 GILDESKÅL KOMMUNE Virksomheten Pleie og omsorg	Kvalitetssystem	Kapittel	Dok. nr. 1
		Avsnitt	Utgave
Prosedyre for BRUKERARKIV		Dato	Erstatter
Utarbeidet av Elinor Kristiansen i samarbeid med ledelse/ service /sykepleiere institusjon		21.11.2014	
Godkjent av Virksomhetsleder for pleie og omsorg.		Godkjent 16.03.15	Gyldig f.o.m.

1. FORMÅL:

At ledelse og merkantil/sekretær vet hvordan arkivet skal håndteres og hva som skal være der:


- Diverse pasientpapirer arkiveres korrekt.
- Sikre at arkivsystemet holdes oversiktlig **ved** at arkivet til enhver tid er ajour og ryddig.
- Sikre forsvarlig lagring. Døren til arkivet skal være lukket/låst.

2. GENERELT (ANSVAR):

Merkantil; leder og sekretær.

3. BESKRIVELSE AV PROSEDYRENS INNHOLD:

- Ang pasientene er det nå to systemer på arkivet;
 - Brukerarkiv for virksomheten pleie og omsorg.
 - Vederlagsarkiv for institusjon.
 - Institusjon har også og skuff for kvitteringsark A- og B-preparater.
- Brukerarkivet:
Mappene:
 - Mappene skal ha etternavn, fornavn og hele fødsels- og personnummer påført på øverste stiplede linjen; slik:
Bruk øverste **høyre kant:** Normann, Ola f. 12.03.34 – 00000
 - I mappen: I et blått omslag legges samtykkeerklæringer/avtaler og alle vedtak pluss alt det som har med saksgangen å gjøre. Vedtakene skal ligge kronologisk, det nyeste øverst. Omslaget skal ha pasientens fulle navn, fødselsdato og merket med «Samtykkeerklæringer - Sak – Vedtak». Andre ting som må/bør oppbevares legges under dette (gamle journalark).
- Vederlagsarkivet:
 - Alt som har med vederlagsberegninger legges i et rosa omslag i pasientens mappe i vederlagsarkivet. Omslaget skal ha pasientens fulle navn, fødselsdato og merket som «Vederlag».
- Lagring av kvitteringsark medisiner:
Foreløpig lagring:
 - Kvitteringsarkene for forutgående år er laget i konvolutter i «Avlastningsskuff» på sykepleierkontoret.
 - Merkantil må etterse at konvoluttene leveres fra sykepleier slik de skal være; dvs. med pasientnavn, fødselsdato og hvilket tidsrom dette gjelder utenpå konvolutten.

	GILDESKÅL KOMMUNE Virksomheten Pleie og omsorg	Kvalitetssystem	Kapittel	Dok. nr. 1
Avsnitt			Utgave	Side 2 av 2
Prosedyre for BRUKERARKIV				
Utarbeidet av Elinor Kristiansen i samarbeid med ledelse/ service /sykepleiere institusjon			Dato 21.11.2014	Erstatter
Godkjent av Virksomhetsleder for pleie og omsorg.			Godkjent 16.03.15	Gyldig f.o.m.

Lagring i arkiv boksene:

- Alle kvitteringsark medisiner (dvs. multidose, annen fastmedisiner, behovsmedisiner) for inntil de siste 5 år skal lagres sammen med pasientjournalen i arkiv boksene når pasienten er død eller sak/tjeneste er avsluttet.

4. SPESIELLE DETALJINSTRUKSER

5. FLYTSKJEMA (hvis aktuelt)

6. REVISJON:

Virksomhetsleder for pleie og omsorg i samarbeid med ledelse/merkantil.