

Riktlinjer utarbetade för: Vård- och Omsorgsnämnden	
Kvalitetsområde: <b>Hälsa- och sjukvård</b>	
Framtagen av ansvarig tjänsteman: Medicinskt ansvarig sjuksköterska	Giltig f o m: 2019-01-01
	Reviderad 2024-06-13
Lagstiftning, föreskrift: Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om journalföring och behandling av personuppgifter i hälso- och sjukvården HSLF-FS 2016:40 och 2020:56, Patientdatalag 2008:355	

## 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 signeringsystemet** (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
- Följesedlar från apoteket
- waranordinationer
- tandvårdsintyg
- tränings och behandlingsprogram