

Gäller för: Västra Götalandsregionen

Innehållsansvar: Tomas Alsiö, (thoal1), Psykolog spec funkt

Granskad av: Tomas Alsiö, (thoal1), Psykolog spec funkt

Godkänd av: Pia Rydell, (piary1), Verksamhetschef

Giltig från: 2024-05-03

Giltig till: 2026-05-03

Regional rutin

Arkivera psykologiska test

Fastställd av ordförande för Samordningsråd vuxenpsykiatri, giltig till 2026-04-19.

Utarbetad av Regionalt processteam ADHD/AST i samarbete med Samordningsråd vuxenpsykiatri samt Kunskapsstöd för psykisk hälsa. Granskad av jurist vid Kvalitets- och utvecklingsenhet, Skaraborgs sjukhus.

Syfte

Syftet med den regionala rutinen är att säkerställa att information från psykologiska test hanteras och arkiveras på ett patientsäkert, juridiskt korrekt och arbetseffektivt sätt inom Västra Götalandsregionen (VGR).

Sammanfattning

- Psykologiska test används av psykologer och omfattas av instrumentsekretess
- Psykologiska test arkiveras i sin helhet i pappersform, arkivering följer särskilda regler
- Utlämnande av arkiverade psykologiska test kan endast ske till leg psykolog

Bakgrund

Enligt Socialstyrelsen är bedömningsinstrument, hälsodeklarationer och psykologiska test viktiga för bedömning och uppföljning av patienter inom hälso- och sjukvård. Psykologiska test används framför allt av psykologer och den här rutinen avgränsar sig till att gälla enbart för psykologers utredningsarbete. Rutinen avser bara testmaterial som omfattas av instrumentsekretess, inte bedömningsinstrument som används i den dagliga kliniska verksamheten inom psykisk ohälsa, såsom screening, att uppmäta psykisk status och psykiskt mående. Psykologiska test omfattas av lagar och regler kring instrumentsekretess, enligt 17 kap. 3 c § offentlighets- och sekretesslagen /OSL (2009:400). För lagar och regler se, bilaga 1.

Förvara och arkivera psykologiska test

Psykologiska test som ligger till grund för en bedömning är att betrakta som en journalhandling enligt patientdatalagen. Psykologiska test administreras framför allt i pappersform men

förekommer även i elektronisk form, men kan i dagsläget inte lagras elektroniskt på ett säkert och godkänt sätt. Digitala testresultatet skrivs därför ut på papper och hanteras i enlighet med denna rutin. Det digitala formatet raderas. Resultat från samtliga psykologiska test redovisas i ett psykologutlåtande i patientens datajournal.

Efter avslutad bedömning, eller senast vid avslutad patientkontakt, ska arbetsmaterial som saknar betydelse för vård och behandling rensas ut och förstöras av utredande psykolog. Psykolog hanterar därefter de psykologiska testen separat från patientens övriga journalhandlingar med hänsyn till instrumentsekretessen.

Psykologiska test som omfattas av instrumentsekretess ska undantas från rutinen av skanning till patientens journal och istället arkiveras, i sin helhet och i pappersform, på ett säkert sätt. En översiktlig sammanställning av innehållet i form av ett enkelt testprotokoll bifogas materialet vid arkivering. Slutarkivering sker till Regionarkivet enligt gällande regler. För praktisk hantering, se bilaga 2. En journalanteckning görs i utredningens vårdtillfälle om att materialet arkiveras i enlighet med regional riktlinje.

I samband med att patientens digitala journal med tiden överlämnas till Regionarkivet för långtidsbevarande enligt Föreskrifter och riktlinjer om Arkiv- och informationshantering i Västra Götalandsregionen, tidigast efter 10 år, överlämnas även den pappersbaserade journalen med psykologiska test. Handlingarna kommer inte att gallras, utan bevaras för alltid.

Utlämnande av psykologiska test

Vid begäran om utlämnande av arkiverade psykologiska test görs förutom en menprövning enligt 25 kap 1 § offentlighets- och sekretesslagen också en sekretessprövning enligt 17 kap. 4 §. Testen kan bara lämnas ut till behörig psykolog. Psykologutlåtande finns dokumenterad i ordinarie journal.

