

Dokumentnamn: Rutin för arkivering, bevarande och gallring av patient/kunddokumentation.		Dokumenttyp: Rutin KSON	
Utfärdare: Anna Wahlgren (MAS) & Eva Granqvist (arkivarie på KSON)		Dokumentnummer:	
MAS/MAR			
Gäller fr o m: 221101	Godkänd datum: 221007	Uppdaterad: 250312	Version: 01

Rubrik

Syfte

Att tydliggöra för vårdgivare inom kommunal hälso- och sjukvård hur hanteringen, iordningsställande och överlämnande till KSONs arkiv skall ske, för boende/brukare/patienter/kunder/individer som är födda 5, 15 eller 25 gällande deras journal som rör Hälso-och sjukvård i hemsjukvården, SÄBO, korttids, gruppboende enligt LSS och boende som tillhör Socialpsykiatri. Då deras journaler ska bevaras för all framtid efter flytt eller när patienten avlidit.

Ansvarig

Verksamheten ansvarar själva för att utsedd personal hanterar journalhandlingarna enligt nedan gällande riktlinje och att det kommer Kommunalförbundet tillhanda enligt rutin.

Berörda

Ovannämnda verksamheter i Norrtälje Kommun.

Genomförande

Rutin för arkivering, bevarande och gallring av patient/kunddokumentation se nedan.

Bevarande och gallring inom hälso- och sjukvården

Avliden

Avlidna patienters pappersjournaler bevaras och förvaras i KSON:s arkiv. Journaler som ska bevaras (**gäller personer födda dag -05, -15, -25 i varje månad, lex Maria samt försäkringsärende**) Journalerna lämnas enligt nedan beskrivna rutin, till Kommunalförbundet.

Övriga journaler förvaras i 10 hela kalenderår efter sista anteckning innan de får gallras enligt enhetens egen rutin. (gallring utförs på det 11:e året)

Utflyttad ur kommunen

Pappersjournaler på patienter som flyttat från kommunen bevaras och förvaras i Kommunalförbundets lokaler. Journaler som ska bevaras (**gäller personer födda dag -05, -15, -25 i varje månad, Lex Maria samt försäkringsärende**) lämnas enligt denna rutin och checklista, till Kommunalförbundets arkiv.

POSTADRESS

Box 801, 761 28 Norrtälje

ORGANISATIONSNUMMER

222000-1891

BESÖKSADRESS

Rubingatan 2

TELEFON

+46 17 67 10 00

TELEFAX

+46 17 67 10 55

E-POST

registrator.sjukvardomsorg@norrtalje.se

WEBB

norrtalje.se

PLUSGIRO

4761002-7

BANKGIRO

5063-8394

Kommunalförbundet Sjukvård och omsorg i Norrtälje

Övriga journaler förvaras i minst 10 år efter sista anteckning innan de får gallras.

Patient med för tillfället avslutade insatser

Dessa journalhandlingar förvaras i Kommunalförbundets arkiv efter att sista anteckningen gjorts i journalhandlingen. Journaler som ska bevaras (**gäller endast personer födda dag -05, -15, -25 i varje månad, Lex Maria, Lex Sarah samt försäkringsärende**) lämnas enligt denna rutin och checklista till Kommunalförbundet.

Övriga journaler förvaras i minst 10 år efter sista anteckning innan de får gallras av verksamheten/vårdgivaren.

Ex: sista anteckningen är gjord år 2024. Journalen får då gallras först år 2035.

Bevarande av journalhandlingar

Journalhandlingar ska enligt PdL sparas i 10 år efter att sista uppgiften fördes in i handlingen. Journalhandlingar på patienter som är födda dag -05, 15 och -25 i varje månad ska bevaras i all framtid i forskningssyfte.

Alla signeringslistor gällande förskrivningar/ordinationer inom hälso- och sjukvården är journalhandlingar och ska sparas i 10 år. Ligger de i personakten ska de sparas lika länge som övriga journalhandlingar.

Gallring

Gallring görs 10 hela kalenderår efter att sista uppgiften fördes in i journalhandlingen. Pappersjournaler gallras av ansvarig legitimerad personal. Den datoriserade patientjournalen gallras av systemförvaltaren. Ex: sista anteckningen är gjord år 2024. Journalen får då gallras först år 2035.

Arkivering

Gem, plastfickor, ev. foton och post-it lappar tas bort. Kopior på handlingar som finns dokumenterat i verksamhetssystemet ska strimlas. Handlingarna sorteras i kronologisk ordning. När det gäller hälso- och sjukvård kontrolleras att information från olika listor är införd i den datoriserade journalen.

Ansvarig profession lägger den genomgångna patientjournalen i ett därför avsett personaktomslag. Personaktomslaget ska märkas i övre högra hörnet, stående A4-format, med personnummer, patientens namn, datum när patienten/kunden avled/flyttade/insatser upphörde samt om det är ett ansvars/försäkringsärende, Lex Maria-ärende (som är anmält till IVO).

Kommunalförbundet Sjukvård och omsorg i Norrtälje

Patientjournalen sorteras i följande ordning:

- Patientjournal
- Läkemedelsinformation
- Föreskrivningar/ordinationer
- Signaturförtydligande
- Signeringslistor
- Medicinsk epikris/remisser slutenvård
- Laboratorielista (då svaren inte är inskrivna)
- Information vid akutbesök (då ordination från läkare är noterad på baksidan)
- Upprättade skriftliga träningsprogram
- Remissvar
- Röntgensvar
- Övrigt
- För mer detaljerad information kring arkivering av hälso- och sjukvårdsjournal se checklista i *dokument* på nästa sida.

Observera följande i hanteringen:

- Journalerna gällande personer födda dag 5,15 och 25 i varje månad **förvaras på enheten 1 år efter avslut** innan de lämnas till Kommunalförbundet.
- När det är dags för att lämna in handlingarna läggs journalerna i arkivbeständiga arkivboxar Märk kartongen med blyerts varifrån handlingarna kommer, förvaltning och enhet.
- Ansvarsärenden/försäkringsärenden läggs för sig i en egen låda/kartong.
- Kartongerna/lådorna med journalhandlingar lämnas till Kommunalförbundet, arkivet på ROS.
- Personaktomslag beställs, efter samråd med enhetschef, från den leverantör som utföraren har avtal med. Det finns inget krav på arkivbeständighet utan endast åldringsbeständighet.
- Vid leverans till Kommunalförbundets, arkivet på ROS ska ett leveranskvitto (reversal) fyllas i och tas med. Reversal finns att tillgå som eget dokument på hemsidan.

Checklista arkivering

Arkivomslag 120g används i A3 format som viks dubbelt (syrafritt papper som är åldringsbeständigt).

Omslaget ska märkas i övre högra hörnet med:

- patientens namn
- personnummer
- när patienten avled om det är aktuellt
- samt om det är ett ansvars/försäkringsärende, Lex Maria-ärende eller Lex Sarah-ärende (som är anmält till IVO)

Patientjournalen sorteras i följande ordning:

- Patientjournal
- Läkemedelsinfo
- Utskrivningsinfo
- Förskrivningar/ordinationer även Waran och insulin
- Signaturförtydligande
- Signeringslistor
- Epikriser från annan vårdgivare
- Remisser
- Lablista/svar om de inte är inskrivna i vår journal
- Info vid akutbesök
- Skriftliga träningsprogram som upprättats
- Remissvar
- Röntgensvar
- Övrigt:
 - Bedömning som läkarbilsläkare gjort vid akutbesök
 - SIP
 - Intyg för bostadsanpassning
 - Lyftutprovningsprotokoll
 - Intyg från andra instanser

Varje typ av dokument sorteras i kronologisk ordning
Handlingarna får inte innehålla plastfickor, gem, tejp, post-it
lappar. Eventuella häftklamrar kan dock sitta kvar.

Journalerna sorteras sedan i personnummerordning med
yngst längst ner i lämplig kartong. Ex om patient är född i
december skall denna ligga längst ner i kartongen och
januari skall ligga högst upp.

Journaler med personer födda 5,15,25 i en månad, Lex
Maria, Lex Sarah-ärende som är anmält till IVO samt
försäkringsärende sorteras i egen kartong med yngst längst
ner.

Journaler läggs i arkivbeständiga arkivboxar som beställs
från upphandlad leverantör.

Journalerna levereras sedan av leg. personal till ROS, vid **bestämda
inlämningsdatum och tider**, se separat dokument med tider.