

SPRI

Bibliotek och utredningsbank
Box 70487, 107 26 Stockholm



Kontr. Bok.nr.

13 D 8923

Ex.

5

SPRI

råd 4.7

juni 1976

GRUNDJOURNAL

BILAGA 6

STANDARD FÖR BLANKETT KONSTRUKTION

1	ALLMÄNT				
1.1	Vad är blankettstandard?	76			
1.2	Varför blankettstandard?	76			
1.3	Blankettstandardens tillämpning	76			
1.4	Blankettkostnaderna	76			
1.5	Systematisk maskinskrivning	77			
1.6	Dispositionsnormering	77			
2	GRUNDELEMENT I BLANKETTSTANDARD				
2.1	Formatstandard	78			
2.1.1	Blankettformat	78			
2.1.2	Kuvertformat	78			
2.2	Ytindelning	79			
2.2.1	Blankettytan	79			
2.2.2	Konstruktionsblad	80			
2.2.3	Höjd- och breddsteg	81			
			2.2.4	Tabuleringslägen	81
			2.3	Ledtext	82
			2.4	Alternativ-/kryssrutor med urvalstext	82
			2.5	Vänsterrak uppställning	83
			2.6	Val av typsnitt, grader, linjer	83
			2.7	Papperskvalitet	84
			3	SPECIELLA SYNPKTER BETRÄFFANDE JOURNALBLANKETTER	
			3.1	Bestämmelser som kan komma att påverka valet av papperskvalitet	85
			3.2	Blankettfärger	85
			3.3	Förteckning över papperskvalitet och färger	85
			4	BLANKETTSTANDARD, ALT 1	86
			5	BLANKETTSTANDARD, ALT 2	91

1 ALLMÄNT

Vissa standarder inom kontors- och grafiska tekniken har fastställts av Sveriges Standardiseringskommission (SIS) och används av blankettkonstruktörer och tryckerier vid konstruktion och tryckning av blanketter. Samarbetet sker såväl med de nordiska länderna som med den internationella standardiseringsorganisationen (ISO).

1.1 Vad är blankettstandard?

Blankettstandardisering innebär att alla förekommande blanketter inom ett verksamhetsområde redigeras och utformas efter ett gemensamt mönster, utarbetat för att så långt som möjligt passa det verksamhetsområde det representerar.

Modern blanketteknik bygger på fyra grundvalar:

- formatstandard
- standardtabulator och
- dispositionsnormering
- systematisk radmatning

1.2 Varför blankettstandard?

Under överskådlig tid kommer blanketten att fortfara att vara vårt viktigaste kommunikationsmedel och blanketteknikens ekonomiska betydelse ökar i takt med det ökande informationskravet i modern administration.

Om blanketterna anpassas till kontorsmaskiner och förvaringshjälpmedel och om varje väsentlig uppgift får sin givna plats i de färdiga dokumenten kan mycket onödigt arbete, tveksamhet och irritation undvikas.

Genom sin överskådliga och logiska uppbyggnad bidrar också standardiserade blanketter till att användarna får en positiv inställning till arbetet.

1.3 Blankettstandardens tillämpning

För att få åsyftad verkan bör standarden tillämpas på *alla slag av blanketter*, oavsett ifyllningsmetod och oavsett om blanketten försetts med tryckt förhandstext eller inte. Avsteg från standarden bör endast göras då särskilda skäl föreligger.

ADB-blanketter skall med avseende på de färdiga dokumenten behandlas som alla andra blanketter. Kraven på enhetlig, logisk disposition, läsbarhet och begriplighet ändras inte därför att ifyllningshjälpmedel växlar. Den systematiska indelning av blankettytan som beskrivs i denna standard bör således följas även för ADB-blanketter, i synnerhet när användarna är många.

1.4 Blankettkostnaderna

De kostnadsfaktorer man som regel måste räkna med inom blankettområdet är:

Anskaffningskostnad

- konstruktion (utredning)
- tryckning (format, papperskvalite, färg, tillverkningsmetod, uppställning etc)
- inköp

- Användningskostnad
- lagerhållning
- distribution
- ifyllning
- försändning (transporter)
- läsning (sökzeit)
- bearbetning
- arkivering

Det är blankettens användningskostnader som är höga. Blankettens anskaffningskostnader utgör endast några procent av användningskostnaden. Facklitteratur uppger att proportionerna i genomsnitt är 1 till 20 för anskaffnings- och användningskostnaderna.

Acceptera gärna en ökad anskaffningskostnad om därigenom användningskostnaderna kan reduceras.

1.5 Systematisk maskinskrivning

Skrivmaskiner är de vanligaste maskinella hjälpmedlen vid ifyllning av blanketter. Systematisk maskinskrivning innebär:

- vänsterrak uppställning, markering av nytt stycke med tomt radutrymme (blankrad)
- enhetlig tabulering
- enhetlig radmatning
- enhetlig uppställning av alla dokument, även på blanketter utan förhandstext

Fördelarna med systematisk maskinskrivning är främst:

- snabb utskrift på grund av att maskinen alltid är inställd i förväg. Tidskrävande rörelser undviks.
- lätt orientering i innehållet tack vare överskådlig uppställning och fasta lägen för ständigt återkommande uppgifter.

