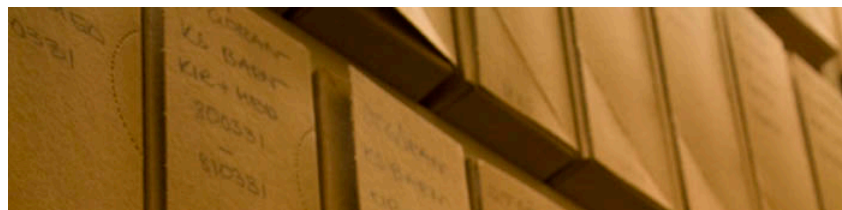


Arkivering av pappersjournaler



Landstingsarkivet

Besöksadress:
Björnkullavägen 14

Postadress:
Box 4151, 141 04
Huddinge

Telefon:
08-737 27 10

Innehållsförteckning

Inledning.....	2
Arkiveringens fem steg	2
1. Inventera och avgränsa	2
Inventera	2
Vårdår	3
Digital journalföring.....	3
Sammanhållen leverans	3
Deponier	3
Leveransförfrågan	4
2. Förberedelser och material	4
3. Sortering	5
Sortering enligt dag-månad-år	5
Ofullständiga personnummer och reservnummer	6
4. Gallring, rensning och aktläggning	6
Utlånade journaler	7
Gallring.....	7
Rensning.....	7
Fotografier och andra avvikande format	8
Filmer, ljudinspelningar och digitala dokument.....	9
Aktläggning	9
5. Boxläggning och uppmärkning	10
Boxläggning	10
Uppmärkning.....	11
6. Efter boxläggning, skapa förteckningar och beskrivningar.....	12
Leveransbesiktning.....	12

Arkivering av pappersjournaler

Inledning

Patientjournalerna ska bevaras för all framtid vilket innebär att vissa krav måste uppfyllas för att leveransen till Landstingsarkivet ska godkännas. Detta är en praktisk handledning i hur du arkiverar pappersjournaler.

Innan man påbörjar arbetet med arkivering av pappersjournalerna ska man alltid först kontrollera aktuellt regelverk för leveranser på Landstingsarkivets webbsida: www.landstingsarkivetstockholm.se. Föreskrift nr 6 för leveranser till Landstingsarkivet innehåller övergripande regler, bland annat rörande hur gamla handlingarna måste vara för att få levereras.

Arkiveringens fem steg

Så här ser arbetsprocessen ut i stora drag. Varje steg beskrivs i detalj i texten nedan.



Bild 1. Arbetsprocess för arkivläggning av pappersjournaler

1. Inventera och avgränsa

Inventera

Inventera hela journalbeståndet och säkerställ att samtliga journalhandlingar finns tillgängliga inför arkivläggningen. Glöm inte journalhandlingar och journaler som eventuellt förvaras på annan plats eller sorterats ut t ex psykologtester eller avlidna patienter m fl.

Fastställ och avgränsa arkivbildare (d v s vilken klinik/mottagning som skapat handlingarna) och vilka vårdår patientjournalserien omfattar. Är det äldre handlingar kan de vara skapade av en eller flera föregångare till den aktuella kliniken/mottagningen. Om andra klinikers/mottagningars handlingar i original påträffas ska dessa generellt sett sorteras ut innan

leverans och sändas åter till den verksamhet som de tillhör. Har arkivbildaren upphört så iordningställs den journalserien separat, kontrollera med Landstingsarkivet om arkivbildaren finns där.

Vårdår

Vårdår innebär att du noterar datum för första och sista anteckning i hela serien (det räcker med årtal, men har du mer exakt datum är det bra), d v s när informationen upprättats (vården ägt rum). Ett tips är att göra stickprov och sedan föra anteckning över första och sista datum under arbetets gång. Kontrollera att vårdåren stämmer överens med klinikens/mottagningens verksamhetstid, om inte ta reda på varför det inte stämmer. Det kan vara så att handlingarna tillhör en föregångare till verksamheten. Avvikelse noteras i arkivbeskrivningen samt i serieanmärkningen i arkivförteckningen.

Digital journalföring

Kontrollera införandedatum av digital journalföring. Notera detta datum i arkivbeskrivningen samt på förteckningsbladet.

Pappersjournaler skapade före det datum som digital journal infördes benämns fullformatsjournaler.

Pappersjournaler skapade efter det datum som digital journal införts benämns restjournaler. Det vill säga de pappersjournaler (även skannade) som skapats som tillägg/rest och den digitala journalen skapar tillsammans en komplett patientjournal.

