala journalhandlingar för SoL hanteras enligt följande:**

Digital journal för SoL sparas digitalt i 5 år efter att sista anteckningen gjorts i det digitala systemet.

Därefter ska journaler för personer födda den 5, 15, 25 varje månad bevaras med hänsyn till forskningens behov. Resterande journaler ska gallras (förstöras).

Efter 5 år (SoL) så ska gallring och arkivering genomföras:

- De journaler för personer födda den 5, 15, 25 varje månad och som ska bevaras dras ut i pappersform från det digitala systemet. Pappersakten från digitalt system läggs ihop med pappersakt från SOL dokumentation och skickas till kommunarkivet för bevarande.
- Därefter gallras de berörda akterna i det digitala systemet.

### **Digitala journalhandlingar för HSL hanteras enligt följande:**

Digital journal för HSL sparas digitalt i 10 år efter att sista anteckningen gjorts i det digitala systemet.

Därefter ska journaler för personer födda den 5, 15, 25 varje månad bevaras med hänsyn till forskningens behov. Resterande journaler ska gallras (förstöras).

Efter 10 år (HSL) så ska gallring och arkivering genomföras:

- De journaler för personer födda den 5, 15, 25 varje månad och som ska bevaras dras ut i pappersform från det digitala systemet. Pappersakten från digitalt system läggs ihop med pappersakt från HSL dokumentation och skickas till kommunarkivet för bevarande.
- Därefter gallras de berörda akterna i det digitala systemet.

### **Hantering av gallring och arkivering av information från tidigare journalsystem ProCapita**

Rutiner för gallring och arkivering av digital och analog information (journalhandlingar) från tidigare verksamhetsstödsystem (ProCapita) som nu lagras i mellanarkivet (NEMA) hanteras efter separat gallringsbeslut.