

Koncernkontoret



INSTRUKTION

Process 2.1.6 Hantera arkivleverans
Skapad av Kvarnström, Aiden
Godkänd av Andersson, Josefina
Gäller för Alla

Godkänt datum 2023-04-27
Version 1.0

Gäller fr.o.m. 2023-04-27
Gäller t.o.m.

Leverera psykologiskt testmaterial

Rutin för leverans till Regionarkivet

Innehåll

1 Inledning	3
2 Leverera psykologiskt testmaterial	3
2.1 Dokumentera	3
2.2 Upprätta journalmapp.....	3
2.3 Inför leverans	4
2.3.1 Leverans av en större mängd journalmappar	4
3 Checklista.....	5
4 Efter leverans	5

1 Inledning

Följande instruktioner går igenom hur *Beslut om särskild hantering av psykologiskt testmaterial (2015-09-02), Dnr 1500016* ska tillämpas. Instruktionerna redogör också för hur testmaterial hanteras på Regionarkivet.

Vid frågor kontakta Regionarkivet: Leveransregionarkivet@skane.se

2 Leverera psykologiskt testmaterial

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

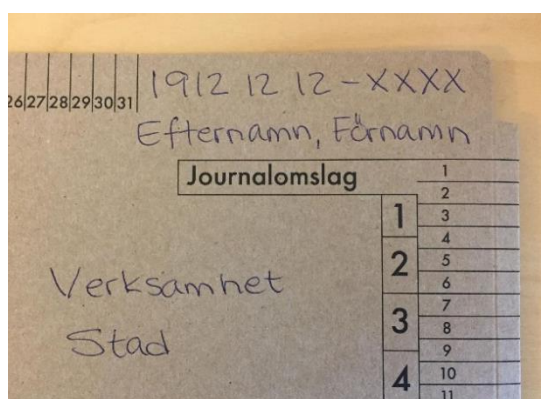
2.1 Dokumentera

När en psykologisk utredning har avslutats ska testresultatet dokumenteras i patientens digitala journal tillsammans med uppgift om att testmaterialet som ligger till grund för resultatet förvaras på Regionarkivet.

2.2 Upprätta 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.

På journalmappens övre högra hörn anges sedan patientens namn, personnummer och verksamhetens namn och stad med arkivbeständig bläckpenna. Verksamhetens namn kan även stämplas.



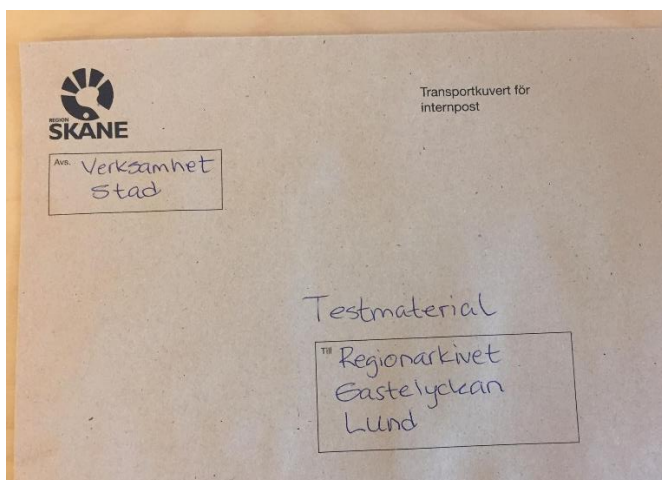
Endast journalmappar som beställts genom Raindance beställningsportal får användas.

2.3 Inför leverans

Märkning av journalmappar får inte ske med klisterlappar eftersom dessa lossnar med tiden, även plastfickor och gem ska tas bort från journaler och journalmappar.

Leverans till regionarkivet ska ske regelbundet. Inför leverans ska verksamheten samla ihop samtliga journalmappar med avslutat testmaterial och lägga dem i ett eller flera internpostkuvert.

Kuvert adresseras till Regionarkivet, Gastelyckan, Lund, samt märks med texten testmaterial på följande sätt:



Det är viktigt att det på kuverten framgår vilken verksamhet som har skickat handlingarna. En ifyllt leveransblankett ska bifogas i varje kuvert. Leveransblanketten finns på Vårdgivarservice. Sedan skickas slutligen internpostkuverten med internpost till Regionarkivet. På Regionarkivet sorteras journalmapparna och placeras på hyllor.

2.3.1 Leverans av en större mängd journalmappar

Vid undantagsfall, om det rör sig om en större mängd journalmappar, kan dessa levereras i flyttkartonger i stället för internpostkuvert. Vid en leverans av flyttkartonger ska först leveransansvariga på regionarkivet kontaktas för förberedelse inför leverans.

Kontakt sker på Leveransregionarkivet@skane.se

Vid leverans av flyttkartonger med psykologiskt testmaterial ska kartongerna märkas på samma sätt som internpostkuverten och leveransblankett ska bifogas.

3 Checklista

- Separera testmaterial från övriga journalhandlingar. Övriga journalhandlingar ska skickas enligt vår leveransinstruktion för material som inte är psykologiskt testmaterial*
- Rensa testmaterialet på plastfickor, gem och post-it lappar*
- Skriv efternamn, förnamn, personnummer, verksamhet och stad på journalmappar*
- Fyll i blankett och lägg i varje internpostkuvert, skriv verksamhetens namn på kuvertet.*

4 Efter leverans

När testmaterialet levereras till Regionarkivet ansvarar Regionarkivet för hanteringen av handlingarna. Regionarkivet ser till att handlingarna förvaras ordnade och under säkra förhållanden. Vid begäran om utlämnande av levererat testmaterial görs förutom en menprövning också en sekretessprövning enligt 17 kap. 4 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). Paragrafen fastställer att delar av testmaterialet kan omfattas av sekretess även i förhållande till testpersonen.