

4.3.1 Leveransanvisning för hälso- och sjukvårdsjournal (HSL) till Socialförvaltningens närarkiv gällande fr.o.m. den 1 januari 2014

Patientjournalerna ska förvaras hos utförare **som längst sex månader** efter det den boende avlidit eller akten avslutats. Leveranser ska fortsättningsvis ske kontinuerligt, efter överenskommelse med arkivet. Kontakta ansvarig/arkivredogörare för Socialförvaltningens närarkiv, på plan 3 i kommunhuset.

- Ansvarig sjuksköterska ska samla ihop spridda handlingar till hälso- och sjukvårdsjournalen
- Journaler som är förda på data ska skrivas ut i sin helhet
- **Återlämna** dokument som tillhör landstinget. **Rensa akten** från onödiga kopior och meddelanden som inte tillför journalen någon ny sakuppgift, som minneslappar m.m. Se aktuell dokumenthanteringsplan.
- **Ta bort** allt sådant som inte är papper som gem, plastfickor och gummisnoddar.
- Lägg journalen i ett **aktomslag** eller med ett vikt A3-papper om handlingarna, alternativt i ett vitt kuvert (OBS! Klistra *inte* igen kuverten!). Är det väldigt många handlingar, dela upp dessa på fler aktomslag.
- Märk akten **överst i vänstra hörnet** med:
 - Ärendetyp (HSL)
 - Personnummer på den avlidne/utflyttade
 - Avliden *eller* avslutad, samt vilket år
- Lägg journalerna i **personnummerordning** och packa i arkivboxar/kartonger. Märk boxarna med äldreboendets namn och vilken ärendetyp det är samt vilket år akterna avslutats. Skriv med blyerts så att arkivboxarna kan återanvändas.
- **Fyll i och skriv under leveransreversalen**, blankett 4.3.3, och lägg den högst upp tillsammans med leveransen. Spara en kopia på den skickade reversalen tills närarkivet bekräftat leveransen genom att underteckna och återsända reversalen.
- Inför leverans, kontakta:
 - Kaija Partanen, Medicinskt ansvarig sjuksköterska (HSL)
tel. 08-5782 95 48
kaija.partanen@tyreso.se
eller
 - Ingrid Pohl (SoL) tel. 08-5782 92 42
ingrid.pohl@tyreso.se

Har du frågor kontakta gärna arkivredogörare på Socialförvaltningen.