



Mottak av nye papir- journaler

Utføres av Resepsjon

Oppfølgingsansvar

Situasjonsbetingelse

Prosedyre

1. lage blå mappe til journal
2. dokumentere i pas. 's elektronisk journal hva som er mottatt og hvorfra/hvilket legekantor
3. Legges i hyllen til den aktuelle legen.
4. Journaler som mottas på cd, vil komme med/eller bli ettersendt et følge ark. Dette legges til den aktuelle legen. IT ansvarlig integrerer dette i journal. Etterpå skal cd destrueres- klippes i to og legges til makulering. Forsiden med krypteringsnøkkel skal også makuleres (ikke scannes itl journal)
5. Deretter legges journal i lest/ulest arkivskap, som står låst inne på lageret. Arkiveres under fødselsdato. Mnd står på hver skuff.