

Handläggare

Datum

Diarienummer

2009-10-01

Vårdgivare av boende SoL/LSS  
inom Nämnden för vuxna med  
funktionshinderns ansvarsområde

## **Rekommendationer gällande överföring av HSL-journaler och journalanteckningar enligt SoL vid skifte av vårdgivare inom Nämnden för vuxna med funktionshinderns ansvarsområde**

### **Allmänt**

Alla vårdgivare inom Nämnden för vuxna med funktionshinderns (VFN) ansvarsområde har samma hälso- och sjukvårdsansvar gentemot VFN:s uppdrag och samma krav på patientsäkerhet gentemot den enskilde.

Varje vårdgivare ansvarar för sin journal. Vid skifte av vårdgivare måste den nya vårdgivaren få den information som behövs för att kunna ta ansvar för patientens fortsatta vård. För överlämnande av journaler till ny vårdgivare rekommenderar kontoret för vuxna med funktionshinder (VFK) hantering enligt följande rutiner.

Med patientjournal avses de anteckningar och handlingar som upprättas eller inkommer i samband med vård av patient. Sjuksköterskor, läkare, arbetsterapeuter och sjukgymnaster är skyldiga att föra patientjournal.

Patientjournalagen (SFS 1985:562) och Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOF 1993:20) reglerar hanterandet av patientjournaler. Närmare lokala föreskrifter om patientjournaler finns även i ”Riktlinjer för hälso- och sjukvård från medicinsk ansvariga sjuksköterskor i Uppsala kommun 2001”, reviderade 2004.

## **Rekommendationer**

### **Medgivande eller menprövning enligt sekretesslagen**

Informationsöverföringen bör alltid föregås av följande moment:

1. Om patientjournal förefaller viktig för patientens fortsatta vård, ska ansvarig sjuksköterska i första hand inhämta tillstånd från patient att dennes journal får lämnas ut (SkrL 14 kap. 4 §)
2. Om sådant samtycke inte kan ges skall en prövning göras som innebär att handlingen kan lämnas ut till den nya vårdgivaren under förutsättning att det står klart att uppgiften kan röjas utan att patienten eller någon närstående lider men (SkrL 7 kap. 1 §).
3. Vill inte vårdtagaren eller dennes närstående att journalen ska lånas ut ska detta inte ske. Vårdtagaren eller dennes företrädare ska då informeras om vilka väsentliga uppgifter som behöver föras över för att skapa förutsättningar för en god och säker vård. Om samtycke inte kan ges till detta ska en menprövning göras om vilken information som kan föras över utan att vårdtagaren bedöms lida men. Detta ska journalföras.

### **Arkivansvaret**

Syftet med dessa rutiner är också att tillgodose kommunens krav på arkivvård. Enligt kommunens arkivreglemente (fastställt av KF 1992-03-30 § 106, och reviderat 1995-02.27 § 40) skall varje myndighet (nämnd) ansvara för vården av sitt arkiv. I avtalen som tecknas med vårdgivare - i extern eller egen regi - anges att vårdgivaren ska följa Uppsala kommuns arkivreglemente.

### **Överlämnande av vårdgivaransvar från Uppsala produktion Vård och Bildning (UVB) till extern entreprenör**

Uppsala produktion Vård och Bildning har upprättat "Rutin för hantering av hälso- och sjukvårdsjournaler/social dokumentation då vården övergår från Uppsala produktion, Vård och Bildning (UVB) till annan vårdgivare" (2006-02-09). Detta dokument beskriver den rutin som gäller vid överföringen av information utanför vårdgivargränsen och är ett komplement till dokumentet "Hantering av journaler inom Uppsala produktion Vård och Bildning" (2004-02-10).

## Överlämnande av vårdgivaransvar från extern entreprenör till annan extern entreprenör

När uppdraget för en *extern vårdgivare* upphör och vården går över till *annan extern entreprenör* rekommenderas följande rutin för överlämnande av aktuella journaler.

