



# Anvisning för arkivhantering av hälso- och sjukvårdsjournaler

- För kommunala och privata utförare av hälso- och sjukvård

Dokumenttyp <b>Anvisning</b>	Version <b>1.0</b>	Dokumentet gäller för <b>Socialförvaltningens verksamheter inkl. LOV och entreprenad, som hanterar hälso- och sjukvårdsjournal</b>	Datum för fastställande <b>200305</b>
Revideringsansvarig <b>Arkivansvarig på förvaltningen</b>	Revideringsintervall <b>Vartannat år</b>		Reviderad datum
Dokumentansvarig <b>Arkivansvarig på förvaltningen</b>	Uppföljningsansvarig och tidplan <b>Arkivansvarig på förvaltningen</b>		



### Syfte

Denna anvisning innehåller en beskrivning av arkivhantering av patientjournaler mellan utförare och närarkivet på Turbindgränd. Rutinen gäller för verksamheter som utför dokumentation enligt hälso- och sjukvårdslagen (HSL).

Anvisningen är ett komplement till socialnämndens dokumenthanteringsplan, arkivbeskrivning samt rutin för arkivering. Syftet är att den ska fungera som ett stöd för utförare i samband med överlämnande av dokumentation.

### Fysisk journal

Journaler och arbetsanteckningar som används i det dagliga arbetet förvaras hos respektive ansvarig legitimerad personal. På rehabenheten förvaras journaler för ej aktuella patienter i låst skåp och sorteras därifrån till närarkivet på Turbingränd när de avlider eller flyttar.

### Arkivering

När en patient avlider/utflyttar ska journalen arkiveras i närarkivet på Turbingränd. Överlämnandet ska ske senast året efter avslut. Innan man överlämnar journalen för arkivering ska den rensas och läggas i kronologisk ordning. Hur man rensar en journal står mer utförligt beskrivet under rubriken ”Att göra innan journalen överlämnas” (se nedan). All hälso- och sjukvårdsdokumentation som finns i brukarnas Hemdok ska lämnas av omsorgsverksamheterna till ansvarig legitimerad personal, som ansvarar för rensning, i samband med flytt eller dödsfall.

Utöver de handlingar som finns i den fysiska journalen ska även all digital dokumentation skrivas ut från verksamhetssystemen om det rör:

- Patient född dag 5,15 eller 25 i varje månad

Vid arkivering läggs handlingarna i en arkivmapp. På arkivmappen ska samma information finnas som på aktomslaget enligt nedan.

### Att göra innan journaler överlämnas för arkivering på Turbingränd

Vid överlämnandet ska journalen vara rensad. Detta innebär att alla handlingar som är arbetsmaterial ska tas bort, se dokumenthanteringsplan. Akten ska rensas från kladdar, arbetsmaterial, dubletter, tomma blanketter, tillfälliga noteringar och post-it lappar. Dessutom ska gem, gummisnoddar och plastfickor tas bort.

Dokumentationen läggs med övriga handlingar i kronologisk ordning i ett aktomslag (som viks kring handlingarna i avgränsande och skyddande syfte).



På aktomslaget ska följande framgå:

- Namn och personnummer skrivs på aktomslaget.
- Skriv på akten att ärendet är avslutat och vilket datum.
- Om personen är avliden ska det på aktomslaget även framgå datum för dödsfallet.

*Ex:*

Claes Claesson, 19190919-1919  
Avslutad 2018-10-10

*Alternativt:*

Claes Claesson, 19190919-1919  
Avliden 2018-10-10  
Avslutad 2018-11-10

### **Vid överlämning från extern utförare**

Akterna ska vid överlämning vara ordnade i personnummerordning och läggas i lämplig kartong. Leveranskvitto ska fyllas i och lämnas i samband med leverans, se bilaga 1.

Därefter kontaktas administrativ assistent för Hemsjukvården för att bestämma tid för leverans till arkivet på Turbingränd. Leveransen skall ske under betryggande former så att obehöriga inte får tillgång till handlingarna.

### **Adress till Turbingränd**

Motellvägen 11  
311 40 Falkenberg

### **Kontaktperson**

Administrativ assistent för Hemsjukvården  
Tel: 88 54 72



## Kvitto på levererade personakter/patientjournaler

### Leverans av personakter/patientjournaler till socialnämndens arkiv

#### Anvisningar:

Kvitto upprättas av avsändaren i två originalexemplar, vilka båda följer med leveransen. Socialnämndens arkiv återsänder det ena exemplaret som kvitto efter kontroll och godkännande av leverans.

De överlämnade personakterna ska specificeras nedan.

#### Kontaktuppgifter

Överlämnande utförare/enhet	
Adress	
Namn på kontaktperson	Telefon (även riktnummer)

#### Kundens/brukarens personnummer    Kunden/brukarens namn

Kundens/brukarens personnummer	Kunden/brukarens namn

#### För överlämnande utförare/enhet:

#### Mottagandet erkännes:

Datum	Datum
Arkivansvarig / Arkivredogörare	Socialförvaltningen
Namnförtydligande:	Namnförtydligande: