

Arkivkurs for helse-, pleie- og omsorgssektoren

Torsdag 20. februar 2014

Tor Ingve Johannessen og Lene S. Tamburstuen
Interkommunalt Arkiv i Rogaland IKS



Program

- Lover og regler
- Sentrale begreper
- Arkivserier og dokumenttyper
- Noark og EPJ
- Bevaring og kassasjon
- Rydding og bortsetting
- Taushetsplikt og innsyn

2

Lover og regler

Helsepersonelloven

- Gjelder for alt helsepersonell og virksomheter som yter helsehjelp.
- Taushetsplikt
- Opplysningsplikt
- Dokumentasjonsplikt:
 - Plikt til å føre journal
 - En person har overordnet ansvar
 - Pasientjournal kan føres elektronisk

4

Helse- og omsorgstjenesteloven

- Gjelder for helse- og omsorgstjenester som tilbys/ytes av kommunen.
- Kommunens ansvarsområder
- Opplysnings- og veiledningsplikt
- Taushetsplikt
- Individuell plan

5

Pasientjournalforskriften

- Hjemlet i helsepersonelloven (samme virkeområde). Gir konkrete regler om innhold i og behandling av pasientjournaler.
- Innhold
- Føringsplikt
- Retting/sletting
- Oppbevaring
- Overføring
- Tilgang

6

Pasient- og brukerrettighetsloven

- Rettigheter til den enkelte pasient/bruker
- Definisjoner (blant annet pårørende)
- Innsyn
- Klage

7

Annen helselovgivning

- Helseregisterloven
 - Tilgang til behandling av helseopplysninger
- Helseinformasjonssikkerhetsforskriften
 - Informasjonssikkerhet ved elektronisk tilgang til helseopplysninger
- Forskrift om habilitering og rehabilitering, individuell plan og koordinator
 - Blant annet innholdet i individuell plan
- Kjernejournalforskriften
 - Sammenstille vesentlige helseopplysninger for å øke pasientsikkerheten
- m.m.

8

Arkivlova

- Krav og plikt til offentlige arkiv
- Offentlig: stat, fylke, kommune
- Formål: sikre arkiv som har kulturell, forskningsmessig verdi eller som inneholder rettslig eller forvaltningsmessig dokumentasjon

9

Arkivforskriften

- Hvordan behandle offentlige arkiv
- Dokumentbehandling
- Strukturen i arkivet
 - Rutiner
- Oppbevaring og sikring
- Bevaring og kassasjon
- Elektroniske systemer
- m.m.

10

Offentleglova

- Åpen, gjennomsiktig forvaltning
- Innsyn
- Unntak for innsyn
- Journalføringsplikt

11

Forvaltningsloven

- Lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker
- Habilitet
- Saksbehandling
- Taushetsplikt
- Partsinnsyn
- Klage

12

Personopplysningsloven

- Behandling av personopplysninger
 - Vilkår for å kunne behandle personopplysninger
 - Grunnleggende krav til den behandlingen som foretas
- Konesjon
- Meldeplikt
- Innsyn

13

Sentrale begreper

Arkiv

- «Offentlege organ pliktar å ha arkiv» (Arkivlovas §6)
- Hva er arkiv?
 - Dokument som blir til som ledd i en virksomhet.
 - Det betyr:
 - «Et arkiv er *dokumenter* laget av, eller kommet inn til, en *arkivskaper* og *samlet* som et resultat av dennes *virksomhet*».
- Arkiv kan også bety:
 - Institusjon (IKA)
 - Arkivfunksjonen i kommunen (dokumentsenter, sentralarkivet)
 - Arkivlokalet (bortsettingsarkiv, magasin, depot)

15

Dokument

- En logisk avgrenset informasjonsmengde som er lagret på et medium for senere lesing, lytting, framvisning eller overføring.
- Det betyr:
«Et dokument er en *avgrenset mengde informasjon* som er *lagret* og som senere kan *gjenfinnes*»
- Teknologinøytralt

16

Hvorfor arkiv?