1. Aktuella journaler rensas av överlämnande entreprenör (gallring är myndighetsutövning och får inte utföras av entreprenör), Rensningen innebär att man ser till att journalordningen följs och lösa lappar och annat arbetsmaterial rensas ut. På påbörjade blanketter stryks ett snedstreck över ej utnyttjad del.
2. Information lämnas till vårdtagaren eller dennes företrädare om rutinen att journalen lämnas över till ny vårdgivare som ett lån under en begränsad period.
3. Samtycke inhämtas och journalförs\*. Vårdtagaren eller dennes företrädare skriver under blanketten för journallån (mall enligt bilaga 1). Blanketten är en journalhandling.
4. En förteckning över utlånade journaler upprättas (mall enligt bilaga 2 a).
5. Representant för kommunen (VFK:s arkivansvarig) mottager och signerar mottagandet av förtecknade journaler.
6. En utsedd kontaktperson för den nya entreprenören skriver under att man lånar journalerna enligt förteckningen för den tid uppdraget varar. I avtal med entreprenör finns angivet vilka rutiner entreprenören har att följa när det gäller de lånade journalerna och vilka krav som ställs på hur dokumentationen ska föras.
7. Dag 1 under avtalstiden görs en daganteckning på nytt blad i journalen om att vården fr o m detta datum utförs av den aktuella entreprenören.
8. När uppdraget är avslutat lämnas de lånade journalerna med alla nytilkomna dokument samt de journaler som upprättats under avtalsperioden tillbaka till kommunen (VFK:s arkivansvarig.) Samma rutin som under punkt 1 föregår återlämnandet av journalerna.

## Överlämnande av vårdgivaransvar från extern entreprenör till Uppsala produktion Vård och Bildning (UVB)

När uppdraget för en *extern vårdgivare* upphör och vården går över *till UVB* rekommenderas följande rutiner för överlämnande av aktuella journaler till UVB.

1. Aktuella journaler rensas av överlämnande entreprenör (gallring är myndighetsutövning och får inte utföras av entreprenör), Rensningen innebär att man ser till att journalordningen följs och lösa lappar och annat arbetsmaterial rensas ut. På påbörjade blanketter stryks ett snedstreck över ej utnyttjad del.
  2. Information lämnas till vårdtagaren eller dennes företrädare om rutinen att journalen lämnas över till nästa vårdgivare (UVB).
  3. Samtycke inhämtas och journalförs\*. Vårdtagaren eller dennes företrädare skriver under blanketten för journallån (mall enligt bilaga 1). Blanketten är en journalhandling.
  4. En förteckning över utlånade journaler upprättas (mall enligt bilaga 2 a)
  5. Representant för kommunen (VFK:s arkivansvarig) mottar och signerar mottagandet av förtecknade journaler.
  6. Representant (arkivansvarig) från UVB skriver under att man mottagit journalerna enligt förteckningen.
  7. Dag 1 under avtalstiden görs en daganteckning på nytt blad i journalen om att vården fr o m detta datum utförs av UVB.
- \* Vill inte vårdtagaren eller dennes företrädare att journalen ska lånas ut ska detta inte ske. Vårdtagaren eller dennes företrädare ska då informeras om vilka väsentliga uppgifter som behöver föras över för att skapa förutsättningar för en god och säker vård. Om samtycke inte kan ges till detta ska en menprövning göras om vilken information som kan föras över utan att vårdtagaren bedöms lida men. Detta ska journalföras.

### Social dokumentation

Social dokumentation hanteras enligt samma rutiner som HSL-journalerna enligt punkt 1-8 ovan. (avseende punkt 4 - se mall enligt bilaga 2 b). När det gäller SoL-dokumentation skall genomförandeakten arkiveras. Genomförandeakten får lånas ut enligt ovanstående rutiner.

## **Hantering av icke aktuella/avslutade journaler**

*Uppsala produktion vård och bildning* ansvarar för arkivering av sina avslutade journaler enligt egen upprättad rutin.

### ***Externa vårdgivare***

En gång per år levererar externa entreprenörer avslutade journaler och journaler gällande avlidna till VFN enligt den rutin som beskrivs i VFK:s dokument "Information angående överlämnande av avslutade HSL-journaler och journalanteckningar enligt SoL" 2004-06-15, reviderad 2006-05-03 (bilaga 3).

Entreprenören bör ta kopia på förteckningen över levererade journaler för att enkelt hålla reda på vilka journaler som återlämnats under uppdragstiden.

Arkivredogörare Lena Florman tel: 727 51 99

- Bilaga 1 Mall "Medgivande till överlämnande av journaler"
- Bilaga 2a Mall "Lista över överlämnade HSL-journaler"
- Bilaga 2b Mall "Lista över överlämnad SoL-dokumentation"