



**VARBERGS
KOMMUN**

Arkivering och gallring av hälso- och sjukvårds- dokumentation - Rutin

Bakgrund

Enligt Arkivlagen (SFS 1990:782 § 3) är myndigheternas arkiv en del av det nationella kulturarvet. Myndigheternas arkiv skall bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser

- 1) rätten att ta del av allmänna handlingar
- 2) behovet av information för rättskipning och förvaltning
- 3) forskningens behov

Arkivering

Hälso- och sjukvårdsjournalen skall gallras 10 år efter det att den senaste uppgiften förts in i journalen. För vårdtagare födda den 5, 15 eller 25 varje månad ska journalen bevaras i "evig tid", för forskningsbehov.

Innan handlingar lämnas till arkivet ska följande göras:

- Sjuksköterskan meddelar andra berörda professioner och samlar in alla journalhandlingar.
- Varje profession ansvarar för att rensa och gallra i sin journal.
 - o Ta bort minneslappar, receptblanketter, kvitton och dylikt.
 - o Plocka bort gem, patientbrickor, plastregister, plastfickor och dylikt.
- Journalhandlingarna sorteras och samlas i blå mapp (beställs genom socialförvaltningens kansli). Se dokumenthanteringsplanen för ytterligare information.

Gemensamt för sjuksköterskor, arbetsterapeuter och fysioterapeuter:

- Gamla pappersjournaler
- Intyg, utlåtande, journalkopior och epikriser från annan huvudman
- Hälso- och sjukvårdsanteckningar av baspersonal
- Signeringslistor
- Signaturförtydligandelista

Specifikt för sjuksköterskor:

- Ordinationskort/ordinationshandling för läkemedel

Specifikt för arbetsterapeuter och fysioterapeuter:

Dokumenttyp: Rutin	Sida 1 av 3
Giltigt f.r.o.m: 140716	Version/D.nr: Uppdaterad 2016-08-03
Befattning: Klicka här för att ange text.	Upprättad av: Medicinskt ansvariga

- Rehabplaner inklusive signeringslista
- Skriftliga instruktioner, t ex träningsprogram
- Specialanpassningar för medicinteknisk produkt och dyl.
- Utprovningsschema för lyftsele

Kopior på datajournaler ska inte dras ut som pappersjournal. Dessa sparas elektroniskt i verksamhetssystemet.

Pappersoriginal får gallras efter skanning under förutsättning att likalydande (fullständig) kopia tillförts patientjournalen.

Märk upp den blå mappen som journalhandlingarna skall ligga i

Den blå mappen ska vara märkt med följande:

- Namn
- Personnummer
- Datum, skrivs på höger sidan under namnet, då personen avled/ flyttade från kommunen / biståndet upphörde
- Anledning till att handlingarna skall arkiveras:
 1. Avliden
 2. Flyttat från kommunen
 3. Ej aktuell för närvarande (biståndet upphört)

Skicka/lämna den färdiga mappen till Helen Pärklint socialförvaltningens kansli.

På socialförvaltningens kansli

De inskickade journalerna förvaras i särskilt arkiv. Patientjournaler med födelsedag 5,15,25 sänds till centralarkivet. Patientjournaler där sista anteckningen, enligt mappens högra sida under namnet, gjordes för 10 år sedan gallras.

För övrig dokumenthantering, se Dokumenthanteringsplanen för hälso- och sjukvård.

Bilaga

Styrdokument

Arkivlagen (SFS 1990:782)

Patientdatalagen (2008:355)

Gallringsråd nr 6

Riksarkivet Ra-Fs 2003:04