

## Hur klient- och journalhandlingar ska ordnas och packas inför transport och arkivering

Du ansvarar för att den materialhelhet som du lämnar in till FPA är enhetlig och sorterad enligt de här anvisningarna. Olika klienters/patienters papper får inte blandas ihop. När du ordnar dokumenten inför transport och arkivering ska du följa anvisningarna nedan.

### 1) Ordna klient- och journalhandlingarna i buntar

- Samla material som gäller en enskild klient/patient tydligt i en egen bunt.
- Av buntens ska tydligt framgå vilken klient/patient handlingar det är fråga om:
  - Separera buntar som gäller olika klienter/patienter genom att vika ett vitt A3-ark på bredden och placera alla handlingar som gäller klienten/patienten i det vikta A3-arket.
  - I det övre högra hörnet av A3-arket ska du skriva klientens/patientens efternamn, förnamn och personbeteckning/födelsedatum.
- Lägg röntgenbilderna i kuvert och anteckna klientens/patientens uppgifter på kuvertet (efternamn, förnamn, personbeteckning/födelsedatum).
  - Placera kuvertet med röntgenbilderna innanför omslagsarket tillsammans med övriga handlingar som gäller klienten/patienten.
  - Placera större röntgenbilder i separata kuvert med klientens/patientens uppgifter. Lägg kuverten under det övriga materialet i motsvarande ordning som det övriga materialet (se under rubriken Ordna buntarna av klient- och journalhandlingar som en helhet).

### 2) Ordna buntarna med klient- och journalhandlingar som en helhet

- Ordna buntarna med klient- och journalhandlingar i en helhet på någondera av följande sätt:
  - I alfabetisk ordning enligt klientens/patientens efternamn
  - I kronologisk ordning enligt klientens/patientens födelsedatum

### 3) Städa i materialet

- Endast klient- och journalhandlingar ska sändas till arkivet.
  - Ta bort andra handlingar ur materialet, såsom handlingar som anknyter till patientadministration (t.ex. fakturor, betalningsförbindelser, klagomål, dokumentation över tidsbeställningar).
  - Plocka bort skräp (t.ex. broschyrer, reklam och tomma patientkort).
- Du behöver inte ta bort häftklamrar, men ta bort gummiband, gem och plastfickor.
  - Om du har förvarat papperen i ringpärmar kan du skicka handlingarna till FPA:s arkiveringstjänst i dem, inklusive plastfickor. I annat fall ska du ersätta plastfickorna med ett A3-pappersark som vikts på bredden.

Via e-post kan du få närmare information och anvisningar om hur materialet sorteras, ordnas och packas: [toimintansa.lopettaneet@kela.fi](mailto:toimintansa.lopettaneet@kela.fi). Om du senare behöver information om materialet du överlämnat kan du ta kontakt via e-post: [toimintansa.lopettaneet@kela.fi](mailto:toimintansa.lopettaneet@kela.fi).

## Packa materialet i lådor för transport

- Materialet ska levereras till FPA i lådor vars maximala mått får vara följande:
  - Bredd: 90 cm (rekommendationen är att använda max 45 cm breda lådor, men bredd upp till 90 cm är tillåtet)
  - Höjd: 30 cm
  - Djup: 30 cm
- Packa dokumenten tätt i lådor som tål transport och som uppfyller ovannämnda mått.
- Packa lådorna fulla men kom ihåg att papper väger mycket. Om lådan förblir halvfull kan du fylla den med t.ex. skrynkade tidningar.
- Se till att handlingarna inte kan röra sig under transporten.

## 4) Märk lådorna

- Tejpa på varje låda ett paketkort med följande information:
  - Avsändarens namn (t.ex. Lena Läkare eller Lenas Läkartjänster Ab)
  - Mottagarens namn (Ytola-arkivet)
  - Löpande numrering för varje låda och det totala antalet lådor (t.ex. 1/8, 2/8, 3/8... 8/8)
  - Namn- eller födelsedatumsintervall för klient- och journalhandlingarna som finns i lådan (t.ex. A–Kol eller Kom–Naa eller 1.1.1950–31.12.1952 eller 5.8.1999–16.8.1999).
  - För att märka lådorna ska du helst använda den paketkortsmodell som FPA ger i samband med uppgörandet av arkiveringsavtalet.

## 5) Stäng lådorna och packa dem på lastpallar

- Stäng lådorna noggrant genom att tejpa dem så att de tål transport.
- Det är bäst att inte packa större mängder lådor på europapallar, välj hellre mindre lastpallar i storlek 800 mm x 600 mm.
- Det lönar sig att dra förpackningsfilm över lådorna på lastpallen så att lådorna hålls upprätt och inte rör sig under transporten.