

SPRI

Bibliotek och utredningsbank
Box 70487, 107 26 Stockholm



Kontr. Bok.nr.

13 D 8923

Ex.

5

SPRI

råd 4.7

juni 1976

GRUNDJOURNAL

BILAGA 1

JOURNALHANTERING

INNEHÅLL

1	ANSVAR OCH SEKRETESS				
1.1	Allmänt	19			
1.2	Ansvar för journaler	19			
1.3	Omfattning	19			
1.4	Sekretess	19			
1.5	Tystnadsplikt	19			
1.6	Befogenhet – behörighet	19			
2	UTLÅNING OCH UTLÄMNING AV ORIGINALJOURNALER, JOURNALUTDRAG OCH KOPIOR AV JOURNALER				
2.1	Generella utlåningsregler	19			
2.2	Registrering av utlånad originaljournal	19			
2.2.1	Registerinnehåll	19			
2.2.1.1	Lånesticka	19			
2.3	Utlåning av originaljournal	19			
2.3.1	Begäran om lån av originaljournal eller kopia	20			
2.3.2	Rutiner vid utlåning	20			
2.3.2.1	Utlåning inom vårdinrättning	20			
2.3.2.2	Utlåning utanför vårdinrättning	20			
2.3.2.3	Utlåning i samband med extern konsultation	20			
2.3.2.4	Utlåning i samband med överföring av patient till annan vårdinrättning	20			
2.3.2.5	Utlåning i andra hand	20			
2.3.2.6	Förbud mot hemlån	20			
2.4	Kopiering av journal	20			
2.4.1	Uppläsning ur journal	20			
3	UTLÅNINGSBEVAKNING				
3.1	Allmänt	21			
3.2	Bevakning av utlånad originaljournal	21			
4	TRANSPORTER				
4.1	Allmänt	21			
5	GALLRING OCH DESTRUKTION				
5.1	Allmänt	21			

1 ANSVAR OCH SEKRETESS

1.1 Allmänt

Hantering av journal eller del därav, skall alltid ske med iakttagande av största omsorg, så att inte dess innehåll kommer till obehörigas kännedom. Se punkt 1.3.

1.2 Ansvar för journaler

Ansvar för journalmaterialets förvaring åvilar i första hand direktionen, som har att utfärda bestämmelser, som tillgodoser de författningsmässiga kraven. Direktionens delegeringsmöjligheter innebär i praktiken, att ansvaret ligger på klinikchef, om nuvarande praxis följes och om hänsyn tas till vad som stadgas i sjukvårdskungörelsen MF 106/70 samt i sekretesslagen.

I fortsättningen förutsätts att det formella ansvaret för journalförvaringen åvilar respektive klinikchef.

1.3 Omfattning

Vad som nedan sägs om journaler gäller i tillämpliga delar även för medicinska serviceavdelningars arkivmaterial, samt för övriga dokument med medicinsk information som kan relateras till viss patient.

1.4 Sekretess

I sekretesshänseende skall original, kopia, utskrift från ADB-register eller mikrofilm enligt omfattning 1.3 behandlas på samma sätt.

1.5 Tystnadsplikt

All anställd personal på vårdinrättningar har tystnadsplikt.

För den personal som inte genom sin utbildning åläggs tystnadsplikt, förutsätts att en förbindelse om tystnadsplikt underskrivs i samband med anställningen.

1.6 Befogenhet – behörighet

Befogenhet ges till personal, som till följd av sin tjänst eller sina arbetsuppgifter självständigt handlägger frågor inom ramen för sin befattning. Behörighet att handlägga vissa frågor kan tjänstemannen delegera inom ramen för sina befogenheter. Så kan tex en klinikchef med journalansvar delegera till arkivchef att fatta vissa beslut i frågor som berör journalhantering.

2 UTLÅNING OCH UTLÄMNING AV ORIGINALJURNALER, JOURNALUTDRAG OCH KOPIOR AV JURNALER

2.1 Generella utlåningsregler

Utlåning av journaler får endast göras av behörig personal.

