



SOLNA STAD

| | |
|---|---------------------------|
| Ansvarig för rutin Medicinskt ansvarig sjuksköterska | Gäller från 2019-03-01 |
| Cecilia Linde Cecilia.linde@solna.se | Revideras 2020-07-07 |

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.
- 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, Anna-Lena Amundson, tfn 746 15 09 eller till Per-Olof Jonsson tfn 746 1957 på eftermiddagarna.
- 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. 1924-10-01—1936-12-31 |
| Avlidna eller utflyttade år (t.ex. år 2017) |
| Antal arkivkartonger |
| Eventuella övriga uppgifter |
| Skickat den (datum) |
| Namn på avsändare från verksamheten (arkivredogörare) |
| Telefon |
| Mottagen den (stadsarkivet fyller i) |