

Tandvårdsjournalsregistrering

Manualen 3.1

<http://rsgark1.vgregion.se/tvj/>

Innehållsförteckning

Behörighet och information.....	2
Inloggning.....	2
Startsidan.....	3
Registrering av journaler	3
Kartonger	5
Utskrifter.....	6
Sökning	6
Utloggning	6
Leverans till Regionarkivet i Vänersborg.....	7
Omställning av databasen – ny leverans.....	7
Rekvirering av journaler från Regionarkivet i Vänersborg	8
Samtycke	8
Nya patienthandlingar	8

Tandvårdsjournalsregistrering

URL-adressen till registret är: <http://rsgark1.vgregion.se/tvj/>

För att kunna använda registret behöver du en dator som är uppkopplad mot regionens nätverk och en standard webbläsare.

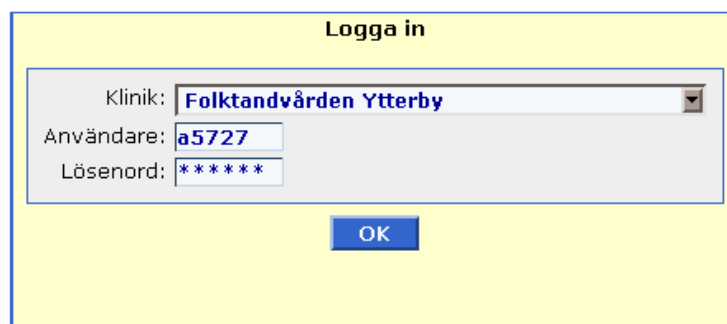
Läs först igenom ”Rutiner och kontaktuppgifter”.

Behörighet och information

För att kunna registrera tandvårdsjournaler måste man först kontakta Regionarkivet och ansöka om ett användarnamn med lösenord. Det gör man genom att skicka ett mejl till maj-britt.bergqvist@arkivnamnden.goteborg.se där man anger *tandvårdsklinik* och *kontaktperson* inklusive *kontaktuppgifter*. Kontaktpersonen får då nödvändiga inloggningsuppgifter samt information om den praktiska hanteringen kring registreringen.

Inloggning

Man loggar in genom att välja sin klinik och att ange det användarnamn och lösenord som skickades från Regionarkivet.



The screenshot shows a login window with a yellow background and a blue border. At the top center, it says "Logga in". Below this, there is a form with three input fields: "Klinik:" with a dropdown menu showing "Folktandvården Ytterby", "Användare:" with the text "a5727", and "Lösenord:" with six asterisks. At the bottom center of the form is a blue button labeled "OK".

OBS. Man blir automatiskt utloggad efter inaktivitet i en timme.

Startsidan

På startsidan kan man bl.a. se hur många journaler som är registrerade i den egna och andra kliniker. Här finns också möjlighet att skriva ut en rekvisitionsblankett inför rekvisition av journaler som levererats till Regionarkivet i Vänersborg (Se avsnitt: *Rekvisition av journaler från Regionarkivet Vänersborg*).

Folktandvården Ytterby - Ytterby Centrumhuset 442 02 Ytterby Tel 0303-921 65
Registrerade journaler samtliga kliniker: 334 denna klinik: 102 pågående leverans: 9
Rekvisitionsblankett

Registrering av journaler

Välj **Journal** från huvudmenyn.

Leverans: 1	Löpnummer: 9
Personnummer: 19121212-7652 ÅÅÅÅMMDD-nnnn	
Förnamn: <input type="text"/>	
Efternamn: <input type="text"/>	
Anmärkningar: <input type="text"/>	
Fortsätt >>>	

I det enklaste fallet fyller man i personnummret och klickar på "Fortsätt".

Personnummer *måste* börja med en sekelsiffra och ha ett bindestreck mellan födelsedatumet och födelsenymret.

Personnummret kontrolleras alltid mot befolkningsdatabasen *Västfolket* därifrån hämtas för- och efternamnet.

Varje registrering får automatiskt ett löpnummer.

Personnummer: 19121212-7652	
Förnamn: Jenny	<input type="text"/>
Efternamn: Malmgren	<input type="text"/>
Anmärkningar: <input type="text"/>	
Ångra	SPARA

Om uppgifterna *inte* stämmer har man alltid möjlighet att "Ångra" dvs börja på nytt eller komplettera uppgifterna med det som står i journalen.

Om allt stämmer klickar man på "SPARA".

