

Gäller för: Sahlgrenska Universitetssjukhuset

Giltig från: 2025-04-24

Innehållsansvar: André Haggren Eklund, (andek6), Systemförvaltare

Giltig till: 2027-04-24

Granskad av: Maria Mazetti, (marma36), Sektionsledare

Godkänd av: Johanna Olsson Marshall, (johma77), Kanslichef

E-arkiv

Digitalisering och mellanlagring av restjournaler

Innehållsförteckning

1. Bakgrund/Syfte	3
2. Inledning	3
3. Nya dokument.....	3
3.1 Urval	3
3.2 Preparering	4
3.3 Sortering	6
3.4 Etiketter och patchblad	8
3.5 Streckkodning	10
3.6 Klassificering.....	12
3.7 Transport.....	12
3.8 Tider	12
3.9 Kvalitetskontroll.....	12
3.10 Destruktion	13
4 Äldre dokument	13
4.1 Befintlig pappersjournal	14
4.2 Beställning av mikrofilmad journal (vårdsyfte)	15
5. Administration	15
5.1 Support och utbildning	15
5.2 Beställning av etiketter och patchblad.....	16
5.3 Avvikelseberättelser	16
6. Ansvar.....	16
7. Uppföljning, utvärdering och revision.....	17
8. Bilagor	17

1. Bakgrund/Syfte

Rutinen gäller för de vårdenheter som använder e-arkiv på Sahlgrenska Universitetssjukhuset. Rutinen syftar till att beskriva hur journalhandlingar ska förberedas innan de levereras av vårdenheterna till Arkiv och informationsstruktur för skanning till e-arkiv. Support- och avvikelshanteringen för e-arkiv avhandlas i ett separat kapitel.

2. Inledning

E-arkiv består av e-arkiv 1 och e-arkiv 2 som båda nås via uthopp under externa program i Melior/Obstetrix. Dokument som skannats innan verksamhetens införande av e-arkiv 2 återsöks i e-arkiv 1. Dokument som skannats efter verksamhetens införande av e-arkiv 2 återsöks i e-arkiv 2. Inskannade äldre pappersjournaler (kategori 10-11) samt digitaliserade mikrofilmer (kategori 12-14) återsöks via e-arkiv 1.

För att systemet ska kunna hantera dokumenten korrekt krävs det att de förbereds inför skanning enligt denna rutin.

3. Nya dokument

3.1 Urval

Huvudregeln är att samtliga nya dokument ska skannas till e-arkiv 2. Med nya dokument avses papper som skickats till vårdenheten eller producerats där, fr.o.m. införandedatum av e-arkiv 1 och framåt i tiden. [Länk](#) till Införandedatum. Det finns dock några undantag då materialet istället ska destrueras eller förvaras på annan plats än i e-arkiv. Ett urval måste göras. Det är bara journalhandlingar som skall skannas till e-arkiv. Journalföring ska i första hand ske i huvudjournalssystem så som Melior och Obstetrix, skanning av pappersjournal till e-arkiv ska inte ske om dokumentation i huvudjournalssystem är möjlig. Arbetsmaterial, till exempel kopior ur interna journalssystem så som Melior, Obstetrix eller e-arkiv, skall inte skannas.

Undantag: Det finns beslut på att interna remisser/remissvar från Melior ska skannas till e-arkiv. Mottagande vårdenhet signerar remiss/remissvar och lämnar för skanning till e-arkiv.

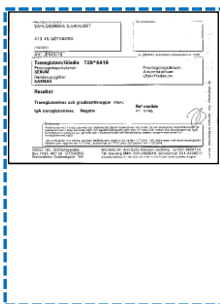
3.2 Preparering

Alla dokument som är färdigställda och redo att skickas för skanning ska prepareras enligt följande riktlinjer:

- ✓ Dokumenten ska vara personnummERMärkta (dokument med sammanhängande numrering behöver endast personnummERMärkas på första sidan)
- ✓ Sidorna ska vara ovikta och fria från häftklamrar och gem
- ✓ Trasiga sidokanter ska klippas rena
- ✓ Karbonkopior som sitter ihop med t.ex. remiss/intyg ska destrueras
- ✓ Alla dokument som är större än A4 ska delas, detta inkluderar även EKG (se undantag punkt 3.2.3)

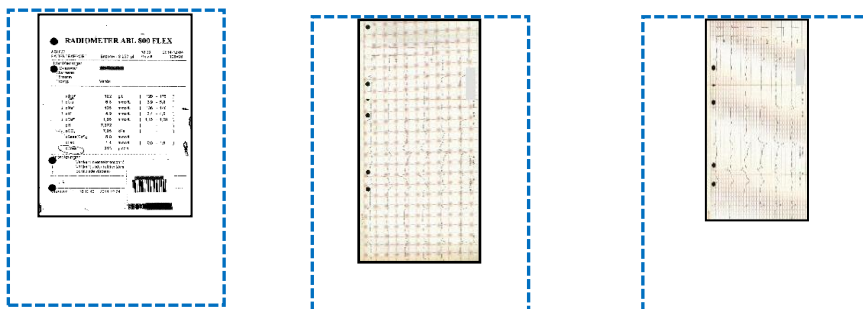
3.2.1 Dokument mindre än A4

A5-papper ska inte tejpas upp, dessa papper läggs som de är kant i kant mot övre kortsidan på A4- arken i bunten:

