

Handläggare

Datum
2011-04-07

Diarienummer

Till externa vårdgivare som har avtal med
äldrenämnden om drift av äldreomsorg

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

Äldrenämnden är i sin egenskap av huvudman för äldreomsorg också arkivansvarig för de journaler som upprättas för personer över 65 år vid de verksamheter som äldrenämnden upphandlat på entreprenad.

Nedan följer information om rutiner i samband med överlämnande av avslutade HSL-journaler och journalanteckningar enligt SoL till kontoret för hälsa, vård och omsorg.

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

Ta alltid kontakt med kontaktpersonerna på kontoret för hälsa, vård och omsorg i god tid före överlämnande:

Lill-Marie Pantefors tfn: 018-7275479

Patientjournaler enligt Hälso- och sjukvårdslagen

(gäller för sjuksköterskor, arbetsterapeuter och sjukgymnaster)

Journaler som ska levereras till kontoret för hälsa, vård och omsorg är

1. Journaler, avlidna
2. Journaler, avslutade

Innan överlämnandet sker ska följande åtgärder vidtas:

Varje journal läggs vid arkivering i ett matrikelomslag. Matrikelomslagen skall vara i A3, 120 g och i ljus färg. Försäkra dig om att papperet är certifierat, ISO 9706. För större akter finns även A3+. På omslaget skrivs längst upp i högra hörnet (med arkivbeständig blå penna) HSL-journal/resp SoL-journal, patientens/vårdtagarens personnummer. Journalerna skall rensas från kladdanteckningar, dubletter, gem, häftklamrar, tape, 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 Staples).

Journalerna ska inom varje serie vara sorterade kronologiskt efter personnummer (äldsta först)

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

Reversal skrivs i två ex. och tas med vid leverens. Reversalen ska kvitteras av den som tar emot leveransen och sparas som kvitto på överlämnandet.

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 kontoret för hälsa, vård och omsorg 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:

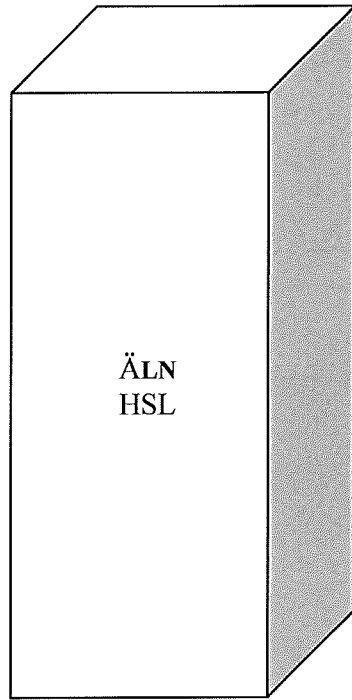
Arkivansvarig Annie Arkeback-Morén, kontoret för hälsa, vård och omsorg, tfn 727 56 02