Sammanhållen leverans

Alla journalhandlingar fram till ett visst datum, oavsett format, ska levereras sammanhållet. Eventuella avsteg och andra avgränsningar måste godkännas av Landstingsarkivet.

Deponier

Se separat anvisning för deponier.

Leveransförfrågan

När inventeringen är klar ska leveransen stämmas av med Landstingsarkivets leveransfunktion genom att du skickar in en leveransförfrågan. Blankett och instruktioner för denna finns på Landstingsarkivets webbsida. När förfrågan kommer in stäms avgränsningen (vad verksamheten tänkt leverera) av mot regelverket och leveransfunktionen återkopplar till verksamheten. Här kan också frågan om deponi komma upp.

Det är bra att säkerställa med Landstingsarkivet att avgränsnings-, sorterings- och ordningsarbetet görs korrekt även om du inte har tänkt dig att leverera materialet i dagsläget. Detta spar arbete vid en framtida leverans. Kontakta gärna din tillsynsarkivarie.

2. Förberedelser och material

Se till att det finns godkända kärl för att hantera sekretessbelagda handlingar som ska gallras. Tänk på att bortgallrade och rensade handlingar med personuppgifter ska förstöras på ett säkert sätt.

Endast godkända arkivboxar och aktomslag ska användas. Dessa kan beställas från MediCarrier:

Arkivboxar

A4, 55 mm, art nr 81031

A4, 80 mm, art nr 81032

Aktomslag

Oskurna hörn 460x300 mm, art nr 61735

Skurna hörn 460x300 mm, art nr 61736

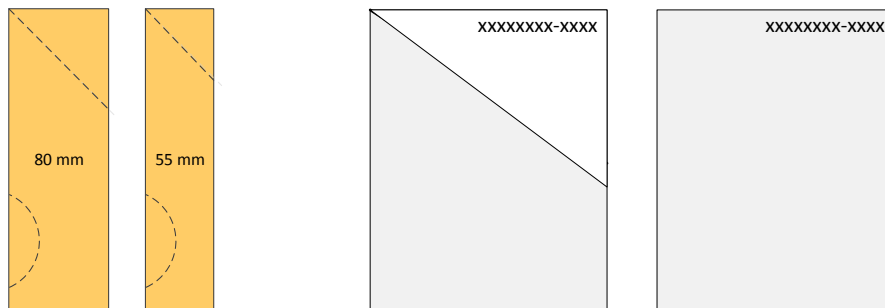


Bild 2. Arkivboxar och aktomslag

3. Sortering

När inventeringar och avgränsningarna är klara är det dags att sortera journalerna.

Om verksamheten har delat upp en journalserie i flera serier t ex sorterat ut avlidna eller avslutade patienter m fl. Alternativt inte valt att sortera in vissa journalhandlingar då ska dessa serier och handlingar sorteras ihop till en serie.

Grundregeln är att journaler ska sorteras efter födelsedatum enligt dag-månad-år.

Undantaget är journaler från: barn- och ungdomspsykiatri, barnhabilitering, och barnhälsovårdsjournaler (BHV/BVC) som ska ordnas efter år-månad-dag (personnummerordning).

Sortering enligt dag-månad-år

Sortera först journalerna för alla patienter födda dag ett. Finns det flera journaler inom dag ett så sorterar man dessa först utifrån månad sedan år och sist de fyra sista siffrorna. När alla journaler inom dag ett är sorterade fortsätter man med dag två o s v.



Bild 3. Sorteringsordning dag-månad-år

Exempel (se bild 3):

- 1978-01-01-0001 (dag),
- 1978-01-02-0001 (dag)

- 1978-**02**-02-0001 (månad)
- **1980**-02-02-0001 (år)
- 1980-02-02-**0002** (fyra sista)

Ofullständiga personnummer och reservnummer

Journaler med ofullständiga personnummer där de fyra sista siffrorna saknas, placeras först av samtliga journaler på den dag patienten är född. Dessa sorteras sedan inbördes i bokstavsordning efter efternamn från A-Ö.

Patientjournalserier där de fyra sista siffrorna i personnumret till övervägande del saknas kan efter godkännande av Landstingsarkivet sorteras efter dag-månad-år och sedan efter efternamn (A-Ö).

Journaler med enbart reservnummer eller saknar personnummer, placeras sist av samtliga journaler och sorteras i bokstavsordning efter efternamn från A-Ö.

4. Gallring, rensning och aktläggning

Ta ut journalhandlingarna ur respektive journalpåse/-mapp. Saknas handlingar i journalmappen, kopieras mappen och läggs i ett aktomslag med en notering om "Denna journal saknades vid arkivering" samt datum och signatur.