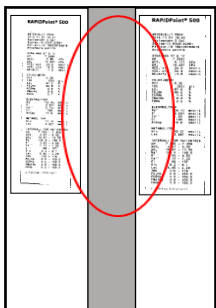


Position för ett A5-papper i bunten. Buntens konturer symboliseras av den blåstreckade linjen

Papper med mått större än 7 x 14 cm ska inte tejpas upp. Dessa papper läggs som de är i ett centralt läge kant i kant mot övre kortsidan på A4- arken i bunten. Se nedan exempel:

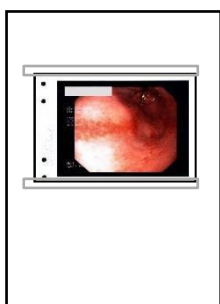


Papper som är mindre än 7 x14 cm ska tejpas upp på A4. Undvik att tejpa något i det gråmarkerade området om detta är möjligt (se bild). Det går att tejpa på både fram- och baksidan på A4.

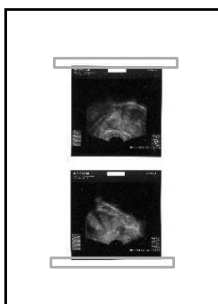
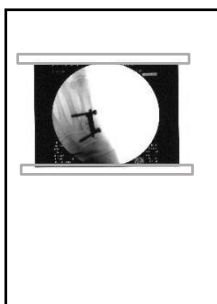


3.2.2 Foto, röntgenbild och ultraljudsbild

Foton som är mindre än A4 ska alltid tejpas upp på ett A4-papper med två tejpbitar (se bild). Tejpa ett foto per sida (inte baksidan). Tänk på att dokumentet ska vara märkt med personnummer.



Röntgenbilder och ultraljudsbilder går inte att dokumenttolka, särskild mall ska användas för att tejpa upp bilden på. Mallen finns på systemsidan för e-arkiv på intranätet. Dokumentet läggs i den vanliga bunten. Tänk på att dokumentet ska vara märkt med personnummer.



3.2.3 Dokument som är större än A4

Dokument som är större än A4 och inte kan delas utan att informationen blir svår att tyda skall inte delas. Detta gäller till exempel anestesijournal, lång läkemedelslista, observationsblad. Lägg dessa i separat plastficka/mapp.

3.2.4 Ej skanningsbart material

Ej skanningsbart material, t.ex. CD-skivor och USB-minnen ska hanteras på följande sätt:

Märk mediet med personnummer, namn samt vårdenhet. Lägg streckkodsblad, blankett för ej skanningsbart material (skrivs ut från e-arkivets hemsida) samt skiva i en separat plastficka.



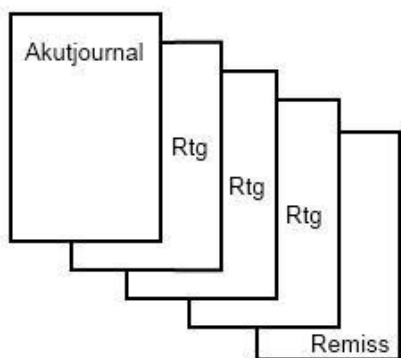
Arkiv och informationsstruktur indexerar om möjligt innehållet på mediet till e-arkiv, efter indexering destrueras mediet. I de fall det inte är möjligt kommer mediet förvaras på Arkiv och informationsstruktur och blanketten för ”ej skanningsbart material” skannas till e-arkiv. Inskannad blankett upplyser om att det finns ett ej skanningsbart medium att beställa från Arkiv och informationsstruktur.

3.3 Sortering

Innan dokumenten lämnas för skanning måste de först sorteras efter blanketttyp och därefter sorteras i datumordning. Denna sortering ligger till grund för hur dokumenten presenteras i e-arkivet.

Flera dokumenttyper kan läggas under samma streckkodsblad om personnummer, namn, vårdkontakt (datum), avd./mott och vårdenhet är identiska för samtliga journalsidor.

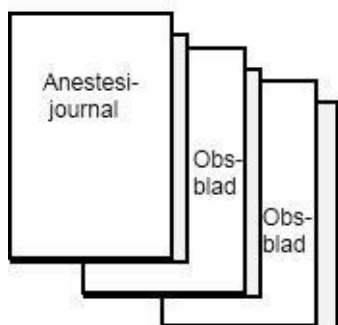
Exempel: Efter avslutad vårdkontakt har en remiss, tre röntgensvar och en akutjournal genererats på en patient. Då det finns flera dokument av samma blanketttyp är det viktigt att de läggs efter varandra. I exemplet är det samtliga röntgenutlåtanden som måste läggas tillsammans och sorteras i fallande datumordning.



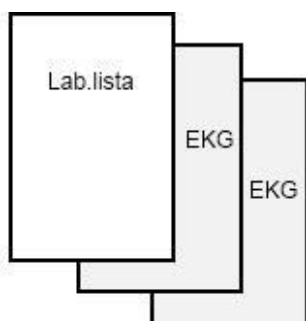
Hantering av A3 dokument:

Anestesijournal/OBS-blad – odelade anestesijournaler, lång läkemedelslista, observationsblad, protokoll avancerad smärtbehandling An/Op/IVA samt epidural smärtlindring på vårdavdelning (större än A4) ska lämnas med streckkodsblad i separat plastficka. Plastficka märkt med Anestesijournal/OBS-blad.

