

## Blankett för information om datajournal

1. Hälso- och sjukvårdsjournaler ska enligt patientdatalagen sparas i 10 år efter det att sista anteckningen har gjorts.
2. 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.
3. Inga journaler ska skickas vidare till kommunhuset.
4. **Journalerna ska sorteras så att HSL sorteras för sig och SoL anteckningar för sig i olika kuvert.**
5. Sjuksköterska ansvarar för att alla journalerna ska rensas innan de läggs för arkivering.
6. Ta bort gem, plastfickor och andra dokument som inte är en journalhandling
7. Journalerna ska sorteras årsvis och i personnummerordning där den äldste personens journal ligger överst.
8. Journaler ska sparas i 10 år efter det att sista anteckningen har gjorts.
9. Varje journal ska ligga i ett speciellt ytterkuvert eller vitt C5-kuvert. *Ytterkuvertet ska vara märkt med personnummer, namn och dödsår samt boendeenhet.*



Soheila Soltani  
MAS 2020-09-30

### Information om datajournal

Detta är inte en komplett journal utan huvudjournalen återfinns i datadokumentationssystemet **Combine**

Boendes personnummer \_\_\_\_\_

Boendes namn \_\_\_\_\_

Datajournalen i **Combine** upprättades

\_\_\_\_\_  
År                      månad                      dag

och avslutades

\_\_\_\_\_  
År                      månad                      dag

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Underskrift sjuksköterska