**Riktlinje - Hantering av journalhandlingar vid avslut (arkivering)**

Journalhandlingar för patienter som flyttat till annan kommun eller avlidit, skall arkiveras. **Fullständig journal dras ut från verksamhetssystemet samt alla signeringslistor från digitala signeringssystemet** (gäller de som använder Appva).

**Handlingarna skall läggas i följande ordning i kuvert**

* Journalhandling ”läkemedel”
* Ordinationshandling /Läkemedelslista Dos
* Läkemedelslista ÖV (öppenvård)
* Journalhandling ”vid behovsläkemedel”
* Narkotikajournal (patientbunden)
* Blankett ”Undersöka dödsfall”
* Fullständig patientjournal. OBS tänk på att även stängda journaler ska skrivas ut (omvårdnads/rehabjournal)

Kuvertet märks i övre högra hörnet med personnummer, namn, datum och år för avslut. Märks också med HSL.

**OBS!** Viktigt att alla handlingar kommer med på en gång samt att alla ovannämnda uppgifter finns angivna på kuvertet.

**För signeringslistor gäller:**

* samtliga signeringslistor
* namnförtydligande (om dessa finns separat)

Listorna läggs i separat kuvert, använd gärna kuvert utan bild/logga. Märks i övre högra hörnet med ”signeringslistor”, personnummer och tidsperiod för listorna. **Om tidsperioden sträcker sig över mer än ett år, så använd ett kuvert för varje år.**

Kuverten lämnas till Arkivansvarig Division Social omsorg.

Dokument som ska förstöras är alla kopior, exempelvis:

* skannade dokument
* utskrivningsmeddelande
* journalkopior från annan vårdgivare
* behandlingsmeddelande
* waranordinationer
* tandvårdsintyg
* tränings och behandlingsprogram