



**KVFS**

**2008:11**

Utkom från trycket den  
31 mars 2008

## **Kriminalvårdens föreskrifter och allmänna råd om journal**

beslutade den 26 mars 2008

Kriminalvården föreskriver följande med stöd av 9 § förordningen (1974:248) om kriminalvård i anstalt, 1 a § förordningen (1976:376) om behandlingen av anhållna och häktade m.fl., 2 kap. 10 §, 3 kap. 5 § och 4 kap. 6 a § förordningen (1998:642) om verkställighet av frivårdspåföljder, 12 § förordningen (1994:1060) om intensivövervakning med elektronisk kontroll samt 9 § förordningen (2005:985) med instruktion för Kriminalvården.

### **Definitioner**

**1 §** Med journal avses de handlingar som upprättas eller inkommer till myndigheten och de anteckningar som görs avseende en enskild klient.

Med handling (journalhandling) avses framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas med tekniska hjälpmedel.

Vid överföring av journal mellan verksamhetsställen och vid gallring avses i föreskrifterna med begreppet journal enbart pappershandlingar.

### **Allmänna råd**

*Begreppet journal är teknikneutralt. Varje handling som innehåller information avseende en enskild klient är journalhandling vare sig det rör sig om pappershandlingar eller digitala handlingar.*

*Anteckningar förs i de verksamhetsspecifika system som framgår av Kriminalvårdens föreskrifter och allmänna råd om behandling av personuppgifter inom Kriminalvården.*

**2 §** I 2 § patientjournalagen (1985:562) framgår vad som avses med patientjournal.

## **KVFS 2008:11**

### **Syfte**

**3 §** Beslut och viktiga händelser ska dokumenteras i en journal. Dokumentationen ska hanteras på ett enhetligt sätt och informationen ska kunna överföras mellan berörda verksamhetsställen. Journalen är avsedd att vara ett stöd för personal som ansvarar för klienten. Den ger också den enskilde klienten möjlighet till insyn i dokumentationen inklusive beslut i myndighetsutövning. Den utgör även underlag för uppföljning och tillsyn samt har betydelse för forskning.

### **Tillämpningsområde**

**4 §** Dessa föreskrifter avser journalen som följer klienten, både digitalt och på papper. För hantering av de handlingar som tillhör journalen men som förvaras på verksamhetsställe, se dokumenthanteringsplan för journalhandlingar.

### **Allmänna råd**

*Journalhandlingar som medföljer klienten är t.ex. den digitala journalen med verkställighetsplan, beslut och daganteckningar samt pappershandlingar som personutredning, rättspsykiatrisk utredning, domar, föreläggande handlingar avseende fängelse dömda på fri fot, yttranden, studiedokumentation, målsägandeinformation och patientjournal.*

*Journalhandlingar som är upprättade och som förvaras inom myndigheten är t.ex. beslut med anledning av misskötsamhet, beslut om övervakning, beslut som fattas av en övervakningsnämnd och av Kriminalvårdsnämnden.*

## **Journalhantering**

### **Uppläggning och rekvisition av journal**

**5 §** En journal ska läggas upp för varje person som är intagen i häkte, verkställer fängelse utan föregående häktning, verkställer fängelse i form av intensivövervakning genom elektronisk kontroll, undergår skyddstillsyn eller som verkställer villkorlig dom med föreskrift om samhällstjänst. Innan en journal läggs upp ska det kontrolleras att det inte redan finns en journal upplagd.

### **Allmänna råd**

*Om det finns en tidigare journal kan den beställas via det centrala kriminalvårdsregistret (KVR).*

*Journalhandlingar äldre än fem år och som inte behövs för den aktuella verkställigheten kan skickas in till huvudkontoret. Om det finns äldre journalhandlingar på huvudkontoret ska det framgå av journalens gröna mapp.*

### **Tillgång till journal**

**6 §** Endast personal som behöver tillgång till journalen för att kunna utföra sitt arbete ska ha rätt att ta del av den.

### **Förvaring av journal**

**7 §** Journalen ska hanteras och förvaras så, att obehöriga inte får tillgång till den. Journalhandlingarna ska förvaras i en mapp. Mappen ska märkas med namn och personnummer/samordningsnummer och alltid förvaras under uppsikt eller under lås i brandskyddade skåp. Om en journal behöver tas med utanför ett verksamhetsställe ska den hållas under sådan uppsikt att ingen obehörig kan ta del av den.