Exempel: Efter avslutad vårdkontakt har både A4 och A3 dokument genererats. Separera A3 och A4 dokument i två högar. Sortera efter blankettyper och i fallande datumordning.



Ett streckkodsblad till A3 dokumenten



Ett streckkodsblad till A4 dokumenten

3.4 Etiketter och patchblad

De allra flesta blankettyper kommer att kännas igen av tolkningsprogrammet. Däremot behöver vi hjälpa tolken med vissa svårtolkade dokument. Det gäller bland annat brev, journalkopia, remiss inkommande och remissvar, till dessa finns fyra olika streckkodsetiketter som ska användas. Om något av dokumenten innehåller flera sidor får man göra en avvägning om man vill sätta etiketter på samtliga sidor eller använda sig av en kombination av etikett och patchblad. Observera att etikett inte behöver sättas på baksidan av blanketten. Det finns ytterligare några svårtolkade dokument som ska föras med patchblad, se punkt 3.4.2.

3.4.1 Etiketter

Brev

Inkomna brev skall föras med streckkodsetikett för brev. Etiketten ska sättas vågrätt på pappret. Sätt etiketten på bästa plats så att den inte döljer någon dokumenttext. Sätts inte på journalrekvisition, dessa tolkas manuellt.



Brev

Journalkopia

Journalkopior skall föras med streckkodsetikett för journalkopia, såvida de inte är bilagor till remiss, remissvar eller brev. Etiketten ska sättas vågrätt på pappret. Sätt etiketten på bästa plats så att den inte döljer någon dokumenttext.



Journalkopia

Remiss inkommande

Inkommande remisser skall föras med en streckkodsetikett för remiss. Etiketten ska sättas vågrätt på pappret. Sätt etiketten på bästa plats så att den inte döljer någon dokumenttext.



Remiss

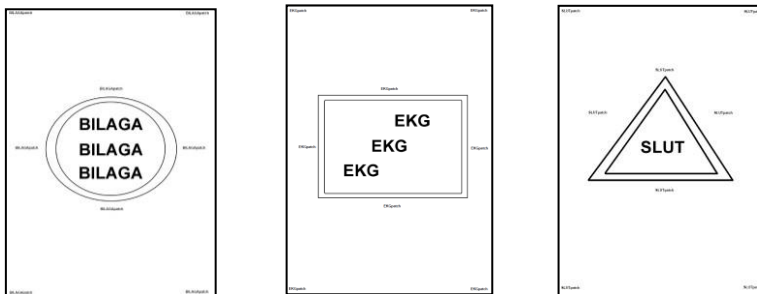
Remissvar

Inkommande remissvar skall förses med streckkodsetikett för remissvar. Etiketten ska sättas vågrätt på pappret. Sätt etiketten på bästa plats så att den inte döljer någon dokumenttext. OBS, sätts inte på remissvar som ingår i kategorierna Laboratorievärden, Klinisk fysiologi och Röntgen.



3.4.2 Patchblad

Det finns tre varianter av patchblad:



Startpatch Bilaga

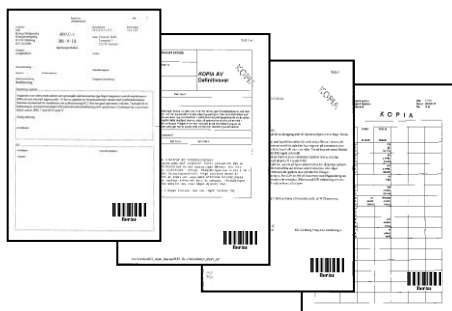
Om flera sammanhängande dokument kräver etikett (brev, journalkopia, remiss och remissvar) får man göra en avvägning om man vill sätta streckkodsetiketter på samtliga sidor (exempel 1) eller om man vill använda sig av en kombination av etikett och patchblad. Om man väljer att använda sig av patchblad sätts etikett på första sidan och därefter lägger man en startpatch Bilaga. Efter sista sidan läggs en slutpatch. Se exempel 2.

Startpatch EKG

EKG är svårtolkade och behöver en specifik patch för att de ska vara möjliga att återsöka på dokumentnamn. Startpatch EKG sorteras in framför första sidan på EKG och en slutpatch läggs efter samtliga EKG-sidor. För EKG finns endast patchblad inte etiketter. Se exempel 3.

Slutpatch

Det finns endast en slutpatch som används för att markera avslut av både bilaga och EKG.



Exempel 1: Remiss med bilagor, endast etiketter.



Exempel 2: Remiss med bilagor. Etikett på första sidan av remissen samt startpatch bilaga/slutpatch.



Exempel 3: 3 sidor EKG, patchblad EKG och en slutpatch sist.

3.5 Streckkodning

Streckkodsblad skrivs ut i programmet Streckkod e-arkiv 2 som man kommer åt via externa program i Melior/Obstetrix.