1.6 Dispositionsnormering

Innebörd

Om blanketterna i en rutin ges en enhetlig och samordnad utformning möjliggörs samskrivning, d v s ifyllning av flera slags blanketter antingen samtidigt med utnyttjande av karbonpapper, självkopierande papper eller samverkande kontorsmaskiner, eller i följd från en master. Genom enhetlig utformning möjliggörs också maskinell klartextläsning, vartill kommer att dokumentens hantering, avläsning, arkivering och återsökning underlättas.

Dispositionsnyckel

En dispositionsnyckel för blanketter innehåller de uppgifter, som ständigt förekommer i olika tillämpningsfall. De är placerade i fasta lägen, som vid maskinskrivning kan nås genom enhetlig tabulering och radmatning. Så ofta som en uppgift behövs, återfinns den på en och samma plats, oavsett typ av blankett.

2 GRUNDELEMENT I BLANKETTSTANDARD

Detta kapitel definierar den standard som gäller generellt för journalblanketter enligt alt 1 och 2.

2.1 Formatstandard

Formatserier bildar ett system där A-serien är grundformat och B, C och E-serierna är hjälpsier.

2.1.1 Blankettformat

Blankettformat väljs ur A-serien. Alla format i A-serien är likformiga. Grundformatet har beteckningen A0 med en yta av 1 m² eller med mått i mm: 841 x 1 189. Närmast mindre format erhålls genom halvering av långsidorna.

Blanketter med text parallellt med kortsidorna (höjd- eller stående format) anges med formatbeteckning (t ex A4) eller med mått i mm.

Blanketter med text parallellt med långsidorna (breddformat eller liggande format) anges med formatbeteckning samt bokstaven L (t ex A4L) eller med mått i mm samt L.

När format uttrycks i mm skall alltid breddmättet stå först: 210 x 297 mm (A4), 297 x 210 (A4L).

Tabell över de vanligaste blankettformaten:

<i>Fästmarginal vid sidan</i>		<i>Fästmarginal upptill (=T)</i>		<i>Kortsida mm</i>	<i>Längsida mm</i>
<i>Höjd- format</i>	<i>Bredd- format</i>	<i>Höjd- format</i>	<i>Bredd- format</i>		
A4	A4L	A4T	A4LT	210	297
A5	A5L	A5T	A5LT	148	210

Breddformatet 210 mm bör i första hand användas, då skrivmaskinens standardtabuleringslägen härigenom kan utnyttjas. Inte minst viktigt är formatet från förvarings- och arkiveringssynpunkt.

2.1.2 Kuvertformat

Hjälpserierna — B, C och E-formaten — är standard för kuvert. E-serien är avsedd för fönsterkuvert.

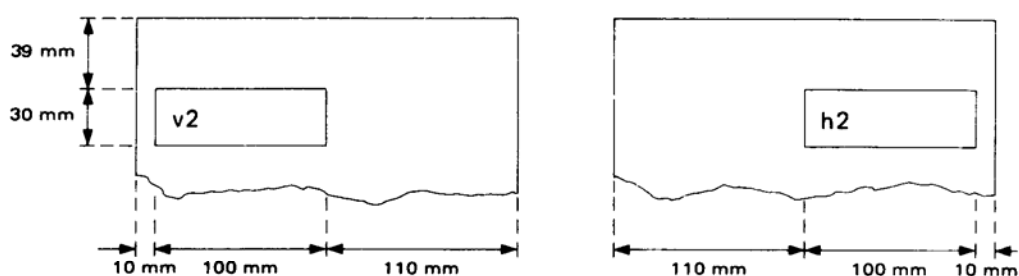
C-serien är huvudserie med formaten bestämda för inlagor i A-format. E-formatet är mindre och B-formatet är större än C-serien.

Tabell över de vanligaste standardkuverten (beteckning samt format i mm):

E4	220 x 312	C4	229 x 324	B4	250 x 353
E5	156 x 220	C5	162 x 229	B5	176 x 250
E65	110 x 220				

Att använda fönsterkuvert innebär stora fördelar då adressen ej behöver skrivas två gånger — dels på inlagan och dels på kuvertet. Fönstrets placering på fönsterkuvert är även standard och medför att adressfältet på blanketten har en given plats.

Fönstret kan vara dels vänsterställt (med beteckning v2) och dels högerställt (h2).



2.2 Ytindelning

2.2.1 Blankettytan

Blankettytan delas genom tänkta eller tryckta gränser för de olika fält som blankettens innehåll kräver.

Marger är önskvärda för blanketternas utseende och nödvändiga för deras ekonomiska tillverkning och användning.

Den yta som omsluts av margerna (se konstruktionsbladet) kallas textfältet.

