

Handläggare

Datum

Diarienummer

2006-08-15

Vårdgivare av äldreomsorg  
inom Äldrenämndens ansvarsområde

## **Rekommendationer gällande överföring av HSL-journaler och journalanteckningar enligt SoL vid skifte av vårdgivare inom Äldrenämndens ansvarsområde**

### **Allmänt**

Alla vårdgivare inom Äldrenämndens ansvarsområde har samma hälso- och sjukvårdsansvar gentemot Äldrenämndens 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 Äldrekontoret 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.

Patientjournallagen (SFS 1985:562) och Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (SOF S 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 (SokrL 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 (SokrL 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 (Äldrenämndens 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 nytillkomna dokument samt de journaler som upprättats under avtalsperioden tillbaka till kommunen (Äldrenämndens 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 (Äldrenämndens 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 vårddagaren eller dennes företrädare att journalen ska lånas ut ska detta inte ske. Vårddagaren 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 vårddagaren 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 Äldrenämnden enligt den rutin som beskrivs i Äldrekontorets 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.

Annie Arkeback-Morén  
Arkivansvarig

- Bilaga 1 Mall "Medgivande till överlämnande av journaler"
- Bilaga 2a Mall "Lista över överlämnade HSL-journaler"
- Bilaga 2b Mall "Lista över överlämnad SoL-dokumentation"
- Bilaga 3 Information angående överlämnande av avslutade HSL-journaler och journalanteckningar enligt SoL

BILAGA 1

## Medgivande till överlämnande av journaler

Till vårdtagare/brukare eller dennes företrädare vid .....  
Enhetens namn

Driften vid enheten övergår från och med .....till annan vårdgivare. För att behålla kontinuiteten i vårdinsatserna är det vår förhoppning att vi får lämna över hälso- och sjukvårdsjournalen samt relevant social dokumentation som rör vårdtagarens/brukarens vård till den nye vårdgivaren. Därför behövs medgivande från vårdtagare/brukare eller dennes företrädare för överlämnande av journaler till den nye vårdgivaren.

Den nye vårdgivaren garanterar att kraven på journalhantering och sekretess följs under hela tiden denne är ansvarig för vården och omsorgen.

Jag godkänner att min journal får överlämnas till .....  
enligt ovan. Enhetens namn

Uppsala den

.....  
Vårdtagarens underskrift  
(eller dennes företrädares)

## BILAGA 2 a

Lista över överlämnade HSL-journaler till .....  
Vårdgivare

| Överlämnad journal, personnummer, namn | Överlämnare, datum, sign/namn | Mottagare, datum, sign/namn |
|--|-------------------------------|-----------------------------|
|  |                               |                             |
|  |                               |                             |
|  |                               |                             |
|  |                               |                             |
|  |                               |                             |
|  |                               |                             |
|  |                               |                             |
|  |                               |                             |
|  |                               |                             |
|  |                               |                             |
|  |                               |                             |
|  |                               |                             |
|  |                               |                             |
|  |                               |                             |
|  |                               |                             |
|  |                               |                             |
|  |                               |                             |
|  |                               |                             |

Kontaktperson  
överlämnande vårdgivare

Arkivansvarig  
Äldrenämnden

Kontaktperson  
mottagande vårdgivare

.....  
Underskrift

.....  
Underskrift

.....  
Underskrift

## BILAGA 2 b

Lista över överlämnad SoL-dokumentation till .....

Vårdgivare

| Överlämnad journal, personnummer, namn | Överlämnare, datum, sign/namn | Mottagare, datum, sign/namn |
|--|-------------------------------|-----------------------------|
|  |                               |                             |
|  |                               |                             |
|  |                               |                             |
|  |                               |                             |
|  |                               |                             |
|  |                               |                             |
|  |                               |                             |
|  |                               |                             |
|  |                               |                             |
|  |                               |                             |
|  |                               |                             |
|  |                               |                             |
|  |                               |                             |
|  |                               |                             |
|  |                               |                             |

Kontaktperson  
överlämnande vårdgivareArkivansvarig  
ÄldrenämndenKontaktperson  
mottagande vårdgivare.....  
Underskrift.....  
Underskrift.....  
Underskrift