Journal data	
Leverans:	1
Löpnummer:	1
Personnummer:	19121212-7652
Förnamn:	Jenny
Efternamn:	Malmgren
Anmärkning:	
Uppl.datum:	2005-04-08 09:11:00
Enhet:	Folktandvården Ytterby
Ort:	Ytterby
Sekvensnr:	-
<input type="button" value="Ändra"/> <input type="button" value="Ny registrering"/>	

Registreringen har nu sparats och journalen har fått ett löpnummer. Vill man i det här läget ändra något klickar man på "Ändra" annars:

- lägger man journalen i ett aktomslag med vikningen till höger
- skriver löpnumret högst upp till höger på aktomslaget
- lägger journalen i en arkivkartong
- påbörjar en "Ny registrering"

Leverans:	1	
Löpnummer:	1	<input type="checkbox"/> Ta bort
Uppl.datum:	2005-04-08 09:11:00	
Personnummer:	<input type="text" value="19121212-7652"/>	
	ÅÅÅÅMMDD-nnnn	
Förnamn:	<input type="text" value="Jenny"/>	
Efternamn:	<input type="text" value="Malmgren"/>	
Anmärkning:	<input type="text"/>	
<input type="button" value="Ändra"/> <input type="button" value="UPPDATERA"/>		

Det är möjligt att ändra uppgifter som angår registreringar i de journaler som ännu inte har överlämnats till arkivet dvs de som inte har något sekvensnummer tilldelat. Sekvensnummer är något som Regionarkivet tilldelar leveransen när den kommer till arkivet.

Det finns ingen möjlighet att ändra i registreringar som tillhör andra kliniker.

Leverans:	1		Löpnummer:	3
Personnummer:	<input type="text" value="19430113-x"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	kontrollera inte
	ÅÅÅÅMMDD-nnnn			
Förnamn:	<input type="text" value="John"/>			
Efternamn:	<input type="text" value="Smith"/>			
Anmärkning:	<input type="text" value="engelsk medborgare"/>			
<input type="button" value="Ändra"/> <input type="button" value="Fortsätt >>>"/>				

Ifall en person saknar ett svenskt personnummer ange "-x" som födelsenummer och kryssa i "kontrollera inte" för att tillfälligt stänga av personnummerkontrollen.

<input type="button" value="Ändra"/> <input type="button" value="Fortsätt >>>"/>	
<input type="text" value="19121212-9871 Hansson, Gunilla"/> <input type="text" value="19121212-8361 Johansson, Erika"/> <input type="text" value="19121212-7652 Malmgren, Jenny"/> <input type="text" value="19121212-1629 Pettersson, Carl"/>	

Man kan också ange endast födelsedatum — då visas en lista från befolkningsdatabasen *Västfolket* med personer födda samma dag.

Markera i listan den person som överensstämmer med journalen och sedan klicka på "Fortsätt" och sedan "SPARA".

Kartonger

Välj **Kartong** från huvudmenyn.

Registrerade journaler placeras fortlöpande i arkivkartong. **Det är ytterst viktigt** att pappersjournalerna läggs i den ordning de har registrerats dvs. i löpnummerordning.

Kom ihåg att lägga aktomslagets vikning till höger dvs vid kartongens öppning.

När en kartong är fylld med journaler ska man ange löpnummerintervallet för den kartongen. Systemet föreslår att alla nya registreringar hamnar i en nästa kartong (t.ex. kartong nr 2 i exemplet nedan).

Kartong: <input type="text" value="2"/>	<input type="button" value="Spara"/>
Löpnr f.o.m. <input type="text" value="51"/>	t.o.m. <input type="text" value="94"/>

Kartongförteckning

1 (1 - 50)
??? (51 - 94)

Överst i kartongen placeras rapporten "Arkiverade tandvårdsjournaler" (se avsnitt *Utskrifter*). Rapporten visar innehållet i kartongen och det måste således finnas en rapport i varje kartong. Man kan gå direkt till utskriftsfunktionen genom att klicka på respektive kartong i kartongförteckningen.

Kartongerna numreras och löpnummer skrivs med blyerts på kartongens rygg.



Figur 1: Arkivkartonger med rapportlistor

Utskrifter

Välj **Utskrift** från huvudmenyn.

Längst fram i varje arkivkartong ska finnas en rapportlista (se bilaga 3) som visar löpnummerordningen i kartongen dvs vilka journaler som finns i kartongen. Listan skapar man själv genom att ange numret för den färdiga kartongen, sedan klickar man på "Visa". Om allt stämmer klickar man på "Skriv ut".

Kartong:

Antal journaler: 9

Inr	persnr	namn	anm
1	19430217-7652	Magnusson, Carl	
2	19121212-7652	Johansson, Birgitta	
3	19121010-3456	Mingus, Carl	avliden
4	19320305-4321	Stormare, Peter	
5			ej registrerad
6	19621312-2345	Sauk, Annika	uppdaterad två gånger
7	x	Svensson, Sven	okänt födelsedatum
8	x	Nikolsson, Nikole	okänt födelsedatum
9	19431003-7652	Lennon, John	

Sökning

Välj **Sök** från huvudmenyn.

