

Hantering av pappersjournal vid driftstörning i RGS

Efter en driftstörning ska journalanteckningar i pappersform föras in så snart som möjligt i RGS. Enhetschef beslutar när dokumentationen ska göras utifrån situationen efter driftstoppet.

Det är viktigt att det framgår vem som gjort anteckningen och när anteckningen gjordes. Om anteckningen görs i efterhand, ska det tydligt framgå att den förts in i efterhand samt varför den förts in i efterhand (till exempel på grund av en driftstörning i journalsystemet).

Ingen utomstående får ges tillfälle att ta del av sekretesslagda uppgifter. Pappersjournal ska förvaras säkert och inlåst tills den läggs i sekretess kärl eller strimlas på kontoret.

Vid distansarbete ska pappersjournaler, efter införing digitalt, förvaras inlåst i säkert förvar tills nästa fysiska arbetspass på kontoret. Då tas de med in för att förstöras. De ska inte förstöras eller kastas i hemmet. Rapportera till enhetschef när destruering är slutförd.

Vid längre ledighet som exempelvis semester ska medarbetaren komma in till kontoret, efter överenskommelse med chef, för destruering enligt beskrivningen ovan.

Information om handlingen

Handlingstyp: Riktlinje

Gäller för: 1177 på telefon VGR

Innehållsansvar: Carina Weckfors, (carwe8), Sjuksköterska
sjukvårdsrådgivn

Granskad av: Åsa Galambosi, (asagl), Enhetschef

Godkänd av: Jill Johansson, (jiljo), Verksamhetschef

Dokument-ID: RHS9923-1711477075-28

Version: 1.0

Giltig från: 2026-06-18

Giltig till: 2028-06-17