15.9.2025

Förberedelse av patient- och klienthandlingar för transport och arkivering

1 Allmänt 2
2 Förberedelse av pappersmaterial/analogt material för transport och arkivering 2
2.1 Ta bort allt som inte är nödvändigt från materialet 2
2.2 Omslagsblad för pappersmaterial/analogt material 2
2.3 Samla röntgenbilderna i ett skyddshölje 3
2.4 Ordna uppsättningarna av patient- och klienthandlingar till ett material i en arkivmapp 4
2.5 Förpacka materialet i lådor 5
2.6 Tejpa ett följebrev på varje låda 6
2.7 Stäng lådorna och packa dem på lastpallar eller i rullcontainrar 6
3 Förberedelse av elektroniskt material för transport och arkivering 7
3.1 Lagringsmedier och filformat 7
3.2 Kundförteckning och koppling av materialet till kunden 9
4 Mer information 10

1 Allmänt

Avsikten med den här anvisningen är att vägleda tjänsteproducenterna när det gäller att förbereda material för transport och överföring till FPA. FPA:s anvisning är en rekommendation som syftar till sådan integritet och exakthet i behandlingen av personuppgifter som anges i lagstiftningen. Dataskyddsförordningen förutsätter alltid att personuppgiftsansvaret tillämpas så att personuppgifter behandlas exakt och integriteten säkerställs. Handlingar som överförs till FPA ska vara försedda med lagstadgade anteckningar, såsom identifieringsuppgifter för kunden.

2 Förberedelse av pappersmaterial/analogt material för transport och arkivering

Man ska alltid avtala i förväg om överföring av material till FPA. Läs mer om avtalsberedning och överföring av handlingar till FPA. Tjänsteproducenten svarar för kostnaderna för överföringen av material och för säkerheten vid överföringen. Leverera hela och ordnade material till FPA. Olika kunders handlingar får inte blandas ihop. Kom också ihåg att leverera en förteckning över alla kunder till FPA.

2.1 Ta bort allt som inte är nödvändigt från materialet

Ta bort andra handlingar än patient- och klienthandlingar och annat onödigt material, till exempel

• handlingar från patientförvaltningen, fakturor, betalningsförbindelser, klagomål, tidsbokningsböcker, tomma patientkort, broschyrer och reklam

• gummiband, gem och plastfickor.

Häftklamrar behöver inte avlägsnas..

2.2 Omslagsblad för pappersmaterial/analogt material

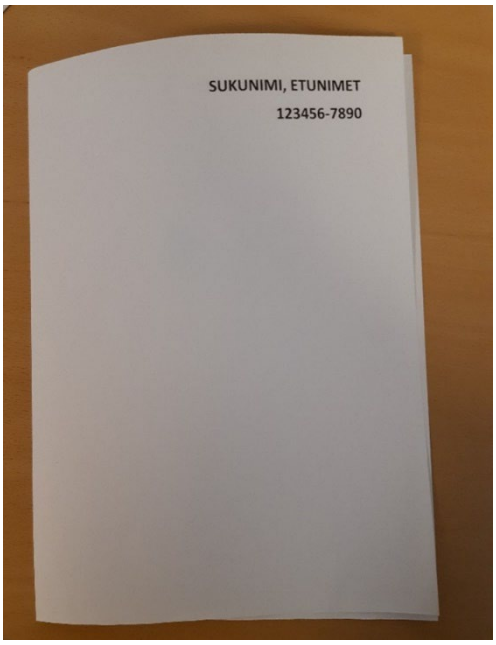
Tjänsteproducenten är enligt lagstiftningen skyldig att föra patientregister på ett sätt som är tydligt och som garanterar integriteten, så att det inte finns någon risk för att patientuppgifter om olika personer blandas ihop. Om materialet inte är ordnat i enlighet