Här placeras tryckt text och ifyllnadstext. Utanför textfältet kan förekomma tryckt text i de delar av margerna som inte måste vara helt textlösa på grund av tryckmaskinernas konstruktion. Blanketternas tryckyta blir då större än deras textfält.

Gripmargin, (iläggningmargin)

Efter två av blankettens sidor – vinkelrätt mot varandra – skall finnas utrymme för gripdon som används i maskiner för tillverkning och bearbetning av blanketter. Utrymmet för gripdon skall vara fritt från text och ha en bredd av ca 7 mm.

Fästmargin

Fästmarginen är avsedd för fästhål, bindning mm och har en bredd av 20 mm eller 8 grundbreddsteg. Dess yttersta del är samtidigt gripdon. Ingenting bör placeras i fästmarginen utom markering för adressfält, vikmärke, slutmärke samt blankettidentifiering.

Toppmargin

Frammatning av ett papper i skrivmaskin sker med utgång från papperets övre kant. Toppmarginen d v s måttet från papperets övre kant till gränslinjen för textfältet är 10 ± 1 mm.

I toppmarginen ingår alternativ gripdon.

Marg-märken

På de blanketter där adressfält v2 finns, trycks i marginen på grundlinje 10 och 14 tre punkter som anvisar läge för första och sista möjliga rad i adress om fönsterkuvert utnyttjas.

På rad 58 trycks ett slutmärke som anger att 8 rader återstår för skrivning om höjdsteg ett används.

Fästhål

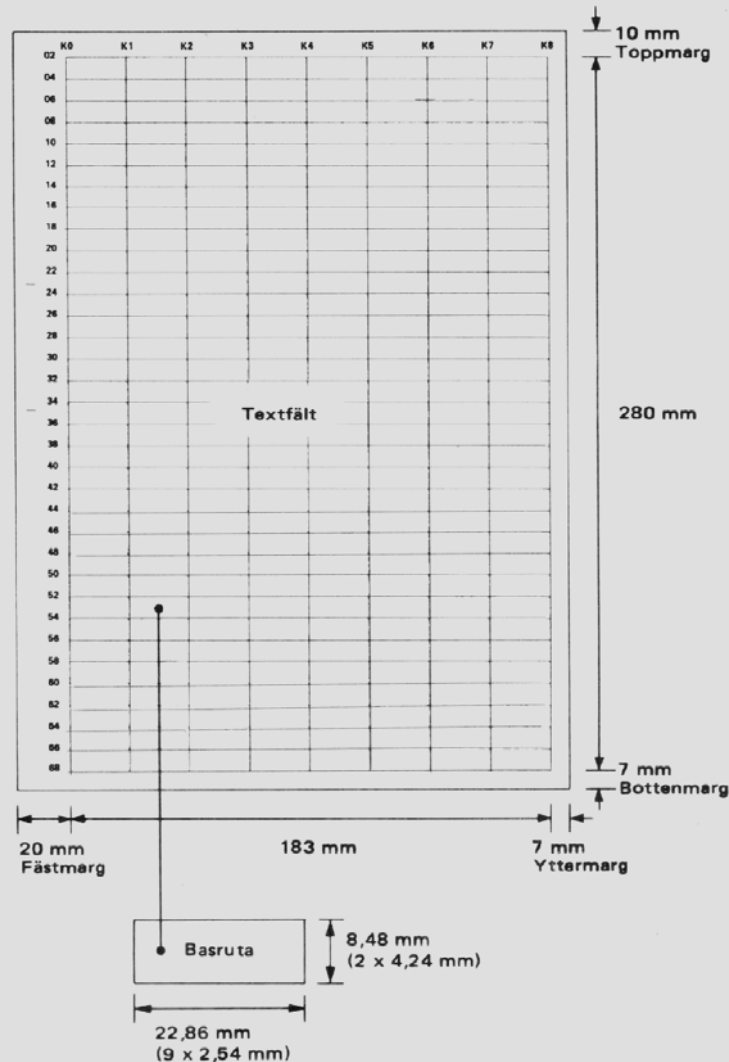
Samtliga blanketter med fästmargin skall 4-hålas vid tillverkningen.

Tryckdata

Blankettbeteckning, löpande nr eller kod, tryckdatum och upplaga bör av praktiska skäl anges och placeras lodrätt nertill i fästmarginen.

2.2.2 Konstruktionsblad

Vid konstruktion av blanketter används konstruktionsblad, på vilket original till blanketter ritas, skrivs eller monteras. Konstruktionsblad finns även för liggande format (A4L och A3L). För ADB-blanketter och hålkort finns särskilda konstruktionsblad.



Konstruktionsbladets textfält (se bild ovan) är indelat i dels vågräta dels lodräta linjer. Denna indelning ger ett nätverk av basrutor.

De lodräta linjerna indelar blankettbredden i standardkolumner motsvarande 9 grundbreddsteg. (Se 2.2.4 Tabuleringslägen).

