

Anvisningar gällande leverans av offentliga BVC-journaler till Regionarkivet

Inför leverans

- Rensa journaler från gem, plast, kuvert samt det gröna skrivskyddspappret.
- Sortera journalerna i personnummerordning.
- Var noga med att journal från Elevhälsans medicinska insats inte följer med i leveransen.
- Skicka inte med BVC-journaler upprättade av privata barnhälsovårdscentraler. Journalerna tillhör den privata vårdgivaren.
- Utskrifter av datajournal ska inte skickas in.
- Skicka inte med ”Sammanfattningen av BVC-tiden” den tillhör Elevhälsans medicinska insats.
- Fyll i och skicka in LEVERANSFRAMSTÄLLAN till *Regionarkivet, Vänersborg, Box. 297, 462 23 Vänersborg*
- Regionarkivets depå i Vänersborg meddelar när leverans kan ske.

Efter avtalad leverans

- Packa journalerna på ett sätt så att de inte tar skada under transporten.
- Bifoga underskriven LEVERANSKVITTO i 2 exemplar med journalerna.
- Finns det namnlista över journalerna kan den gärna bifoga.
- Leverera journalerna inom den tidsperiod som har avtalats med Regionarkivet. Hur journalerna levereras till Regionarkivet väljer Elevhälsans medicinska insats själva.

Bilagor

- Leveransframställan
- Leveranskvitto
- Transportanvisningar
- Transportetikett

Regionarkivet

Västra Götalandsregionen och Göteborgs Stad
Box 2154, 403 13 Göteborg
E-post: arkivnamnden@arkivnamnden.goteborg.se

Besöks- och leveransadress:
Göteborg: Otterhällegatan 5
Vänersborg: Niklasbergsvägen 14

Telefon: 031-701 50 00
Telefax: 031-13 09 96

LEVERANSFRAMSTÄLLAN

Datum:

Avsändare:

Kontaktperson:

Telefonnummer:

E-post:

Antal journaler:

Antal hyllmeter:

Födelseår:

Önskad leveranstid:

Är akterna rensade från post-it, skrivskydd, plastfickor och gem? Ja / Nej

Är utskrifter av BVC-datajournaler borttagna? Ja / Nej

Är elevhälsovårsjournaler utsorterade? Ja / Nej

Är ”Sammanfattning av BVC-tiden” utsorterad? Ja / Nej

Är journalerna sorterade på personnummer? Ja / Nej

Bifogas klasslistor eller förteckning över journalerna? Ja / Nej

Ingår journaler från privata BVC? Ja / Nej

Regionarkivet meddelar när journalerna kan sändas in.

Leveranskvitto

Skriv ut kvittot i två exemplar och skicka båda med leveransen.
Det ena exemplaret skickar Regionarkivet tillbaka som kvitto efter kontroll.

Levererande myndighet	
Leveransansvarig	Telefonnummer
Postadress	

Beskrivning av arkivmaterialet

Handlingsslag eller handlingstyp (t.ex patientjournaler)	Tidsomfattning (t.ex. 2006-2009)	Antal	Anmärkningar

Ovanstående levererat till Regionarkivet

Ovanstående mottaget av Regionarkivet

Datum	Datum
Underskrift	Underskrift
Namnförtydligande	Namnförtydligande

Transportanvisningar för leverans av BVC-journaler till Regionarkivet

Efter att en leveransframställan har skickats in till Regionarkivets depå i Vänersborg och att depån gett sitt godkännande att ta emot journalerna kan leverans ske. Leverera journalerna inom den tidsperiod som har avtalats med Regionarkivet. Hur journalerna levereras till Regionarkivet väljer Elevhälsans medicinska insats själva.

Transport till Regionarkivets depå i Vänersborg.

- via den ordinarie posten med rekommenderat brev/paket
- lämna in personligen
- annan transport

Post och leveransadress:

Regionarkivet, Vänersborg

Box. 297

462 23 Vänersborg

Besöksadress:

Niklasbergsvägen 14, Vänersborg

Öppettider för leverans: 09:00-16:00

Transport till Regionarkivets depå i Göteborg

- via stadens bud
- lämna in personligen
- samordnad transport av Elevhälsan medicinska insats
- annan transport

OBS! Fäst den förtryckta etiketten (bilaga 4) på utsidan av samtliga brev/paket som levereras till Regionarkivets depå i Göteborg.

Post och leveransadress:

Regionarkivet, Göteborg

Box. 2154

403 13 Göteborg

Besöksadress:

Otterhällegatan 5, Göteborg

Öppettider för leverans: 09:00-12:00

AN-1148/17

Regionarkivet, Göteborg

Otterhällegatan 5

Göteborg

Anvisningar