Originaljournal bör inte lämna sjukvårdsinrättningen. (Undantag: i samband med extern konsultation, se punkt 2.3.2.3).

2.2 Registrering av utlånad originaljournal

Utlåning av originaljournal, eller del därav, skall registreras. En dylik registrering kan göras på olika sätt. Register över utlånade journaler kan föras såväl manuellt som med hjälp av ADB.

2.2.1 REGISTERINNEHÅLL

Den information som bör registreras i samband med utlåning av en originaljournal, eller del därav, är följande:

- patientens personnummer (födelsedatum) och namn
- datum för utlåning
- låntagarens namn, adress/tjänsteställe.

Avser lånet endast del av journal anges dessutom:

- utlånad journaldel.

2.2.1.1 Lånesticka

Lånesticka är lämplig att använda vid registrering av lån. Lånestickan bör lämpligen vara utformad så att den kan ställas in på journalens plats i arkivet, eller om centralarkiv tillämpas, på klinikdelens plats i en samlingsmapp. Lämpligen utformas lånestickan så att den till formatet är något större än journalen. Genom det avvikande formatet underlättas bevaknings- och återinställningsrutiner.

2.3 Utlåning av originaljournal

Utlåning av journal eller del därav kan ske:

- internt inom en vårdinrättning
- externt till annan vårdinrättning
- externt till annan instans än vårdinrättning

Originaljournal bör endast i undantagsfall lämna ursprungsinrättningen. Som regel bör kopior utsändas.

2.3.1 BEGÄRAN OM LÅN AV ORIGINALJOURNAL ELLER KOPIA

För att underlätta och möjliggöra ett rationellt arbete i ett arkiv, bör den som vill låna journal, del av journal, eller erhålla kopia av journal, i tillämpliga delar ange:

- för vem lånet sker (t ex läkarens namn)
- adress under vilken journal/kopia skall sändas
- vilken patient lånet avser, personnummer (födelse-datum) och namn. Har namnbyte skett kan tidigare efternamn vara aktuellt
- vad som önskas ur journalen (lånets omfattning)
- det senaste år som patienten vårdades på den arkiverande inrättningen (denna upplysning underlättar sökandet).
- ev lånets syfte (kan underlätta för den ivägsäsende instansen att utvälja lämpliga dokument och därmed minimera antalet).

Där så är möjligt bör en standardiserad blankett användas för begäran om lån eller kopia av journal.

2.3.2 RUTINER VID UTLÅNING

Vid utlåning av journal, eller del därav, skall följande beaktas:

- är den som begär lån berättigad till lån
- registrering av lånet skall göras (se 2.2)
- journal skall märkas så att ursprunget framgår (inrättning, klinik, medicinsk serviceavdelning etc)
- journal skall distribueras till namngiven person
- skall journalen sändas till annan instans än sjukvårdsinrättning skall alltid överläkarens godkännande inhämtas.

Om så anses motiverat, kan en följesedel med ev instruktioner eller förbehåll bifogas i samband med distributionen.

2.3.2.1 Utlåning inom vårdinrättning

Skall journal, eller del därav, utlånas inom vårdinrättning, skall vad som sägs under punkt 2.3.2 beaktas i tillämpliga delar.

Lokala anpassningar kan medföra att speciella utlåningsregler kan utarbetas även för utlåning inom vårdinrättning.

2.3.2.2 Utlåning utanför vårdinrättning

Skall originaljournal, eller del därav, utlånas utanför vårdinrättning, skall beaktas vad som sagts under punkt 2.3.2, samt dessutom

- försändelsen bör sändas rekommenderad ev med mottagningsbevis.

Med hänsyn till sekretess, bör samma förfarande även användas vid distribution av kopior.

