



## Riktlinje för omvårdnadsjournalens innehåll och ordning vid arkivering

1. Journalblad med personuppgifter, anamnes, status, aktivitet - funktionsanalys, hälso/vårdplan, rehabiliteringsplan.
2. Sårjournal.
3. Läkemedelskort/dosrecept, varankort, diabeteslistor och listor för vid behovs läkemedel.
4. Kontroll listor, signeringslistor.
5. Rapportblad.
6. Temperaturlistor.
7. Behandlings- och vårdmeddelande, remisser och remissvar.
8. Bedömningsinstrument.
9. Smärtteckningar, träningsprogram.
10. Samtyckesblankett.
11. Signaturförtydligande.

Sortera journalen enligt ”Omvårdnadsjournalens innehåll och ordning vid arkivering”.

### Gallring och rensning

Gallring (förstöring) av journalhandlingar förutsätter myndighetsbeslut. Kommunarkivarien beslutar om gallring efter förslag från medicinskt ansvarig sjuksköterska, (MAS).

Handlingar som utskrifter och kopior från landstingssjukvård (undantag punkt 7 se ovan) gallras - tuggas - när relevanta uppgifter dokumenterats i kommunens omvårdnadsjournal eller i landstingets läkarjournal. Bifoga arbetsterap. och fysioterap./sjukgy. journaler.

Vårdbehovs- och munhälsobedömningar ska gallras - tuggas. Resultatet av munhälso- och vårdbehovsbedömningar ska dokumenteras i omvårdnadsjournalen. Alla gem, plastmappar, patientbrickor mm ska rensas bort. Samtliga patienters HSL journaler skall förvaras för all framtid. Hela omvårdnadsjournalen skrivs ut från Procapita.

Personakter och journaler för individer födda dag 5,15 och 25 blir samsorterade i kommunarkivet för framtida forskning. Märk aktomslag enligt; Kommunarkivets ”Anvisningar för slutarkivering av akter och journaler inom socialtjänsten” sid. 5, 6, 7, 8, 9,10 och 11. Fastställd 2015-06-12. Följ även ”Rutin för leverens av journaler till socialförvaltningens arkiv”

### Kontakt

Judith Berntsson

Medicinskt Ansvarig Sjuksköterska

E-post: Judith.Berntsson@jarfalla.se

Telefon: 08-580 227 80