

## Potilas- ja asiakasasiakirjojen järjestäminen ja pakkaaminen kuljetusta ja arkistointia varten

Olet velvollinen toimittamaan Kelaan eheän ja järjestyksessä olevan aineistokokonaisuuden. Aineistossa olevien eri potilaiden/asiakkaiden paperit eivät saa sekoittua toisiinsa. Noudata asiakirjojen järjestämisessä kuljetusta ja arkistointia varten alla olevia ohjeita.

### 1) Potilas- ja asiakasasiakirjojen järjestäminen nippuiksi

- Kerää yksittäisen potilaan/asiakkaan aineistot omaan nippuunsa.
- Nipun yhteydestä on selkeästi käytävä ilmi kenen potilaan/asiakkaan asiakirjoista on kyse:
  - Käytä potilas-/asiakasnippujen erotteluun ns. vaippalehtiä, eli taita A3-kokoinen valoinen paperi leveyssuunnassa kahtia ja aseta kunkin potilaan/asiakkaan kaikki asiakirjat kahtia taitetun A3-paperin sisälle.
  - Kirjoita vaippalehdiksi taittamasi A3-paperin päälle, oikeaan yläkulmaan potilaan/asiakkaan sukunimi, etunimet ja henkilötunnus/syntymäaika.
- Laita röntgenkuvat kuoriin, joihin kirjaat tiedot siitä, kenen potilaan/asiakkaan (sukunimi, etunimet, hetu/syntymäaika) röntgenkuvista on kyse.
  - Lisää vaippalehden väliin mahtuvat potilaan/asiakkaan tiedoilla varustetut röntgenkuvakuoret potilaan/asiakkaan muiden asiakirjojen yhteyteen.
  - Laita em. isommat röntgenkuvat erillisiin potilaan/asiakkaan tiedoilla varustettuihin kuoriin, jotka järjestät muun aineiston perään vastaavaan järjestykseen kuin muun aineiston (ks. potilas- ja asiakasasiakirjanippujen järjestäminen kokonaisuudeksi).

### 2) Potilas- ja asiakasasiakirjanippujen järjestäminen kokonaisuudeksi

- Järjestä potilas-/asiakasniput yhdeksi kokonaisuudeksi, joka noudattaa jompaakumpaa alla olevista järjestyksistä:
  - Potilaan/asiakkaan sukunimen mukaan aakkosissa etenevä sarja
  - Potilaan/asiakkaan syntymäajan mukaan etenevä sarja

### 3) Aineistokokonaisuuden siistiminen

- Arkistoon saa toimittaa ainoastaan potilas- ja asiakasasiakirjoja:
  - Poista aineistosta muut asiakirjat, kuten potilashallinnon asiakirjat (esim. laskut, maksusitoumukset, kantelut, ajanvarauskirjat).
  - Poista aineistosta selkeät ”roskat” (esim. esitteet, mainokset ja tyhjät potilaskortit).
- Sinun ei tarvitse poistaa niittejä, mutta poista kuminauhat, paperiliittimet ja muovitaskut.
  - Mikäli olet säilyttänyt paperit reikäkansioista, voit toimittaa asiakirjat Kelan arkistointipalveluun niissä muovitaskuineen. Muussa tapauksessa muovitaskut

Lisätietoja ja ohjeita aineiston seulontaan, järjestämiseen ja pakkaamiseen saat sähköpostilla:

[toimintansa.lopettaneet@kela.fi](mailto:toimintansa.lopettaneet@kela.fi). Jos tarvitset myöhemmin tietopalvelua luovuttamastasi aineistoista, ota yhteyttä sähköpostilla: [toimintansa.lopettaneet@kela.fi](mailto:toimintansa.lopettaneet@kela.fi).

korvataan ns. vaippalehdellä, eli leveyssuunnassa kahtia taitetulla A3-kokoisella paperiarkilla.

#### **Aineistokokonaisuuden pakkaaminen laatikoihin kuljetusta varten**

- Aineistokokonaisuus toimitetaan Kelaan laatikoissa, joiden mitat saavat olla maksimissaan seuraavat:
  - Leveys: 90 cm (suositus on käyttää max 45 cm leveitä, mutta leveys 90 cm saakka sallitaan)
  - Korkeus: 30 cm
  - Syvyys 30 cm
- Pakkaa asiakirjat tiiviisti kuljetusta kestäviin ja em. mitat täyttäviin laatikoihin.
- Pakkaa laatikko täyteen, mutta muista että paperi painaa paljon. Jos laatikko jää vajaaksi, täytä se esim. rutistetuilla sanomalehdillä.
- Huolehdi, etteivät asiakirjat pääse liikkumaan kuljetuksen aikana.

#### **4) Laatikoiden merkitseminen**

- Teippaa jokaisen laatikon päälle saate, johon on merkitty seuraavat tiedot:
  - Lähettäjän nimi (esim. Leena Lääkäri tai Leenan Lääkäripalvelut Oy)
  - Vastanottajan nimi (Ytola-arkisto)
  - Kunkin laatikon juokseva numero ja kaikkien laatikoiden kokonaismäärä (esim. 1/8, 2/8, 3/8... 8/8)
  - Laatikossa sisällä olevien potilas- ja asiakasasiakirjojen sukunimen aakkosväli tai syntymäajan päivämääräväli (esim. A – Kol tai Kom – Naa tai 1.1.1950 – 31.12.1952 tai 5.8.1999 – 16.8.1999)
  - Käytä laatikoiden merkitsemiseen mieluiten Kelalta arkistointisopimuksen laatimisen yhteydessä saatavaa pakettikortti-mallia.

#### **5) Laatikoiden sulkeminen ja pakkaaminen lavoille**

- Sulje laatikot huolellisesti teippaamalla niin, että ne kestävät kuljetusta.
- Suuremmat laatikkomäärät on hyvä pakata eurolavaa pienemmille lavoille, 800 mm x 600 mm -lava.
- Lavalla olevat laatikot kannattaa muovittaa pakkauskalvolla, jotta ne pysyvät pystyssä ja koossa kuljetuksen ajan.

Lisätietoja ja ohjeita aineiston seulontaan, järjestämiseen ja pakkaamiseen saat sähköpostilla:

[toimintansa.lopettaneet@kela.fi](mailto:toimintansa.lopettaneet@kela.fi). Jos tarvitset myöhemmin tietopalvelua luovuttamastasi aineistoista, ota yhteyttä sähköpostilla: [toimintansa.lopettaneet@kela.fi](mailto:toimintansa.lopettaneet@kela.fi).