- Dokumentere at pasientens rettigheter har blitt ivaretatt
- Dokumentere at kommunen har oppfylt sine plikter
- Oversikt over sykehistorie og tidligere behandling
- Forskning
- Kulturhistorisk verdi

17

Arkivserier

- Avgrenset del av arkivet som er ordnet etter samme prinsipp
- Typer arkiv:
 - Møtebøker
 - Kopibøker
 - Postjournal
 - **Sakarkiv**
 - **Klientmapper**
 - **Pasientjournaler**

18

Journalføring

- Postjournal
- Registrering av metadata om dokument
- Alle inn- og utgående saksdokument dersom
 - a) De er gjenstand for saksbehandling
 - OG
 - b) De har verdi som dokumentasjon
- Interne dokumenter
- Papir og elektronisk

19

Sak/arkivsystem

- System for elektronisk journalføring, saksbehandling og arkivering
- Elektronisk postjournal
- WebSak, E-phorte, ESA, Public 360 etc.
- Følger NOARK



20

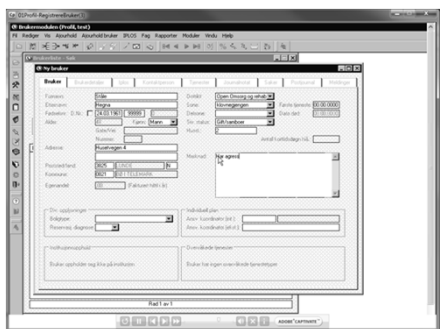
Fagsystem

- Spesialiserte støttesystemer for ensartet type saksbehandling
- Sektorrettet:
 - Personal og lønssystemer
 - Kart
 - Karakterer/fravær innen skole
 - OG ikke minst fagsystemer innen helse og pleie/omsorg.
 - Elektroniske pasientjournalssystemer

21

Fagsystemer – eks.

- Gericia
- Profil
- Winmed
- CosDoc
- Oskar
- Omsorg
- HSPro



22

Integrering

- Å innlemme noe i et hele.
- I arkivsammenheng:
 - å lagre og journalføre et fagsystems saksdokumenter i et NOARK-system
 - Importere
 - «få systemene til å snakke sammen»
- Outlook, Webcruiter, etc.

23

Uttrekk

- Å hente ut postjournal, dokumenter og metadata fra et elektronisk arkivsystem (både fagsystem og sak/arkivsystem) for oppbevaring i depot.
- Det vil si: avlevere elektronisk arkiv til depot.

24

Arkivplan

- Arkivplan er en samlet oversikt over arkiv og arkivfunksjoner i et offentlig organ.
- Den skal inneholde:
 - En oversikt arkivmateriale
 - Instruksjer og regler
 - Planer
 - Fullstendig og oppdatert oversikt over systemer som blir brukt til journalføring

25

Arkivserier og dokumenttyper

Møtebøker

- **Møtebøker** er en kronologisk sammenstilling av møtereferater
- **Kommuneloven § 30 nr.3:** det skal føres møtebok over forhandlingene i alle folkevalgte organer.
- **Arkivforskriften § 3-14, fjerde ledd:** Møtebøker skal bindes inn.

27

Administrative vedtak

- Vedtak på tjenester innenfor pleie- og omsorgsektoren.
- Praksis i flere kommuner å binde disse inn. Ikke et lovkrav, men en ekstra sikkerhet for systemer som ikke er godkjente.

28

Kopibøker

- Kopibøker er kronologisk ordnede kopier av alle brev som kommunen sender ut.
- Alle offentlige organ skal i utgangspunktet ha kopibok (jf. arkivforskriften § 3-9).
- Ikke nødvendig med kopibok når utgående dokumenter blir lagret elektronisk i et system som følger Noark-standardene.

29

Postjournal

- Postjournal er et kronologisk register over alle inn- og utgående saksdokumenter som behandles i et organ (jf. arkivforskriften § 2-6).
- Postlister er en offentlig postjournal på nett eller papir.

30

Saksarkiv

- En sak er et spørsmål som er til behandling på grunnlag av en henvendelse utenfra eller på internt initiativ.
- Saksarkivet består normalt av alle dokumenter som er gjenstand for saksbehandling.
- Er tilknyttet registre og databaser, herunder kopibøker og journaler.
- Ordnes etter godkjent **arkivnøkkel**.

31

Saksdokument

- Et saksdokument er et *dokument* som er utferdiget av et forvaltningsorgan, og dokument som er kommet inn til eller lagt frem for et slikt organ.
- Inn- og utgående saksdokument skal journalføres etter reglene i arkivforskriften.

32

Saksdokumenter

- Eksempler på saksdokumenter: vedtak, dokumenter i klagebehandling, utgående brev til pasienten/brukeren, innsynsbegjæringer osv.
- Saksdokumenter kan inngå både i saksarkiv og objektarkiv.