Streckkodsprogrammet finns på samtliga datorer som har Melior.

Samtliga utskrivna streckkoder måste ha en god kvalitet för att kunna läsas av skannern. Vid svag utskrift ska skrivarens toner bytas. Dåliga streckkodsblad och tillhörande journalhandlingar skickas tillbaka till verksamheten för att göras om.

Kontrollera alltid all data som skrivs in via programmet Streckkod e-arkiv 2 innan streckkodsbladet läggs för utskrift. Felaktigt index försvårar återsökningen av dokument i e-arkiv. Streckkodsbladet ska alltid läggas framför de dokument det gäller. Informationen på streckkodsbladet måste överensstämma med samtliga journalsidor. Flera dokumenttyper kan läggas under samma streckkodsblad om

personnummer, namn, vårdkontakt (datum), avd./mott och vårdenhet är identiska för samtliga journalsidor.

För mer information om streckodsprogrammet, se lathund Streckkod e-arkiv 2 på e-arkivets hemsida.

3.5.1 Vårdkontakt

Det finns en SU-gemensam lista framtagen för vilka datum man ska använda vid streckkodning. Det är dessa datum som visas i träfflistan vid återsökning av dokument.

Benämningen för vårdkontakt i e-arkiv 1 är händelsedatum.

Besökstyp	Dokument	Vårdkontakt
Slutenvård		Inskrivningsdatum
	Betalningsförbindelse	Första giltighetsdatum
	Vårdintyg	Beslutsdatum
	Domar ang. LPT	Beslutsdatum
Öppenvård	Blodgruppering	Provtagningsdatum
	Brev, inkommande	Ankomstdatum
	EKG	Undersökningsdatum
	Journalkopia, inkommande	Ankomstdatum
	Journalrekvisition	Handläggningsdatum
	Klinisk fysiologi	Undersökningsdatum
	Laboratoriessvar	Provtagningsdatum
	Lista, ackumulerad	Listan behålls tills patienten är färdigbehandlad och indexeras då på sista händelsedatum
	Operationsanmälan	Anmälningsdatumet
	PAD	Provtagningsdatum
	Remiss, inkommande/utgående	Remissdatum
	Remissbekräftelse	Ankomstdatum
	Egenremiss	Ankomstdatum
Remissvar, inkommande	Besöksdatum/vårdhändelse hos svarande	
Röntgensvar	Undersökningsdatum	
Övriga undersökningar	Undersökningsdatum	

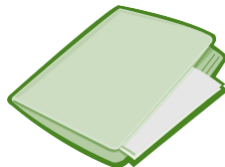
3.6 Klassificering

Dokument som ska skannas lämnas till Arkiv och informationsstruktur i tre högar:

1. Upp till A4-format.
2. Större än A4-format.
3. Ej skanningsbart material, till exempel CD/DVD, USB, diskett.



Upp till A4



Större än A4



Ej skanningsbart

3.7 Transport

Transport av dokument till skanning samordnas i samarbete med Arkiv och informationsstruktur. Vårdenheter på sjukhusområdena fraktar sina dokument i plomberade blå lådor till en särskild anvisad uppsamlingsplats på respektive sjukhusområde för vidare leverans via Transportservice till Arkiv och informationsstruktur. Några enheter har en överenskommelse om att få skicka sina journalhandlingar med internposten i slutna kuvert. Adress: Arkiv och informationsstruktur, Skanning, Torggatan 5, Mölndal.

Det är viktigt att kuvertet märkts med avsändare. Vårdenheten ansvarar för att de sekretesskyddade dokumenten fraktas på ett säkert sätt så att inte patientuppgifter röjs för obehöriga.

3.8 Tider

Arkiv och informationsstruktur tar ansvar för de dokument som lämnats och garanterar (under normala omständigheter) att materialet är tillgängligt i e-arkiv inom överenskommen tid. Om denna tidsgräns överskrids kontaktar Arkiv och informationsstruktur vårdenheten. Vid längre skanningsstopp kontaktas vårdenheten och dokumenten får då förvaras på vårdenheten tills skanningen har återupptagits.

3.9 Kvalitetskontroll

I det fall Arkiv och informationsstruktur upptäcker ett felaktigt preparerat dokument så rapporteras detta till den användare som står ansvarig för prepareringen av dokumentet (framgår av streckodsbladets VGR-id).

3.10 Destruktion

Journalpapperet destrueras fem arbetsdagar efter att det blivit inskannat i e-arkiv. Under denna period har digitaliserat dokument genomgått kvalitetskontroll hos Arkiv och informationsstruktur. Digitalt dokument gäller som original.

4 Äldre dokument

Journalpapper beträffande vårdtillfällen innan det datum då digitalisering (e-arkiv 1) inleddes på verksamheten ska inte prepareras/streckkodas av sekreteraren. Det ska istället kontrolleras i ELVIS om det finns en journalkod. Finns det en journalkod i ELVIS (= patienten har en befintlig pappersjournal på Regionarkivet) ska papperet läggas i en plastficka som märks med följebrev Tillkommande papper (skriv ut från e-arkivets hemsida). Kryssa för alternativet Tillkommande papper som ska sorteras in i befintlig pappersjournal som förvaras på Regionarkivet på följesedeln samt lämna information om vilken journalkod och verksamhetskod papperet tillhör, se bilaga 2 - Journal verksamhetskod för e-arkiv 1.

