

Hantering av journaler och akter

- **HSL-journaler – innehåll av handlingar**
- **LSS-akter – innehåll av handlingar**
- **SoL-akter – innehåll av handlingar**

Finns aktens handlingar digitalt i kommunens journalsystem skall de inte sparas som papperskopia. Om dokument som skall sparas endast finns i papperskopia skall dessa om möjligt scannas in.

Använd gärna olikfärgade aktomslag eller mappar för olika behandlingsformer, t.ex. sjuksköterska, arbetsterapeut och sjukgymnasts anteckningar i HSL-journal eller stämpla journalen/akten

SoL-akter

LSS-akter

Arbetsterapeut

Sjukgymnast

Riksfärdtjänst

Sjuksköterska SSK

Socialpsykiatri

- **Aktrensning**
- **Arkivläggning**
- **Leverans till Norrtälje stadsarkiv**

TioHundraförvaltningen den 10 januari 2011

Handlingar som ingår i HSL-journal

Handlingslag	Kommentar
Personuppgifter	
Anhöriga	Närstående, god man
Samtycke	Uppgifter om lämnat samtycke
Anamnes	Hälsotillstånd, social bakgrund, vårderfarenhet, pågående vård
Journalanteckningar	
Status	Rapporter från sjuksköterska, sjukgymnast, arbetsterapeut
Vårdplan, rehabplan	Individuell plan med åtgärder. Den enskildes tillstånd, resurser och förmåga att samverka mot uppställda mål
Läkemedelsordinationer	
Delaktighet	Omsorgstagarens egna önskemål
Intyg och remisser	
Vårdplanering	
Avvikelse	Fallrapport
Riskbedömningar	
Ansvar för journaluppgifter	
Epikris	Sammanfattning av vårdåtgärder och resultat
Levnadsbeskrivning	

Aktrensning	Anteckningar och meddelanden av tillfällig betydelse
	Utkast, kladdar som renskrivits och ska bevaras
	Avskrifter, kopior, trycksaker, SFS
	Patientbricka, häftklammer, gem, plastfickor
	Karta på mediciner.

Arkivläggning av journaler	Innan akten arkivläggs skall följande iakttas
	Lägg aktomslag runt varje journal/personakt. Vik ett A3-papper.
	Skriv personnummer, namn och datum när personen avlidit uppe i högra hörnet på aktomslaget
	Om lösa papper skickas för komplettering i befintlig akt måste personnummer anges
	Avvikelse – fallskada skall dokumenteras i journalen. Rapporten kan gallras efter att uppgiften införts i journalen.

Leverans till Norrtälje stadsarkiv	
HSL-journaler	Levereras till arkivdepån på ROS

TioHundraförvaltningen den 10 januari 2011

Handlingar som ingår i LSS-akter

Handlingsslag	Kommentar
Personuppgifter	Tas fram ur KIR vid uppläggning av ny akt
Ansökan	
Utredning	Beslut
Beställning	
Journalanteckningar	Händelser av betydelse bevaras
Beslut och domar	
Fullmakter	
Yttrande från andra myndigheter	
Handlingar rörande god man/förvaltare	
Läkarintyg	
Individuella planer	Enligt 10 § LSS
Skrivelser – brev	Korrespondens av betydelse för ärendet
Överklagan om beslut	
Genomförandeplaner	Verkställighet

Aktrensning	Anteckningar och meddelanden av tillfällig betydelse
	Utkast, kladdar som renskrivits och ska bevaras
	Avskrifter, kopior, trycksaker, SFS
	Patientbricka, häftklammer, gem, plastfickor
	Karta på mediciner.

Arkivläggning av journaler	Innan akten arkivläggs skall följande iakttas
	Lägg aktomslag runt varje personakt. Vik ett A3-papper
	Skriv personnummer, namn och datum när personen avlidit uppe i högra hörnet på aktomslaget
	Om lösa papper skickas för komplettering i befintlig akt måste personnummer anges
	Endast akter för personer födda dag 5, 15 och 25 skall bevaras. Övriga gallras 5 år efter sista anteckning.

Leverans till Norrtälje stadsarkiv	
LSS-akter	Levereras till biståndshandläggare på Tiohundraförvaltningen för samsortering.

TioHundraförvaltningen den 10 januari 2011

Handlingar som ingår i SoL-akter

Handlingsslag	Kommentar
Personuppgifter	
Ansökan	
Utredning	
Beställning	
Journalanteckningar	
Yttrande från andra myndigheter	
Handlingar rörande god man/förvaltare	
Läkarintyg	
Individuella avtal	
Avtal mellan myndigheter gällande individen	
Genomförandeplaner	
Skrivelser – brev	Korrespondens av betydelse i ärendet
Överklagan om beslut	
Aktrensning	Anteckningar och meddelanden av tillfällig betydelse
	Utkast, kladdar som renskrivits och ska bevaras
	Avskrifter, kopior, trycksaker, SFS
	Patientbricka, häftklammer, gem, plastfickor
	Karta på mediciner.
Arkivläggning av journaler	Innan akten arkivläggs skall följande iakttas
	Lägg aktomslag runt varje personakt. Vik ett A3-papper
	Skriv personnummer, namn och datum när personen avlidit uppe i högra hörnet på aktomslaget
	Om lösa papper skickas för komplettering i befintlig akt måste personnummer anges
	Endast akter för personer födda dag 5, 15 och 25 skall bevaras. Övriga gallras 5 år efter sista anteckning.
Leverans till Norrtälje stadsarkiv	
SoL-akter	Levereras till biståndshandläggare på Tiohundraförvaltningen för samsortering.