33

Objektarkiv

- Samlebegrep på arkivserier som ikke ordnes kronologisk eller etter en arkivnøkkel, men etter objekt.
- Består av saker og dokumenter som er skilt ut av saksarkivet fordi de ofte er aktive og relevante i en lengre periode enn andre sakstyper.
- Eksempler: personalmapper, eiendomsmapper, elevmapper, pasientjournaler og klientmapper.

34

Saksarkiv eller objektarkiv?

- Generelle dokumenter og dokumenter som angår grupper av klienter arkiveres i saksarkivet.
- Dokumenter som gjelder en klient arkiveres i klientmappen.

35

Pasientjournaler

- Pasientjournal er en samling eller sammenstilling av nedtegnede opplysninger om en pasient i forbindelse med helsehjelp.
 - Helsehjelp er handling som har forebyggende, diagnostisk, behandlende, helsebevarende, rehabiliterende eller pleie- og omsorgsformål og som utføres av helsepersonell.
- Et arbeidsverktøy for, og medium til kommunikasjon mellom helsepersonell.

36

Pasientjournalens innhold #1

Pasientjournalforskriften § 8 angir krav til pasientjournalens innhold.

Overordnede opplysninger:

- Tilstrekkelige opplysninger for å kunne identifisere og kontakte pasient
- Opplysninger om pårørende

37

Pasientjournalens innhold #2

Dokumentasjon av rettigheter:

- Råd og informasjon gitt til pasient
- Samtykke for, eller reservasjon mot bestemte former for helsehjelp
- Samtykke eller reservasjon i forbindelse med informasjonsbehandling
- Pasientens krav om innsyn i pasientjournalen eller om retting og sletting av opplysninger i journalen

38

Pasientjournalens innhold #3

Helsehjelp:

- Når og hvordan helsehjelp er gitt, bakgrunnen for den og opplysninger om pasientens sykehistorie og om pågående behandling
- Foreløpig diagnose, observasjoner, funn, undersøkelser, diagnose, behandling, pleie og annen oppfølging som er satt i verk, og resultatene av dette

39

Pasientjournalens innhold #4

Helsehjelp:

- Plan/avtale om videre oppfølging
- Utveksling av informasjon med annet helsepersonell (f.eks. henvisninger, epikriser, innleggelsesbegjæringer, resultater fra rekvirerte undersøkelser, attestkopier m.m.)
- Sykemeldinger og legeattester
- Uttalelser om pasienten

40

«Helsekort»

Journal i helsestasjons- og skolehelsetjenesten:

- Helsekortet inneholder bl.a. personopplysninger, vaksinasjoner, familieforhold, helseundersøkelser, henvisninger/henvendelser, samtaler, veiledning og helseopplysninger
- Percentilskjemaer som gir en grafisk fremstilling av vekt, lengde og hodeomkrets

41

«Helsekort» #2

- Journal i helsestasjons- og skolehelsetjenesten kan også inneholde vedlegg:
 - F.eks. melding om fødsel, medisinsk registrering av fødsel, kopi av barnejournal, ulike lokale skjemaer, svar på henvisninger/henvendelser, epikriser og referater fra ansvarsgruppemøter.

42

Klientmapper

- Dokumenter og opplysninger om en bruker, klient og/eller mottaker av offentlige tjenester, samlet i en mappe på papir eller i en sak i et elektronisk arkivsystem.
- Kan også inneholde dokumentasjon på helsehjelp.
- Ordnet etter objekt (dvs. sortert på navn, fødselsdato eller journalnummer).

43

Saksdokumenter i pasientjournal?

- Helsehjelp og saksbehandling skaper ulike former for dokumentasjon som skal behandles ulikt:
 - Dokumenter om helsehjelp skal nedtegnes i pasientjournalen etter reglene i journalforskriften.
 - Inn- og utgående saksdokumenter skal journalføres etter reglene i arkivforskriften.

44

	Helsehjelp	Saksbehandling
Hvem?	Helsepersonell	Saksbehandlere
Rammeverk?	Helsepersonelloven og pasientjournalforskriften	Forvaltningsloven, offentleglova og arkivforskriften
Dokumentasjon?	Nedtegnelser i pasientjournal	Saksdokumenter i saksarkiv eller klientmappe
Elektronisk standard?	EPJ (Helsedirektoratet)	NOARK (Riksarkivaren)

45

Noark og EPJ

Noark

- Norsk arkivstandard for elektroniske journal- og arkivsystemer.
- Kommunene skal normalt bruke system som følger Noark-standarden.
- Nye system skal være godkjent av Riksarkivaren før de blir tatt i bruk.