Finns det ingen journalkod i ELVIS (= patienten har ingen befintlig pappersjournal på Regionarkivet) läggs papperet i en annan plastficka som märks med följebrev Tillkommande papper (skriv ut från e-arkivets hemsida). Kryssa i alternativet Tillkommande papper som ska skannas i kategori 10 på följesedeln samt lämna information om vilken journalkod och verksamhetskod papperet tillhör.

De båda plastfickorna ska antingen skickas med internpost eller den blå transportlådan till Arkiv och informationsstruktur. Arkiv och informationsstruktur och Regionarkivet ser till att dokumenten hanteras på rätt sätt - skannas i kategori 10 eller sorteras in i befintlig pappersjournal.

Äldre befintlig pappersjournal i sin helhet (före införandet av e-arkiv) som påträffas i verksamheten ska skickas till Arkiv och informationsstruktur för skanning. Bifoga blanketten "Befintlig pappersjournal" som du hittar på Sahlgrenska Universitetssjukhusets interna hemsida för e-arkiv. Arkiv och informationsstruktur kommer att skanna journalen till e-arkiv 1, kategori 10 (Äldre pappersjournal i sin helhet).

Internadress:

Arkiv och Informationsstruktur Skanning

Torggatan 5

Möndal

4.1 Befintlig pappersjournal

4.1.1 Förvaring

Alla befintliga pappersjournaler förvaras på Regionarkivet.

4.1.2 Åtkomst

Akut beställning av befintlig pappersjournal ska alltid ske per telefon:

Tider	Beställningsmottagare
Under kontorstid 7.30 – 15.30	Arkiv och informationsstruktur Tfn: 391 00

Övriga beställningar (ej akut) ska skickas via ELVIS till Arkiv och informationsstruktur. För att underlätta för arkivpersonalen ska beställningen vara så informativ som möjligt. Om orsaken är besök ska fältet i ELVIS kompletteras med ett besöksdatum (se grön ring):



Verksamheter som inte använder sig av journalbeställningsfunktionen i ELVIS fyller i en särskilt framtagen beställningsblankett istället som faxas till Arkiv och informationsstruktur.

Under kontorstid skannar Regionarkivet antingen journal i sin helhet direkt i kategori 10 eller del av journal i kategori 11. Det som skannas i kategori 11 raderas i efterhand och hela journalen (inkl. det som finns i kategori 11) skannas in i kategori 10. Patient kan med andra ord inte ha både en kategori 10 och 11.

Vid akutbeställningar från SU *under kontorstid* garanterar Regionarkivet att journalen är återsökningsbar i e-arkiv 1 inom fyra timmar.

Övriga beställningar som inte är akuta (öppen- och slutenvård) ska ske i mycket begränsad omfattning och endast då patientsäkerheten kräver detta. Beställning ska, om möjligt, göras i god tid innan patientbesöket.

4.1.3 Återsökning

När en befintlig pappersjournal har skannats i kategori 10 raderas journalkoden i ELVIS, förutsatt att journalen är upplagd där. ELVIS ger

ingen information om att det finns journal i e-arkiv 1, Melior eller Obstetrix. ELVIS ger endast information om befintlig pappersjournal som förvaras på Regionarkivet samt mikrofilm som förvaras på Arkiv och informationsstruktur. Vid återsökning av journal är det nödvändigt att söka på tre ställen: i ELVIS, e-arkiv 1 samt Melior/Obstetrix.

4.2 Beställning av mikrofilmad journal (vårdsyfte)

Beställning i vårdsyfte av mikrofilmad journal ska göras till Arkiv och informationsstruktur på telefon 391 00.

Mikrofilmad journal som är registrerad i ELVIS och förvaras på Arkiv och informationsstruktur kommer att digitaliseras till e-arkiv 1 vid beställning.

Arkiv och informationsstruktur kommer att skanna endast de journaldokument som verksamheten behöver/begär vid beställning i vårdsyfte. Önskade journalhandlingar återsöks i kategori 13 (Mikrofilm-del av journal) i e-arkiv 1. I undantagsfall då det är svårt att bedöma på vilka sidor i journalen som efterfrågad information finns, eller då verksamheten bedömer att det av medicinska skäl är nödvändigt, så kan hela journalen behöva skannas. Hel journal återsöks i sådant fall i kategori 12 (Mikrofilm - komplett journal).

Arkiv och informationsstruktur tar inte bort journalkoden i ELVIS om mikrofilmad journal har blivit skannad i sin helhet.

Mikrofilmsinformationen i ELVIS berättar endast att patienten har en mikrofilmad journal. Om denna är skannad eller inte framgår endast i e-arkiv 1. Hur stor del av journalen som är skannad (komplett eller utvalda delar) syns också endast i e-arkiv 1.

5. Administration

5.1 Support och utbildning

Mer information finns på systemsidan för e-arkiv på intranätet.

Användarsupport ges även via funktionsbrevlådan
su.dokumenthantering@vgregion.se.

Teknisk support avseende e-arkiv och Streckkod e-arkiv 2 hanteras av VGR IT Support (tfn: 010 – 47 37 100).