Blankettkonstruktören arbetar förutom med metermått (t ex pappersformatet) och tummått (t ex maskiner) även med typometrisk måttenhet som typograferna använder:

1 punkt (p) = 0,376 mm
12 p = 1 cicero = ca 4,5 mm

2.2.3 Höjd- och breddsteg

I standard om kontorsmaskiners höjdsteg och breddsteg finns definition på:

- Grundlinje = Tänkt linje som sammanbinder underkant av skrivtecken utan nedåtgående staplar
- Höjdsteg = Maskinens höjdmätning – avståndet mellan två efter varandra följande grundlinjer
- Breddsteg = Från typcentrumlinje till typcentrumlinje på två efter varandra skrivna bokstäver. Med typcentrumlinje avses en tänkt lodrät linje som delar ett skrivtecken mitt itu. Vid tryckande kontorsmaskiner kallas motsvarande avstånd bredddelning.

De steg som bör ligga till grund för en allmängiltig indelning av blankettytan kallas grundhöjdsteg och grundbreddsteg. Övriga tänkbara steg skall stå i ett bestämt matematiskt förhållande till dessa grundsteg.

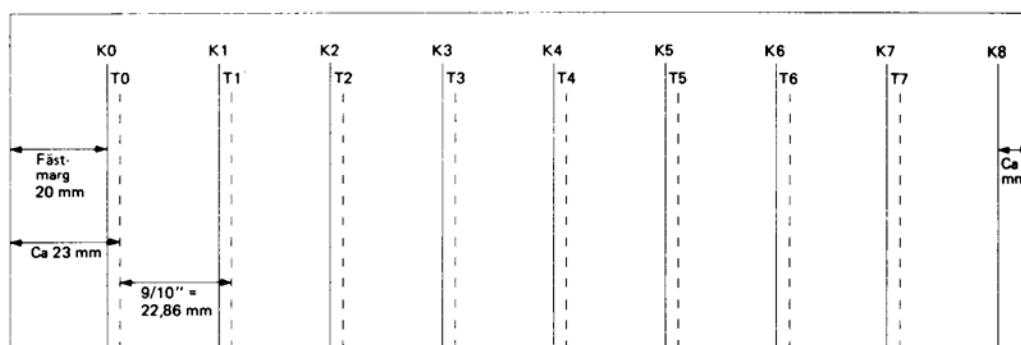
Grundhöjdsteg = 4,24 mm (1/6 tum)

Grundbreddsteg = 2,54 mm (1/10 tum)

2.2.4 Tabuleringslägen

Standard har fastställts för skrivmaskinens tabuleringslägen. Ett grundbreddsteg är 2,54 mm och textfältets bredd har 72 grundbreddsteg, vilket gör det möjligt att indela fältet i 2, 4 eller 8 kolumner med 36, 18 resp 9 grundbreddsteg. Blankettens breddindelning bygger på "standard-tabuleringslägen", vilket innebär att skrivmaskinens tabulatorstoppar alltid skall vara inställda i nämnda lägen. I de fall kolumnlinjer skall tryckas bör så långt som möjligt standardlägena användas.

Grundtabuleringslägen och kolumnlinjernas lägen:



K = tänkta eller tryckta kolumnlinjer
T = tabuleringslägen

2.3 Ledtext

Överställd ledtext

Den tryckta text, som talar om var den ifyllda texten skall stå och vad som skall fyllas i, kallas ledtext och finns i flera varianter.

Den överställda ledtexten har blivit tämligen allena rådande i moderna blanketter, därför att den är mest "skrivmaskinsvänlig". Den placeras omedelbart under tänkt/tryckt övre linje i "basrutan". Texten skall stå så nära den övre linjen som möjligt, därför att den i annat fall skulle störa den ifyllnadstext som skall placeras i rutan. Många gånger tar den överställda ledtexten längre plats än själva ifyllnadstexten, vilket medför att större plats måste beredas än vad som skulle vara nödvändigt. Sådan text bör omarbetas och onödiga ord tas bort utan att för den skull innebörden går förlorad.

Efternamn	Förnamn
-----------	---------

Överställd ledtext placerad inom 2/6 tum höjdsteg får ej förekomma i mer än en rad.

Personnummer (år, mån, dag, -nr)

"Födelseår, -mån, -dag, -nr" kommer så småningom att försvinna då "personnummer" har blivit ett begrepp:

Sidställd ledtext

I vissa fall – särskilt för uppgifter som skall fyllas i med penna – kan det vara att föredra att sätta ledtexten sidställd med ifyllnadstexten i kolumner.

Underställd text

Denna typ av ledtext skall placeras inom parentes för att ej förväxlas med överställd ledtext. Vid ifyllning på skrivmaskin skymms underställd ledtext av färgbandet. Den bör därför i allmänhet undvikas, annat än i de fall då uppgifter med säkerhet skall fyllas i med penna.

