

Förberedelse av patient- och klienthandlingar för transport och arkivering

Innehåll

1	Förberedelse av pappersmaterial för transport och arkivering.....	2
1.1	Ta bort allt som inte är nödvändigt från materialet.....	2
1.2	Samla kundens handlingar i ett omslagsblad	2
1.3	Samla röntgenbilderna i ett skyddshölje	3
1.4	Ordna uppsättningarna av patient- och klienthandlingar till ett material	4
1.5	Förpacka materialet i lådor	4
1.6	Tejpa ett följebrev på varje låda.....	4
1.7	Stäng lådorna och packa dem på lastpallar	5
2	Förberedelse av elektroniskt material för transport och arkivering	5
2.1	Lagringsmedier och filformat.....	5
2.1.1	Material i tabellform.....	6
3	Mer information	7

1 Förberedelse av pappersmaterial för transport och arkivering

Man ska alltid avtala i förväg om överföring av material till FPA. [Läs mer om avtalsberedning och överföring av handlingar till FPA.](#) Tjänsteproducenten svarar för kostnaderna för överföringen av material och för säkerheten vid överföringen.

Leverera hela och ordnade material till FPA. Olika kunders handlingar får inte blandas ihop.

1.1 Ta bort allt som inte är nödvändigt från materialet

Ta bort andra handlingar än patient- och klienthandlingar och annat onödigt material, till exempel

- handlingar från patientförvaltningen, fakturor, betalningsförbindelser, klagomål, tidsbokningsböcker, tomma patientkort, broschyrer och reklam
- gummiband, gem och plastfickor.

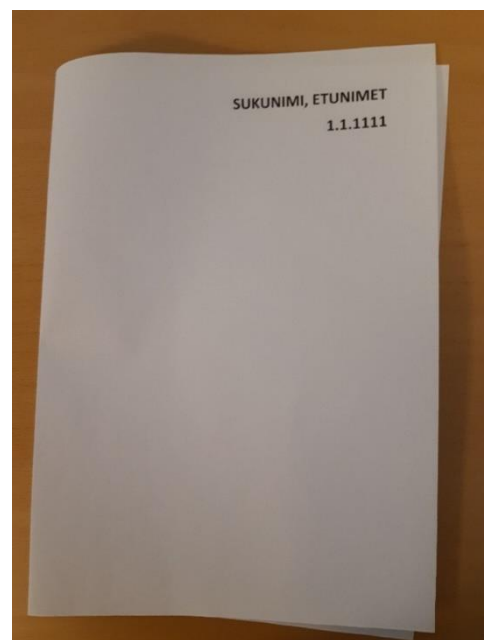
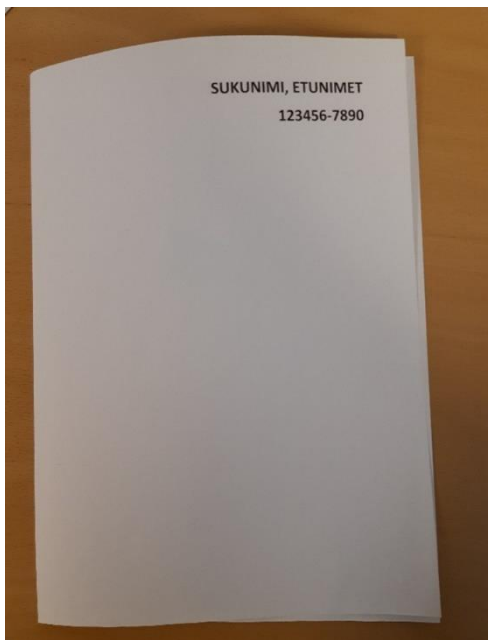
Häftklamrar behöver inte avlägsnas.

1.2 Samla kundens handlingar i ett omslagsblad

Samla varje kunds handlingar i ett separat omslagsblad. Även om kunden bara har en handling, ska också den läggas i ett omslagsblad. Om handlingarna är vikta, öppna dem och rätta ut dem.

Så här gör du omslagsbladet:

- Vik ett vitt papper i A3-format på mitten på bredden.
- Skriv kundens efternamn, alla förnamn och personnummer eller födelsedatum i övre högra hörnet av omslagsbladet.



1.3 Samla röntgenbilderna i ett skyddshölje

- Sätt varje kunds röntgenbilder i ett separat skyddshölje.
- Skriv kundens efternamn, alla förnamn och personnummer eller födelsedatum i övre högra hörnet av skyddshöljet.
- Lägg ett skyddshölje som innehåller röntgenbilder bland kundens övriga handlingar i kundens omslagsblad.
- Om röntgenbilderna är större än omslagsbladet, sätt dem inte i omslagsbladet, utan sätt dem i skyddshöljet efter det övriga materialet, i samma ordning som resten av materialet (se avsnitt 1.4 Samla uppsättningarna av patient- och klienthandlingar till ett material).

1.4 Ordna uppsättningarna av patient- och klienthandlingar till ett material

Ordna uppsättningarna av olika kunders handlingar på något av följande sätt:

- a) alfabetisk ordningsföljd enligt kundernas efternamn
- b) stigande ordningsföljd enligt kundernas födelsedatum.