Utbildning av ny personal hanteras internt på respektive vårdenhet. Vid frågor vänd dig till kontaktpersonen på din vårdenhet.

5.2 Beställning av etiketter och patchblad

Patchblad tillhandahålls av Arkiv och informationsstruktur.

Beställningsblankett finns på e-arkivets hemsida. Tänk på att beställa i god tid.

De etiketter som ska användas för e-arkiv, finns att beställa ifrån Marknadsplatsen och har följande artikelnummer:

Artikelnummer	Etikett
VGR12001	Brev
VGR12002	Journalkopia
VGR12004	Remiss inkommande
VGR12005	Remissvar

5.3 Avvikelse rapportering

Följande avvikelser ska rapporteras på blanketten Avvikelseanmälan e-arkiv 1 eller avvikelseanmälan e-arkiv 2 beroende på var avvikelsen upptäckts:

- ✓ dokument innehåller annan patients journal
- ✓ dokument har fått fel metadata
- ✓ dokument är inte en journalhandling
- ✓ dokument finns i flera identiska exemplar
- ✓ dokument innehåller journalinformation som inte stämmer t.ex. felaktig diagnos, fel bedömning o.s.v.
- ✓ dokument är ett preliminärsvaret som är identiskt med det definitiva svaret

Avvikelser som listas ovan rapporteras, för rättning i e-arkiv. Dessa avvikelser och övriga incidenter kan också behövas rapporteras i MedControl Pro för utredning och uppföljning.

Blanketten skickas till Arkiv och informationsstruktur som ombesörjer att rättelser blir gjorda i e-arkiv.

6. Ansvar

Verksamhetschefer ansvarar för att göra rutinen känd samt att den efterföljs av berörd personal.

7. Uppföljning, utvärdering och revision

Systemförvaltare för e-arkiv på Arkiv och informationsstruktur ansvarar för att följa upp och revidera innehållet i rutinen.

Avvikelser från rutinen rapporteras i MedControl Pro.

8. Bilagor

Bilaga 1 - Kategoriseringslista gällande e-arkiv 1 för verksamheter inom SU

Kategoriernas antal, ordningsnummer samt benämning gäller för samtliga verksamheter inom Sahlgrenska Universitetssjukhuset.

De dokumenttyper som listas under respektive kategori i normalstil har sin fasta plats, oavsett verksamhet, och får ej flyttas till någon annan kategori. De dokumenttyper som presenteras i kursiv stil och som är placerade under de olika kategorierna är rekommendationer som bygger på hur andra verksamheter har tänkt vid upprättande av kategoriseringslista.

Verksamheten sorterar själv in sina övriga dokumenttyper i listan.

Ktg 1	Journalöversikt
	Blodgruppering
	<i>Dödsbevis/dödsorsaksintyg</i>
Ktg 2	Remisser, inkommande, utgående och svar
	Remiss, inkommande, utgående och svar (ej klinfys & röntgenremisser)
	Arbetsterapi/remiss och behandlingsunderlag
	Sjukgymnastik/remiss och behandlingsunderlag
	Kurator/remiss och behandlingsunderlag
	Dietist/remiss och behandlingsunderlag
	Logoped/remiss och behandlingsunderlag
Ktg 3	Verksamhetsspecifikt
Ktg 4	Laboratorie- och odlingsvärden
	Laboratorielista
	Odling
	<i>MRSA</i>
Ktg 5	PAD – Cytologi
	PAD
	Cytologi

	Canceranmälan
Ktg 6	Klin Fys
	Klinfysremiss och –svar
	EKG
	EEG
	Skintigrafi
	<i>Spirometri</i>
Ktg 7	Röntgen
	Röntgenremiss och –svar
	<i>Angiografiprotokoll</i>
Ktg 8	Anestesi – Tempkurvor
	Anestesijournal
	Observationsblad IVA
	Postopkurva, observationskurva
	Tempkurva
	Läkemedelslista
	<i>Apodos</i>
	<i>Batchlista</i>
	<i>Infusionslista</i>
	<i>Transfusionsjournal</i>
	<i>Vätskebalanslista</i>
	<i>Operationsjournal</i>
Ktg 9	Övrigt
	Ambulansjournal
	Akutjournal
	Journalkopia från andra verksamheter
	Journalrekvisition
	<i>Patienttillhörigheter</i>
Ktg 10	Äldre journal i sin helhet
Ktg 11	Del av äldre journal/temporärt skannad
Ktg 12	Mikrofilm – komplett journal
Ktg 13	Mikrofilm – del av journal
Ktg 14	Mikrofilm - foto

Bilaga 2 - Journal verksamhetskod för e-arkiv 1

Här följer en lista över vilka journal- och verksamhetskoder respektive verksamhet inom SU som används i e-arkiv 1. Detta är historiska koder och återspeglar inte alltid aktuell organisatorisk struktur.