Journalmapparna är inte godkända för långtidsförvaring. Mapparna ska hanteras på samma sätt som annat sekretessbelagt material som ska kastas.

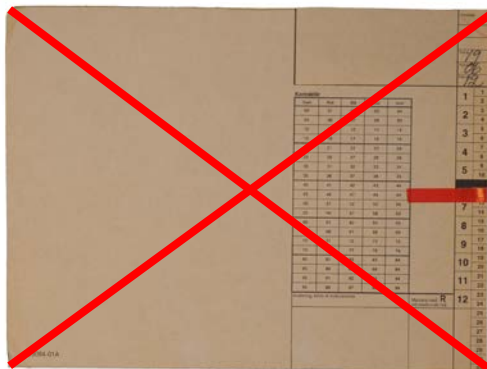


Bild 4. Journalmappar av den här typen är inte godkända för långtidsförvaring.

Om det finns uppgifter på journalmappen som inte finns i journalen, t ex ändrat personnummer, om att personuppgifter är skyddade, överkänslighet mot ämnen mm, kopieras journalmappen och bifogas journalen.

Utlånade journaler

I första hand ska utlånade journaler återsökas och infogas i serien. I andra hand hanteras länestickor som övriga journalhandlingar d v s placeras i patientens aktomslag.

Gallring

Gå igenom alla handlingar i journalen. Om journalen innehåller gallringsbara handlingar ska dessa plockas ut och gallras enligt gällande gallringsbeslut (om gallringsfristen har löpt ut). På Landstingsarkivets webbsida hittar du gällande generella samt specifika bevarande- och gallringsplaner för vårdhandlingar. Bevarande- och gallringsplanen för vårdhandlingar definierar vilka handlingar som ska bevaras respektive gallras i journalen.

Rensning

Rensa bort dubletter, blad utan anteckningar och Post-It-lappar som inte innehåller någon information av värde. Innehåller däremot Post-It-lappen viktig information, kopieras den och bifogas journalen. Rensa samtidigt bort de skadliga föremålen som finns i journalen, det vill säga:

- Nitar/Häftklamrar
- Gem
- Pappershållare, plastskenor eller liknande (metall och plast)
- Patientbrickor
- Plastfickor
- Tejp (tas bort om den lossnar lätt)
- Gummisnoddar
- Övrigt (t ex mediciner och prover)



Bild 5-6 Exempel på skadliga föremål som ska tas bort från journalerna.

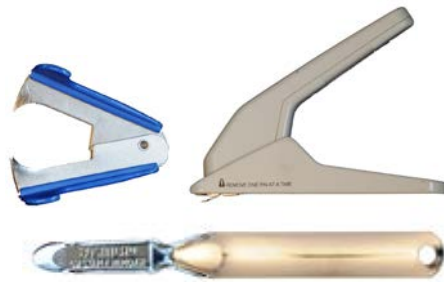


Bild 7. Exempel på verktyg som kan användas vid borttagning av nitar/häftklamrar

Fotografier och andra avvikande format

Om serien innehåller så pass många fotografier att dessa fyller en fem centimeters Vasa-ask (se nedan) ska de sorteras ut och bilda en egen serie. Om antalet understiger ovan nämnda gräns får fotografierna ligga kvar i journalen.

Oavsett om fotografierna sorteras ut eller ej ska fotografierna placeras i ett syrafritt kuvert. Om det är flera fotografier per patient läggs fotopapper mellan fotografierna. Notera personnummer på kuvertet. Ett kuvert per patient. Se bild nedan.

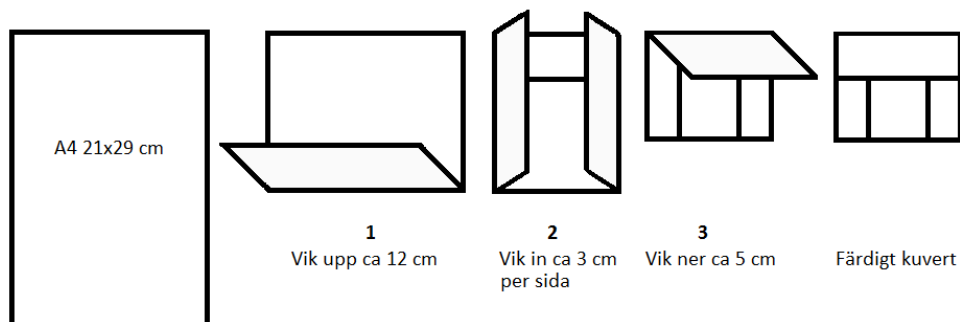


Bild 8. Hur man viker ett fotokuvert

Fotografikuvert viks av syrafritt papper enligt skiss ovan.

