



Dokumenttitel Rutin för arkivering av journalhandlingar vid avslut	Dokumenttyp Verksamhets övergripande rutin	Giltig från 2025-01-27	Reviderad	Granskas senast 2026-01-27	Sida 1
Ansvarig Verksamhetschef HSL	Gäller för Legitimerad personal inom HSO				
Senast reviderad av					

Rutin för arkivering av journalhandlingar vid avslut

Syftet med rutinen är att tydliggöra ansvar och tillvägagångssätt för arkivering av journalhandlingar då en patient flyttat till en annan vårdgivare, avlidit eller om behandling har avslutats och patienten därför inte längre är inskriven i den kommunala hälso- och sjukvården.

Patientens journalhandlingar ska läggas i följande ordning kuvert:

- Journalhandling läkemedel (Om det finns handskrivna sådana)
- Läkemedelslistor Dosdispenserade läkemedel
- Läkemedelslistor öppenvård
- Journalhandling "vid behovs läkemedel"
- Patientbunden narkotikajournal
- Blankett "undersöka dödsfall"
- Fullständig avslutad HSL-journal. Denna skrivs ut ur journalsystemet och om det finns tidigare omvårdnadsjournal och/eller rehabjournal ska även dessa skrivas ut och arkiveras.

Varje kuvert ska märkas i övre högra hörnet enligt följande:

Personnummer
Förnamn Efternamn
Avslut Datum
HSL

Om det behövs fler än ett kuvert ska dessa även numreras enligt följande exempel: "1 av 3, 2 av 3, 3 av 3".

Arkivering av signeringslistor:

- Samtliga signeringslistor som finns i digitalt system för signering ska skrivas ut.
- Signeringslistor i papper ska arkiveras.
- Namnförtydligande ska medfölja om det finns separat.

Signeringslistor arkiveras i separata kuvert årsvis. Kuverten märks i övre högra hörnet enligt följande:

Dokumenttitel Rutin för arkivering av journalhandlingar vid avslut	Dokumenttyp Verksamhetsövergripande rutin	Giltig från 2025-01-28	Sida 2
---	---	---------------------------	--------

**Signeringslistor
Personnummer
Tidsperiod (Ex 2024)**

Samtliga kuvert lämnas till arkivansvarig i division social omsorg.

Dokument som ska förstöras är kopior, t ex:

- Skannade dokument
- Utskrivningsmeddelanden
- Journalkopior från annan vårdgivare
- Behandlingsmeddelanden
- Följesedlar från apoteket
- Waranordinationer
- Tandvårdsintyg
- Tränings- och behandlingsprogram

Ändringshistorik

Rev	Beskrivning av förändring	Datum
1	Rutinen skapad utifrån MAS tidigare riktlinje om arkivering av journalhandlingar vid avslut	2025-01-27
2		
3		
4		