

..SYKKYLVEN HELSESTASJON	<i>PROSEDYRE</i>	SIDE: 1
Dataproedyrer	Prosedyre for arkivering	
Revidert:	Utarbeida av: Karin Ramstad Urke Godkjent av :	Dato: 02.09.13 Dato:..

1. Mål/hensikt

Sikre at all papir informasjon om kvar enkelt person, ligg i journalen til den enkelte.

2. Generelt

Helsestasjons sekretæren har ansvar for at all informasjon vedr. barn/ungdom blir lagt i rett journal. Helsesøster kan også arkivere papir vedr. personane ved behov.

Journalen ligg på arkivrommet, i godt merka arkivskap, etter årstall. Nede i skuffene er det merket etter månad, og arkivert etter system der den som er født tidlegaste i månaden er lagt fremst på kvar månad.

3. Gjennomføring/handling

- Etter at epikrise/prøvesvar/svar på henvisninger har komt i posten frå div. etater, er skrevet inn på data, skal dei arkiverast
- Sjå eiga prosedyre på innskriving av epikrise/brev.
- Legg epikrise/prøvesvar i egen mappe merka «Arkivering» i skuffe nr. 1 i arkivrommet.
- Sorter epikriser/brev etter årstall, månad.
- Leite fram journalen frå arkivet, sjekk at personalia stemmer med epikrisen/brevet.
- Legg epikrisen/brevet inn i journalen og arkiver journalen tilbake i arkivskuffa på rett månad og år.