

Nationella gallringsråd för Ineras tjänster

Underlag för regionala gallringsinstruktioner

Innehållsförteckning

1 Dokumentets syfte	3
2 Dokumentets innehåll	3
2.1 Avgränsning	4
3 Sammanställning tjänster och råd.....	4
4 Handlingstyper.....	7
4.1 Inledning.....	7
4.2 Handlingstyper och råd	7
4.2.1 Journalhandling	7
4.2.2 Handling av begränsad betydelse.....	8
4.2.3 Kopia	9
4.2.4 Arbetsmaterial.....	9
4.2.5 Nationell statistik	9
4.2.6 Certifikat	9
4.2.7 Åtkomstloggar	9

Revisionshistorik

Version	Datum	Författare	Kommentar
1.0	2025-03-15	M Ekendahl	
1.1	2026-01-28	Evelina Svaneblom Asp	<i>Kompletterande gallringsråd för åtkomstloggar för både vårdgivares personal och invånare efter föredragning för nationella bevarande- och gallringsrådet.</i> <i>Ändringar i denna version är markerade med GUL TEXT</i>

1 Dokumentets syfte

Detta dokument innehåller nationella råd om bevarande och gallring för de regionala handlingar i Ineras nationella tjänster som innehåller personuppgifter. Inera önskar samstämmiga gallringsinstruktioner från regionerna för att effektivt kunna utföra gallring i sin roll som personuppgiftsbiträde. Detta är en uppdaterad version av de nationella råden som regionerna ställer sig bakom och som kan läggas till grund för gallringsinstruktioner.

Nationella gallringsråd som tillförs detta dokument har behandlats i Ineras nationella bevarande- och gallringsråd.

Dokumentet ska användas som stöd för uppdateringar av de tjänstespecifika bilagor som medföljer Ineras kundavtal, samt som stöd för planering av gallringsuppdrag inom respektive berörd tjänst, planer som kommer att kommuniceras till regionala förvaltningsgrupper för tjänsterna. Detta är aktiviteter som föregår själva gallringen.

Dessa nationella råd kompletteras löpande eftersom fler handlingar kan behöva samstämmiga instruktioner och nya tjänster tillkommer. Detta dokument kommer kontinuerligt att uppdateras. Dokumentet kommer att publiceras på Inera.se tillsammans med beskrivande text om uppdraget.

2 Dokumentets innehåll

Dokumentet innehåller en sammanställning av de Inera-tjänster som i dagsläget lagrar regionala handlingar där det förekommer personuppgifter. I listan beskrivs kortfattat vilka handlingstyper tjänsterna innehåller och därefter de nationella råden för bevarande eller gallring.

I det avslutande kapitlet beskrivs de olika handlingstyperna något mer utförligt.

2.1 Avgränsning

Dokumentet innehåller inte beskrivningar av handlingstyper eller tjänster som inte innehåller personuppgifter. Dokumentet tar inte heller upp önskemål eller möjligheter gällande export av handlingar från Inera till regionerna. Dessa frågor får hanteras i fortsatt arbete.

3 Sammanställning tjänster och råd

Nedan listas berörda tjänster och de nationella råden.

I den första kolumnen står tjänstens namn. (Alla tjänster finns beskrivna mer ingående på Inera.se.

I den andra kolumnen beskrivs vilka slags handlingar innehållande personuppgifter som tjänsten hanterar. Inom parentes står namnet på den handlingstyp som är aktuell. Dessa handlingstyper beskrivs närmare i nästa kapitel tillsammans med de råd som är kopplade till dem.

I den tredje kolumnen står gallringsråden.

Ett par kommentarer till råden:

Rådet **bevarande** innebär i detta sammanhang att handlingarna inte gallras utan lagras tills vidare i Ineras tjänster.

Handlingar av begränsad betydelse uppstår i flera 1177-tjänster som är avsedda för kommunikation mellan invånare och personal, då det som är av betydelse för vård och behandling från kommunikationen ska journalföras i vårdgivarens egna journalsystem.

Tidsfristerna för gallring räknas från det att handlingarna uppstår i tjänsterna, med ett undantag. I tjänsten Stöd och behandling finns önskemål om att fristen ska räknas från det att en behandling avslutas.

