

## **Tandvårdsjournalsregistrering**

### Manual

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

#### *Innehållsförteckning*

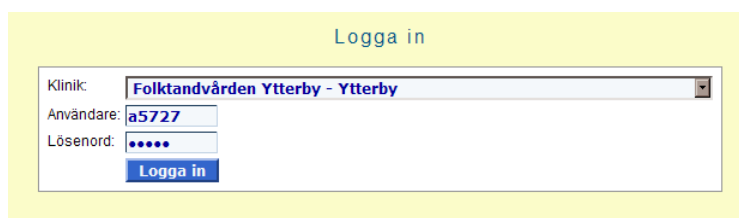
Behörighet och information .....	2
Inloggning .....	2
Startsidan .....	2
Registrering av journaler .....	3
Kartonger .....	5
Utskrifter .....	6
Sökning .....	7
Utloggning .....	7
Leverans till Regionarkivet i Vänersborg .....	7
Omställning av databasen – ny leverans .....	8
Rekvision av journaler från Regionarkivet i Vänersborg .....	8
Samtycke.....	9
Nya patienthandlingar .....	9

## 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](mailto:maj-britt.bergqvist@arkivnamnden.goteborg.se) där man anger *tandvårdsklinik* och *kontaktperson* inklusive *kontaktuppgifter*. Kontaktpersonen får då nödvändiga inloggningsuppgifter. Information om den praktiska hanteringen kring registreringen finns på startsidan.

## 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 form with the following fields and elements:

- Title: Logga in
- Klinik: A dropdown menu with the selected option "Folktandvården Ytterby - Ytterby".
- Användare: A text input field containing "a5727".
- Lösenord: A password input field with six dots.
- Logga in: A blue button.

## 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*).



The screenshot shows the start page of the TVJ system. The page has a blue header with the text "TVJ — tandvårdsjournaler". On the left side, there is a navigation menu with the following items: Startsidan (highlighted), Journal, Kartong, Utskrift, Sök, Leverans, Hjälp, and Logga ut. The main content area is yellow and contains the following information:

- Title: Startsidan
- Klinik: Folktandvården Ytterby - Ytterby
- Address: Centrumhuset, 442 02 Ytterby, Tel 0303-921 65
- Section: Dokumentation
- Links: Manual (senast uppdaterad den 2013-11-11), Praktisk hantering, Transport av journaler till Regionarkivet + kontaktuppgifter, Transportreversal (exempel), Transportreversal, Kartonger och aktomslag, Rekvisition av tandvårdsjournaler, Dokumenthanteringsplan för tandvården
- Section: Registrerade journaler
- Stats: Denna klinik: 102, Samtliga kliniker: 1187000

At the bottom of the page, there is a footer that reads: "Användare: a5727. Enhet: Folktandvården Ytterby."

## Registrering av journaler

Välj **Journal** från huvudmenyn.

Personnummer:  ÅÅÅÅMMDD-nnnn

Löpnummer: **3**

Förnamn:

Efternamn:

Anmärkningar:

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

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

Personnumret kontrolleras alltid mot befolkningsdatabasen *Västfolket* där för- och efternamnet hämtas.

Varje registrering får automatiskt ett löpnummer.

Personnummer: **19121212-1212**

Löpnummer: **3**

Förnamn:

Efternamn:

Anmärkningar:

Om uppgifterna *inte* stämmer har man alltid möjlighet att "Ångra" dvs börja om på nytt.

Om allt stämmer klickar man på "Spara".

Journal	data
Löpnummer:	3
Kartong:	
Leverans:	3
Personnummer:	19121212-1212
Förnamn:	Kalle
Efternamn:	Krank
Anmärkning:	
Uppl.datum:	2014-05-20 11:15:00
Enhet:	RSG
Ort:	Göteborg
Sekvens i arkivet:	-
<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". Vill man fortsätta:

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

Löpnummer: **3**  Ta bort

Uppl.datum: 2014-05-20 11:15:00

Personnummer:  ÅÅÅÅMMDD-nnnn

Förnamn:

Efternamn:

Anmärkingar:

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.

Personnummer:  ÅÅÅÅMMDD-nnnn Löpnummer: **4**

Förnamn:

Efternamn:

Anmärkingar:

Ifall en person saknar fullständigt personnummer ange födelsedatum och välj fortsätt.

191212128625 Axelsson, Elizabeth  
 191212129821 Hansson, Gunilla  
 191212128361 Johansson, Erika  
 191212121212 Krank, Kalle  
 191212127662 Malmgren, Jenny  
 191212121629 Pettersson, Carl  
 191212123452 Åström, Anders

Nu visas en lista från befolkningsdatabasen *Västfolket* med personer födda samma dag.

