

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 8

SKRIVINSTRUKTION

INNEHÅLL

1	TILLÄMPNING AV SYSTEMATISK MASKINSKRIVNING FÖR JOURNAL–BLANKETTER		3	SKRIVINSTRUKTION – Blankett alt 2	
1.1	Allmänt	100	3.1	Patientidentifiering	100
1.2	Blanketter för pennskrift	100	3.2	Bladnummer	100
2	SKRIVINSTRUKTION – Blankettalt 1		3.3	Dokumentupprättande/remitterande inrättning	100
2.1	Patientidentifiering	100	3.4	Datum	100
2.2	Bladnummer	100	3.5	Handläggare	100
2.3	Dokumentupprättande/remitterande inrättning	100	3.6	Sökord	101
2.4	Datum	100	3.7	Baksideskrift	101
2.5	Handläggare	100	3.8	Fortsättningsblad	101
2.6	Sökord	100			
2.7	Baksideskrift	100			
2.8	Fortsättningsblad	100			

1 TILLÄMPNING AV SYSTEMATISK MASKINSKRIVNING FÖR JOURNALBLANKETTER

1.1 Allmänt

Vid ifyllandet och utskrift av blanketter skall principerna för systematisk maskinskrivning tillämpas. Av praktiska skäl måste dock vissa avvikelser göras.

Dessa avvikelser redovisas nedan under punkt 2.

1.2 Blanketter för pennskrift

Denna instruktion avser främst dokumentutskrifter med hjälp av skrivmaskin. En blankett enbart avsedd för pennskrift bör dock förses med stödlinjer för att underlätta ifyllandet.

2 SKRIVINSTRUKTION – Blankett alt 1

2.1 Patientidentifiering

Patientidentifiering (personnr, namn, adress) skrivs med början på rad 04/T4 i dokumentets övre högra hörn (patientkortsrutan).

2.2 Bladnummer

Bladnummer skrivs i 02/breddsteg 78.

2.3 Dokumentupprättande/remitterande inrättning

Dokumentupprättande inrättning, sjukhus, vårdhem etc, anges i 02/T0, klinik/serviceenhet i 03/T0 och tjänsteställe (avd/mottagning) anges i 04/T0. Ut-delnings- och ortsadress anges på 05/T0 respektive 06/T0.

2.4 Datum

På blanketter förekommer ofta flera datumangivelser.

I samband med utställandet av remisser anges datum i 08/T0 eller 10/T4.

I löptext på journalblad och epikriser placeras datum i läge T0.

I samband med utskrift av svar skrivs datum i läge T4.

Oberoende av var datumen placeras, skall det skrivas i ordningen år, månad och dag. Som skiljetecken mellan elementen i datum används bindestreck.

2.5 Handläggare

Handläggare anges när det skrivs i blanketthuvudet i 08/T1 (tex som remitterande person). I löptext placeras handläggare i T0.

2.6 Sökord

Sökord skrivs i samband med löptext i T0.

2.7 Baksideskrift

Skrift på dokumentets baksida skall undvikas.

2.8 Fortsättningsblad

På fortsättningsblad sätts följande igenkänningsuppgifter ut: patientuppgifter, bladnummer, utskriftsdatum, handläggare och tjänsteställe.

3 SKRIVINSTRUKTION – Blankettalt 2

3.1 Patientidentifiering

Patientidentifiering (personnr, namn, adress) skrivs med början på rad 02 i dokumentets övre högra hörn (patientkortsrutan).

3.2 Bladnummer

Journalblanketternas bladnummer skrivs i 02/breddsteg 39 (två höjdsteg från papperets överkant och vid breddsteg 39, d v s mellan tabulatorläge T3 och T4).

3.3 Dokumentupprättande/remitterande inrättning

Tjänsteställe, klinik och avd/mottagning eller motsvarande, anges i 12/T4 på vissa blanketter.

3.4 Datum

På vårdokument förekommer ofta flera datumangivelser.

I samband med utställande av remisser, placeras (rem) datum i 12/T7.

I löptexten placeras datum i T0. I samband med utskrift av svar skrivs datum i T4.

Oberoende av var datum placeras, skall det skrivas i ordningen år, månad och dag. Som skiljetecken mellan elementen i datum används bindestreck.

3.5 Handläggare

Handläggare, anges i samband med utställande av remisser i 14/T4. I löptext placeras handläggare i T0.

3.6 Sökord

Sökord skrivs i samband med löptext i T1 och T2.

3.7 Baksideskrift

Skrift på dokumentets baksida skall undvikas.

3.8 Fortsättningsblad

På fortsättningsblad sätts följande igenkänningsuppgifter ut: patientuppgifter, bladnummer, utskriftsdatum, handläggare och tjänsteställe.



SJUKVÄRDENS OCH SOCIALVÄRDENS PLANERINGS- OCH RATIONALISERINGSINSTITUT

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