



Soheila Soltani
MAS 2020-09-30

MAS Övergripande rutin för Arkivering av hälso- och sjukvårdsjournaler, hantering av avslutade journaler

Denna riktlinje gäller verksamheter som drivs i egenregi (av kommunen).
Datajournalen avslutas enligt anvisningar i aktuellt datasystem och lagras i detta system.

Hälso- och sjukvårdsjournaler ska enligt patientdatalagen sparas i 10 år efter det att sista anteckningen har gjorts.

Pappersdokument tillhörande hälso- och sjukvårdsjournaler rörande en och samma person ska förvaras tillsammans och samlas under vårdtiden. De ska förvaras i äldreboendets journalarkiv i 10 år efter det att journalen avslutats.

Inga journaler ska skickas vidare till kommunhuset.

Journalerna ska sorteras så att HSL sorteras för sig och SoL anteckningar för sig i olika kuvert.

Sjuksköterska ansvarar för att alla journalerna ska rensas innan de läggs för arkivering.

Ta bort gem, plastfickor och andra dokument som inte är en journalhandling

Journalerna ska sorteras årsvis och i personnummerordning där den äldste personens journal ligger överst.

Journaler ska sparas i 10 år efter det att sista anteckningen har gjorts.

Varje journal ska ligga i ett speciellt ytterkuvert eller vitt C5-kuvert. Ytterkuvertet ska vara märkt med personnummer, namn och dödsår samt boendeenhet.

Information om befintlig datajournal.

I varje ytterkuvert ska läggas en blankett med information om att detta inte är en komplett journal utan att det finns en datajournal fr.o.m. det datum datajournalen upprättades. Särskild blankett finns för ändamålet.

Verksamhetschefens ansvar:

Verksamhetschefen ansvarar för att denna riktlinje är känd av hälso- och sjukvårdspersonalen och att den efterlevs.