



Leverans av omvårdnadsjournaler till Stadsarkivet

Nedanstående punkter gäller **endast Egen regi**. För övriga vårdgivare gäller enligt 6 kap. 7 § HSLF-FS 2016:40 att vårdgivaren ska säkerställa att uppgifterna i patientjournalen förvaras på ett sådant sätt att de är läsbara fram till dess att de gallras.

- Journaler skall förvaras på boendet 6 månader efter det den boende avlidit eller flyttat.
- Sjuksköterska ska skriva ut omvårdnadsjournalen samt samla ihop övriga journaldokument som till exempel signeringslistor, ordinationshandlingar, Nationell vårdplan vid palliativ vård, PHASE-20 samt övriga handlingar som tillhör omvårdnadsjournalen. Ta bort dupletter, gem och plastfickor.
- Originalhandlingar från annan vårdgivare till exempel svar på läkarremiss överlämnas efter 6 månader till ansvarig läkarorganisation. Kopior från läkarjournal kasseras.
- Ofärgat omslag dvs. A3-papper skall omsluta journalen.
- Överst lodrätt på ryggens kant skall personnummer, namn och året då personen avlidit
- Omvårdnadsjournalerna packar du därefter i arkivkartong i ordning efter personnummer. De som är födda dag 5, 15 och 25 packas i kartonger särskild arkivkartong i personnummerordning för slutarkivering.
- Arkivkartonger beställs hos stadsarkivet@solna.se eller hämtas på Solna stadsarkiv, plan 0, Solna stadshus
- På kartongens rygg skrivs följande med blyerts, Omvårdnadsnämnden, Skoga, omvårdnadsjournaler samt första och sista personnummer.
- När arkivkartongen är full ska den lämnas personligen efter avtalad tid för leverans, tillsammans med ifylld *reversal i två underskrivna ex. till stadsarkivet, Solna stad, Stadshusgången 2, 171 86 Solna.
*mall finns under flik Dokumentation på MAS hemsida