47

Noark 4 og 5

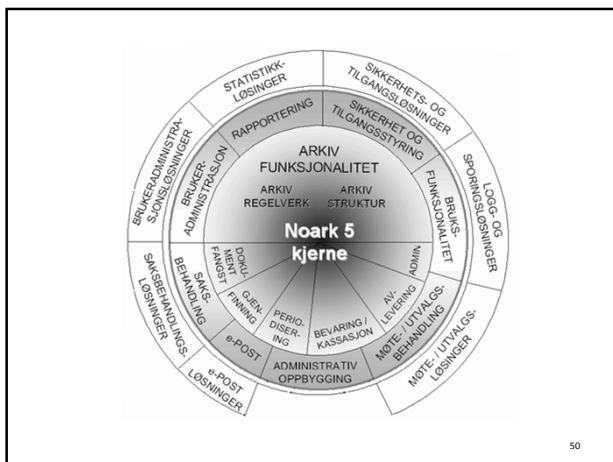
- Noark 4 (1999) spesifiserer et fullstendig elektronisk arkiv i integrasjon med e-post og elektronisk saksbehandling.
- Noark 5 (2008) skal kunne brukes for alle typer arkivdanning, uavhengig av teknologisk løsning og type organ.

48

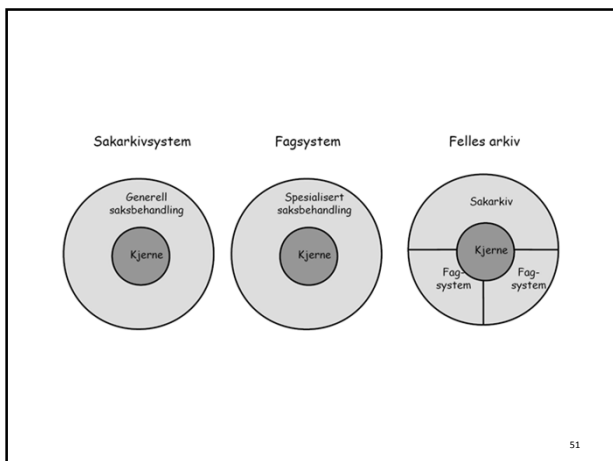
Noark 5-kjerne

- Kjernen består av to deler:
 - Den indre kjernen: Grunnleggende funksjonalitet for journalføring og arkivering.
 - Den ytre kjernen: Kjernens krav til eksterne moduler. Funksjonalitet som kan styres utenfra, men som påvirker innholdet i kjernen.
- Komplett Noark 5 : Eksterne moduler (for-systemer, fagsystemer)

49



50



51

Godkjente løsninger

- Noark-4: EDB Sak og arkiv/K2000, Public 360/Doculive, WebSak og ePhorte,
- Noark-5: Visma samhandling arkiv (som Noark-kjerne) og Public 360 (som komplett Noark).
- <http://www.arkivverket.no/arkivverket/Offentleg-forvalting/Noark>

52

EPJ

- EPJ (elektronisk pasientjournal) er en elektronisk ført samling eller sammenstilling av nedtegnede /registrerte opplysninger om en pasient i forbindelse med helsehjelp
- EPJ-standarden er helsemyndighetenes krav til elektronisk pasientjournal
- http://www.kith.no/templates/kith_WebPage_569.aspx

53

EPJ-standardens formål

- En felles plattform som kan benyttes av alle leverandører av EPJ-system til det norske helsevesenet.
- Standarden skal sikre at opplysninger om pasienter håndteres korrekt og bevares på tvers av teknologiske generasjonsskifter.

54

EPJ-standardens innhold

- Spesifikasjon av tilgangsstyring (del 2)
- Spesifikasjon av mekanismer for redigering, retting og sletting av opplysninger (del 2)
- Spesifikasjon av journalstruktur (del 3 og 4)
- Spesifikasjon for integrering av kodeverk og klassifikasjonssystemer (del 3)
- Spesifikasjon av et avleveringsformat (del 5)
- Grunnleggende funksjonelle krav (del 6)

55

Avlevering av EPJ-system

- Del 5 om avleveringsformat til arkivdepot er ikke utgitt pr. februar 2014
- Men: «systemet må sikre at de elektroniske pasientjournalene kan overføres tapsfritt til et annet EPJ-system ved et eventuelt bytte av leverandør eller ved overgang til en ny generasjon EPJ-system fra samme leverandør.»