Vid adressering av försändelse skrivs institutionens namn först, därefter namnet på den person som begärt lånet/kopian. Ett sådant förfarande underlättar utkwitteringsrutiner samt garanterar att ingen post förblir öppen.

Är den som begärt lånet/kopian okänd för den ansvarige utlämnaren, eller om utlämnaren av andra skäl så önskar, bör adresseringen ske till den mottagande institutionens chef.

Används denna adressering måste dock ytterligare hänvisning till den som begärt lånet/kopian finnas i försändelsen, så att vidare distribution kan ske.

2.3.2.3 Utlåning i samband med extern konsultation

Skall en patient uppsöka en annan vårdinrättning för t ex konsultation, och originaljournalen skall medfölja, ankommer det på den instans (klinik, vårdavdelning) där patienten vårdas och är inskriven att ansvara för att journalen återställs.

2.3.2.4 Utlåning i samband med överföring av patient till annan vårdinrättning

Överflyttas en patient till en annan vårdinrättning, och originaljournalen medföljer, skall detta betraktas som extern utlåning av journal och registreras i likhet med vad som sägs under 2.3.2.

2.3.2.5 Utlåning i andra hand

En lånad originaljournal, eller del därav (original eller kopia), får inte utlånas i andra hand.

2.3.2.6 Förbud mot hemlån

Hemlån av originaljournaler får inte förekomma.

2.4 Kopiering av journal

Kopior av journal, eller del därav, skall ur hanterings- och sekretesssynpunkt behandlas på samma sätt som originaljournal.

För distribution av kopior gäller, i tillämpliga delar, samma regler som för original, se ovan under 2.3.2. Observera även att notering om gjord kopiering bör föras in i journaltexten, se bilaga 3, sökordsförteckning punkt 3.1.

2.4.1 UPPLÄSNING UR JOURNAL

Uppläsning ur journal i telefon eller snabbtelefon får

endast göras av behörig personal. Följande skall härvid beaktas:

- vid osäkerhet om den frågandes behörighet bör motringning ske
- vid tveksamma fall bör kontroll med överläkare göras innan uppläsning sker.

3 UTLÅNINGSBEVAKNING

3.1 Allmänt

Alla lånade originaljournaler, eller delar därav, skall återställas till den ursprungliga inrättningen (arkivet) snarast möjligt.

3.2 Bevakning av utlånad originaljournal

Bevakning av att utlånade originaljournaler återlämnas sker periodiskt i ett arkiv. För att möjliggöra detta måste registrering av utlånat material göras så att rutinmässig bevakning är möjlig:

- om inte originalhandlingar återlämnas inom rimlig tid skall journalen återkrävas
- återfås inte originaljournalen skall notering därom göras och anledning härtill anges på lånesticka eller registerkort

- finns anledning misstänka att originaljournalen förkommit eller att journalen av andra skäl ej kommer att återsändas, skall överläkaren underrettas.

4 TRANSPORTER

4.1 Allmänt

Vid transporter av journaler och journaldokument typ remisser, utlåtanden m m, skall aktsamhet iakttagas så att ingen obehörig kan ta del av dokumentens innehåll.

Lokala föreskrifter bör utfärdas.

5 GALLRING OCH DESTRUKTION

5.1 Allmänt

Vid gallring, utsortering, av journaler och journaldokument skall destruktionsplan, se 1.3 och 2.4, ske på betryggande sätt. Beträffande gallring av journaler kommer Socialstyrelsen att utfärda rekommendationer. Beträffande röntgenfilm rekommenderar Socialstyrelsen för närvarande en arkiveringstid på 10 år.

Lokala föreskrifter (gallringsplan) bör utfärdas i anslutning till dessa rekommendationer.



SJUKVÅRDENS OCH SOCIALVÅRDENS PLANERINGS- OCH RATIONALISERINGSINSTITUT

Postadress: Fack, 102 50 Stockholm
Besöksadress: Sehlstedtsgatan 9
Telefon: 08-63 05 60