

Hantering av arkiv som ska levereras till Landstingsarkivet efter beslut av Inspektionen för vård och omsorg (IVO)

Innehåll

Allmänt för alla leveranser	2
Handledning för pappersjournaler	2
Inventera	2
Vårdår	2
Digital journalföring	2
En patient en journal	3
Märkning av journal	3
Sortering	3
Packning och godkända journalemballage	3
Instruktion för märkning av arkivbox eller pärm	3
Transport	4
Reversal	4
Handledning för digitala journaler	4
Kontakt.....	5

Allmänt för alla leveranser

För att arkivmyndigheten ska kunna ta emot journalarkivet måste journalerna vara ordnade efter de leveranskrav som landstinget har. Tidpunkt för leverans ska överenskommas med Landstingsarkivet.

Verksamheten står för alla kostnader kopplade till leveransens iordningställande, transport och eventuell uppställning på hylla.

En kortare historik över aktuell verksamhet ska skickas in innan leverans. Den ska innehålla följande uppgifter:

- Typ av verksamhet (vilken typ av vård)
- Tidsperiod (vårdtid) för journalerna
- Tidpunkt för införande av digital journal, om sådan använts i verksamheten
- Adresser där verksamheten varit belägen ex adresser vid olika tidpunkter
- Upptagningsområde
- Övrigt som är viktigt för att kunna förstå informationen

Ett reversal ska medfölja leveransen. Landstingsarkivet stämmer av leveransen mot reversalet i samband med mottagandet. Efter godkännande av leveransen undertecknas reversalen och sänds åter till avsändaren. Reversalsmall finns på landstingsarkivets hemsida och innehåller information om: Vilket arkiv, typ av handlingar, hur handlingarna är paketerade, omfattning samt avsändarens kontaktuppgifter.

Då handlingarna antagligen kommer att gallras tio år efter inkommande till Landstingsarkivet ställs lägre krav på dessa leveranser än på traditionella leveranser till Landstingsarkivet, exempelvis behöver ingen gallring inom journalen göras.

Handledning för pappersjournaler

Inventera

Inventera hela journalbeståndet. Säkerställ att samtliga journalhandlingar finns tillgängliga inför arkivläggningen. Om verksamheten har delat upp sina journaler i flera serier, t ex sorterat ut avlidna eller avslutade patienter etc., så ska dessa serier sorteras ihop. Om vissa typer av journalhandlingar förvarats separat från journalen, t ex psykologtester, ska dessa sorteras in i patientens journal. Rör det sig om äldre handlingar kan verksamheten ha omorganiserats och journaler tagits över från andra verksamheter. Dokumentera i så fall vilka i historiktexten.

Vårdår

Notera i historiken datum för första och sista anteckning i hela beståndet, d v s när informationen upprättats (vården ägt rum), troligen samma tidsperiod som verksamheten bedrivit vård. Ett tips är att göra ett stickprov i beståndet och sedan föra anteckning över datum under arbetets gång.

Digital journalföring

Kontrollera införandedatum av digital journal och notera i historiken.

En patient en journal

Varje patient ska endast ha en journal vilken inte ska delas med någon annan patient.

Märkning av journal

Varje journal ska vara märkt i övre högra hörnet med patientens personnummer.

Sortering

Pappershandlingarna måste vara sorterade i en sökbar ordning (ex Personnummer eller Dag-Månad-År).

Packning och godkända journalemballage

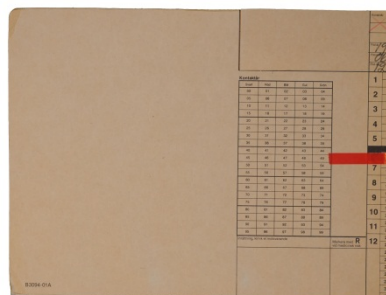
Journalerna måste vara paketerade så att de är möjliga att ställa upp på hylla anpassad för A4-storlek.

Det finns två sätt att paketera journalerna inför leverans till Landstingsarkivet:

1. Arkivbox med journaler i aktomslag, se bild.
2. Journalmapp i paper, se bild



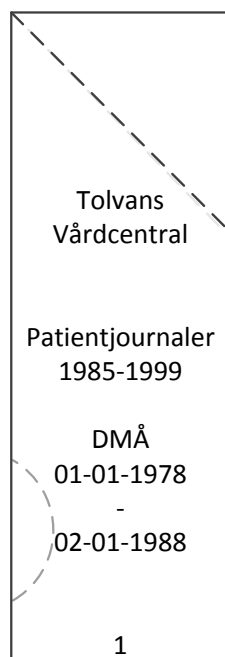
1 Arkivbox innehållande journaler i aktomslag



2 Journalmapp

Instruktion för märkning av arkivbox

Märk arkivboxarna enligt nedanstående instruktion.



Arkivbildare
Tolvans vårdcentral

Typ av handlingar
Patientjournaler

Vårdår
1985-1999

Sorteringsordning
Dag-Månad-År, alt DMÅ

Födelsedatum
01-01-1978

-
02-01-1988

Volymens löpnummer
1

Transport

De enligt ovan paketerade journalerna kan transporteras i flyttkartonger eller burvagnar. Var noggrann vid nedläggning i flyttkartongen så att handlingarna ligger i korrekt ordning. Skriv på flyttkartongen löpnummer och dess innehåll.

Landstingsarkivet kan rekommendera transportör efter förfrågan.

Reversal

Bifoga ett reversal till leveransen. Reversalmall finns att hämta på landstingsarkivets hemsida.

Handledning för digitala journaler

Det finns två alternativ för att ta omhand det digitala journalsystemet för leverans till Landstingsarkivet.

1. Skriv ut alla journalhandlingar på papper och ordna enligt instruktion för pappersjournal.
2. - En PDF/a per patient innehållande all journalinformation för patienten.
- Filnamnet ska vara patientens personnummer "ÅÅÅÅMMDDXXXX.pdf".
- Säkerställ att filen går att redigera i efterhand i händelse av journalförstörelsesärenden.
- Ett excelregister som listar alla patienter ska medfölja. En kolumn med ett personnummer per rad. Döp filen till "verksamhetens namn + Register". Registerfilen ska innehålla följande information i en rubrikrad: IVO-leverans + ärendenummer, verksamhetens namn, systemets namn, leveransdatum och tidsperiod för uttaget.

Själva filerna kan sedan levereras via USB-minne till Landstingsarkivet.

Kontakt

Leveransfunktionen, Landstingsarkivet

E-post: leveranser.la.lsf@sll.se

Telefon: 070 -737 52 37

Mer information om arkivhantering finns på:

www.landstingsarkivet.sll.se/