56

Godkjente systemer

- Har vært en godkjenningssystem med egenerklæringer.
- Finnes ingen oversikt på sidene til helsedirektoratet.

Pasientjournal på papir anbefales inntil vi vet at det kan gjøres uttrekk fra EPJ-system.

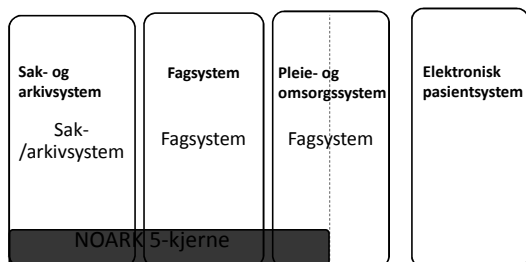
57

Hva med andre fagsystem?

- Enkelte fagsystemer i pleie- og omsorgssektoren bygger på eldre versjoner av Noark
 - Kan ha postjournalfunksjonalitet
 - Ikke godkjent for elektronisk arkivering av saksdokumenter
- Må integreres med en godkjent Noark-løsning
 - Eneste alternativ til dette er papirarkiv

58

Noark vs. EPJ



59

Bevaring og kassasjon

Definisjoner

- **Bevaring** vil si at arkivmateriale oppbevares for fremtiden og avleveres til arkivdepot
- **Kassasjon** vil si at arkivmateriale som har blitt brukt i saksbehandling eller som har hatt verdi som dokumentasjon, blir tatt ut av arkivet og destruert
- **Arkivbegrensning** er å holde utenfor eller fjerne fra arkivet dokumenter som ikke fører til saksbehandling eller som ikke har verdi som dokumentasjon

61

Bevaring

Følgende arkivmateriale skal alltid bevares:

- Arkivmateriale eldre enn 1950
- Møtebøker
- Organets egne årsmeldinger
- Kopibøker
- Journaler og alle andre former for registre og hjelpemidler som kan brukes til fremfinning
- Arkivplaner
- Presedenssaker og andre saker av prinsipiell karakter

62

Bevaring (forts.)

Bevaringspåbudet gjelder også for:

- Kart, unntatt trykte kart uten påtegninger
- Tegninger og fotografier som har inngått som en del av den virksomheten organet har drevet
- Grunnlagsmateriale, innstillinger, møtebøker/referat og endelige vedtak fra styrer, råd, nemnder og utvalg
- Materialet som ikke kommer inn under bestemmelsene om arkivbegrensning og hvor det ikke finnes en klar kassasjonshjemmel

63

Kassasjon

- For materiale som ikke kommer inn under arkivbegrensningen eller bevaringspåbudet skal det utarbeides kassasjonsregler.
- Det er Riksarkivaren som har ansvaret for å utarbeide kassasjonsregler for kommuner og fylkeskommuner.
- Kassasjonsreglene gir en oversikt over hva som skal bevares og hva som kan kasseres.

64

Nye kassasjonsbestemmelser

- Nye bevarings- og kassasjonsbestemmelser gjeldende fra februar 2014
 - Angir et minimumskrav for bevaring. Annet materiale kan kasseres.
 - Kommunen skal utarbeide kassasjonsfrister slik at arkivmateriale ikke kasseres før eventuelle administrative eller juridiske dokumentasjonsbehov er bortfalt

65

Oversikt – kassasjonsbestemmelser

1. Generelle bestemmelser
2. Administrasjon og politikk
3. Økonomi, virksomhetsstyring, regnskap og innfordring
4. Personalforvaltning og folkevalgte
5. Kommunal og regional planlegging, byggesak og oppmåling

66

Oversikt – kassasjonsbestemmelser (2)

6. Opplæring og oppvekst
7. Helse og omsorg
8. Sosial og velferdstjenester
9. Næring, miljø og samfunnsutvikling
10. Kultur, idrett, friluftsliv og kirke
11. Tekniske tjenester, brannvesen og samferdsel

67

Pasientjournal

- Alle pasient- og journalopplysninger skal bevares inntil det foreligger en egen forskrift om slike opplysninger i spesialhelsetjenesten.