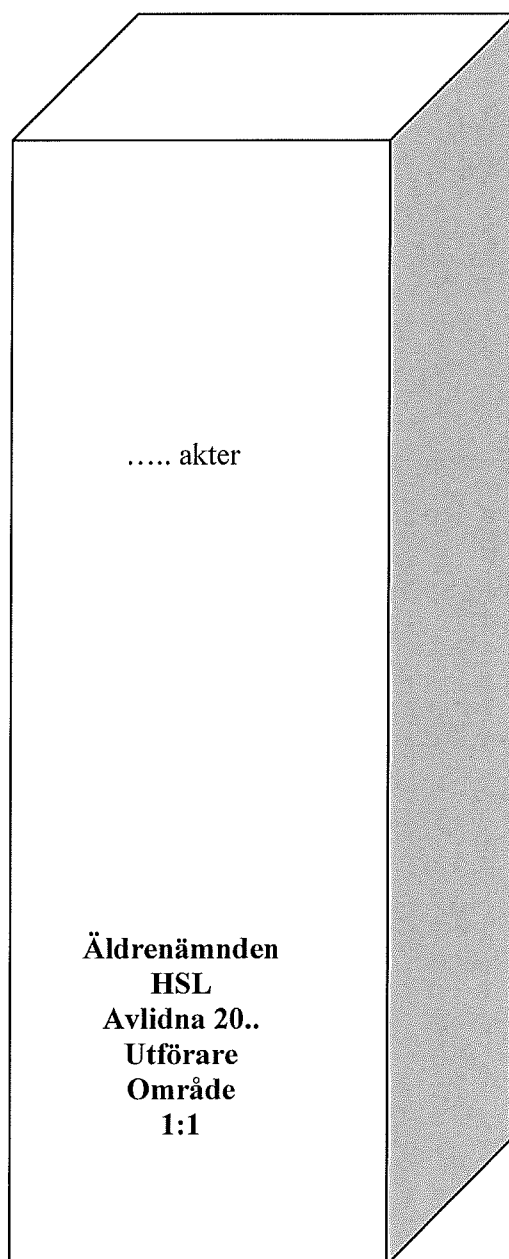
Arkivsamordnare Anette Hedberg, kontoret för hälsa, vård och omsorg, tfn 727 65 04