Uppföljning

Kunskapsstöd för psykisk hälsa ansvarar i samverkan med berörda samordningsråd, regionala programområden och regionala processteam för uppföljning minst en gång per år.

Innehållsansvarig

Regionalt processteam ADHD/AST under ledning av samordningsråd med ansvar för regional kunskapsstyrning samt Kunskapsstöd för psykisk hälsa kunskapsstod.psykiskhalsa@vgregion.se

Bilaga 1. Efter förlaga från Region Skåne, Enheten för informationsstyrning, 2015-09-02. Nedan följer redovisning av och hänvisning till de lagar och beslut som ligger till grund för de reviderade riktlinjerna.

1. Psykologiskt testmaterial är att betrakta som journalhandling och ska därmed bevaras

- **Patientdatalag 3 kap. 2 §, SFS (2008:355)**

”Syftet med att föra en patientjournal är i första hand att bidra till en god och säker vård av patienten. En patientjournal är även en informationskälla för:

- patienten,
- uppföljning och utveckling av verksamheten,
- tillsyn och rättsliga krav,
- uppgiftsskyldighet enligt lag
- forskning.”

- **Patientdatalag 3 kap. 6 §, SFS (2008:355)**

”En patientjournal ska innehålla de uppgifter som behövs för en god och säker vård av patienten. Om uppgifterna finns tillgängliga, ska en patientjournal alltid innehålla:

1. uppgift om patientens identitet,
2. väsentliga uppgifter om bakgrunden till vården,
3. uppgift om ställd diagnos och anledning till mera betydande åtgärder,
4. väsentliga uppgifter om vidtagna och planerade åtgärder,
5. uppgift om den information som lämnats till patienten, dennes vårdnadshavare och övriga närstående och om de ställningstaganden som gjorts i fråga om val av behandlingsalternativ och om möjligheten till en ny medicinsk bedömning, samt
6. uppgift om att en patient har beslutat att avstå från viss vård eller behandling.”

”Patientjournalen ska vidare innehålla uppgift om vem som har gjort en viss anteckning i journalen och när anteckningen gjordes. Lag (2014:827).”

- **Patientsäkerhetslag 7 kap. 1 §, SFS (2010:659)**

”Hälso- och sjukvården och dess personal står under tillsyn av Inspektionen för vård och omsorg.” IVO ska i efterhand kunna granska professionen i dess yrkesutövning.

- **Testmaterial är att betrakta som journalhandling enligt nedan:**

- JO-beslut 2014-01-31 Dnr. 3056-2011: ”Vidare konstaterar JO att psykologerna är skyldiga att föra patientjournal när de gör psykologutlåtandena och att det material som används som underlag för riskbedömningarna i utlåtandena är journalhandlingar och ska sparas.”
- Psykologförbundets rekommendationer, Hantering och förvaring av psykologiska test inom hälso- och sjukvården, antagna av förbundsstyrelsen 10 april 2013:

”Resultatet av genomförda psykologiska test utgör väsentliga uppgifter för patientens vård och behandling och ska sparas i patientens journal tillsammans med psykologens utlåtande. Detsamma gäller övrigt material i form av till exempel testprotokoll om det anses ha betydelse för patientens vård och behandling. Ur patientsäkerhetssynpunkt finns det flera skäl till att testprotokollen efter genomförd utredning ska sparas. Vid till exempel second opinion behövs testprotokollen för att veta vilket underlag psykologens slutsatser vilar på. Ett annat viktigt skäl till att testprotokollen ska sparas är forskningen. Testprotokollen utgör ett unikt forskningsmaterial som kan komma till användning i framtiden.”

2. Arkivering av testmaterial, se bilaga 2

3. Begäran om utlämnade av arkiverat testmaterial

Vid begäran görs förutom en menprövning också en sekretessprövning enligt 17 kap. 4 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). Paragrafen fastställer att delar av testmaterial kan omfattas av sekretess även i förhållande till testpersonen.