Barn- och ungdomspsykiatri

Barn- och ungdomspsykiatri

Journalkod	Verksamhetskod
BUP	BUP

Barn- och ungdomssjukvård

Barn- och ungdomssjukvård

Journalkod	Verksamhetskod
BK	BARN

Barnlogopedi

Journalkod	Verksamhetskod
BLOG	BARN

Barnneuropsykiatri

Journalkod	Verksamhetskod
BNK	BARN

Regionhabiliteringen

Journalkod	Verksamhetskod
BRH	BARN

Geriatrik

Geriatrik SU/Mölndal

Journalkod	Verksamhetskod
MGER	GER

Smärtenheten SU/Mölndal

Journalkod	Verksamhetskod
MSM	GER

Geriatrik SU/Östra

Journalkod	Verksamhetskod
GER	GER

Osteoporosenheten

Journalkod	Verksamhetskod
OGER	GER

Geriatrisk SU/Sahlgrenska

Journalkod	Verksamhetskod
SGER	GER

Neurologopedi

Journalkod	Verksamhetskod
NLOG	GER

Gynekologi och reproduktionsmedicin

SU/Sahlgrenska + SU/Östra

Journalkod	Verksamhetskod
KK	GYN

Handkirurgi

SU/Sahlgrenska

Journalkod	Verksamhetskod
HAND	HAND

Hjärta-Kärl-Thorax

Kardiologi/Thorax SU/Sahlgrenska

Journalkod	Verksamhetskod
HJ	HJK

Medicin-Kirurgi SU/Sahlgrenska (äldre)

Journalkod	Verksamhetskod
-------------------	-----------------------

SM-K*	MED
-------	-----

* SM-K är en integrerad journal som innehåller dokument från verksamheterna Kirurgi, Kärlkirurgi, Medicin och Transplantationscentrum (abdominell transplantation) på SU/Sahlgrenska.

Hud- och könssjukvård

Hud SU/Sahlgrenska

Journalkod	Verksamhetskod
HUD	HUD

Yrkesdermatologi

Journalkod	Verksamhetskod
YD	HUD

Hud SU/Möndal

Journalkod	Verksamhetskod
MHUD	HUD

Hud SU/Östra

Journalkod	Verksamhetskod
ÖHUD	HUD

Psoriasis

Journalkod	Verksamhetskod
PSO	HUD

Infektion

SU/Östra

Journalkod	Verksamhetskod
IK	IK

Kirurgi

Medicin-Kirurgi SU/Östra (äldre)

Journalkod	Verksamhetskod
M-K*	MED

Medicin-Kirurgi SU/Sahlgrenska (äldre)

Journalkod	Verksamhetskod
SM-K**	MED

Bröstkirurgi SU/Sahlgrenska (äldre)

Journalkod	Verksamhetskod
MKIR	KIR

* M-K är en integrerad journal som innehåller dokument från *både* verksamhet Kirurgi *och* verksamhet Medicin på SU/Östra.

** SM-K är en integrerad journal som innehåller dokument från verksamheterna Kirurgi, Kärnkirurgi, Medicin och Transplantationscentrum (abdominell transplantation) på SU/Sahlgrenska.

Lungmedicin och allergologi

SU/Sahlgrenska

Journalkod	Verksamhetskod
LUNG	LUNG

Lungfarmakologiska gruppen

Journalkod	Verksamhetskod
LFG	LUNG

Medicin

SU/Möndal

Journalkod	Verksamhetskod
MMED	MED

Medicin-Kirurgi SU/Östra (äldre)

Journalkod	Verksamhetskod
M-K*	MED

Smärtcentrum SU/Östra (äldre)

Journalkod	Verksamhetskod
ÖSM	MED

Medicin-Kirurgi SU/Sahlgrenska (äldre)

Journalkod	Verksamhetskod
SM-K**	MED

Diabetologi SU/Sahlgrenska

Journalkod	Verksamhetskod
DIA***	MED

Obesitasmottagningen SU/Sahlgrenska

Journalkod	Verksamhetskod
OBES	MED

CTC SU/Sahlgrenska

Journalkod	Verksamhetskod
CTC	MED

CEM SU/Sahlgrenska

Journalkod	Verksamhetskod
CEM	MED

* M-K är en integrerad journal som innehåller dokument från *både* verksamhet Kirurgi *och* verksamhet Medicin på SU/Östra.

** SM-K är en integrerad journal som innehåller dokument från verksamheterna Kirurgi, Kärlkirurgi, Medicin och Transplantationscentrum (abdominell transplantation) på SU/Sahlgrenska.

