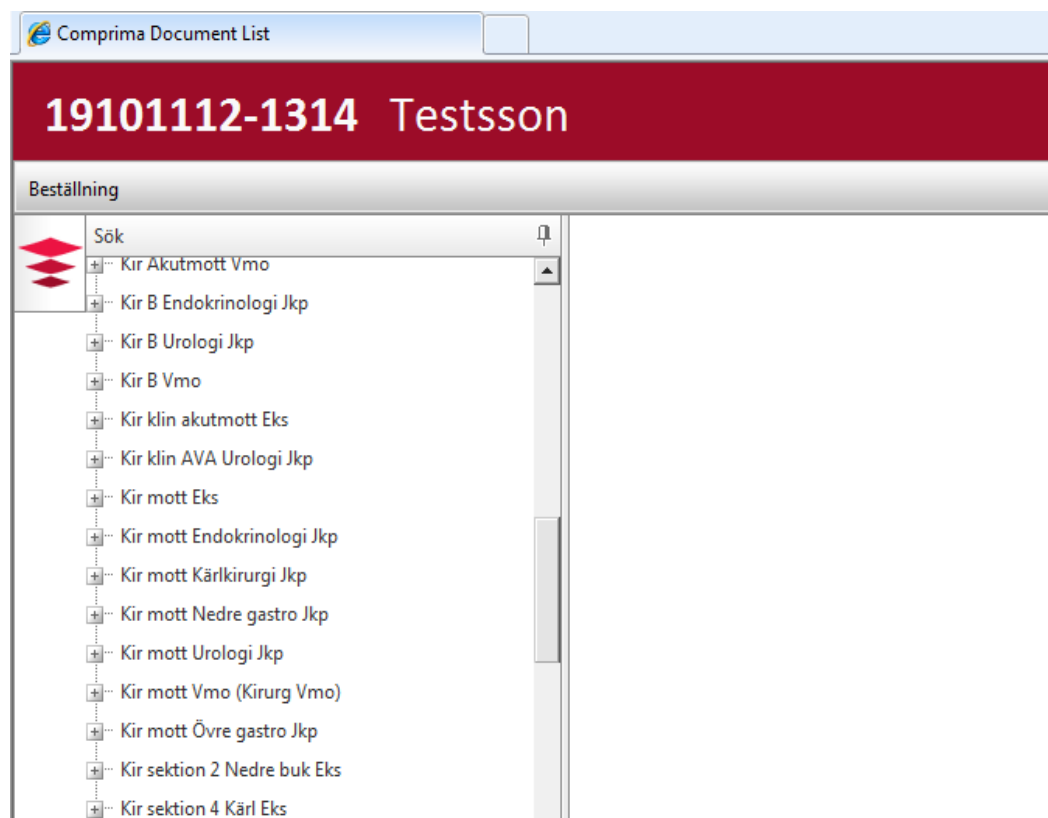


## Comprima/Cosmic, beställa journal från Arkivet, manual

### Beställa journal

För att beställa en journal från arkivet ska du skriva in korrekt personnummer i Cosmic. Gå till Externa applikationer och klicka på Comprima. Du kommer då automatiskt till Comprimas huvudsida. Aktiverat personnummer i Cosmic följer med. Då Comprima öppnas visar träfflistan till vänster alla de enheter där patienten har skannade dokument och/ eller om det finns en pappersjournal eller mikrofilmad journal på patienten. (Obs! namn och personnummer på bilden är fiktivt).



### Kontrollera om gammal pappersjournal finns

Kontrollera om patienten har en pappersjournal eller en mikrofilmad journal på aktuell enhet genom att markerar den aktuella enheten och dubbelklickar på + - knappen. Om pappersjournal och/ eller mikrofilmad journal finns syns en mapp med Gammal Journal under enheten. Syns inte denna mapp så finns det ingen tidigare pappersjournal eller mikrofilm registrerad

- Välj dokumentnivå Gammal Journal i Organisationsträdets (du hamnar automatiskt på den klinik därifrån beställningen sker).
- Ange *Dokumenttyp Alla* Klicka på Sök.
- Efter sökning presenteras nu de pappersjournaler och mikrofilmer som finns på aktuell patient.
- Du ser om det finns MARK, PARK, GARK, SARK-journaler och också om det finns delvis inskannade journaler (se förklaring i slutet av dokumentet)
- Markera rätt dokument (ett eller flera) i träfflistan.
- Klicka på knappen *Beställning* längst upp till vänster i verktygsraden.
- Ett nytt fönster öppnas med formuläret *Beställning*