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

Om personen inte finns i listan markera första raden och klicka på "Fortsätt".

Personnummer:   kontrollera inte

ÅÅÅÅMMDD-nnnn

Förnamn:

Efternamn:

Anmärkingar:

Löpnummer: 4

Ange "-x" som födelsenummer och kryssa i "Kontrollera inte" för att tillfälligt stänga av personnummerkontrollen. Skriv in namn, välj "Fortsätt" och sedan "Spara".

## Kartonger

För beställning av kartonger och aktomslag se registreringsprogrammets startsida.

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 nästa kartong (kartong nr 2 i exemplet nedan).

Kartong:

Löpnr f.o.m.  t.o.m.

Kartongförteckning

Det är möjligt att ändra i kartongförteckningen så länge leveransen inte är avslutad.

Överst i kartongen placeras listan "Arkiverade tandvårdsjournaler" (se avsnitt *Utskrifter*).

Kartongerna numreras och löpnummer skrivs med blyerts på kartongens rygg, där vi sedan sätter etiketten.



Figur 1: Arkivkartonger med löpnummer

## ***Utskrifter***

Löpnummerlistan visar innehållet i kartongen och det måste därför finnas en lista i varje kartong.

Välj **Utskrift** från huvudmenyn.

Välj för vilken/vilka kartonger du vill skriva ut en lista. Klicka på "OK".

**Utskrift**

Leverans: 3  
Från kartong:  Till kartong:

*Klicka på en länk nedan för att öppna en PDF-fil i ett nytt fönster.*

**Kartong 1**

id	pnr	efternamn	förenamn	anmärkning
1	19790206-9272	Svensson	Martin	avliden
2	19650420-3792	Alibaba	Ali	
3	19121212-1212	Krank	Kalle	

Man kan även gå direkt till utskriftsfunktionen genom att klicka på respektive kartong i kartongförteckningen.

## Sökning

Välj **Sök** från huvudmenyn.

Man kan söka i registret på personnummer, födelsedatum, efternamn, förnamn och t.o.m. på löpnummer. Det visas 20 poster åt gången. Man kan söka i denna leverans, alla leveranser från denna klinik eller från alla kliniker.

### Sök

Sök i

Personnummer

Förnamn

Efternamn

Kartong

Löpnummer f.o.m.  t.o.m.

Sortera efter

Antal träffar: 3    Visas: 1 – 3

Löpnr	Kartong	personnr	namn	klinik	Sekvens
3	1	19121212-1212	Krank, Kalle	RSG	
2	1	19850420-3792	Alibaba, Ali	RSG	
1	1	19790208-9272	Svensson, Martin	RSG	

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

## Utloggning

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

Välj **Logga ut** från huvudmenyn.

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

## Leverans till Regionarkivet i Vänersborg

Välj **Leverans** 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.*

<b>3</b>	<b>pågående</b> startdatum: 2011-06-10 07:59:00 antal journaler: 3	<b>[Avsluta]</b>
<b>2</b>	<b>avslutad</b> startdatum: 2005-04-08 09:10:00 slutdatum: 2011-04-28 16:27:00 antal journaler: 96	
<b>1</b>	<b>levererad</b> sekvensnummer: 1 startdatum: 2005-04-04 10:27:00 slutdatum: 2005-04-06 10:27:00 antal journaler: 79	

När kliniken har registrerat sina journaler enligt ovan skall materialet levereras till Regionarkivet Vänersborg. Kliniken/tandvärden ansvarar för leveransen till Regionarkivet inklusive kostnaderna.

*Obs! Kontakta alltid Regionarkivet Vänersborg inför en leverans!*

## **Omställning av databasen – ny leverans**

Välj **Leverans** från huvudmenyn.

När en 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 med journalnummer 1 och kartong 1.

		<b>[Börja en ny leverans]</b>
<b>3</b>	<b>avslutad</b> startdatum: 2011-06-10 07:59:00 slutdatum: 2014-05-20 12:34:00 antal journaler: 3	
<b>2</b>	<b>avslutad</b> startdatum: 2005-04-08 09:10:00 slutdatum: 2011-04-28 16:27:00 antal journaler: 96	
<b>1</b>	<b>levererad</b> sekvensnummer: 1 startdatum: 2005-04-04 10:27:00 slutdatum: 2005-04-06 10:27:00 antal journaler: 79	

## **Rekvisition 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 klinikers och andra klinikers journaler) kan dock rekvireras från Regionarkivet Vänersborg. Rekvisition 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 en journal har samtycke från patienten (i förekommande fall vårdnadshavare).

## ***Nya patienthandlingar***

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

◇ ◇ ◇