*** Med DIA avses här Diabetesmottagningens befintliga pappersjournal.

Neuropsykiatri

SU/Möndal

Journalkod	Verksamhetskod
MNPS	MNPS

Neurosjukvård

Neurologi SU/Sahlgrenska + MS-Centrum

Journalkod	Verksamhetskod
NEU	NEU

Neurologi SU/Östra

Journalkod	Verksamhetskod
NEUR	NEU

Neuromuskulärt Centrum SU/Sahlgrenska

Journalkod	Verksamhetskod
MNEU	NEU

Arbetssterapi neuro SU/Sahlgrenska

Journalkod	Verksamhetskod
ARBN	NEU

Neuropsykiatri SU/Sahlgrenska

Journalkod	Verksamhetskod
NPS	NEU

Obstetrik

SU/Östra

Journalkod	Verksamhetskod
BB	OBS

SU/Möndal

Journalkod	Verksamhetskod
MBB	OBS

Onkologi

JK Allmän

Journalkod	Verksamhetskod
ONKA	ONK

JK Gyn

Journalkod	Verksamhetskod
ONKG	ONK

Psyko-onkologiska enheten

Journalkod	Verksamhetskod
PONK	ONK

Genmottagning

Journalkod	Verksamhetskod
CONK	ONK

Ortopedi

SU/Sahlgrenska

Journalkod	Verksamhetskod
ORT	ORT

Skolios

Journalkod	Verksamhetskod
ORTS	ORT

SU/Östra

Journalkod	Verksamhetskod
ÖORT	ORT

SU/Möndal

Journalkod	Verksamhetskod
MORT	ORT

Plastikkirurgi

SU/Sahlgrenska

Journalkod	Verksamhetskod
PLK	PLK

Psykatri och beroende

Beroende - På sjukhuset

Journalkod	Verksamhetskod
BER	PSYK

Beroende - Utanför sjukhuset

Journalkod	Verksamhetskod
BERE	PSYK

Psykatri SU/Möndal – Autism & ADHD

Journalkod	Verksamhetskod
MPSA	PSYK

Psykatri SU/Möndal - Utanför sjukhuset

Journalkod	Verksamhetskod
MPSE	PSYK

Psykiatri SU/Mölndal - På sjukhuset

Journalkod	Verksamhetskod
MPSI	PSYK

Psykiatri SU/Mölndal - Psykosmottagning

Journalkod	Verksamhetskod
MPSP	PSYK

Psykiatri SU/Sahlgrenska - På sjukhuset/Team 618/PVV

Journalkod	Verksamhetskod
PS	PSYK

Psykiatri SU/Sahlgrenska - Centrum Väst

Journalkod	Verksamhetskod
PSCV	PSYK

Psykiatri SU/Sahlgrenska - Centrum Öst

Journalkod	Verksamhetskod
PSCÖ	PSYK

Psykiatri SU/Sahlgrenska - Dövmottagning

Journalkod	Verksamhetskod
PSDM	PSYK

Psykiatri SU/Sahlgrenska - Lergöksgatan

Journalkod	Verksamhetskod
PSLG	PSYK

Psykiatri SU/Sahlgrenska - Mellanvårdsteamet

Journalkod	Verksamhetskod
PSMT	PSYK

Psykiatri SU/Sahlgrenska - NÅ UT-teamet

Journalkod	Verksamhetskod
PSNU	PSYK

Psykiatri SU/Sahlgrenska - Psykosteamet

Journalkod	Verksamhetskod
PSPT	PSYK

Psykiatri SU/Ö - På sjukhuset

Journalkod	Verksamhetskod
ÖPS	PSYK

Psykiatri SU/Ö - Utanför sjukhuset

Journalkod	Verksamhetskod
ÖPSE	PSYK

Rehabiliteringsmedicin

Neurorehab SU/Högsbo

Journalkod	Verksamhetskod
HNER	REM

Reumatologi

Reumatologi

Journalkod	Verksamhetskod
REU	REUM

Rättspsykiatri

Lillhagsparken 2 & RPÖV

Journalkod	Verksamhetskod
RPV	RPS

Smärtenheten

SU/Sahlgrenska

Journalkod	Verksamhetskod
SSM	SMA

Transplantation

Abdominell transplantation

Journalkod	Verksamhetskod
TRPL	TRPL

Thoraxtransplantation

Journalkod	Verksamhetskod
HLTP	TRPL

Urologi

SU/Sahlgrenska

Journalkod	Verksamhetskod
URO	URO

Ögonsjukvård

SU/Möndal

Journalkod	Verksamhetskod
OGON	OGON

Syncentralen SU/Högsbo

Journalkod	Verksamhetskod
SYN	OGON

SU/Kungälv

Journalkod	Verksamhetskod
KOG	OGON

SU/DSBUS

Journalkod	Verksamhetskod
BOG	OGON

Öron- näs- och halssjukvård

Öron-näsa-hals SU/Sahlgrenska

Journalkod	Verksamhetskod
ÖNHS	ONH

Öron-näsa-hals SU/Mölndal

Journalkod	Verksamhetskod
ÖNHM	ONH

Öron-näsa-hals SU/Östra

Journalkod	Verksamhetskod
ÖNHÖ	ONH

Öron-näsa-hals SU/Kungälv

Journalkod	Verksamhetskod
ÖNHK	ONH

Talvård Logopedi/Foniatri

Journalkod	Verksamhetskod
TVA	ONH

Hörselvård SU/Sahlgrenska

Journalkod	Verksamhetskod
HVS	ONH

Hörselvård SU/Mölndal

Journalkod	Verksamhetskod
HVM	ONH

Hörselvård SU/Östra

Journalkod	Verksamhetskod
HVÖ	ONH

Hörselvård SU/Kungälv

Journalkod	Verksamhetskod
HVK	ONH

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Sahlgrenska Universitetssjukhuset

Innehållsansvar: André Haggren Eklund, (andek6),
Systemförvaltare

Granskad av: Maria Mazetti, (marma36), Sektionsledare

Godkänd av: Johanna Olsson Marshall, (johma77), Kanslichef

Dokument-ID: SU9771-677637494-5

Version: 4.0

Giltig från: 2025-04-24

Giltig till: 2027-04-24