



Akt och arkivering

Alla HSL journaler ska enligt gällande lagstiftning sparas i 10 år efter sista anteckningen. Undantag födda dag, 5, 15 eller 25 som bevaras för all framtid. Vissa journalhandlingar som ordinationshandlingar och palliativ ordinationer ska inte scannas in utan förvaras i pappersakt, se refererat dokument PLA-09658.

Inkommer nya dokument scannas och gallras de enligt refererade processkarta, PRK-10256.

Avliden/avslutade

Kontrollera om det finns en pappersakt i arkivet. Om det finns en pappersakt hantera enligt följande:

Avliden/avslutad född dag 5, 15, 25

- Åtagandet i Viva ska avslutas och ingen utskrift ska göras
- Ansvarig legitimerad personal gå igenom pappersakten och rensar enligt informationshanteringsplan, se refererat dokument PLA-09658
- Pappersakten skickas i april och oktober till Ramnåsgatan 1 för arkivering

Avliden/ avslutad, övriga

- Åtagandet i Viva ska avslutas och ingen utskrift ska göras
- Ansvarig legitimerad personal gå igenom pappersakten och rensar enligt informationshanteringsplan, se refererat dokument PLA-09658
- Arkivera pappersakten enligt rutin på respektive enhet det år patienten avled. Sparas i 10 år i lokala arkivet därefter gallras enligt rutin

Övrig information

IT - vård och omsorg ansvarar för att från verksamhetssystemet, årligen gallra/radera de journaler som passerat 10 års gräns. Efter 10 år kommer de journaler födda dag 5,15 och 25 flyttas över till E-arkiv.

Dokumentägare: Maria Gustafsson
Gäller för: Vård- och äldreförvaltningen/ VÄF Hälso- och sjukvård
Version: 1
Senast reviderad: 2024-11-14
Revidering av dokumentet sker kontinuerligt.