68

Helsestasjon og skolehelsetjeneste

Generelle dokumenter:

- Kommunens planer, avtaler og ordninger for helsestasjon, svangerskaps- og barselomsorgstjeneste og skolehelsetjeneste skal bevares
- Oppgaver innen forebyggende barne- og ungdomsarbeid, inkludert tjenestetilbud, planer, rapporter og evalueringer skal bevares
- Oversikter over helsetilstand og folkehelseutfordringer skal bevares
- Årsmeldinger, årsrapporter, lokale forskrifter for tjenestestedene skal bevares
- Prosjekter i kommunene samt ved tjenestestedene skal bevares

69

Helsestasjon og skolehelsetjeneste

Om enkeltindivider bevarer følgende dokumentasjon:

- Saker om rettigheter og plikter hjemlet i pasient- og brukerrettighetsloven og helse- og omsorgstjenesteloven

NB: Opplysninger om vaksiner som er meldt til nasjonalt vaksinerregister (Sysvak) kan kasseres i kommunen.

70

Fastlegeordningen

- Planer for organisering av fastlegeordningen skal bevares
- Kommunens avtaler med fastlegene skal bevares

71

Legevakt og ambulansetjeneste

- Saker om organisering og evaluering av legevaktordningen bevares
- Rutiner og prosedyrer for prioriteringer mellom pasienter og oppfølging av dem bevares
- Rutiner og prosedyrer for samhandling og kommunikasjon mellom akuttmedisinske tjenester bevares
- Rutiner og prosedyrer for medisinsk nødmeldetjeneste bevares

72

Hjelp i hjemmet og på institusjon

Generelle dokumenter:

- Kommunens planer og prosjekter for helsetjenestene, inkl. helseberedskapsplan, bevares
- Tjenestestedenes årsplaner, årsmeldinger, lokale forskrifter og veiledninger bevares

73

Hjelp i hjemmet og på institusjon

Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon:

- Saker om rettigheter og plikter hjemlet i pasient- og brukerrettighetsloven og helse- og omsorgstjenesteloven som kan danne grunnlag for erstatning

74

Arkivbegrensning

- Arkivbegrensning skal forhindre at overflødig materiale kommer inn i arkivet.
- Arkivbegrensning skal normalt gjennomføres i forbindelse med postbehandling eller ved arkivering, men kan også skje ved bortsetting eller avlevering.
- Arkivbegrensning kan mange steder redusere arkivet med opptil 50 prosent.

75

Arkivbegrensning (forts.)

Følgende materiale skal skilles ut fra arkivet ved arkivbegrensning:

- Trykksaker, rundskriv og annet mangfoldig allment tilgjengelig materiale
- Konsept, utkast, ekstra kopier, interne meldinger o.l.
- Sakspapirer medlemmer av offentlige utvalg mottar, dersom disse ikke er saksdokumenter for organet
- Annet materiale som ikke er gjenstand for saksbehandling eller som ikke har verdi som dokumentasjon

76

Eksempel – pleie og omsorg

- Arkivplanen til Sandnes kommune:
 - Instruks for arkivering av brukermapper
 - Nye omslag i brukermappene

77

Rydding og bortsetting

(Av papirarkiv)

Periodisering

- Dele inn sakarkivet (med tilhørende register) inn i perioder for å bedre oversikten og gjenfinningen
- Skarpt/mykt skille
- Papirarkiv
- Elektronisk arkiv
- Hva med pasientjournaler og klientmapper?

79

Periodisering av klientmapper/pasientjournaler

- Ved MORS
- Ved utflytting
- Når pasienten har vært inaktiv i minst 10 år
- Helsestasjon:
 - overføres til skolehelsetjenesten
 - periodisering etter 10.kl.

80

Avlevering

- Formelt: skille mellom avlevering, bortsetting og deponering
- Avlevering brukes om å *overføre arkiv og eierskap av arkivet til depot*
- Deponering vil si å *overføre arkiv til depot*
- Bortsetting er å *overføre arkivet til bortsettingsarkiv innad i kommunen*

81

Bortsetting/deponering

- Til bortsetningsarkiv
 - Ofte rådhuset
 - Når arkivet ikke er i daglig bruk (1 år? 5 år?)
 - Kontakt arkivleder
- Til depot
 - For kommunene: IKA
 - Etter 25-30 år
 - **Klientjournaler**: etter 10 år
 - Avslutning av virksomhet: umiddelbart
 - Kontakt arkivleder

82

Krav til avleveringen

- Ordnet etter opphav (proveniens)
 - Dvs. arkiv fra ulike arkivskapende enheter skal holdes for seg.
 - Opprinnelig orden og indre sammenheng i hvert enkelt arkiv skal så langt som mulig holdes ved lag.
- Det skal også være gjennomført arkivbegrensning og kassasjon før avlevering.
- Møtebøker, kopibøker og postjournaler skal bindes inn.