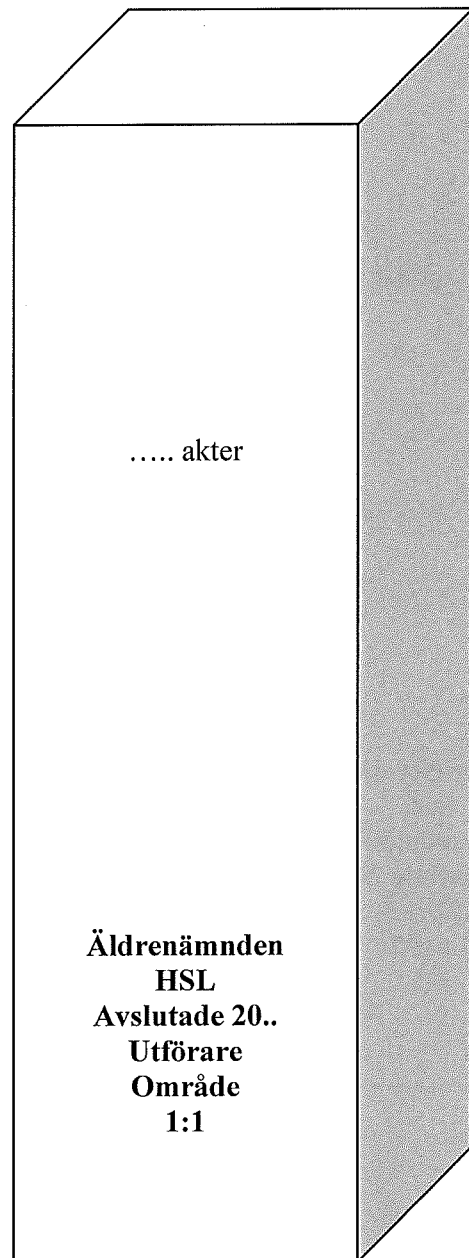
Annie Arkeback Morén

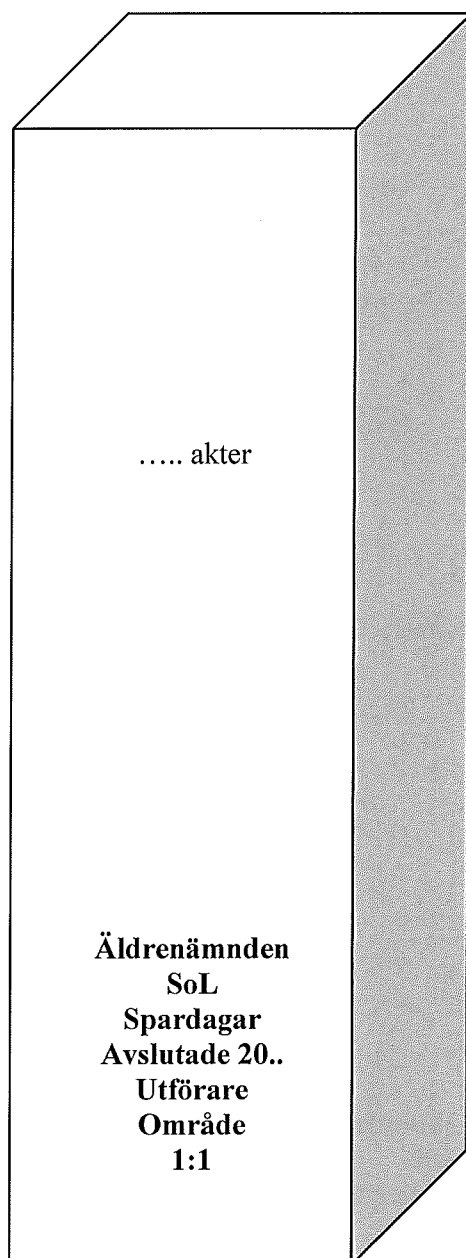
Arkivansvarig

Kontoret för hälsa, vård och omsorg









Produktuppgifter - ARKIVKARTONG A4 80MM RYGGBREDD
Ersätter artike... Sida 1 av 1

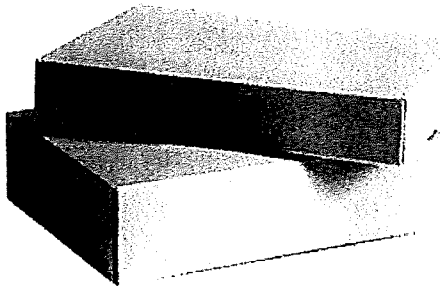


Productivity in your hands.

Datum: 22-2-2008

Skriv ut

ARKIVKARTONG A4 80MM RYGGBREDD
Ersätter artikelnummer: 678631



Produktkod:	6205116
Lager:	Finns i lager
Pris per 1 ST	kr 9,90
Förpackningsstorlek:	ST
Minsta beställning:	25
Beställningsmängd:	25

ARKIVKARTONG A4 80MM RYGGBREDD
Tillverkad av kraftboard avsedd för arkivändamål. Kraftboarden är tillverkad på ett sådant sätt, att den uppfyller kraven enligt Svensk standard SS 628107 i tillämpliga delar.
Uppfyller Riksarkivets föreskrifter (RA-Fsar). Öppnas i långsidan. Kan även förvaras stående.

Specifikation: A4, 80 mm, B 240 mm, D 315 mm
Enheter/lagerfp.: 100

Äldrenämnden

Arbetsterapeutens HSL-journal

Utförare:

Enhet/Område:

Personnummer:

Namn:.....

Avliden år:

Avslutad år:

Äldrenämnden

Personakt SoL

Äldreomsorg

Utförare:

Enhet/Område:.....

Personnummer:

Namn:.....

Avliden år:

Avslutad år:

Äldrenämnden

Sjukgymnastens HSL-journal

Utförare:

Enhet/Område:.....

Personnummer:

Namn:.....

Avliden år:

Avslutad år:

Äldrenämnden

Sjuksköterskans HSL-journal

Utförare:

Enhet/Område:.....

Personnummer:

Namn:.....

Avliden år:

Avslutad år:

SOL 19190909-1909

HSL 19190909-1909

Reversal

Akter avslutade/avlidna år

..... stycken HSL- akter - avlidna

..... stycken HSL- akter - avslutade

..... stycken SoL-akter avslutade/avlidna spardagar

..... stycken SoL-akter avslutade/avlidna

överlämnas härmed till Äldrekontoret, Uppsala kommun

Ansvarig utförare	Område
.....
Adress
.....
Tel
.....
Ort, datum	Underskrift
.....
	Utförare

Ovanstående akter har härmed mottagits i befintligt skick.

Ort, datum

Underskrift

.....

.....

Arkivredogörare
Äldrekontoret

