

MAS Riktlinje - 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 sjukvårds- personalen och att den efterlevs.

Ann-Christin Nordström

Medicinskt ansvarig sjuksköterska

Bakomliggande lagstiftning

Dessa riktlinjer beslutas av Finansieringsnämnden för äldreomsorg, och beslutas med stöd av Patientdatalagen (2008:355), Socialstyrelsens föreskrifter (SOSFS 2008:14) om informationshantering och journalföring i hälso- och sjukvården samt patientlag 2014:861.

Uppföljning och uppdatering

Medicinskt ansvarig sjuksköterska ansvarar för uppföljning och uppdatering av detta styrdokument.



Bakomliggande lagstiftning

Dessa riktlinjer beslutas av Finansieringsnämnden för äldreomsorg, och beslutas med stöd av Patientdatalagen (2008:355), Socialstyrelsens föreskrifter (SOSFS 2008:14) om informationshantering och journalföring i hälso- och sjukvården samt patientlag 2014:861.

Uppföljning och uppdatering

Medicinskt ansvarig sjuksköterska ansvarar för uppföljning och uppdatering av detta styrdokument.