1. vik upp ca 12 cm från papprets nedre del
2. vik in båda kanterna ca 3 cm så att en ficka skapas
3. vik ned ca 5 cm från övre delen av pappret som ett lock.

De utsorterade fotografierna placeras sedan i speciella fotoboxar, så kallade Vasa-askar. Dessa finns att beställa hos exempelvis Museiservice. Ange på

pappersjournalens aktomslag att det finns fotografier till journalen. För frågor kring avvikande fotografiformat, kontakta Landstingsarkivet.

Godkända produkter för förvaring av fotografier:

Arkiwell, Vasa-ask, 187x137x50 mm, artnr B 145601

Arkiwell, Vasa-ask, 305x215x50 mm (A4), artnr B 145603

Munktell syrafritt papper, 130x180 mm, quality 1F, artnr A 124 520

Munktell syrafritt papper, 210x297 mm, quality 1F, artnr A 124 504

Munktell fyrflappskuvert, 130x180 mm, quality 1F, artnr A 124 502

Filmer, ljudinspelningar och digitala dokument

Filmer och ljudinspelningar som ska bevaras ska föras över till godkända digitala format och levereras enligt leveransspecifikation för patientjournalssystem. Digitala dokument på disketter, CD/DVD-skivor och övriga lagringsmedia som ska bevaras, ska skrivas ut och bifogas till journalen. Kontakta Landstingsarkivet vid frågor.

Aktläggning

Använd helst aktomslag med skurna hörn så att patientens personnummer blir synligt. Ett annat alternativ är att skriva personnumret högst upp på aktomslagets högra hörn med **blyertspenna**.

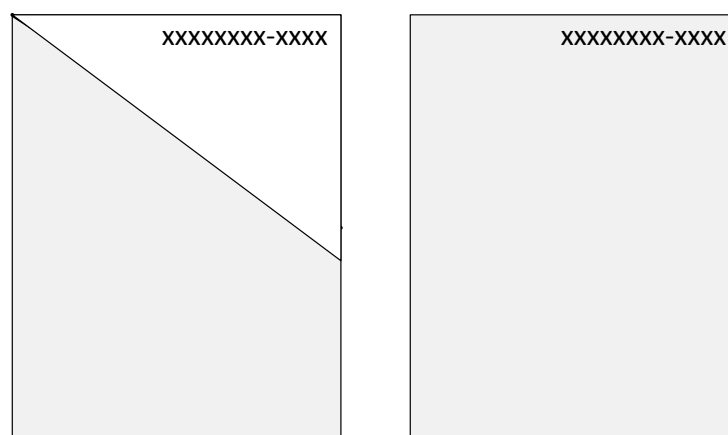


Bild 9. Aktomslag med och utan skurna hörn

5. Boxläggning och uppmärkning

Boxläggning

De färdiga akterna läggs i godkända arkivboxar, se avsnitt 2. Akterna läggs med ryggen åt samma håll som arkivboxens rygg, se bild 10. Akterna ska läggas enligt sorteringsordningen (se avsnitt 3) som i de allra flesta fall är dag-månad-år, med äldst överst och yngst underst i varje box (tänk att journalerna ska stå från vänster till höger på en hylla), se bild 3. En journal med personnummer 01(D)-01(M)-1978(Å) ska då ligga över en journal med personnummer 02(D)-01(M)-1978(Å) i boxen.



Bild 10. Akterna med ryggen åt samma håll som arkivboxens rygg



Bild 11. Korrekt fylld box

Arkivboxarna ska vara välfyllda och locket ska gå lätt att stänga. Inga överfulla boxar då handlingarna kan skadas och själva boxen gå sönder. Inga halvfylla boxar då handlingarna blir böjda och kan gå sönder vid hantering.

En box kan innehålla en eller flera dagar beroende på journalernas antal och storlek. Fyll på med journaler till boxen är välfylld. Använd i första hand 80 mm boxar och komplettera vid behov med tunnare boxar. Om en journal inte får plats i en box, delas den i passande delar som numreras på aktomslagen, enligt följande exempel: 1(3), 2(3) och 3(3).

Uppmärkning

Varje arkivbox ska märkas (använd blyertspenna) med uppgifter om arkivbildare, typ av handling, vårdår, samt med sorteringsordning, i de flesta fall efter dag-månad-år på första och sista journalen i respektive arkivbox, se nedan.

