

Dokumentslag: Styrande  
Dokumenttyp: Instruktion

Datum: 2016-05-23  
Version: 1.1

# Leverera psykologiskt testmaterial

SÄRSKILDA INSTRUKTIONER FÖR LEVERANS TILL  
REGIONARKIVET



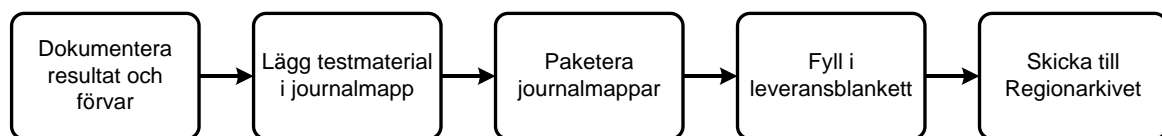
Inledning.....	3
Leverera psykologiskt testmaterial.....	3
Dokumentera resultat och förvar.....	3
Lägg testmaterial i journalmapp.....	3
Paketera journalmappar.....	4
Fyll i leveransblankett.....	4
Skicka till Regionarkivet.....	4
Leverans av en större mängd journalmappar.....	4
Efter leverans.....	4
Kostnader.....	5

## Inledning

Följande instruktioner går igenom hur *Beslut om särskild hantering av psykologiskt testmaterial* (2015-09-02) ska tillämpas. Instruktionerna redogör också för hur testmaterial hanteras på Regionarkivet och beskriver de kostnader som kan uppkomma i samband med leverans. Vid frågor kontaktas Regionarkivet: [tillsynregionarkivet@skane.se](mailto:tillsynregionarkivet@skane.se)

## Leverera psykologiskt testmaterial

Följande steg beskriver hur testmaterialet från psykologiska utredningar ska hanteras efter att en utredning avslutats.

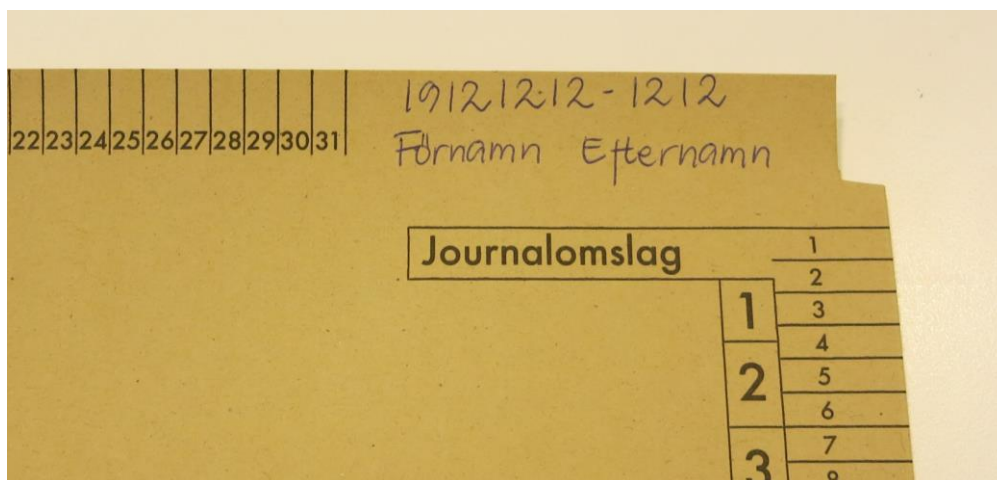


### DOKUMENTERA RESULTAT OCH FÖRVAR

När en psykologisk utredning har avslutats ska testresultatet dokumenteras i patientens digitala journal. I samband med detta ska det även göras en anteckning om att testmaterialet som ligger grund för resultatet förvaras på Regionarkivet.

