

Gäller för: Södra Älvsborgs Sjukhus

Giltig från: 2026-02-11

Innehållsansvar: Madeleine Wahlgren, (madbe3), Administrativ koordinator

Giltig till: 2028-02-11

Granskad av: Jerker Nilson, (jern1), Chefläkare

Godkänd av: Jerker Nilson, (jern1), Chefläkare

# Journalförstöring och rättelse av journal, SÄS

## Sammanfattning

Rutinen beskriver tillvägagångssätt vid Södra Älvsborgs Sjukhus att hantera journalförstörelsesärenden och rättelse av journal utifrån patientdatalagen (PDL) [1] och rutiner från IVO [2].

## Förändringar sedan föregående version

Uppdaterat namn på IT-tjänstleverantör.

## Innehållsförteckning

Sammanfattning .....	1
Förändringar sedan föregående version .....	1
Bakgrund.....	2
Förutsättningar .....	2
Ansvarsfördelning .....	2
Patienten.....	2
IVO .....	2
Chefläkare .....	2
Verksamheten .....	2
Meliorförvaltningen .....	2
IT-tjänstleverantör (Oracle) .....	2
SÄS chefläkarfunktion.....	2
Genomförande .....	3
Rättelse.....	3
Notering .....	3
Förstöring av journal eller del av journal.....	3
Handläggning förstöring av journal eller del av journal.....	4
Dokumentinformation.....	5
Referens- och länkförteckning.....	5

## Bakgrund

Enligt Socialstyrelsens föreskrifter till patientdatalagen (PDL 2008:355) [1] ska det finnas rutiner för hantering av patientuppgifter som säkerställer att det går att rätta eller förstöra de patientuppgifter som enligt PDL ska rättas eller förstöras.

## Förutsättningar

### Ansvarsfördelning

#### **Patienten**

Enbart patienten eller någon som omnämns i en patientjournal kan ansöka till IVO om att förstöra hela eller delar av patientjournal.

#### **IVO**

Tar beslut om att en journal helt eller delvis ska förstöras och ger vårdgivaren uppdrag att genomföra förstöring av originaljournalen inkl journalkopior som lämnats till myndigheter, andra vårdenheter, vårdgivare etc.

#### **Chefläkare**

Ansvarar för att dokumenterade rutiner finns samt att kontakter tas med Meliorförvaltare.

Chefläkare underrättar IVO när journalförstöringen är utförd.

#### **Verksamheten**

Ansvarar för korrigerande av felaktig journalinformation och ställningstagande till förstöring av journal efter begäran beslut av IVO.

Lämnar uppdrag till Meliorförvaltningen.

#### **Meliorförvaltningen**

Meliorförvaltare ansvarar för att verkställa rättelse hos berörd IT-tjänsteleverantör (Oracle) enligt verksamhetschefens uppdrag.

#### **IT-tjänsteleverantör (Oracle)**

Utför journalförstöring enligt uppdrag.

#### **SÄS chefläkarfunktion**

Registrerar inkommande och utgående handlingar i SÄS diarium.

## Genomförande

Det finns tre sätt för den enskilde att påverka innehållet i sin patientjournal: Rättelse, notering av avvikande mening och genom ansökan om journalförstöring.

### Rättelse

Enligt 3 kap. 14§ PDL får uppgifter i en journalhandling inte tas bort eller göras oläsliga, förutom stöd av bestämmelserna om journalförstöring i 8 kap 4§ samma lag. När en felaktig uppgift ska rättas måste det anges när rättelsen gjordes och vem som har gjort den. Om en journalanteckning är signerad eller låst får innehållet endast ändras i form av rättelser eller efter ett beslut om journalförstöring. Om en felaktig uppgift ska rättas måste både den felaktiga uppgiften och rättelsen synas i journalen.

En rättelse kan initieras av en patient, journalförare eller verksamhetschef och fordrar inte beslut från IVO. Rättelsen kan hanteras direkt av verksamheten/vårdenheten i det berörda patientinformationssystemet (Melior).

Chefläkare ansvarar för att det finns dokumenterade rutiner för hur rättelse av felaktigheter ska ske i patientinformationssystemet (Melior) enligt lagkrav. Chefläkare ser till att kontakter tas med Meliorförvaltare för att få rättelse verkställd. Meliorförvaltare ansvarar för att verkställelse av rättelse sker hos berörd IT-tjänsteleverantör (Oracle) enligt verksamhetschefens uppdrag samt meddelar verksamhetschef när rättelse verkställts.

### Notering

Enligt patientdatalagen kan patienten också begära en anteckning i patientjournalen om att den innehåller felaktiga eller missvisande uppgifter. Vårdgivaren kan inte neka detta [1, 3 kap 8 §].

### Förstöring av journal eller del av journal

När Inspektionen för vård och omsorg (IVO) efter godtagbara skäl har fattat beslut om att en journal helt eller delvis ska förstöras, ska vårdgivaren se till att förstöra originaljournalen samt alla journalkopior som har lämnats till myndigheter, andra vårdenheter, vårdgivare etc. När det gäller patientuppgifter i elektroniska journaler och uppgifter som finns i säkerhetskopior (backuper), på mikrofilm m.m. kan det krävas omfattande arbetsinsatser för att förstöra allt.

