

Journalhandling med internpost

Syfte

Att förhindra att konfidentiell information görs tillgänglig för obehöriga personer.

Sekretessklassad information med intern posthantering

Det är tillåtet att skicka konfidentiell information, såsom journalhandlingar, remisser eller övrig information som rör patienter, med internpost.

- Handlingarna ska läggas i ett igenklistrat kuvert.
- Mottagare och avsändare ska skrivas tydligt på kuvertet.
- Lägg det igenklistrade kuvertet i ett internpostkuvert. Var noggrann med att tydligt ange vilken verksamhet som är mottagare. Använd inte förkortningar.
- Kontrollera att det inte finns fler mottagare på internpostkuvertet. Skicka om möjligt internpostkuvertet till ett sekretariat eller en sjuksköterskeexpedition.
- Undvik att ha enskild person som mottagare eftersom det finns en risk att kuvertet/dokumentet blir liggande hos någon som är ledig.
- Om adressaten är otydlig ska kuvertet återsändas till avsändaren i första hand. Finns ingen avsändare angiven skickas kuvertet till förvaltningens kansli/registrator.

Transport av journalhandlingar för skanning, se rutin Journal – Preparering, transport och skanning. Mindre mängd journalhandlingar kan skickas via internposten i slutet kuvert enligt ovan.

Transport av patient

Vid transport av patient mellan vårdenheter ska konfidentiell information som rör patienten läggas i ett förslutet kuvert på vilket den mottagande enhetens namn tydligt framgår. Kuvert läggs sedan i en internpostpåse. Dokumenten lämnas till mottagande vårdpersonal.

Internt transporter utanför Halland

Regionservice erbjuder interna posttransporter till vissa enheter i Halland, Västra Götaland och Skåne. Information om de enheter som kan nå via Regionservice interna postbefordran ([länk](#)).

Uppdaterat från föregående version

Redaktionella ändringar. Ersätter 2018-11-12.