1.5 Förpacka materialet i lådor

Förpacka materialet tätt i transportbeständiga lådor med högst följande mått:

- Bredd 90 cm (högst 45 cm breda lådor rekommenderas)
- Höjd 30 cm
- Djup 30 cm

Om lådan inte blir full, fyll den till exempel med hopskrynkade tidningssidor. Se till att handlingarna inte kan röra sig under transporten.

1.6 Tejpa ett följebrev på varje låda

Använd gärna paketkortsmodellen som du får från FPA i samband med att arkiveringsavtalet upprättas.

Ange följande uppgifter i följebrevet:

1. Avsändarens namn (t.ex. Lena Läkare eller Lenas Läkar-service Ab)
2. Mottagarens namn (FPA:s arkiveringstjänst/Ytola)
3. Lådans löpande nummer och det totala antalet lådor (t.ex. 1/8, 2/8, 3/8... 8/8)
4. Intervallet för efternamnen i alfabetisk ordning eller datumintervallet för födelsedatumerna för handlingarna i lådan (t.ex. A-Kol eller Kom-Naa eller 1.1.1950–31.12.1952 eller 5.8.1999–16.8.1999)

1.7 Stäng lådorna och packa dem på lastpallar

- Stäng lådorna omsorgsfullt genom att tejpa dem så att de tål transport.
- Större antal lådor är bra att packa på mindre pallar än EUR-pall (800 mm x 600 mm).
- Det lönar sig att plasta lådorna på pallan med förpackningsfilm för att hålla dem upprätt och samlade under transporten.

2 Förberedelse av elektroniskt material för transport och arkivering

Man ska alltid avtala i förväg om överföring av material till FPA. [Läs mer om avtalsberedning och överföring av handlingar till FPA.](#) Tjänsteproducenten svarar för kostnaderna för överföringen av material och för säkerheten vid överföringen.

Materialet ska omfatta allt elektroniskt material som hänför sig till kunderna och som kan tolkas som patientinformation, inklusive logguppgifter från ett eventuellt patientdatasystem.

2.1 Lagringsmedier och filformat

FPA tar emot material med följande externa lagringsmedier: USB-anslutna minnespinnar och hårddiskar samt cdrom- och dvd-skivor. Om du överför materialet med externa hårddiskar med separat strömkabel eller strömkälla, leverera dessa med hårddisken. Skydda lagringsmediet med lösenord. Kom separat överens med FPA om krypteringen.

Skicka materialet på ett enskilt medium om det är möjligt. Om materialet inte ryms på ett enskilt medium, kan du leverera det på flera medier så att hela materialet i tabellform finns på ett enda lagringsmedium och filbilagorna på andra medier. Utöver den begärda informationen bör lagringsmedierna inte innehålla några andra filer eller uppgifter.

Lämna kunduppgifterna främst i form av filer i .csv-format (comma separated values) och i andra hand i form av Microsoft Excel-filer (.xlsx). Om du levererar uppgifterna som Excel-filer, bör tabellerna vara i separata filer i stället för på olika flikar. Om du inte kan lämna

uppgifterna i något av de ovan nämnda formaten, bör uppgifterna finnas i ett annat tabellformat, till exempel i en SQL-databas.

Du kan kopiera dina kundrelaterade filer till valfria kataloger för lagringsmedier som levereras till FPA. Sådana filer är

- bilder
- pdf-filer
- andra motsvarande filer som kan tolkas som patientuppgifter
- logguppgifter i eventuella patientdatasystem

Filernas relation till kunderna ska beskrivas i data i tabellform.

2.1.1 Material i tabellform

Tabellen över kundinformation ska innehålla följande kolumner:

- Förnamn (kundens (alla) förnamn)
- Efternamn (kundens efternamn)
- Personbeteckning (kundens personbeteckning)
- Födelsedatum (kundens födelsedatum i formatet DD.MM.ÅÅÅÅ)
- Dödsdatum (kundens dödsdatum i formatet DD.MM.ÅÅÅÅ eller tomt värde)

Tabellen över filuppgifter ska innehålla följande kolumner:

- Personbeteckning (kundens personbeteckning – används för att kombinera en fil med ett kundmaterial, lämnas tom om filen inte är relaterad till en enskild kund)
- Fil (filsökväg från mediets rot)

- Lagringsmedium (namn/identifikation eller tomt värde, kolumnen kan utelämnas helt eller värdena lämnas tomma om allt material levereras med ett lagringsmedium)
- Beskrivning (fritt formulerad beskrivning av filens innehåll)
- Typ (talvärde som representerar typen av innehåll där 0 = Patientuppgift, 1 = Bilddiagnostiskt material, 2 = Logguppgifter, 3 = Anteckningar, 4 = Bild- och ljudmaterial, 5 = Övrigt material)

Tabellen med information om lagringsmedierna måste innehålla följande kolumner (ingen tabell krävs om allt material levereras på ett enda medium):

- Namn (lagringsmediets unika namn/identifikation)
- Beskrivning (fritt formulerad beskrivning av mediet)

3 Mer information

Du kan be om mer information och anvisningar för sållning, organisering och förpackning av materialet via e-post på adressen toimintansa.lopettaneet@kela.fi.