#### **Allmänna råd**

*Ett skåp där journalhandlingar förvaras ska uppfylla Riksarkivets krav på brandskydd m.m. enligt Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om planering, utförande och drift av arkivlokaler. Brandsäkerhetsklassen ska vara EI 120. Ett undantag finns för anstalt och häkte där lokalernas skalskydd gör att ett skåp med brandsäkerhetsklass EI 60 bedöms ge tillfredsställande skydd.*

**8 §** Journalhandlingarna ska placeras i de olika facken i mappen enligt anvisningarna på mappen.

**9 §** Journalen ska förvaras hos det verksamhetsställe som ansvarar för klienten. Om en intagen påbörjat vårdvistelse enligt 56 § lagen (1974:203) om kriminalvård i anstalt (KvaL) ska journalen förvaras på anstalten. Om en intagen vistas utanför anstalt för verkställighet i halvväxshus enligt 57 § KvaL eller i form av utökad frigång enligt 58 § KvaL ska journalen förvaras på det frivårdskontor som har ansvaret för verkställigheten.

#### **Allmänna råd**

*I vissa fall kan det uppstå behov av journalen på flera ställen, t.ex. när en person blir häktad och frivården samtidigt ska avge yttrande till domstol. I sådana situationer är huvudprincipen att journalen ska förvaras på det verksamhetsställe som har det fysiska ansvaret för klienten. Genom att häktet lägger in aktuellt frivårdskontor i det klientadministrativa systemet (KLAS) får frivården tillgång till den digitala journalen. I vissa fall kan en myndighet behöva kopiera handlingar och översända dem till en annan myndighet.*

### **Patientjournal**

**10 §** När en journal ankommer till ett häkte eller en anstalt ska patientjournalen omgående avskiljas och överlämnas till sjukvårdsmottagningen. Patientjournalen ska förvaras i ett patientjournalkuvert under uppsikt eller under lås i brandskyddade skåp. Så snart en intagen förflyttas till ett annat häkte eller anstalt eller frigges ska patientjournalen iordningställas och i förseglat skick tillföras journalen.

#### **Allmänna råd**

*Av 9 § patientjournallagen framgår vem som är skyldig att föra patientjournal. Även psykologer som bedriver hälso- och sjukvård omfattas av denna skyldighet.*

### **Föreläggandehandlingar avseende fängelsedömda på fri fot**

**11 §** Föreläggandehandlingar avseende fängelsedömda på fri fot ska tillföras journalen när verkställigheten påbörjas. Om klienten frikänts i överrätt ska handlingarna gallras enligt dokumenthanteringsplan för journalhandlingar. Handlingarna ska skickas till huvudkontoret i följande fall

- om verkställigheten överflyttats till annat land eller
- om klienten beviljats nåd.

#### **Allmänna råd**

*Föreläggandehandlingar avseende fängelsedömda på fri fot är t.ex. inställe- och placeringsbeslut, ansökan och beslut om uppskov m.m.*

### **Utlämnande av journal**

#### **Allmänna råd**

*Innan myndigheten lämnar ut en journal ska en sekretessprövning göras i det enskilda fallet, se avsnittet offentlighet och sekretess sidan 8.*

*Om en klient vill ta del av sin egen journal eller om en myndighet eller enskild utanför kriminalvården vill ta del av en journal bör en kopia lämnas ut. Vid rättspsykiatrisk undersökning kan originalhandlingar skickas till berörd Rättspsykiatrisk avdelning.*

*Vid utlämnande av kopior av handlingar till enskild tillämpas avgiftsordningen (1992:191).*

### **Gallring under verkställighet**

**12 §** För att underlätta journalhanteringen ska gallringsbara handlingar som inte längre behövs för den fortsatta verkställigheten gallras av berörd enhet, se dokumenthanteringsplan för journalhandlingar.

### **Förflyttning av en intagen**

**13 §** Journalen med patientjournal ska iordningställas och handlingarna medfölja transporten vid förflyttning av en intagen mellan anstalter och/eller häkten om inte särskilda skäl föreligger. När journalen i andra fall ska sändas mellan olika verksamhetsställen får det ske med vanlig postbefordran.

#### **Allmänna råd**

*Det är viktigt att journalen utan dröjsmål överförs/skickas till det verksamhetsställe som enligt dessa föreskrifter ska ha journalen. Detta gäller även när journalen överförs/skickas till huvudkontoret efter avslutad påföljd. Om journalen lånas ut till myndighet utanför Kriminalvården bör den postbefordras i rekommenderad försändelse. En originaljournal får inte överlämnas till myndighet i annat land.*

*Journal som ska skickas till annat verksamhetsställe måste emballeras väl.*

### **När verkställigheten upphör**

**14 §** När en intagen frigges utan att ställas under övervakning ska anstalten eller häktet efter gallring av journalen utan dröjsmål skicka den till huvudkontoret. Samma sak gäller för frivården efter det att övervakningen har upphört. De digitala journalhandlingarna ska inte tas ut på papper. Verksamhetsstället ska föra en förteckning över vilka journaler som skickas.