- Fältet *Beställningen* gäller är förifyllt till den klinik där dokumentet finns registrerat.
- I fältet *Var ska beställningen skickas?* anges vilken klinik och vem som ska ta emot beställningen.
- Mottagarens e-post används för att meddela när beställningen behandlats i arkivet. (Observera att det måste vara en rjl.se-adress.)
- Mottagarens telefonnummer är valfritt och används om beställaren, av någon anledning, önskar få respons från arkivet.
- Texten "*Beställ dokument från träfflistan*" anger att beställningen kopplas till markerade dokument i träfflistan. Klicka ur boken om önskat dokument inte kunde sökas fram men du vet att det ska finnas material att beställa på angiven klinik.
- Fritext är valfritt och kan fyllas i för att ge arkivpersonalen extra information. Exempel på detta kan vara att journalen ska ingå i en studie. Du kan också ange om beställningen är brådsökande.
- Klicka på *OK*.
- Fönstret stängs om beställningen lyckades.

- Klicka på *Avbryt* eller krysset i övre högra hörnet för att avbryta beställningen.

### Svar från arkivet

- När arkivpersonalen skickat iväg journalen, skickas automatiskt ett mail till den adress som är ifylld i beställningen. Du kan inte svara på detta mail. Eventuella frågor får hanteras via telefonsamtal med arkivpersonalen.
- Journalen skickas med internpost till den angivna adressen i beställningen.
- Om journalen inte finns i arkivet kontaktar arkivpersonalen beställaren via mail eller telefon.

### Vidareutlåning av journalen

- Om journalen ska vidareutlånas ska arkivet kontaktas så att de kan omregistrera utlåningsställe i Comprima. **Detta medför möjligt att spåra var utlånade journaler finns.**

### Återlämning av journal

Då journalen återlämnas till arkivet registreras den som återlämnad i Comprima av arkivpersonalen.

### Gammal journal saknas

Om du vet att finns gammal journal som kan beställas för en patient, men den saknas i Comprima, kan den här metoden användas. (Att material saknas innebär att sökning på Gammal Journal inte gav önskad träff eller att nivån Gammal Journal saknas i Organisationsträdet.)

- Ange önskat personnummer i Cosmic, gå in i Externa applikationer och välj Comprima.
- Du kommer automatiskt till Comprimas huvudsida.
- Välj roten i organisationsträdet



- Klicka på knappen Beställning i verktygsraden.
- Ett nytt fönster öppnas med formuläret *Beställning*.
- Fältet *Beställningen* gäller är inte förifyllt. Ange den klinik journalen hör till.
- I fältet *Var ska beställningen skickas?* anges vilken klinik och vem som ska ta emot beställningen.
- Mottagarens e-post används för att meddela när beställningen behandlats i arkivet. (Observera att det måste vara en rjl.se-adress.)
- Mottagarens telefonnummer är valfritt och används om beställaren, av någon anledning, önskar få respons från arkivet.

- Fritext är valfritt och kan fyllas i för att ge arkivpersonalen extra information.
- Klicka på *OK*.
- Fönstret stängs om beställningen lyckades.
- Klicka på *Avbryt* eller krysset i övre högra hörnet för att avbryta beställningen

**Om aktuell patient inte finns med i Comprima, kontakta Arkivcentralen på ditt sjukhus. Endast Arkivcentralens medarbetare har behörighet att lägga in namn och personnummer i Comprima. Du kan också kontakta Arkivcentralen via telefon om patientens personnummer inte är känt vid beställning.**

### **Förklaringar till de arkivtyper som används i Region Jönköpings län.**

- MARK = Mikrofilmas journal
- GARK = Gallringsarkiv. Journaler som är gallrade (>3 år)
- PARK = Primärarkiv. Journaler som nyligen varit aktiva (inga journaler är upprättade efter övergång till Cosmic)
- SARK = Sekundärarkiv. Journaler från 1975-1777.
- Pappersjournal delvis inskannad = resterande pappersjournal = labb, brev/intyg, remisser, omvårdnadsdokumentation.