

Handläggare

Datum

Diarienummer

Till externa vårdgivare som har avtal med
Nämnden för vuxna med funktionshinder om
drift av boenden LSS/SoL

Information angående överlämnande av avslutade HSL-journaler och journalanteckningar enligt SoL

Nämnden för vuxna med funktionshinder (VFN) är i sin egenskap av huvudman för drift av boenden LSS/SoL, också arkivansvarig för de journaler som upprättas för personer under 65 år vid de verksamheter som VFN upphandlat på entreprenad.

Nedan följer information om rutiner i samband med överlämnande av avslutade HSL-journaler och journalanteckningar enligt SoL till kontoret för vuxna med funktionshinder (VFK)

En gång per år (eller enligt överenskommelse) skall externa vårdgivare till VFK överlämna HSL-journaler och journalanteckningar enligt SoL, gällande avlidna eller avslutade, tidigast året efter avslut.

Ta alltid kontakt med kontaktpersonerna på VFK i god tid före överlämnande:

Lena Florman tel: 727 51 99

Patientjournaler enligt Hälso- och sjukvårdslagen

(gäller för sjuksköterskor, arbetsterapeuter och sjukgymnaster)

Journaler som ska levereras till VFK är

1. Journaler, avlidna
2. Journaler, avslutade

Innan överlämnandet sker ska följande åtgärder vidtas:

Varje journal läggs vid arkivering i ett matrikelomslag, Papper: Fashion A3 120 g ljusgrå. På omslaget skrivs längst upp i högra hörnet (med arkivbeständig blå penna) HSL-journal/resp SoL-journal och vårdtagarens personnummer. Journalerna skall rensas från kladd-anteckningar, dubletter, gem, häftklamrar, tape och post-it-lappar. Längst fram i journalen läggs ett försättsblad. Se bilagor!

Journalernas inre ordning:

1. Journalanteckningar i stigande kronologisk ordning, d v s de äldsta först.

2. Gruppera handlingar efter typ, t e x omvårdnadsepikriser, medicinlistor. Inom respektive grupp ordnas handlingarna i stigande kronologisk ordning.

Sjuksköterskans, arbetsterapeutens och sjukgymnastens journaler, som avser samma person, ska hållas åtskilda i var sitt omslag med var sitt försättsblad, men i samma serie. Alternativt kan man lägga ett omslag runt den bunt som innehåller en persons journaler.

Journalerna läggs sedan årsvis (avslutningsår) i arkivkartong (art.nr 678631 Corporate Express). Journalerna ska inom varje serie vara sorterade kronologiskt efter personnummer (äldsta först).

På nedre delen av arkivkartongens rygg (se bilagor) skrivs med blyerstpenna: VFN, HSL / SoL, avlidna/avslutade, om det gäller spardagar, årtal, utförare, område/enhet, samt ange antal arkivkartonger i samma serie.

Reversal skrivs i två exemplar och medtages vid leverans. Reversalen ska kvitteras av den som tar emot leveransen och sparas som kvitto på överlämnandet.

Observera! Ingen lista på personnummer får medfölja, detta bryter mot personuppgiftslagen (PuL)

Bilagor:

1. Matrikelomslag
2. Försättsblad Sjuksköterskans patientjournal
3. Försättsblad Arbetsterapeutens patientjournal
4. Försättsblad Sjukgymnastens patientjournal
5. Försättsblad personakt SoL
6. Arkivkartong
7. Reversal

Journalanteckningar enligt SoL

Journalanteckningar som gäller genomförandet av beslutade biståndsinsatser utifrån *Socialtjänstlagen* lämnas till VFK när akten avslutats för att väsentlig dokumentation om stödet ska kunna föras in i biståndshandläggarkarten.

SoL-akterna ordnas och levereras på samma sätt som ovanstående.

Observera att spardagarna (födelsedag 5, 15 och 25) skall levereras i separata kartonger (sparas för framtida forskning).

För information och frågor kontakta:

Arkivredogörare Lena Florman tel: 727 51 99