

Pasientjournal - arkivering av mors

Forfatter: Lea Bryne Agati, Eva Britt Lervåg, Elisabeth Haugsbø Sætre, Maria G Levante
Weddegjerde
Godkjent av: Mona Aagaard-Nilsen

Gyldig fra: 25.03.2021 Revisjon:
1.3
Revisjonsfrist:
25.03.2022 ID: 20061

Pasientjournalar- arkivering MORS

Hensikt

Sikre felles rutine for å plukke og pakke fysiske pasientjournalar ved Helse Møre og Romsdal HF. Dette gjeld både hovudjournalar og arkivseriar som avdelingane sjølve har eigarskap til.

Omfang

Gjelder avdelingsleiarar og arkivpersonale.

Bakgrunn

Behov for felles prosedyre for bortsetting av MORS-journalar

^[1] i Helse Møre og Romsdal.

Ansvar

Arkivleiar har ansvar for forsvarleg MORS-handtering og fagleg rådgjeving ved MORSplukking av hovudjournal. Det skal oppnemnst ein som har ansvaret for å bestille MORS-liste frå Hemit, samt ein avløyser ved kvart arkiv.

Ved ynskje om avlevering av arkivseriar frå avdelingane skal dei skilje ut MORS på førehand. Arkivet kan rådgje avdelinga forut for arbeidet og hjelpa med å hente ut lister. Eventuelt arbeid med å skilje ut MORS kan påførast dei arkivansatte, men då mot fakturering.

Avdelinga er sjølv ansvarlege for å følgje opp MORS-ordning minst ein gong i året for det materialet som er avlevert til fjernarkiv

^[2].

Handling

Arkiv/Avdeling:

Oppnemnd ansvarleg/ stedfortredar ved kvart arkiv mottok MORS-lister frå Hemit ein gong i månaden. Restanseliste må bestillast ein gong i året, fortrinnsvis mot slutten av kalenderåret. Avdelingar med egne arkivserier har sjølve ansvar for plukking og pakking av MORS også etter avlevering til fjernarkiv.

Arkiv: Hovudjournal og eventuell B-journal

^[3] skal plukkast etter lista. Sjekk både ved PAS og i det fysiske arkivet om B journal finnast. Dobbeltsjekk at det er riktig pasient og riktig MORS-årstal. Det må kvalitetssikrast at alle journalar er med.

Det skal påførast komplett dødsdato på omslaget til pasientjournalen. Dette er for å sikre at journalen tilhøyrar riktig MORS-år. (dobbeltsikring). Dette gjeld også poliklinikkorta og -journalane.

S-journal oppdaterast til SMORS-journal, B-journal-dokumenta førast tilbake til hovudjournal. B-journal slettast i PAS. Føde-journal

^[4] skal ikkje slettast. Fødejournalar fram til 1964 skal arkiverast som ein eigen serie (gjelder HMR-Als), Fødejournalar frå 1965 plasserast bak hovudjournal. Eventuell XX eller dummy-journal i PAS slettast.

NB!

For hovudjournalar som eksisterer fysisk, men ikkje eksisterer i PAS: opprett hovudjournal eller hent opprinnelig hovudjournal.

Når:

MORS-plukking skal skje kvar gang vi bestiller lister. Restanselister må bestillast og restanser plukkast før pakking.

Journalen mellomlagrast i hyllene markert med MORS-året. Ved plukking, må omslaga som har behov for reparasjon reparerast. Bruk godkjend teip (syrenøytral).

Pakking skal skje seinast siste kvartal to år etter MORS-året. Eksempel: MORS 2018 pakkast seinast siste kvartal 2020.

Pasienten har berre føde-journal:

Journalen må oppdaterast i pasientsystemet til SMORS-journal. Skriv eit notat på omslaget i feltet for merknader «Pasienten har kun Fødejournale omgjort til SMORS-journal» for å presisere at pasient ikkje har hovudjournal.

Psykiatrisk journal:

Spesielt dei eldre journalane inneheld fleire kopiar av same dokument. Her tar vi kun vare på kopiar som har ytterlegare eller vesentlege opplysningar.

Rydding:

Journalane skal være rydda av avdelinga før dei leverast til arkivet. For nærare instruks; sjå prosedyre for avlevering.

Pakking:

Journalane pakkes i syrenøytrale arkivbokser. Boksene må merkast med arkivskapar, årstall, innhald (til-frå datoar) og boksnummer.

Bruk blyant!

Eks.

MORS 2015	MORS 2015	MORS 2015	MORS 2015
HMR NN Sjukehus [5]	HMR NN Sjukehus	HMR NN Sjukehus	HMR NN Sjukehus
01.01.19 – 01.01.50	Ola Nordmann 01.01.51	Kari Nordmann 01.01.60 A	Kari Nordmann 01.01.60 B
1	2	3	4

Tykke journalar skal ha eiga boks merka med pasientens fødselsdato og namn. Journalen skal ikkje delast opp. Der finnst tre ulike bokser.

[\[6\]](#) Vel den som passar best.

Boksene skal ikkje pakkes for fulle – minimum ein finger-bredde «luft». For stort «luft»-rom bøyer/krøller dokumenta.

Plukklistene bevarast i eigne permar. Listene må makulerast etter eit år.

Relatert/Vedlegg

[Elektronisk makuleringsliste over kva som skal skannast kor i hovudjournalen.](#) (Pienestruktur)

[Arkivlova med forskrift](#)
[Helsearkivforskriften](#)

Referansar

[Arkivforskrifta § 14 –arkivavgrensning](#) og [Helsearkivforskrifta - arkivbegrensning § 20](#)

[1] MORS-journaler er journaler til pasienter som er døde.

[2] Fjernarkiv: Arkivlokaler innenfor virksomheten hvor man har plassert arkivmateriale som er tatt ut av daglig bruk.

[3] Ved omfattande fysiske pasientjournaler er der skilt ut dokumenter frå hovudjournal

[4] Føde-journal inneheld kun informasjon om innlegging på fødeavdelinga

[5] Eks: HMR-ALS, HMR-VO, HMR-KSU

[6] Art nr 2441005 (standard), art nr 2447019 (11 cm bred) og art.nr. 2447015 (15 cm bred) syrenøytrale fra MASKE

Relaterte lenker:

[Arkivlova](#)

[Forskrift om Norsk helsearkiv og Helsearkivregisteret \(helsearkivforskriften\)](#)

[Forskrift om offentlege arkiv](#)

[Pienestruktur](#)