

4.3 Riktlinje för omvårdnadsjournalens innehåll och ordning vid central arkivering

När en person flyttar mellan olika boenden inom kommunen ska journalen följa personen. Samtycke behövs för informationsöverföring. När en person flyttar till annan kommun avslutas journalen och arkiveras enligt rutin. Omvårdnadsjournal för personer i växelvårdsboende eller korttidsboende stannar på boendet som en aktiv journal så länge personen har beviljats plats enligt SoL. Journaler ska förvaras på boendet högst 6 månader efter det den boende avlidit/flyttat från kommunen. Datajournal skrivs ut efter 1 månad. HSL-journalen ska innehålla såväl sjuksköterskans, arbetsterapeutens som sjukgymnastens journal.

Vid överlämnande av omvårdnadsjournaler till journalarkivet ska följande ingå i nämnd ordning:

- Bekräftelse på persontransport om den boende har avlidit
- Journalblad/rapportblad med personuppgifter, anamnes, status, aktivitets/funktionsanalys, vårdplan/-er samt rehabiliteringsplan/-er. Skriv ut journaler från sjuksköterska, arbetsterapeut, fysioterapeut/sjukgymnast och undersköterska separat.
För sjuksköterska ska även anhöriguppgifter ifyllas.
Välj Sorteringsordning **Omvänd kronologisk ordning** – det senaste överst
- LCP- dokument bifogas i omvårdnadsjournalen
- Medicinlistor/dosrecept/ordinationshandling/läkemedelskort, Warankort (Läkarens dosrecept till ansvarig läkare)
Övriga läkemedelslistor som klassificeras som original då patienten ej har varit ansluten till Apo-dos
- Signeringslistor för:
 - löpande medicinering
 - vid behovslistor
 - insulinlistor/insulinböcker
 - gällande rehab- och omvårdnadsordinationer
 - lista för signeringsförtydligande för identifiering av signatur på hälso- och sjukvårdspersonal
- Handskrivna remisser och remissvar/rapporter som mottagits från andra vårdgivare via telefon sparas
- Avvikelse rapporter i original (om de lett anmälan till IVO – Inspektionen för Vård och omsorg), andra avvikelser ska vara införda i journalen
- Externa avvikelser om de ej är införda i digital form (om de lett anmälan till IVO)
- Omvårdnadsepikriser från tidigare vårdinrättningar – sjukhem, särskilda boenden
- Fax-ordinationer

Alla gem, plastfickor o dyl. ska plockas bort innan journalen levereras till arkivet (Gäller även födda dag 5, 15 och 25).

Vårdbehovsbedömningar och munhälsobedömningar ska tuggas. Resultatet av munhälso-
bedömningarna ska dokumenteras i omvårdnadsjournalen.

Lab-svar och journalutdrag från resp. vårdcentral tuggas, de är kopior.

Återlämna dokument som tillhör landstinget.

En journalhandling ska bevaras i tio år efter att den sista anteckningen fördes in i handlingen.
Patientjournaler för personer födda den 5, 15 och 25 varje månad bevaras för alltid.

Omvårdnadsansvarig sjuksköterska ansvarar att HSL-journalen är komplett innan leverans till arkivet enligt Socialförvaltningens leveransanvisningar (4.3.1) för arkivering HSL-journaler med blankett – leveransreversal.

Undersköterskans journal sparas separat (social journal).

Se leveransanvisningar (4.3.2).

***Blankett 4.3.3 Leveransreversal**