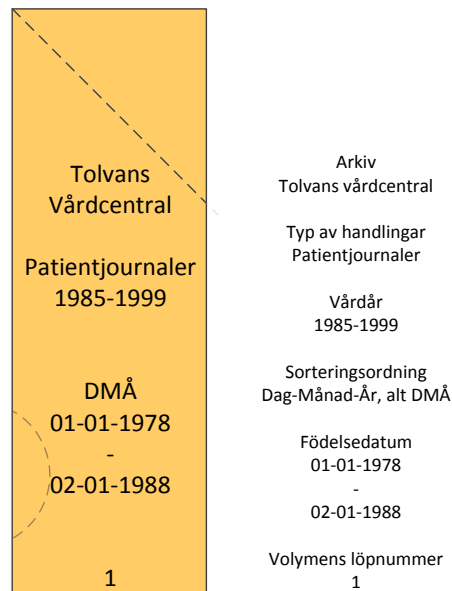
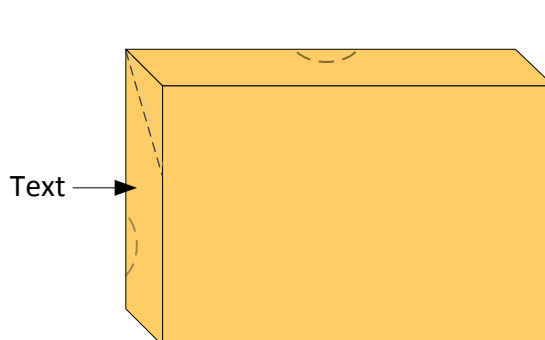


Bild 12. Märkning av arkivbox



Märkningen ska göras **på kortsidan (liggande) av boxen** med boxöppningen vänd uppåt. Det enda undantaget är Habiteringsjournaler där boxarna ska vara stående och märkas på ryggen.

Bild 13. Liggande arkivbox

Varje arkivbox ska också märkas med ett löpnummer. Exempel: Den första boxen innehållande journaler från dag 01 till 04 får löpnummer 1. Nästa box som innehåller journaler från dag 04 till dag 07 får löpnummer 2 och så vidare. Detta för att Landstingsarkivets personal ska kunna ställa upp boxarna i rätt ordning och säkerställa fullständig serie, se bild 14.

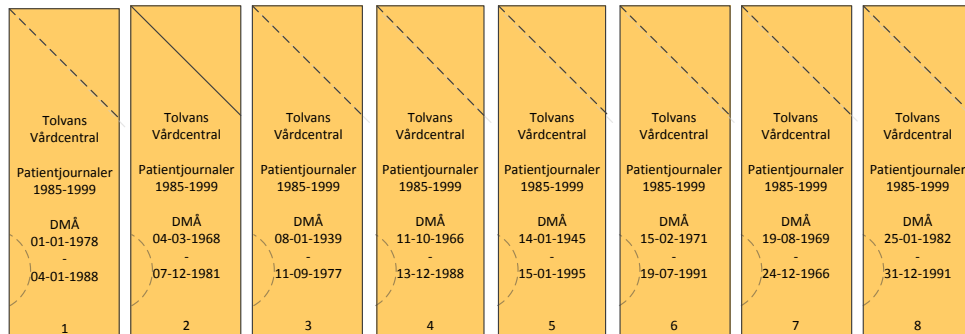


Bild 14. Exempel på hur en färdig serie kan se ut.

6. Efter boxläggning, skapa förteckningar och beskrivningar

Skapa nu en förteckning över alla arkivboxarna samt uppdatera arkivbeskrivningen. Mallar finns på Landstingsarkivets webbsida.

Stockholms läns landsting			
Tolvans Vårdcentral			
Serierubrik			Seriesignum
Patientjournaler. Vårdår 1985-1999			
Plats	Volymnummer	Tid	Anmärkningar
Leverans			
	1	1985-1999	Serien i arkivbox. Ordnat efter Dag-Månad-År. Digital journal från 2000-01-01
	2	-	01-01-1978 – 04-01-1988
	3	-	04-03-1968 – 07-12-1981
	4	-	08-01-1939 – 11-09-1977
	5	-	11-10-1966 – 13-12-1988
	6	-	14-01-1945 – 15-01-1995
	7	-	15-02-1971 – 19-07-1991
	8	-	19-08-1969 – 24-12-1966 25-01-1982 – 31-12-1991

Bild 15. Ifyllt förteckningsblad

Leveransbesiktning

När detta är klart kontaktas leveransfunktionen på Landstingsarkivet för att boka en leveransbesiktning. Efter godkänd besiktning kan arkivet levereras.