



Leverans av omvårdnadsjournaler till Stadsarkivet

Nedanstående punkter gäller **endast Egen regi**. För övriga vårdgivare gäller enligt 6 kap. 7 § HSLF-FS 2016:40 att vårdgivaren ska säkerställa att uppgifterna i patientjournalen förvaras på ett sådant sätt att de är läsbara fram till dess att de gallras.

- Journaler skall förvaras på boendet 6 månader efter det den boende avlidit eller flyttat.
- Sjuksköterska ska skriva ut omvårdnadsjournalen samt samla ihop övriga journaldokument som till exempel signeringslistor, ordinationshandlingar, Nationell vårdplan vid palliativ vård, PHASE-20 samt övriga handlingar som tillhör omvårdnadsjournalen. Ta bort dupletter, gem och plastfickor.
- Originalhandlingar från annan vårdgivare till exempel svar på läkarremiss överlämnas efter 6 månader till ansvarig läkarorganisation. Kopior från läkarjournal kasseras.
- Färgat omslag dvs. A3-papper skall omsluta journalen.
- Överst i högra hörnet skall personnummer och namn stå samt året personen avlidit.
- Omvårdnadsjournalerna packas du därefter i arkivkartong i ordning efter personnummer. De som är födda dag 5, 15 och 25 packas i kartonger särskild arkivkartong. En kartong för varje datum.
- Arkivkartonger beställs och hämtas på stadsarkivet ,kontakta Per-Olof Jonsson tfn 746 1957
- På kartongens rygg skall anges med blyerts, boende, innehåll och första och sista personnummer.
- När arkivkartongen är full ska den lämnas personligen, tillsammans med ifylld leveransförteckning (se nästa sida) till stadsarkivet, Solna stad, Stadshusgången 2, 171 86 Solna.



Leverans av omvårdnadsjournaler, leveransförteckning

Från verksamhet
Personnummerintervall, från – till, t.ex. 1931-10-01—1947-12-31
Avlidna eller utflyttade år (t.ex. år 2021)
Antal arkivkartonger
Eventuella övriga uppgifter
Skickat den (datum)
Namn på avsändare från verksamheten (arkivredogörare)
Telefon
Mottagen den (stadsarkivet fyller i)