

# Psykologiskt utredningsmaterial

## Förändringar sedan föregående version

Inga ändringar.

## Sammanfattning

Rutin för scanning av arbetsmaterial och hantering av psykologiskt utredningsmaterial som omfattas av särskild sekretess.

## Innehållsförteckning

Förutsättningar.....	1
BUP – särskilda regler.....	2
Utförande.....	2
Arbetsmaterial .....	2
Formulärtjänst.....	2
Psykologiskt utredningsmaterial som omfattas av särskild sekretess .....	2
BUP .....	3
Länkförteckning .....	3

## Förutsättningar

Grundregel är att alla resultat från strukturerade bedömningsinstrument (självskattningsskalor, anhörigskattningar, intervjuformulär, observationsinstrument etc) och psykologiska tester ska sammanfattas i journaltext.

När skattning, testning och utredning är genomförd, ansvarar utredaren för att sammanställa resultat i journalen och därefter gallra arbetsmaterial för fortsatt förvaring. Sekreteraren tar därefter ansvar för att det som ska scannas sorteras under rätt kategori och ivägskickas för scanning.

### **BUP – särskilda regler**

I barn- och ungdomspsykiatri har vi skyldighet att spara psykologutredningar i psykologarkiv på respektive mottagning tills patienten har fyllt 20 år. Därefter ska utredningen arkiveras i sjukhusarkivet enligt gällande regler inom SÄS. Detta för att kunna gå tillbaka i utredningsunderlag vid eventuell fortsatt eller kompletterande utredning/behandling.

## Utförande

### Arbetsmaterial

Arbetsmaterial och skattning såsom Y-BOCS och CAPS-5 sammanställning som används vid utvärdering av behandlingsutfall och är svåra att sammanfatta, kan med fördel scannas. Övriga formulär gallras bort när utredningen är klar och resultaten dokumenterade.

Om journalkopior begärts in från verksamheter utanför SÄS ska dessa scannas in i journalen när utredningen är klar om de berör den fortsatta vården och behandlingen. Inkomna handlingar som inte berör vård och behandling av patienten gallras omedelbart bort.

Arbetsterapeutiska och fysioterapeuters bedömningsinstrument följer samma principer, dokumenteras i journalen och gallras därefter bort.

### Formulärtjänst

Sekreterare för in basutredningar från formulärtjänst i journal, vilket har samma prioritet som att skriva journalanteckningar från diktat.

### Psykologiskt utredningsmaterial som omfattas av särskild sekretess

Allt **råmaterial/testprotokoll och testdata** från datoriserade scoringprogram sparas i original i det fysiska psykologarkivet på mottagningen, sorterat efter personnummer. Testresultaten raderas i samband med detta från scoring-/testprogrammet på testdatorn.

**Psykologutlåtanden** från skolan eller annan enhet scannas in i e-arkiv som är öppet för alla yrkeskategorier.

## **BUP – särskilda regler**

**Råmaterial** som producerats under psykologutredningen sparas i fysisk mapp i arkivet på respektive mottagning. Detta gäller även psykologiskt råmaterial som inkommit från annan enhet, exempelvis skolan.

**Psykologutlåtanden** från skolan eller annan enhet skannas endast in i e-arkiv som är öppet för alla yrkeskategorier.

När patienten fyllt 20-år ska den fysiska psykologmappen arkiveras i sjukhusarkivet. För detta ansvarar sekreterare på enheten.

## Länkförteckning

- Psykologförbundets rekommendationer antagna av förbundsstyrelsen 10 april 2013, [Hantering och förvaring av psykologiska test inom hälso- och sjukvården](#) under rubrik Dokument & Lagar

# Information om handlingen

**Handlingstyp:** Riktlinje

**Gäller för:** Psykiatri

**Innehållsansvar:** Daniela Lambert, (danla18),  
Specialistpsykolog

**Granskad av:** Ana Dinca, (anadi1), Överläkare

**Godkänd av:** Ulrika Juntorp, (ulrju3), Verksamhetschef

**Dokument-ID:** SAS9639-967991447-52

**Version:** 4.0

**Giltig från:** 2025-12-12

**Giltig till:** 2027-12-12