Exempel:

(Namnteckning)

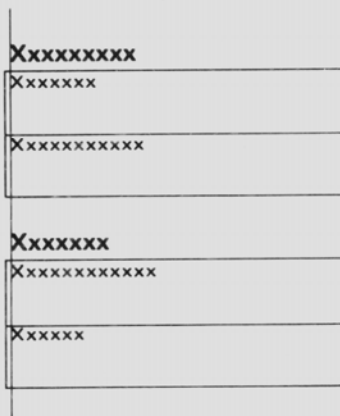
2.4 Alternativ-/kryssrutor med urvalstext

Kryssrutor avser alternativa förslag och därför bör minst 2 kryssrutor finnas. Om endast 1 kryssruta finns – och denna ej är markerad – kan ifyllaren ha glömt att göra markering, vilket medför att bearbetning av inkomna data försvåras.

Kryssrutor skall vara kvadratiska. Sidorna bör vara 1 cicero (4,5 mm). Rutan placeras omedelbart före texten och dess vänstra och nedre sida skall sammanfalla med tänkt eller tryckt linje. Därigenom kommer rutan (vid maskinifyllning) att sammanfalla med skrivmaskinens tabuleringsläge, om ej rutorna – av godtagbar anledning – måste placeras i andra lägen än standardlägen. Texten till höger om rutorna får ej stå för nära linjen (placeras 1/2 cicero till höger) Om texten blir trängd används mindre stil. Det bör helt vara samma typgrad vid alla kryssrutor på blanketten, men om detta ej är möjligt skall typgraden vara densamma inom bandet/blocket.

2.5 Vänsterrak uppställning

Text skall placeras vänsterrakt – oavsett om det är rubriker, ledtexter eller anvisnings-/villkorstexter.



XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX xxxx xxxx	XXXXX xxxxxxxx	Xxx xxxxx xxxx	XXXXXXXXXX	XXXX xxx xxxx	XXXXXXX xxxxxxxxxxxx

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX				
XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXX xxxxxxxx	XXXXXX xxxxxxxx	XXXXXX xxxxxxxx

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX				XXXXXXX XXXXXX XXXXXXXX	XXXXXX XXXXXX
XXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXX	XXXX XXXXXXXX		

2.6 Val av typsnitt, grader, linjer

När originalmanus är färdigt skall stil och linjer väljas. All blanketttext bör ha grotesksnitt som är en enkel stil utan utsmyckning.

På blanketterna används olika typgrader (storlekar). Var och en förekommer i olika fetthet.

<i>Text</i>	<i>Typgrad</i>	<i>Kommentar</i>
Dokumentnamn	12 p hf	
Anvisningstext/löptext	8 p mager 10 p mager	Textens omfattning avgör om typgraden skall vara 10 p eller 8 p
Överställd och underställd ledtext	6 p hf	Texten skall placeras utan mellanslag mot ovanliggande radgångslinje och med 2 p mellanslag mot närmaste vertikallinje till vänster
Överställd rubrik	10 p hf	Placeras med 2 p mellanslag mot underliggande radgångslinje
Sidställd ledtext	8 p hf	Placeras med 2 p mellanslag mot underliggande tryckt radgångslinje
Adressuppgifter	8 p hf	Adressuppgifter i foten på blanketten sätts med 6 p mager
Trycksaksuppgift	6 p	Blankettnummer och tryckdata
Notttext	6 p 8 p	
Observera! Vid vissa texter har 2 typgrader angivits. Vilken typgrad som skall användas bedöms från fall till fall.		

Beträffande val av linjer skall så få linjegrövelekar som möjligt användas. Linjerna skall tjäna som hjälp när blanketten fylls i och får ej dominera blanketten.

Exempel:

<i>Användningsområde</i>	<i>Benämning</i>	<i>Tryckbild</i>
Indelning inom kolumn eller fält	Fin	_____
Kolumn- och fältindelning	Kvartsfet	_____
Vid behov av kraftigare linjatur	Halvfet	_____
Stödlinjering mellan sidställd ledtext och ifyllnadstext	Punktutföring
Stödlinjering (huvudsakligen för pennskrift)	Punktlinje

2.7 Papperskvalitet

Val av rätt papperskvalitet är av stor vikt vid blankettkonstruktion.

Vid användandet av olika papperskvaliteter måste hänsyn tas till gällande arkiveringsföreskrifter, den nötning som dokumenten utsätts för i rutinerna, hanteringskostnader m m.

3 SPECIELLA SYNPUNKTER BETRÄFFANDE JOURNALBLANKETTER

3.1 Bestämmelser som kan komma att påverka valet av papperskvalitet

Vid val av papperskvaliteter måste hänsyn tas till de rekommendationer för gallring av journaler som Socialstyrelsen kommer att utfärda och som kommer att gälla för vissa sjukhus där s k typarkiv skall upprättas, och där gallring inte kommer att tillåtas.

Eventuellt kommer Socialstyrelsen även att rekommendera att epikriser generellt undantas från gallring.

Grundregeln kommer troligen att bli att journaler från öppen och slutet vård får gallras 20 år efter det att sista notering i journalen gjorts.

För de dokument som eventuellt inte kommer att få gallras, kommer av arkivtekniska skäl endast vissa, av statens provningsanstalt godkända, papperskvaliteter att få användas. Endast av provningsanstalten godkända färgband, karbonpapper, bläck och kulpennor får användas (SFS 1964:504 samt SFS nr 1 varje år).

