

Riktlinjer utarbetade för: Vård- och Omsorgsnämnden	
Kvalitetsområde: Hälso- och sjukvård	
Framtagen av ansvarig tjänsteman: Medicinskt ansvarig sjuksköterska	Giltig f o m: 2019-01-01
Lagstiftning, föreskrift: HSLF-FS 2016:40, Patientdatalag 2008:355	

Riktlinje - hantering av Hälso-och sjukvårds dokument enligt dokumentationsplanen

Journalhandlingar för patienter som flyttat till annan kommun eller avlidit, skall arkiveras.
Fullständig journal dras ut från verksamhetssystemet.

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 för läkemedel
- namnförtydligande (om dessa finns separat)
- andra signeringslistor som inte är införda i journal

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 ett år, så använd ett kuvert för varje år.**

Kuverten lämnas till Arkivansvarig Division Social omsorg.

Dokument som ska förstöras, alla kopior, exempelvis:

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