83

Rensing

- Arkivmaterialet skal være fri for:
 - Binders!
 - Plast!!
 - Strikker
 - Post it-lapper
 - Annet skadelig materiale
- Eldre arkivbokser skiftes ut med nye.
- Slitte/ødelagte mapper skiftes ut, tjukke mapper deles opp i flere – men NB! Alle påtegninger må være like.

84

Pakking i arkivbokser

- Dokumentene skal ligge i mapper som skal merkes godt.
- Saksmapper merkes med arkivkode, tittel og tidsrom.
- Klientmapper merkes med navn, fødselsdato og evt. tidsrom, journalnr.
- Første mappe skal ligge nærmest åpningen av boksen, med skriften ut.
- Fyll opp boksene med rett mengde!
- Husk å brette boksene korrekt...!

85

Merking av bokser/protokoller

- Arkivstykkene skal merkes med opplysninger om:
 - Navn på arkivskaper. (Hå kommune - Helsestasjonen)
 - Innholdet i arkivstykket (helsekort f. 1975-1985)
 - Hvilket tidsrom materialet omfatter (1975-2001)
 - Løpenummer (1 av 5)
- Boksene med klientarkiv skal anonymiseres.
- NB! Skriv med blyant!

86

Listeføring

- Det skal følge med en fullstendig arkivliste (avleveringsliste, pakkliste) over arkivstykkene og hva de inneholder.
- Denne skal ikke inneholde sensitive opplysninger!
- Listen skal avspeile det som står utenpå boksen.

87

Følgebrev

- Skriv også følgebrev til avleveringen.
- Eks:
Bryneheimen avleverer i dag, 20.02.14, 10 bokser med MORS-mapper fra perioden 2010-2013 til bortsettingsarkiv i rådhuset.
- Dette følgebrevet skal journalføres av avleverende og mottakende instans.
- Send kvittering på mottatt avlevering.

91

Arkivet hos IKA

- Kommunen eier arkivet.
- Alle innsynsforespørsler (person/klient) bør gå via eier.
- Vi forholder oss selvfølgelig til offentlig lovverk.
- Vi sender kopi til kommunen – dere må selv bestemme hvilke opplysninger som kan/skal utleveres!
- E-post eller ikke e-post...

92

Videresende pasientjournaler?

- Send kopier, ikke originaler!
- Hva med kommunale tjenester som blir privatisert?

93

Norsk helsearkiv

- Depot for spesialhelsetjenesten, ikke primærhelsetjenesten.
- Byggeprosjektet utsatt til 2015.
- Kan omfatte primærhelsetjenesten på sikt.
- Større fokus på helsearkiv!

94

Taushetsplikt og innsyn

Taushetsplikt

- for alle ansatte i forvaltningen

- Forvaltningslovens §13
Enhver som utfører tjeneste eller arbeid for et forvaltningsorgan, plikter å hindre at andre får adgang eller kjennskap til det han i forbindelse med tjenesten eller arbeidet får vite om:
 - 1) noens personlige forhold
- Hva er personlige forhold?

96

Taushetsplikt - for helsepersonell generelt

- Hovedregelen §21:
Helsepersonell skal hindre at andre får adgang eller kjennskap til opplysninger om folks legems- eller sykdomsforhold eller andre personlige forhold som de får vite om i egenskap av å være helsepersonell.
- §21a.
Det er forbudt å lese, søke etter eller på annen måte tilegne seg, bruke eller besitte opplysninger som nevnt i §21 uten at det er begrunnet i helsehjelp til pasienten, administrasjon av slik hjelp (...)

97

Taushetsplikt - for kommunehelseansatte

- Helse- og omsorgstjenesteloven §12-1
Enhver som utfører tjeneste eller arbeid etter denne loven, har taushetsplikt etter forvaltningsloven §§13 - 13e (...)
- Taushetsplikten gjelder også **fødested, fødselsdato, personnummer, statsborgerforhold, sivilstand, yrke, bopel og arbeidssted.**

98

Sikring

- Fysisk sikring
 - Vann
 - Brann
 - Skadeverk/innbrudd
 - Fysisk tilgang
- Plassering av PC-skjerm, skrivere o.l.
- Plassering av kabler

99

Postlister og journalføring

- Kommuner kan velge å publisere offentlig journal på internett.
- Postlister = offentlig journal
- Journalføring er IKKE det samme som offentliggjøring.
- Fulltekstdokumenter på internett?
- «ikke vurdert for innsyn»
- (Riktig) hjemmel for unntak