3.2 Blankettfärger

Stora fördelar erhålls i samband med sorteringsarbete av dokument om färger och färgmarkeringar utnyttjas.

Det vanligaste sättet att utnyttja färger är att använda olika tryckfärger, pappersfärger samt kantfärger. De olika teknikerna kan även användas i kombination.

Ett vanligt sätt att underlätta hanteringsrutiner är att låta olika blankettexemplar i ett blankettset få olika färger.

Med kantfärg avses en färgmarkering på 5 mm bredd utmed blankettens sida/sidor (i regel endast den högra).

3.3 Förteckning över papperskvalitet och färger

Förslag till blankett-, tryck- och kantfärger bygger på av CSB 1964 utarbetat förslag.

Färger enl SIS 031411

Dokumentnamn	Pappersfärg	Gram/m ²	Tryckfärg	Kantfärg	Färgnr
Journalöversikt	vit	100	brun		
Journalblad	vit	100	brun		
Sammanfattning/epikris	vit	100	brun	blå	103
Rapport, patient	vit	80	brun		
Laborationslista 1, 2, 3	vit		brun	röda fält	102
Lista – temperatur, behandling	vit	80			
Journal, anesthesi	vit	(NCR)	grön		
Remiss, konsultation	gul	(NCR)	svart		
Remiss, röntgenundersökning	vit	(NCR)	grön	grön	104
Remiss, ekg, fkg, m m	vit	(NCR)	grå	grå	205

Ytterligare några pappers- och kantfärger, utöver de ovan angivna, finns reserverade:

<i>Dokumentnamn</i>	<i>Pappers- färg</i>	<i>Kant- färg</i>
Lista, diabetes	blå	
Lista, njursjukdomar	gul	
Remisser:		
Neurofysiologi (EEG)		brun
Patologi (pat, cyt)		gul

4 BLANKETTSTANDARD, ALT 1

Inledning

Det blanketthuvud som utarbetats och presenteras som alt 1, har en närmare anslutning till svensk standard än alt 2. Det av Spri föreslagna patientkortet lämpar sig väl vid utnyttjande av blanketthuvud enl alt 1.

Detta blanketthuvud förutsätter vissa omdisponeringar av administrativa ifyllningsuppgifter. Detta medför en stringentare uppdelning av administrativa och medicinska uppgifter.

Blankettens administrativa fält — fr o m grundlinjerna 00 t o m 16 — indelas horisontellt i två fält, blanketthuvud och adressfält.

Blanketthuvudet — fr o m grundlinjerna 00 t o m 08 — indelas vertikalt i fält för information avseende dokumentupprättare resp patient.

Adressfältet — fr o m grundlinjerna 08 t o m 16 — indelas i vertikala fält för information avseende remissinstans resp övriga administrativa medicinska uppgifter.

För blanketter som skall distribueras placeras "adressat" (remissmottagare) i det standardiserade adressfältet v2.

De fasta uppgifternas placering på blanketterna anges nedan.

Dokumentnamn

Dokumentnamnet placeras i läge 02/T4 och skall logiskt och kort ange blankettens funktion eller det ändamål blanketten är avsedd för.

Dokumentupprättande inrättning

Ledtexten "Inrättning, klinik, avd/mott" trycks överställt i läge 01/TO om inte nedan angivna uppgifter skall förtryckas.

Skall uppgifterna betr dokumentupprättande inrättning förtryckas placeras dessa enligt nedan.

<i>Uppgifter</i>	<i>Position grundlinje/ tabulatorläge</i>
Inrättning	Start 02/TO
Klinik/serviceenhet	Start 03/TO
Avdelning/mottagning	Start 04/TO
Utdelningsadress	Start 05/TO
Ortsadress	Start 06/TO
Kostnadsställe kod eller motsv	Slut 04/T4 Högerställt
Rikstelefonnummer	Slut 05/T4 Högerställt
Anknytning/lokaltelefon	Slut 06/T4 Högerställt

Vid behov kan även i fältet anges sjukvårdsområde eller motsvarande.

På remisser föregås "Inrättning, klinik, avd/mott" av "Rem" för "remitterande".

För vårdblanketter som används som vänddokument sammanfaller dokumentupprättare med den sekundära adressaten (återsändningsadressaten).

För dokumentupprättare finns i SIS-standarderna angivet ett fält överst till vänster på blanketter (v1).

Enligt diskussioner med poststyrelsen kan även detta adressfält v1 användas som adresseringsfält. Villkoret för detta är dock att kuvertet inte behöver poststämpas med postens stämpningsmaskiner. Detta undviks om tjänstepost eller kuvert med "porto betalt" används.

Bladnummer

Vid behov förtrycks "Blad nr" som överställd ledtext i 01/T7.

Adressfält (mottagarfält)

Den överställda ledtexten utformas med avseende på typ av blankett, för remisser trycks "Remiss till (institution, handläggare, adress)". För andra dokument trycks "Mottagare (fullst postadress)".