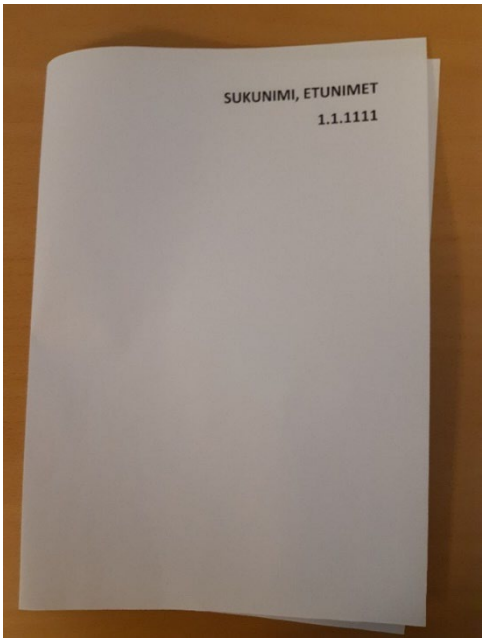
med bestämmelserna och inte har försetts med tillräckliga identifieringsuppgifter ska handlingarna förses med omslagsblad. Samla då varje kunds handlingar i ett separat omslagsblad. Även om kunden bara har en handling, ska också den läggas i ett omslagsblad. Om handlingarna är vikta, öppna dem och räta ut dem.

Så här gör du omslagsbladet:

• Vik ett vitt papper i A3-format på mitten på bredden.

• Skriv kundens efternamn, alla förnamn och personnummer eller födelsedatum i övre högra hörnet av omslagsbladet.





Bildtext för bild 1: En bild av ett omslagsblad med kundens efternamn, alla förnamn och personbeteckning i det övre högra hörnet.

Bildtext för bild 2: En bild av ett omslagsblad med kundens efternamn, alla förnamn och födelsedatum i det övre högra hörnet.

2.3 Samla röntgenbilderna i ett skyddshölje

- • Sätt varje kunds röntgenbilder i ett separat skyddshölje.

- • Skriv kundens efternamn, alla förnamn och personnummer eller födelsedatum i övre högra hörnet av skyddshöljet.

- • Lägg ett skyddshölje som innehåller röntgenbilder bland kundens övriga handlingar i kundens omslagsblad.

- • Om röntgenbilderna är större än omslagsbladet, sätt dem inte i omslagsbladet, utan sätt dem i sina skyddshöljen i samma ordning som resten av materialet (se avsnitt 2.4 Samla patient- och klienthandlingarna till en helhet).

2.4 Ordna uppsättningarna av patient- och klienthandlingar till ett material i en arkivmapp

Ordna uppsättningarna av olika kunders handlingar på något av följande sätt:

a) alfabetisk ordningsföljd enligt kundernas efternamn

b) stigande ordningsföljd enligt kundernas födelsedatum.

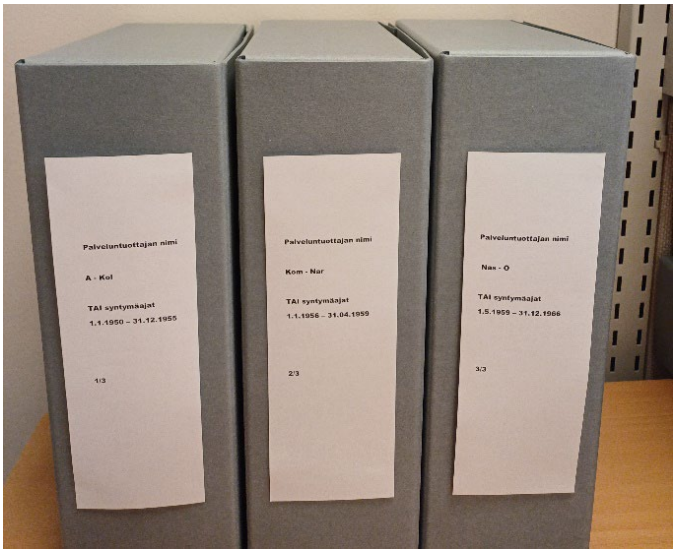
Lägg materialet, efter att det har ordnats, i arkivmappen i den ordningsföljd som valts. Anteckna följande på arkivmapparna:

- Tjänsteproducentens namn

- Intervallet för efternamnen i alfabetisk ordning eller datumintervallet för födelsedatumen för de handlingarna som finns i mappen (t.ex. A–Kol eller Kom–Naa, eller 1.1.1950–31.12.1952 eller 5.8.1999–16.8.1999)

- Mappens löpande nummer och det totala antalet mappar (t.ex. 1/8, 2/8, 3/8 ... 8/8)

FPA rekommenderar att man använder 8–10 cm breda arkivmappar. Packa arkivmapparna i transportlådor.



Bildtext för bild 3: Exempel på mappar på vilka har antecknats tjänsteproducentens namn, alfabetiskt intervall eller datumintervall för födelsedatum samt underst det löpande numret.

Bildtext för bild 4: Exempel på en mapp.

2.5 Förpacka materialet i lådor

Packa materialet i lådor i ordningsföljd så att det hos FPA kan ställas på hyllorna i rätt ordning. Packa materialet tätt i transporttåliga lådor. Det rekommenderas att lådornas dimensioner är högst följande:

- Bredd 90 cm (högst 45 cm breda lådor rekommenderas)
- Höjd 30 cm
- Djup 30 cm

Om lådan inte blir full, fyll den till exempel med hopskrynklade tidningssidor. Se till att handlingarna inte kan röra sig under transporten.

2.6 Tejpa ett följebrev på varje låda

Använd gärna paketkortsmodellen som du får från FPA i samband med att arkiveringsavtalet upprättas.

Ange följande uppgifter i följebrevet:

1. Avsändarens namn (t.ex. Lena Läkare eller Lenas Läkarservice Ab)

2. Mottagarens namn (FPA:s arkiveringstjänst/Ytola)

3. Lådans löpande nummer och det totala antalet lådor (t.ex. 1/8, 2/8, 3/8... 8/8)

4. Intervallet för efternamnen i alfabetisk ordning eller datumintervallet för födelsedatumen för handlingarna i lådan (t.ex. A–Kol eller Kom–Naa eller 1.1.1950–31.12.1952 eller 5.8.1999–16.8.1999)

2.7 Stäng lådorna och packa dem på lastpallar eller i rullcontainrar

- Stäng lådorna omsorgsfullt genom att tejpa dem så att de tål transport
- Packa lådorna på lastpallar eller i rullcontainrar i nummerordning.
- Större antal lådor är bra att packa på mindre pallar än EUR-pall (800 mm x 600 mm).
- Det lönar sig att plasta lådorna på pallen med förpackningsfilm för att hålla dem upprätt och samlade under transporten.
- Om du levererar materialet i rullcontainrar rekommenderar FPA sådana av normal storlek med följande mått: höjd 1 755 mm, bredd 680 mm, djup 800 mm. Rullcontainerns bredd får vara högst 800 mm i hjulens rörelseriktning framifrån sett.

3 Förberedelse av elektroniskt material för transport och arkivering

Man ska alltid avtala i förväg om överföring av material till FPA. Läs mer om avtalsberedning och överföring av handlingar till FPA. Tjänsteproducenten svarar för kostnaderna för överföringen av material och för säkerheten vid överföringen. Den som överför materialet ska spara en kopia av materialet medan överföringen pågår och 12 månader efter överföringen, så att FPA hinner kontrollera materialets tekniska kvalitet. Om brister eller fel konstateras i det mottagna materialet tar FPA kontakt med den som överfört materialet för att bristerna eller felen ska kunna rättas till.