#### **Allmänna råd**

*När det gäller gallring av pappershandlingar, se dokumenthanteringsplan för journalhandlingar.*

*När det gäller gallring av ADB-upptagningar, se förordningen om behandling av personuppgifter inom kriminalvården.*

### **När annan vistelse på häkte upphör**

**15 §** För en häktad som tidigare inte varit dömd till fängelse, skyddstillsyn eller villkorlig dom med föreskrift om samhällstjänst och som

- frikänts,
  - inte dömts till fängelse, skyddstillsyn, villkorlig dom med föreskrift om samhällstjänst eller
  - av annan anledning försatts på fri fot,
- gäller att upprättade journalhandlingar ska bevaras på häktet.

Då en person som dömts till fängelse och försatts på fri fot för att han varit häktad så lång tid att hela verkställigheten alternativt två tredjedelar har verkställts, ska domstolshandlingar med missiv sändas till frivården för bevakande av laga kraft. Vid laga kraft ska frivården sända domshandlingarna till huvudkontoret för beslut om villkorlig frigivning eller beslut om fullgjord verkställighet.

#### **Allmänna råd**

*De journalhandlingar som bevaras på ett häkte kan rekvireras om personen på nytt blir föremål för häktning eller verkställighet.*

**16 §** För en intagen på häkte som inte är häktad eller avtjänar fängelsestraff och där vistelsen upphör gäller att upprättade journalhandlingar ska bevaras på häktet.

### **Registrering av journal**

**17 §** När journalen sänds till ett verksamhetsställe ska detta registreras i de klientadministrativa systemen. Av systemen ska framgå när journalen avsändes och till vilket verksamhetsställe.

### **Vid rymning eller annan avvikelse**

**18 §** När en intagen eller häktad varit avviken i mer än sex månader ska journalen med efterlysningsblanketten insändas till huvudkontoret, som bevakar avlysning, repetition av efterlysning, preskription m.m.

**Journalföring**  
**Klientens integritet**

**19 §** Varje uppgift som införs i en journal ska utformas så att klientens integritet respekteras. Uppgifter som förs in i en journal ska vara korrekta och sakliga.

**Anteckningar**

**20 §** Anteckningar ska föras löpande. I journalen ska införas alla beslut som har fattats, viktiga händelser samt väsentliga uppgifter om vidtagna eller planerade åtgärder om klienten. Även uppgifter om omständigheter i övrigt som är av betydelse för vistelsen i häkte eller under verkställigheten ska antecknas.

**Allmänna råd**

*De bestämmelser som avses är i första hand brottsbalken, KvaL, lagen (1974:202) om beräkning av strafftid m.m., lagen (1976:371) om behandling av häktade och anhållna m.fl., lagen (1994:451) om intensivövervakning med elektronisk kontroll med tillhörande förordningar, förordningen (1998:642) om verkställighet av frivårdspåföljder samt Kriminalvårdens föreskrifter och allmänna råd.*

*I de klientadministrativa systemen förs uppgifter om t.ex.*

- in- och utskrivning,
- planering av kriminalvårdspåföljd (VSP)
- samliga beslut som rör klienten,
- besök till klienten,
- misskötsamhet inkl. utredning, förhör,
- registrering av intagens medel,
- prov för drogkontroll

*Så mycket som möjligt av dokumentationen kring innehållet och utfallet av verkställigheten ska ske i verkställighetsplanen. Det som är dokumenterat där behöver inte stå i daganteckningarna.*

*I daganteckningarna förs kortfattade övriga löpande anteckningar som inte förs i VSP om t.ex.*

- ankomstsamtal,
- häktningsprocessen,
- kontakter med andra myndigheter socialtjänsten, arbetsförmedlingen och frivilligorganisationer m. fl.
- kontakter med anhöriga,
- avvikelser från planerade kontakter med klienten enligt vsp,
- avvikelser från planerade kontakter med övervakaren enligt vsp,
- målsägandeinformation enligt KLAS-funktionen sekretess, se vidare "Handbok gällande målsägandeinformation" på Krimnet
- slutanteckning (se 23 §).

## Transporttjänsten

**KVFS  
2008:11**

**21 §** Transporttjänsten för uppgifter om föreberedelser och genomförande av transporter i transportplaneringssystemet. Om det inträffar händelser avseende enskild klient under transport ska transporttjänsten anteckna vad som hänt. Anteckningarna ska överlämnas till det verksamhetsställe som tar emot klienten. Vid utvisning ska anteckningarna tillföras journalen.

### Anteckningar om beslut

**22 §** Av anteckningarna i journalen ska framgå beslutets innehåll, skäl för beslutet, de villkor som kan vara förenade med beslutet och vem som fattat beslutet. Anteckningen ska också innehålla uppgift om datum för beslutet samt när och av vem klienten delgivits beslutet. Har beslutet fattats av nämnd, ska även nämndprotokollets paragrafnummer anges, om det finns tillgängligt.