Adressfältet v2 används för blanketter som skall distribueras. Adressinformationen kan för blanketter med *en* bestämd mottagare vara förtryckt. I övriga fall överförs informationen med skrivmaskin eller penna. Med utnyttjande av standardiserat adressfält v2 kan fönsterkuvert, E5v2 eller E6v2, användas vid postbefordran av remisser.

Skall uppgifter betr adressat förtryckas, placeras texten enl följande

<i>Uppgifter</i>	<i>Position grundlinje/ tabulatorläge</i>
Inrättning	10/TO
Klinik/serviceenhet, tjänsteställe	11/TO
Utdelningsadress	12/TO
Ortsadress	14/TO

Patientdata

En ruta för patientdata avgränsas i vertikalled av en linje i T4 och i horisontalled av en linje på grundlinje 08.

I T4 kan följande ledtext tryckas över – eller vänsterställd: "Personnummer, Namn, Yrke/titel, Adress, Telefon". Fylls blanketten i manuellt tjänar texten som ledtext.

På vissa blanketter är ledtexten "Personnummer" och "Namn" tillräcklig.

Tjänsteställe

Klinik och avd/mott (motsv) är att betrakta som tjänsteställe.

Placering av ledtexten framgår under "dokumentupprättande inrättning".

Handläggare

Ledtexten "Handläggare" trycks i läge 08/TO, alternativt i 08/T1 beroende på om datum skall anges.

För blanketter, där den upprättande instansen är konstant men handläggaren kan skifta, tex på journalblad, anges handläggare i tabulatorläge TO och i anslutning till journaltexten.

Rum

Se nedan under "Tilläggsinformation".

Datum (Remissdatum)	I de fall datumet skall anges trycks ledtexten överställd i 08/T0 eller i 10/T4 och kan ev föregås av "Rem" för "remissdatum". På journalbladet anges datum i samband med varje notering i tabulatorläge T0.
Remitterande läkare (handläggare)	Remitterande person är i remissblanketter detsamma som "handläggare". Den överställda ledtexten "Rem läkare (klarskrift)" trycks i 08/T0 alternativt 08/T1 beroende på var "Rem datum" placeras. Återsändningsadressen (intern eller extern) anges under tjänsteställe (dokumentupprättande instans).
Övrig administrativa – medicinska uppgifter	Information av typer "Rum/sängplats", "Förflyttning", "Föregående undersökningar var, när, vad" m fl skall anges i fältet, som begränsas av grundlinjerna 08 och 16 och tabulatorlägena T4 och T8 (h2-fältet). Någon exakt placering av denna övriga administrativa medicinska information har ännu ej gjorts.
Svar	Är blanketten en remiss och svaret skall lämnas på samma blankett, avdelas utrymmet mellan remiss- resp svarsdel med en vågrät, halvfet linje. I T0 under den vågräta linjen trycks "Svar" i 10 punkter halvfet stil.
Mittlinje	Den vågräta mittlinje som finns på dispositionsnyckeln och som skiljer frågedelen från svarsdelen är inte fixerad, utan kan flyttas uppåt eller nedåt beroende på det krav som fråge- resp svarsutrymmet ställer.
Svarande person (handläggare)	Under "Svar" trycks i T0 ledtexten "Handläggare".
Datum (i svarsdelen)	I T4 under den vågräta linjen trycks "Datum" som ledtext. Lämpligen anges vad slags datum som avses, t ex "Undersökningsdatum".
Konsultavdelningens noteringar	För de fall behov finns att konsultavdelning skall kunna föra noteringar på blanketten, används erforderligt utrymme, vars nedre begränsning utgörs av grundlinje 68 och har full bredd.

Journalblad

Person nr

Namn

Journaltext

Datum (å, m, d), klinik, avd/mott, läkare

Sökord

text

Remiss, konsultation

Personnr

Namn

Rem datum

Rem läkare (klartext)

Remiss till (institution, handläggare, adress)

.....

.....

Tidsbeställningsuppgifter

Förflyttas i

Undersöks

 stol säng på avd i säng

Akutsvar till

Föregående undersökning (var, när, vad)

Diagnos, fråga**Anamnes, status**

(provtagningsdatum)