100

Rett til informasjon

- Innsikt i egen helsetilstand
- Risiko, bivirkninger
- Informasjon skal ikke gis mot pasientens vilje.
- Nærmeste pårørende – med pasientens samtykke
- Mindreårig under 16 år – også informasjon til foresatte

101

Rett til innsyn

- Allment innsyn --> generelle saksdokumenter
 - offentliglova
- Partsinnsyn --> saksdokumenter om part
 - Forvaltningsloven
 - Personopplysningsloven
- Innsyn i journal --> helsehjelp
 - Helsepersonelloven, §41
 - Pasient- og brukerrettighetsloven, §5-1
 - Pasientjournalforskriften, §11

102

Hvem har innsynsrett?

- Alle har rett til innsyn i offentlige opplysninger, men ikke i opplysninger underlagt taushetsplikt.
- En part i en sak har rett til innsyn i sakens dokumenter.
 - Person som en avgjørelse retter seg mot eller som saken ellers direkte gjelder.
- Alle har rett til innsyn i hvilke personopplysninger som blir behandlet.
- Pasienten/brukeren har rett til innsyn i pasientjournal med bilag.

103

Innsyn i pasientjournal

- Hva med mindreårige?
 - Er pasienten under 16 år, skal både pasienten og foreldrene [...] informeres.
 - Er pasienten mellom 12 og 16 år, skal opplysninger ikke gis til foreldrene [...] når pasienten av grunner som bør respekteres, ikke ønsker dette.
- Hva med pårørende?
 - Dersom pasienten samtykker til det [...], skal pasientens nærmeste pårørende ha informasjon om pasientens helsestilstand og den helsehjelp som ytes.

104

Etter pasientens død

- Nærmeste pårørende har rett til innsyn i journal etter en pasients eller brukers død, om ikke særlige grunner taler mot dette.
- Etter helsepersonelloven §24:
 - Taushetsplikt etter §21 er ikke til hinder for at opplysninger om en avdød person gis videre dersom vektige grunner taler for dette. I vurderingen [...] skal det tas hensyn til avdødes antatte vilje, opplysningenes art og de pårørende og samfunnets interesser.

105

Innsyn – i hva?

- Offentligheten: sak/postjournal *som er offentlig*
- Parten: offentlig sak/postjournal + saker en er part i
- Egen pasientjournal med bilag
 - Rett til kopi på forespørsel
 - Rett til forklaring av faguttrykk o.l.

106

Kan vi vurdere å IKKE gi innsyn?

- Egen saksforberedelse
- Interne dokumenter
- Innskrenket adgang for part:
 - «ikke krav på å få gjøre seg kjent med de opplysninger i et dokument som det av hensyn til hans helse eller hans forhold til personer som står ham nær, må anses utilrådelig at han får kjennskap til [...]»
- Pasienten kan nektes innsyn i opplysninger i pasientjournalen dersom det er utilrådelig for:
 - Egen helse/fare for liv
 - Hensyn til personer som står vedkommende nær

107

Meroffentlighet

- Offentleglova §11:

Når det er muligheter for å gjøre unntak for innsyn, skal organet likevel vurdere å gi helt eller delvis innsyn.

NB! Dette gjelder «kan-unntak», ikke «skal-unntak»!

108

Meroffentlighet - partsinnsyn

- Forvaltningsloven §18.2

Når det er adgang til å gjøre unntak fra innsyn, skal forvaltningsorganet likevel vurdere å gi helt eller delvis innsyn. Innsyn bør gis dersom hensynet til parten veier tyngre enn behovet for unntak.

109

Meroffentlighet - helselovgivning

- Pasient- og brukerrettighetsloven §5-1, 3.ledd:
En representant for pasienten eller brukeren har rett til innsyn i opplysningene som pasienten eller brukeren nektes innsyn i, med mindre representanten anses uskikket for dette. **En lege eller advokat kan ikke nektes innsyn, med mindre særlige grunner taler for dette.**

110

Hvordan gi innsyn...

- ...og likevel bevare taushetsplikten?
- E-post
- Telefaks
- Kopi
- Sladding
- Legitimasjon

111

Journalføring av innsynskrav

- Ja, det skal journalføres...
- Innsyn etter offentleglova og forvaltningsloven
→ i saksarkivet
- Innsyn i pasientjournal
→ i pasientjournalen

112

Noen spørsmål?

ikarogaland.no
epost@ikarogaland.no