Man kan söka i registret på personnummer, födelsedatum, efternamn, förnamn, t.o.m. löpnummer. Det visas 20 poster åt gången.

Sök i

Personnummer

Förnamn

Efternamn

Löpnummer f.o.m. t.o.m.

Antal träffar: 2 Visas: 1 - 2

pnr	namn	sekv	ktng	löpnr
19121010-3456	Mingus, Carl	1	3	
19121212-7652	Johansson, Birgitta	1	2	

Genom att klicka på en rad i sökresultatet kan man ta reda på resten av uppgifterna om den journal som eftersöks.

Utloggning

Välj **Logga ut** från huvudmenyn.

Av säkerhetsskäl bör man avsluta registreringen genom att logga ut ur systemet.

Leverans till Regionarkivet i Vänersborg

Välj **Leveranser** från huvudmenyn. En leveransöversikt kommer att visas.

Inför leverans måste den pågående registreringen avslutas.

Välj **Avsluta**.

Systemet kommer då att göra vissa kontroller och sedan låsa den aktuella leveransen.

Obs. Det går inte att lägga till nya uppgifter eller registrera nya journaler i en redan avslutad leverans.

2	pågående antal journaler: 9671 startdatum: 2005-04-08 09:10:00	[Avsluta]
1	levererad sekvensnummer i arkivet: 1 slutdatum: 2005-04-06 10:27:00 antal journaler: 7917 startdatum: 2005-04-04 10:27:00	

När kliniken har registrerat sina journaler enligt ovan skall materialet levereras till Regionarkivet Vänersborg. Kliniken/tandvården ansvarar för leveransen till Regionarkivet inklusive kostnaderna. Information om hur leveransen kan ske på smidigaste sätt kan lämnas av Regionarkivet Vänersborg.

Obs! Kontakta alltid Regionarkivet Vänersborg inför en leverans!

Omställning av databasen – ny leverans

Välj **Leveranser** från huvudmenyn.

Efter en tidigare leverans är färdigregistrerad, avslutad och levererad måste omställning av databasen ske innan ny registrering påbörjas.

Välj **Börja en ny leverans** för att initiera en ny registrering. Då öppnas en ny leverans och man kan fortsätta att registrera.

	[Börja en ny leverans]
2	avslutad slutdatum: 2011-04-28 16:27:00 antal journaler: 9671 startdatum: 2005-04-08 09:10:00
1	levererad sekvensnummer i arkivet: 1 slutdatum: 2005-04-06 10:27:00 antal journaler: 7917 startdatum: 2005-04-04 10:27:00

Rekvision av journaler från Regionarkivet i Vänersborg

Journaler som levererats till Regionarkivet blir i juridisk mening överlämnad till annan myndighet. Myndigheten *Arkivnämnden* blir den ägande myndigheten efter en leverans. Journaler (egna klinikens och andra klinikers journaler) kan dock rekvireras från Regionarkivet Vänersborg. Rekvision kan ske av kopia av journal eller genom att originaljournalen erhålls som lån.

Journalerna kan rekvireras via:

Fax: 0521- 27 8403
Telefon: 0521-27 8400
Adress: Regionarkivet Vänersborg
Box 297
462 23 VÄNERSBORG

På startsidan i registret finns en rekvisitionsblankett i pdf-format som antingen kan faxas, skickas med posten eller kommuniceras muntligt i telefon med Regionarkivet.

Samtycke

När Regionarkivet övertar journaler övertar man också myndighetsansvaret för journalerna. Ansvarsmässigt är det skillnad mellan att rekvirera en journal från en annan myndighet än från klinik inom primär- och tandvårdsnämndens område. För att återsöka och rekvirera en tandvårdsjournal hos Regionarkivet måste den klinik som efterfrågar journal vara engagerad i tandvården av patienten. Regionarkivet är skyldig att göra en sekretessprövning av den begärda rekvisitionen. Det är därför viktigt att klinik som rekvirerar anger i rekvisitionen att samtycke finns från patienten (i förekommande fall vårdnadshavare).

Nya patienthandlingar

Om patientjournalhandlingar inkommer, produceras eller påträffas på klinik rörande patient vars journal redan sänts till Regionarkivet får ny pappersjournal upprättas hos kliniken. Om handlingen (t ex en röntgenbild) har tillkommit inom tidsramen för den överlämnade pappersjournalen och uppenbarligen hör till denna kan handlingen läggas i ett kuvert och översändas till Regionarkivet Vänersborg för att komplettera journalen. **Kontakta Regionarkivet innan handlingen skickas!**

◇ ◇ ◇