Svar

Handläggare

Undersökningsdatum

Konsultavd noteringar

5 BLANKETTSTANDARD, ALT 2

	Nedan anges ett antal fasta uppgifter som när de förekommer på blanketterna, skall placeras enligt följande.
Dokumentnamn	Dokumentnamn placeras i läge 01/T0 och skall logiskt, och kort ange blankettens funktion eller det ändamål blanketten är avsedd för.
Dokumentupprättande inrättning	Skall dokumentupprättande inrättning tryckas på blanketten, trycks detta under blankettnamnet i läge 02/T0. I adressuppgiften skall ingå institutionens namn, postadress samt telefonnummer. Adressuppgifter trycks i 8 punkter mager stil.
Bladnummer	Vid behov förtrycks "Blad nr" som överställd ledtext i en ruta som avgränsas med en kolumnlinje i 02/K39.
Adressfält (mottagarfält)	För blanketter som skall distribueras, utnyttjas adressfältet v 2. Adressinformationen kan för blanketter med en bestämd mottagare förtryckas. I övriga fall överförs informationen med skrivmaskin eller penna. Med utnyttjande av standardiserat adressfält v2, kan fönsterkuvert, E5v2 eller E65v2, användas i samband med distribution av blanketter. Den överställda ledtexten i adressrutan utformas med avseende på typ av blankett, för remisser trycks "Remiss till (institution, handläggare, adress)", För andra dokument trycks "Mottagare (fullständig post-adress)".
Patientdata	En ruta för patientdata inramas med en kolumnlinje i K45 mot grundlinje 12. Denna storlek på rutan är betingad av patientkortsformatet 90 x 43 mm samt avtrycksapparaternas konstruktion. Andra format av patientkort förekommer. I T4 trycks följande vänsterställda ledtext "Personnummer (år mån dag nr), Namn, Yrke/titel, Adress, Telefon". Fylls blanketten i manuellt, tjänar texten som ledtext. På vissa blanketter är ledtexten personnr (år mån dag nr) och namn tillräcklig.
Tjänsteställe	Klinik och avd/mott är att betrakta som tjänsteställe. I patientdatarutan, läge 12/T4, trycks sidställd ledtext "Klinik, avd/mott". På remisser föregås tjänstestället av "Rem" för "remitterande". Används patientkort och avtrycksapparat med stationsplatta, erhålls dessa uppgifter automatiskt i samband med att avtrycket görs. Fylls blanketten i manuellt tjänar texten som ledtext.
Rum	Skall uppgift om rum/sängplats finnas, trycks "Rum" i 12/T6.
Datum	"Datum" trycks som underställd ledtext i läge 12/T7, och kan ev föregås av "Rem" för remissdatum. Detta datum avser normalt blankettens utskrivnings- eller remissdatum, beroende på typ av blankett. Används avtrycksapparat med datumverk, erhålls datum automatiskt. Fylls blanketten i manuellt, tjänar texten som ledtext.

Remitterande läkare	Ledtexten "Rem läkare. Adress (vid extern postbefordran)" trycks som överställd ledtext i läge 14/T4.
Övriga administrativa – medicinska uppgifter	Övr adm-medicinska uppgifter av typen "Förflyttning", "Föregående undersökning när, var, vad" m fl skall anges på vissa remisser. Ledtexterna för information av detta slag trycks överställda grundlinjer 18 (under adressfältet). Krävs ytterligare utrymme för denna information, utnyttjas grundlinje 20 etc.
Konsultavd noteringar	För de fall behov finns att konsultavdelning skall kunna föra noteringar på blanketten, trycks en lodlinje i K63 alt K72, samt trycks som överställd ledtext "Konsultavd noteringar" i T6 resp T7. "Konsultavd" kan bytas ut mot "Röntgenavd" etc.
Svar	Är blanketten en remiss och svaret skall lämnas på samma blankett, avdelas utrymmet mellan remiss- resp svarsdel med en vågrät, halvfet linje. I T0 under den vågräta linjen, trycks "Svar" i 10 punkter halvfet stil.
Mittlinje	Den vågräta mittlinje som finns på dispositionsnyckeln och som skiljer frågedelen från svarsdelen är inte fixerad, utan kan flyttas uppåt eller nedåt, beroende på det krav som fråge- resp svarsutrymmet ställer.
Svarande person (handläggare)	Under "Svar" trycks som överställd ledtext i T0 "Handläggare".
Datum (i svarsdelen)	I T4 under den vågräta linjen trycks "Datum" som överställd ledtext. Lämpligen anges vad slags datum som avses, t ex "Undersökningsdatum".

Journalöversikt

Inrättning, adress, telefon

Blad nr

Personnr
(år, mån,
dag, nr)

Namn

Yrke/
titel

Adress

Tel

Spec anm, överkänslighet

Klinik

Datum (år, mån, dag)

inskriven

utskrivn

Avd/mott

Diagnos, operation, klassifikationskoder

Remiss, konsultation

Blad nr

Personnr
(år, mån,
dag, nr)

Diagnos, fråga

Namn

Yrke/
titel

Adress

Tel

Remiss till (institution, handläggare, adress)

Rem
instans

Rum

Rem datum

Rem läkare (klartext). Adress (vid extern postbefordran)

Förflyttas i

Undersöks

Akutsvar till

 stol säng på
avd i
säng

Föreg undersökning var, när, vad

Anamnes, status (provtagningsdatum m m)

Konsultavdelningens noteringar

Svar

Handläggare

Undersökningsdatum



SJUKVÄRDENS OCH SOCIALVÄRDENS PLANERINGS- OCH RATIONALISERINGSINSTITUT

Postadress: Fack, 102 50 Stockholm
Besöksadress: Sehlstedtgatan 9
Telefon: 08-63 05 60