Stora delar av gallringen behöver göras manuellt eller delvis manuellt, antingen av Ineras personal, av vårdgivarens personal eller av personal hos underleverantörer som tillhandahåller den tekniska tjänsten. **Detta medför att det i flertalet tjänster kommer att behöva gå en tid från det att gallringsfristen löper ut till det att alla aktuella handlingar rent praktiskt har hunnit gallras bort.**

Tjänst	Handlingstyper	Råd
1177 symtombedömning och hänvisning	1. Triageringar (Journalhandling) 2.Chattar (Handling av begränsad betydelse)	1.Bevaras 2.Gallras efter 2 år
1177 egen provhantering	1. Oanvända remisser (Handling av begränsad betydelse) 2. Provsvar (Handling av begränsad betydelse)	1. Gallras efter 2 år 2. Gallras efter 2 år
1177 formulärhantering	Formulär (Kopior)	Gallras efter 3 månader
1177 e-tjänster, inloggningsportal och ärenden	Meddelanden och formulär via olika ärendetyper (Handling av begränsad betydelse)	Gallras efter 2 år
1177 inkorg	Meddelanden från personal till invånare (Handling av begränsad betydelse)	Gallras efter 2 år
1177 stöd och behandling	Behandlingsprogram, meddelanden, formulär (Handling av begränsad betydelse)	Gallras 2 år efter avslutat behandlingsprogram
1177 på telefon	1. Journalanteckningar (Journalhandling) 2. Inspelade telefonsamtal (Handling av begränsad betydelse)	1. Bevaras 2. Gallras efter 2 år

Födelseanmälan	Formulär (Handling av begränsad betydelse)	Gallring efter 2 år
Infektionsverket	Underlag för statistik (Nationell statistik)	Bevaras
Intygstjänster	1.Intyg (Journalhandling) 2. Utkast till intyg (Arbetsmaterial)	1.Bevaras 2. Gallras efter 3 månader
Nitha	Analyser (Handling av begränsad betydelse)	Gallras efter 2 år
Pascal	Ordinationer (Journalhandlingar)	Bevaras
SITHS	Personcertifikat och tillhörande loggar (Certifikat)	Gallras efter 10 år
Statistiktjänsten	Underlag för statistik (Nationell statistik)	Bevaras
Säkerhetstjänster	1. Samtycken (Journalhandling) 2. Spärrar (Journalhandling) 3. Åtkomstloggar personal	1.Bevaras 2.Bevaras 3. Gallras efter 5 år
1177 Journal	1. Åtkomstloggar Invånare 2. Åtkomstloggar Vårdnadshavare avseende egna barn 3. Åtkomstloggar Behöriga företrädare avseende egna huvudmän	1. Gallras efter 90 dagar 2. Gallras efter 5 år 3. Gallras efter 5 år
Underskriftstjänsten	1.Certifikat (Certifikat)	1. Gallras efter 10 år

4 Handlingstyper

4.1 Inledning

En stor del av arbetet inom uppdraget har bestått av att beskriva vilka handlingar och handlingstyper som finns i respektive tjänst och att förankra beskrivningen med samtliga regioner. Syftet med att beskriva handlingstyper är att råden då blir enhetliga för alla handlingar inom samma handlingstyp, oavsett i vilken tjänst de uppstår. Råden kan återanvändas vid kommande tjänster som innehåller likadana handlingstyper. I detta kapitel beskrivs kortfattat de ändamål som finns för personuppgiftshanteringen i de beskrivna kategorierna.

4.2 Handlingstyper och råd

Handlingstyp	Nationellt råd
Journalhandling	Bevaras
Handling av begränsad betydelse	Gallras efter 2 år
Kopia	Gallras efter 3 månader
Arbetsmaterial	Gallras efter 3 månader
Nationell statistik	Bevaras
Certifikat	Gallras efter 10 år
Åtkomstloggar Personal	Gallras efter 5 år om inte annat anges

4.2.1 Journalhandling

Enligt patientdatalagen (PDL 2008:355) ska en vårdgivare bevara en journalhandling i minst tio år efter det att den sista uppgiften fördes in i handlingen. Det nationella rådet är därför att bevara de journalhandlingar som skapas i Ineras tjänster genom att de lagras tills vidare åt regionerna. Om och när regionen önskar att en specifik journalhandling från Ineras system ska exporteras

till regionala lagringssystem bör regionen meddela Inera detta så att en utredning kan göras om hur det ska genomföras.

4.2.2 Handling av begränsad betydelse

Många av Ineras digitala tjänster, framför allt de som ryms inom varumärket 1177 är utvecklade för att vara en kommunikationskanal mellan invånare och hälso- och sjukvårdspersonal. De är avsedda att komplettera journalsystemen som traditionellt inte har haft denna typ av funktionalitet. Allt av betydelse för vård och behandling som kommuniceras via dessa tjänster ska journalföras i vårdgivarens aktuella verksamhetssystem. De handlingar som genereras i tjänsterna är därför inte att betrakta som journalhandlingar. De hamnar istället under kategorin handling av begränsad betydelse. Inom denna kategori faller också chattar och inspelade telefonsamtal.