- **OSL 25 kap. 1 §**

”Sekretess gäller inom hälso- och sjukvården för uppgift om en enskilds hälsotillstånd eller andra personliga förhållanden, om det inte står klart att uppgiften kan röjas utan att den enskilde eller någon närstående till denne lider men. Detsamma gäller i annan medicinsk verksamhet, exempelvis rättsmedicinsk och rättspsykiatrisk undersökning, insemination, befruktning utanför kroppen, fastställande av könstillhörighet, abort, sterilisering, omskärelse och åtgärder mot smittsamma sjukdomar”. Menprövning görs alltid vid förfrågning om journalutlämnande.

- **OSL 17 kap. 4 §**

”Sekretess gäller för uppgift som ingår i eller utgör underlag för kunskapsprov eller psykologiskt prov under en myndighets överinseende, om det kan antas att syftet med provet motverkas om uppgiften röjs.” Det innebär att delar av testmaterialet kan omfattas av sekretess även i förhållande till testpersonen (det man ute i verksamheterna kallar instrumentsekretess).

- **Lag (1960:729) om upphovsrätt till litterära och konstnärliga verk 1 kap. 2 §**

”Upphovsrätt innefattar, med de inskränkningar som föreskrivs i det följande, uteslutande rätt att förfoga över verket genom att framställa exemplar av det och genom att göra det tillgängligt för allmänheten, i ursprungligt eller ändrat skick, i översättning eller bearbetning, i annan litteratur- eller konststart eller i annan teknik.”

Bilaga 2. Förvaring av psykologiska test (i verksamhet/på enhet)

Enheten där behörig testanvändare arbetar, tillhandahåller godkänd arkivlokal och låsbara skåp där det totala skyddet innebär att handlingarna är skyddade mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst i enlighet med 6§ arkivlagen, under tiden som bedömning eller utredning pågår. Det är endast utredande psykolog som får ha tillgång till handlingarna men arkivering sker i samråd med arkivredogörare eller annan ansvarig personal.

Nedanstående ska ses som ett förslag på hur psykologiska test kan förvaras innan materialet skickas till Regionarkivet för slutarkivering. Detta ger en enklare hantering när handlingarna ska slutarkiveras. Aktomslag och arkivbox förvaras i godkänd arkivlokal enligt ovanstående.

Aktomslag

Godkända aktomslag (460*300mm, viks till 230*300 mm, 120 g, grå, falsad) tillhandahålls av Staples Sweden och köps på Marknadsplatsen 2.0.

Psykologiska test (allt material på papper som legat till grund för bedömningen) för en patient under pågående bedömning eller utredning förvaras i ett aktomslag.

Notera patientens 12-siffriga personnummer och namn med en kulspetspenna (med arkivbeständigt bläck) på aktomslaget. Anteckningens placering kan ske horisontellt mitt på aktomslaget, övre högra hörnet, eller längs vikningen i lodrät riktning. Den senare placeringen lämpar sig utmärkt för att kunna bläddra bland aktomslagen utan att behöva ta ut dem ur arkivboxen om man lägger vikningen utåt.

Arkivbox

Godkända arkivboxar (55 eller 80 mm) tillhandahålls av Staples Sweden och köps på Marknadsplatsen 2.0.

Aktomslagen för flera patienter läggs i personnummerordning inuti en arkivbox, med yngsta patienten överst.

Märkning med klisterlappar får inte ske eftersom dessa lossnar med tiden. Plastmappar och gem får inte förekomma, häftklamrar är tillåtna.

Arkivboxen märks med blyertspenna på ”ryggen” med den första och sista patientens 6-siffriga födelsedatum.

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Västra Götalandsregionen

Innehållsansvar: Tomas Alsiö, (thoal1), Psykolog spec funkt

Granskad av: Tomas Alsiö, (thoal1), Psykolog spec funkt

Godkänd av: Pia Rydell, (piary1), Verksamhetschef

Dokument-ID: SSN11800-2140136717-474

Version: 3.0

Giltig från: 2024-05-03

Giltig till: 2026-05-03