Det är endast patienten själv eller någon som omnämns i en patientjournal som kan ansöka till IVO om att förstöra hela eller delar av patientjournal. Vården kan aldrig ansöka åt en patient. Vårdpersonal kan hjälpa patienten med information om vad som gäller och hur de ska göra, men ansökan ska skrivas och undertecknas av patienten eller dennes ombud. En särskild [blankett finns på IVO:s webbsida](#).

När en uppgift har förts in i fel patients journal anses att journalinformationen juridiskt sett aldrig har journalförts (t.ex. genom felaktigt inskannad remiss eller missbruk av annans identitet). När ett sådant fel upptäckts behöver alltså inte journalförstöring användas. Det är tillräckligt att uppgifterna flyttas från den felaktiga patientens journal till den rätta alternativt tillfällig journal med reservidentitet.

Avvikelse ska registreras enligt ordinarie rutin och utredas enligt verksamhetens systematiska kvalitetsarbete.

**OBS!** Var observant på om inskannade handlingar och fotografier finns kopplade till patientens journal. Om detta finns ska även sjukhusarkivet involveras.

## Handläggning förstöring av journal eller del av journal

- IVO kontaktar chefläkare med begäran om yttrande från berörd verksamhetschef som argumenterar för eller emot journalförstöring i specifikt fall. IVO:s begäran diarieförs i SÄS diarium innan handlingar med verksamhetschefs yttrande returneras till IVO.
- När IVO fattar beslut om att journalförstöring ska ske, ger chefläkare i uppdrag till Meliorförvaltare att genomföra förstöring och bekräfta. Finns inskannade handlingar i E-arkiv eller Picsara ger chefläkaren uppdrag till sjukhusarkivet att förstöra information. Chef för sjukhusarkivet bekräftar skriftligt till chefläkaren att radering har skett.
- Chefläkare meddelar även berörd verksamhetschef om beslut samt ger denna i uppdrag att identifiera om journalinformation som begärts förstörd, har kopierats och skickats till SÄS-extern vårdgivare, t.ex. primärvård. Om så är fallet ska verksamhetschef kontakta mottagare till dessa kopior och begära förstöring av journal.
- Meliorförvaltaren inhämtar nödvändig information (utskrift av den journaltext som ska tas bort samt kopia av IVO:s beslut). Upprättar formulär ”Begäran om borttagande av journalinformation” med aktuellt SÄS-ärendenummer och skickar till leverantören Oracle via deras elektroniska ärendehanteringssystem.

Kopia av materialet sparas av Meliorförvaltare tills Oracle bekräftar att journalförstöringen är utförd.

Felanmälan skickas av Meliorförvaltare till Oracle med hänvisning till SÄS ärendenummer samt IVO:s diarienummer och begär bekräftelse på att ärende och inskickat material kommit fram.

- Oracle raderar därefter journalinformation enligt IVO:s beslut och återkopplar därefter till förvaltare på IS/IT SÄS att åtgärden är utförd. Logglistor är inte en del av journalen och tas därför inte bort.
- Meliorförvaltare intygar med ett tjänsteutlåtande till chefläkaren att förstöringen är genomförd. Chefläkare underrättar därefter IVO samt meddelar patienten om att journalförstöringen är utförd. När IVO fått information om att journalförstöringen är utförd förstör även IVO sina kopior.
- Beslut och övriga handlingar i ärendet diarieförs av SÄS chefläkarfunktion och arkiveras enligt dokumenthanteringsplan.

## Dokumentinformation

### För innehållet svarar

Madeleine Wahlgren, administrativ koordinator, SÄS patientsäkerhetsteam

Frida Borg, systemförvaltning Melior, SÄS

Henrik Hermansson, administrativ chef, SÄS (avsnitt om sjukhusarkiv)

Jerker Nilson, chefläkare (chefläkarens handläggning)

### Remissinstanser

Verksamhetschefer SÄS

### Fastställt av

Jerker Nilson, chefläkare, SÄS

### Nyckelord

Patientjournaler, journalhantering, journalhandlingar, journalkopior, klagomål, synpunkter, journalförstöring, destruktion, makulering, radering, diarieföring

## Referens- och länkförteckning

1. Patientdatalagen SFS 2008:355. Svensk författningssamling.  
[www.riksdagen.se/sv/dokument-lagar/dokument/svensk-forfattningssamling/patientdatalag-2008355\\_sfs-2008-355](http://www.riksdagen.se/sv/dokument-lagar/dokument/svensk-forfattningssamling/patientdatalag-2008355_sfs-2008-355)
2. Information om journalförstöring. Inspektionen för vård och omsorg (IVO)  
[www.ivo.se/privatpersoner/missnojd-med-halso-sjukvard/om-din-patientjournal/ansokan-om-journalforstoring](http://www.ivo.se/privatpersoner/missnojd-med-halso-sjukvard/om-din-patientjournal/ansokan-om-journalforstoring)

# Information om handlingen

**Handlingstyp:** Rutin

**Gäller för:** Södra Älvsborgs Sjukhus

**Innehållsansvar:** Madeleine Wahlgren, (madbe3),  
Administrativ koordinator

**Granskad av:** Jerker Nilson, (jern1), Chefläkare

**Godkänd av:** Jerker Nilson, (jern1), Chefläkare

**Dokument-ID:** SAS9642-738863596-568

**Version:** 3.0

**Giltig från:** 2026-02-11

**Giltig till:** 2028-02-11