

Gäller för: Sahlgrenska Universitetssjukhuset

Giltig från: 2025-10-29

Innehållsansvar: Maria Magnusson, (marma137), IT-samordnare

Giltig till: 2027-10-27

Granskad av: Louise Persson, (loupe9), Systemspecialist

Godkänd av: Boel Mörck, (boemo), Direktör

# Journalkopior

## Syfte

Originaljournalen finns i Melior och alla dokument som skrivs ut är kopior.

Alla utskrifter som gjorts från Melior loggas och uppgifter om detta sparas i systemet.

I de fall Inspektionen för vård och omsorg (IVO) beslutar att journal eller delar av journal ska förstöras tar man fram uppgifter om vem som har skrivit ut anteckningar och vart de skickats. Det är därför angeläget att all personal vet hur viktigt det är att skilja på när journalkopior ska förstöras eller har överlämnats till annan verksamhet.

## Arbetsbeskrivning

Vid utskrifter fyller man i:

- vem som begärt utskrift
- till vem
- till vilken verksamhet
- till vilken ort

Om utskrift begärs som arbetsmaterial och strimlas direkt efter användandet fyller man i:

- vem som begärt utskrift
- ”Förstöras/strimlas” i fältet ”Utskriften skall till”

## Uppföljning, utvärdering och revision

Systemförvaltaren är ansvarig för uppföljning/revision av innehållet i rutinen. Avvikelse från rutinen ska hanteras via MedControl PRO.

## Relaterad information

[Melior - Utskrifter och dokumentation om begäran av journalhandling](#)

# Information om handlingen

**Handlingstyp:** Rutin

**Gäller för:** Sahlgrenska Universitetssjukhuset

**Innehållsansvar:** Maria Magnusson, (marma137), IT-samordnare

**Granskad av:** Louise Persson, (loupe9), Systemspecialist

**Godkänd av:** Boel Mörck, (boemo), Direktör

**Dokument-ID:** SU9771-677637494-153

**Version:** 6.0

**Giltig från:** 2025-10-29

**Giltig till:** 2027-10-27