

Dokumenttyp:

Rutin

Fastställt/upprättad:

2017-06-01

Senast reviderad:

2024-03-26

Detta dokument gäller för:

Leg. HoS-personal

Dokumentansvarig:

Chef enheten för verksamhetsnära stöd

Dnr:

2017-209

Giltighetstid:

Tillsvidare

ARKIVERING AV OMVÅRDNADSJOURNAL

Innehåll

ARKIVERING AV OMVÅRDNADSJOURNAL.....	1
Bakgrund	2
Syfte	2
Ansvarsfördelning	2
Genomförande	3
Utskrift av HSL-journal i Magna Cura.....	3
Rensning.....	3
Sortering.....	3
Aktomslag.....	3



Bakgrund

Omvårdnadsjournaler avställs när omvårdnaden om patienten upphör, alltså när vårdtagaren avlidit, skrivits ut eller flyttat från kommunen. Journalerna ska då förberedas för leverans till Närarkivet där de ska förvaras i tio år innan de gallras eller levereras till Slutarkivet. Är patienten född dag 5, 15 eller 25 i månaden skall journalen bevaras i kommunens slutarkiv i forskningssyfte.

Syfte

Säkerställa fungerande arkivvård av HSL-journaler samt andra handlingar som infaller under arkivlagen.

Ansvarsfördelning

- Patientansvarig sjuksköterska ansvarar för utskrift av **fullständig** HSL-journal. Sjuksköterskan ansvarar också för rensning och sortering av sina övriga dokument rörande patienten och lämnar allt enligt beskrivningen **Sorterande av slutlig journal** nedan tillsammans med HSL-journalen till verksamhetsresurs på HoS-enheten.
- Ansvarig arbetsterapeut rensar och sorterar sina dokument och lämnar dem sedan till verksamhetsresurs.
- Ansvarig fysioterapeut/sjukgymnast rensar och sorterar sina dokument och lämnar dem sedan till verksamhetsresurs.
- Verksamhetsresurs ansvarar för sortering av inkommande dokument och att de sedan sammanförs. Verksamhetsresurs ansvarar också för att hela journalen är sorterad och ser ut enligt rutin nedan samt att det sitter aktomslag runt som är märkt enligt nedan. Journalen lämnas sedan färdig till MAS, Medicinskt Ansvarig Sjuksköterska.
- Ansvarig administratör för Närarkivet ansvarar för upphämtning av journaler hos MAS och att journalen arkiveras efter de rådande bestämmelser som arkivmyndigheten (kommunstyrelsen) i Hjo kommun tagit fram utifrån arkivlagen.

Genomförande

Utskrift av HSL-journal i LifeCare

Detta avsnitt är under revidering för att utreda vad som behöver skrivas ut och när. I nuläget görs inga utskrifter ifrån LifeCare.

Rensning

När akterna lämnas till MAS ska de vara rensade av berörd HoS-personal.



Det skall inte finnas några plastfickor, gem, häftklamrar och post-it lappar om dessa inte är diarieförda.

Anledningen är att ge handlingar förutsättningar att bestå i gott skick så länge som möjligt.

Sortering

Slutlig journal sorteras enligt följande:

- Komplettt ifyllt försättsblad till journalföring
- Utskriven HSL-journal från Magna Cura
- Signeringslistor
- Signaturlista
- Ordinationshandling/läkemedelslista Dos
- Dokument från annan huvudman
- Laborariejournaler

Patientjournalhandling: Ska innehålla uppgifter som behövs för en god och säker vård av patienten. Som journalhandlingar räknas löpande texter, laborarieuppgifter, remissvar, utlåtande och andra handlingar med information om patientens vård och behandling. Dessa kan ha skapats av vårdinrättning eller inkommit via post, e-post, fax m.m.

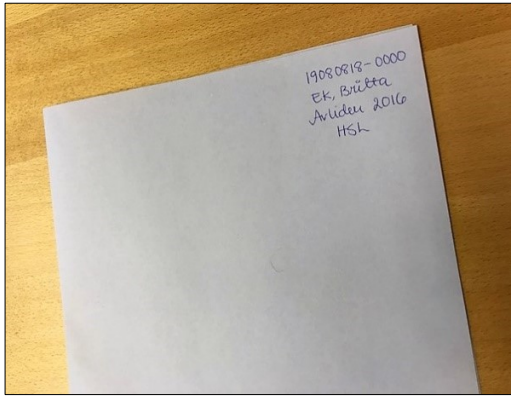
I Hjo kommun infördes för flera år sedan signering av utförda kalenderinsatser. Detta har gjort att signeringslistor med insatser som signerats i kalender inte går att skriva ut på person.

Ledningsgruppen för Vård och Omsorgsenheten är väl medvetna om problemet och förbättringsåtgärder planeras.

Aktomslag

Alla handlingar ska läggas i ett (syrafritt) aktomslag och det ska märkas med personnummer, namn, anledning till avslut (avliden, utflytt eller utskriven), årtal och HSL. Detta skrivs längst upp i högra kanten, se bild.

Omslagspapperet beställs från Lyreco.



Om bunten
blir för tjock
går det bra att
dra
gummiband
runt som stöd.