Kravet i hälso- och sjukvårdslagen på att respektera patientens integritet förutsätter en återhållsamhet när det gäller lagring av uppgifter om dennes privatliv. I ljudinspelningar från telefonsamtal eller chatt med patienter kan det dessutom förekomma känsliga uppgifter om anhöriga och andra personer som inte direkt berör vård och behandling, exempelvis missbruksproblematik. Det rimliga är att därför att yrkesutövaren avgör vad som ska antecknas i journalen, och att ljudinspelningarna eller chatten endast bevaras i kvalitets- och egenkontrollsyfte under en begränsad tid.

Personuppgifter inom hälso- och sjukvården kan lagras och behandlas för andra ändamål än vårddokumentation, exempelvis för kvalitetssäkring eller tillsyn. För dessa ändamål är det rimligt att utgå från patientsäkerhetslagens (2010:659) skrivning i 7 kap. 11 §: "Inspektionen för vård och omsorg (IVO) får avstå från att utreda klagomål om händelsen ligger mer än två år tillbaka i tiden."

Om en invånare lämnar in ett klagomål till sin vårdgivare kan det vara aktuellt för vårdgivaren att ta del av och gå igenom samlad vårdinformation i ärendet, inklusive handlingar och uppgifter som inte räknas som journalhandling. Samma sak gäller om klagomålet går vidare till IVO. Då IVO som huvudregel inte utreder händelser som ligger mer än två år tillbaka i tiden är det nationella rådet för denna kategori alltså gallring efter två år.

4.2.3 Kopia

Vissa tjänster är utformade så att handlingen antingen uppstår i det regionala verksamhetssystemet som är integrerat med Ineras tjänst, men visas som en kopia i Ineras webbtjänst, eller att handlingen uppstår i webbtjänsten men med instruktioner om att skyndsamt överföra handlingen till vårdgivarens verksamhetssystem där handlingen ska finnas. Detta gäller framför allt för tjänsten 1177 Formulärhantering. Här är det nationella rådet gallring i Ineras tjänster efter tre månader. (Rådet motsvarar den gallringsfrist som redan gäller och som är kommunicerad till användare av tjänsten.)

4.2.4 Arbetsmaterial

I vissa tjänster uppstår handlingar, exempelvis läkarintyg, först som utkast. Om utkastet inte färdigställs och signeras så att det blir ett giltigt intyg blir det ändå liggande i tjänsten. För denna typ av handlingar, betraktade som arbetsmaterial, är det nationella rådet gallring efter tre månader.

4.2.5 Nationell statistik

Vissa nationella tjänster har beställts av regionerna bland annat för att kunna presentera långsiktig statistik, exempelvis över infektioner, avvikelser eller användandet av olika tjänster. Här är det nationella rådet att handlingarna bör bevaras i den nationella tjänsten för ändamålet nationell statistik.

4.2.6 Certifikat

I vissa tjänster uppstår certifikat som innehåller personuppgifter där det finns riktlinjer från Myndigheten för digital förvaltning, Digg att förhålla sig till. Riktlinjerna säger att certifikat ska sparas i tio år, vilket gör att det nationella rådet också är gallring efter tio år.

4.2.7 Åtkomstloggar

I Socialstyrelsens nuvarande föreskrifter (HSLF-FS 2016:40) om journalföring och behandling av personuppgifter i hälso- och sjuk vården anges att vårdgivare ska ansvara för att åtkomstloggar sparas i minst fem år. Det nationella rådet är att

gallring av åtkomstloggar ska ske i enlighet med gällande föreskrifter från Socialstyrelsen.

Socialstyrelsens föreskrifter om dokumentation och kontroll av åtkomst avser endast vårdgivarens personal, som i föreskrifterna benämns ”användare”. Detta innebär att reglerna gäller hur personalens åtkomst till patientuppgifter ska dokumenteras och kontrolleras.

Föreskrifterna omfattar inte invånares åtkomst till sina egna uppgifter, där invånare benämns ”patient” i föreskrifterna. Av den anledningen delas bevarandetiden upp enligt följande:

- **Vårdgivarens personals åtkomst** – 5 års bevarande
- **Enskildas åtkomst** till sina egna uppgifter i 1177 Journal -90 dagars bevarande
- **Vårdnadshavares åtkomst** till egna barns uppgifter i 1177 Journal -5 års bevarande
- **Behöriga företrädares åtkomst** till sina huvudmäns uppgifter i 1177 Journal – 5 års bevarande