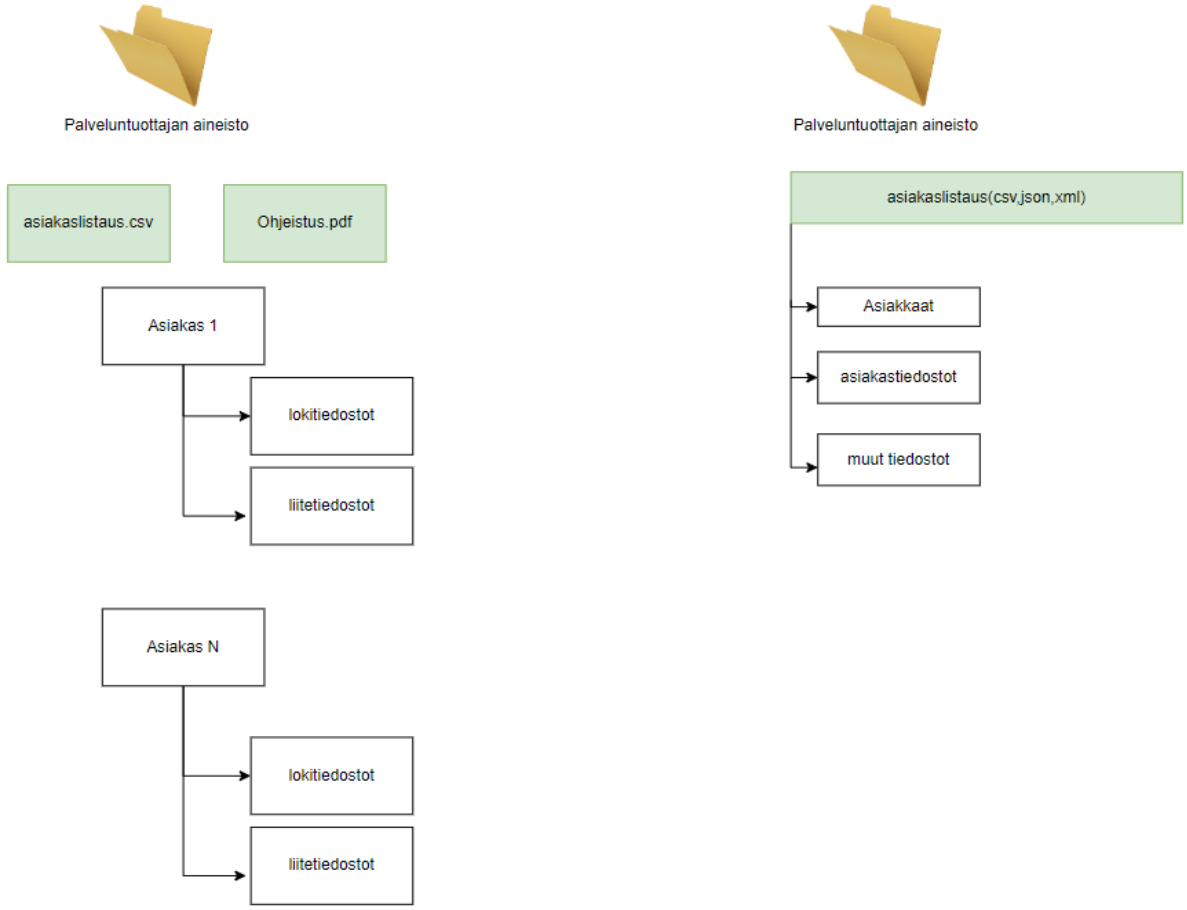
Materialet ska omfatta allt elektroniskt material som hänför sig till kunderna och som kan tolkas som patientinformation, inklusive logguppgifter från ett eventuellt patientdatasystem.

3.1 Lagringsmedier och filformat

Om materialet finns i en molntjänst eller någon annan tjänst ska det överföras till FPA med ett separat lagringsmedium. FPA tar emot material med följande externa lagringsmedier: USB-anslutna minnespinnar och hårddiskar samt cdrom- och dvd-skivor. Om du överför materialet med externa hårddiskar med separat strömkabel eller strömkälla, leverera dessa med hårddisken. Om lagringsmediet är skyddat med lösenord ska de uppgifter och den utrustning som behövs för upplåsningen levereras till FPA. Enskilda filer ska inte skyddas med lösenord.