### Slutanteckning

**23 §** Vid frigivning, upphörd övervakning och avslutad samhällstjänst i samband med villkorlig dom ska en kortfattad beskrivning av klientens situation (slutanteckning) med beskrivning av hur verkställigheten utfallit införas i journalen. En slutanteckning ska göras så snart det kan ske, dock senast inom 14 dagar från verkställighetens upphörande.

### Allmänna råd

*Av slutanteckningen beträffande dömda till villkorlig dom med samhällstjänst bör endast framgå hur arbetsplanen utfallit. I övriga fall görs slutanteckning genom uppdatering och fastställande av VSP. Se vidare Kriminalvårdens föreskrifter och allmänna råd om planering av kriminalvårdspåföljd och häktesvistelse.*

### Rättelse i löpande anteckningar

**24 §** Löpande anteckningar i en journal får inte utplånas eller göras oläsliga. Vid rättelse av felaktighet ska det anges när felaktigheten rättats och vem som gjort det.

### Allmänna råd

*En handling som är avsedd för löpande anteckningar blir allmän när handlingen har färdigställts för anteckning. En allmän handling får inte förstöras, göras oläslig eller utplånas om det inte finns ett gallringsbeslut. För kriminalvårdens journaler gäller att de ska bevaras. En uppgift som felaktigt införts i löpande anteckningar får alltså inte tas bort utan istället måste en rättelse införas.*

*En rättelse görs genom att den felaktiga uppgiften markeras med en asterisk (\*), exempelvis \* Rättelse samt den rätta lydelsen, uppgift om vem som rättat och när rättelsen gjorts.*

*Den digitala arbetskopian av verkställighetsplanen är arbetsmaterial och får ändras fortlöpande allteftersom utredningsunderlaget sammanställs och planen växer fram. När planen är fastställd får ändring endast göras enligt vad som anges ovan för att rätta till felaktigheter.*

## **Offentlighet och sekretess**

### ***Allmänna råd***

*Journalen innehåller integritetskänsliga handlingar. Om rätten att ta del av handlingar i journalen gäller bestämmelserna i tryckfrihetsförordningen (TF) och sekretesslagen (1980:100). Sekretessen inom kriminalvården regleras i huvudsak i 7 kap. 21 § sekretesslagen.*

*Handlingar och uppgifter i patientjournalen omfattas av sekretess enligt bestämmelserna i 7 kap. 1-3 §§ sekretesslagen (1980:100). Prövning av en fråga om utlämnande av uppgifter ur en patientjournal prövas av sjukvårdspersonal. Då frivården saknar sjukvårdspersonal får man vända sig till sjukvårdspersonal vid andra enheter för att pröva en fråga om utlämnande av uppgifter ur en patientjournal.*

*Enligt 15 kap 6 § sekretesslagen ska ansvarig tjänsteman som efter sekretessprövning vägrar lämna ut en journal, eller delar av den, upplysa den sökande om att han kan begära att myndigheten prövar utlämnandet. Ett sådant negativt beslut ska vara skriftligt och innehålla besvärshänvisning. Arbetskopian av verkställighetsplanen är arbetsmaterial och inte allmän handling. Arbetskopian kan gås igenom tillsammans med klienten men den får inte lämnas ut.*

*Om patientjournalen begärts av annan hälso- och sjukvårdsverksamhet med klientens medgivande behöver vanligen inte någon prövning av sjukvårdspersonal göras och aldrig om den begärs av Hälso- och sjukvårdens ansvarsnämnd, Socialstyrelsen, Riksdagens ombudsmän (JO) eller huvudkontoret för revision och utredning.*

*Beträffande sekretessfrågor hänvisas till handbok i sekretessfrågor inom kriminalvården.*

### **Anteckning om sekretess**

**25 §** Införs i journalen en sådan uppgift som kan finnas anledning att sekretessbelägga även gentemot klienten, ska den särskilda sekretessrubriken i de klientadministrativa systemen väljas.

### **Skyddade personuppgifter**

**26 §** Att en klient har skyddade personuppgifter ska tydligt framgå av de klientadministrativa systemen.

**Allmänna råd**

*Person som är utsatt för våld eller hot om våld kan i vissa fall enligt beslut av Skatteverket få sina personuppgifter skyddade och omfattas då av sekretess enligt 7 kap. 15 § sekretesslagen.*

---

Dessa föreskrifter och allmänna råd träder i kraft den 1 april 2008 då Kriminalvårdens föreskrifter och allmänna råd 2006:14 ska upphöra att gälla.

LARS NYLÉN

Ulf Jonson