### LÄGG TESTMATERIAL I JOURNALMAPP

Allt testmaterial på papper som legat till grund för resultatet läggs i en journalmapp. Testmaterialet omfattar testpersonens svar, men också de frågor/instruktioner som behövs för att tillgodogöra sig svaren. Journalmappar beställs genom Raindance Beställningsportal och endast dessa journalmappar ska användas. På journalmappens övre högra hörn anges sedan patientens namn och personnummer på följande vis:

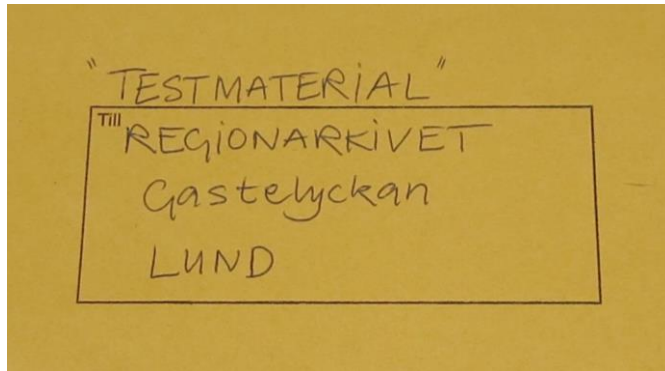


En kulspetspenna med arkivbeständigt bläck ska användas. Märkning av journalmappar får inte ske med klisterlappar eftersom dessa lossnar med tiden.

## PAKETERA JOURNALMAPPAR

Avslutat testmaterial ska skickas till Regionarkivet en gång i månaden. För att underlätta sorteringsarbetet på Regionarkivet ska detta ske vid månadsskiftet. Infaller månadsskiftet på en helg ska leverans ske nästkommande vardag.

Inför leverans ska en enhet samla ihop samtliga journalmappar med avslutat testmaterial och lägga dem i ett eller flera sekretesskuvert. Kuvert adresseras till *Regionarkivet, Gastelyckan, Lund*, samt märks med "Testmaterial" på följande sätt:



På sekretesskuvertet ska även avsändaren framgå.

## FYLL I LEVERANSBLANKETT

En ifylld leveransblankett ska bifogas varje leverans. Ifylld blankett läggs i sekretesskuvertet tillsammans med journalmapparna. Om flera sekretesskuvert ingår i samma leverans är det tillräckligt om en blankett fylls i och skickas i ett av kuverten.

## SKICKA TILL REGIONARKIVET

Sekretesskuvert skickas slutligen med internpost till Regionarkivet. På Regionarkivet sorteras journalmapparna och placeras på hyllor.

## Leverans av en större mängd journalmappar

Om det rör sig om en större mängd journalmappar kan dessa levereras i flyttkartonger istället för sekretesskuvert. Vid en leverans av flyttkartonger måste först leveransansvarig på Regionarkivet kontaktas för en överenskommelse om lämpligt datum och tillvägagångssätt. Kontakt sker på [regionarkiv@skane.se](mailto:regionarkiv@skane.se).

Vid leverans av flyttkartonger med psykologiskt testmaterial ska kartongerna märkas på samma sätt som sekretesskuverten. Ifylld leveransblankett ska även bifogas.

## Efter leverans

När testmaterialet levererats till Regionarkivet ansvarar Regionarkivet för hanteringen av handlingarna. Regionarkivet ser till att handlingarna förvaras ordnade och under säkra

förhållanden. Vid begäran om utlämnade av levererat testmaterial görs förutom en menprövning också en sekretessprövning enligt 17 kap. 4 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). Paragrafen fastställer att delar av testmaterial kan omfattas av sekretess även i förhållande till testpersonen.

## **Kostnader**

Den verksamhet som levererar tesmaterial står för kostnaden att packa upp, sortera och placera testmaterialet på Regionarkivets hyllor. Detta utförs av Regionarkivets personal till en fastställd timkostnad på 320 kr. Information om aktuella kostnader kan ges av Regionarkivets leveransansvarige. Regionarkivet tar sedan ingen avgift för att förvara testmaterialet.

Den ifyllda blankett som bifogas varje leverans används för att debitera levererande verksamhet. Denna debitering sker inte efter varje leverans, utan snarare några gånger om året.