Skicka materialet på ett enskilt medium om det är möjligt. Glöm inte att kopiera alla kundrelaterade uppgifter/material till separata mappar på de lagringsmedier som

levereras till FPA. Nedan en bild av en exempelstruktur:



Sådana filer som gäller kunder är följande:

- bilder
- pdf-filer
- andra motsvarande filer som kan tolkas som patientuppgifter, till exempel utlåtanden
- loggguppgifter i eventuella patientdatasystem

Det lagringsmedium som levereras ska inte utöver ovannämnda kundrelaterade patient- och loggguppgifter innehålla andra filer eller uppgifter. Sådana handlingar är exempelvis fakturor och klagomål.

Filernas relation till kunderna ska beskrivas i kundförteckningen eller framgå av materialet (t.ex. av filens namn eller placering i mappstrukturen). Relationen är ett verktyg för att kombinera filen med kunden. Relationen ska vara entydig så att en fil är relaterad till endast en kund. Det material som levereras ska åtföljas av en beskrivning av hur filerna kan kopplas till kunden.

När materialet lagras ska de vanligaste filformaten användas, så att filerna kan läsas och utnyttjas vid FPA i den informationstjänst som tillhandahålls kunderna. Exempel på de vanligaste filformaten: Word (.docx), Excel (.xlsx), Jpg, Pdf, Csv. Filer som skapats med operativsystemen Linux- och Mac ska konverteras till ett sådant format att de kan öppnas med operativsystemet Microsoft Windows.

Om materialet innehåller filer som inte är i ett allmänt använt format ska information om dessa levereras till FPA. Det kan till exempel vara fråga om systemleverantörens eget format.

3.2 Kundförteckning och koppling av materialet till kunden

Det är bra att tillsammans med materialet leverera en kundförteckning till exempel som en Exceltabell som i första hand har lagrats som en .CSV-fil och i andra hand som en .xlsx-fil. Också en förteckning i XML- eller ISON-format är godtagbar, om den följer en regelbunden struktur. Då är det bra om förteckningen åtföljs av en beskrivning av strukturen.

Kundförteckningen innehåller identifierande uppgifter om kunden. I kundförteckningen är följande uppgifter obligatoriska:

- Förnamn (kundens (alla) förnamn)
- Efternamn (kundens efternamn)
- Personbeteckning (kundens personbeteckning)
- Födelsedatum (kundens födelsedatum i formatet DD.MM.ÅÅÅÅ)

I kundförteckningen är följande uppgifter rekommenderade:

• Dödsdatum (kundens dödsdatum i formatet DD.MM.ÅÅÅÅ eller tomt värde)

Antingen det elektroniska materialet eller kundförteckningen ska innehålla en uppgift som gör det möjligt att koppla kunden till materialet. Nedan finns några exempel på hur materialet kan kopplas till kunden.

Filbaserat material

Ett material som består av enskilda filer bör kunna kopplas till en enskild kund. Metoder för det här kan vara:

• En CSV-/JSON-fil som innehåller en kod som identifierar patienten och en uppgift som identifierar filen (filnamn, kombination av namn + smulstig, e.d.).

• Filnamnet i sig innehåller en sammankopplande faktor.

Strukturellt material

Med strukturellt material avses exempelvis data som har tagits ur ett databasbaserat system i till exempel CSF-, JSON- eller XML-format. Informationen kan också fortfarande finnas kvar i databasen och tillhandahållas som säkerhetskopia av databasen. Då ska materialet åtföljas av en beskrivning av hur uppgifterna i materialet kan kopplas till kunden. Metoder för det här kan vara:

• Referensnycklar för databasen. Om dessa inte är entydiga i själva tabellen är det bra om materialet åtföljs av en beskrivning.

• En identifierande patientrelaterad nyckel i CSV-/JSON-/XML-filen.

4 Mer information

Du kan be om mer information och anvisningar för sållning, organisering och förpackning av materialet via e-post på adressen toimintansa.lopettaneet@kela.fi.