

 GILDESKÅL KOMMUNE Virksomheten Pleie og omsorg	Kvalitetssystem	Kapittel	Dok. nr. 1
		Utgave	Side 1 av 1
Avsnitt Forslag til: Prosedyre for ARKIVERING AV PASIENTDOKUMENTASJON		Dato 02.juni 2014	Erstatter
Utarbeidet av Elinor Kristiansen		Godkjent 16.03.15	Gyldig f.o.m. 16.03.15
Godkjent av Virksomhetsleder for Pleie og omsorg			

1. FORMÅL:

- Sørge for at riktig dokumentasjon ang pasientene arkiveres.
- Pasientopplysninger og administrativ saksbehandling blir forsvarlig og oversiktlig arkivert.

2. GENERELT (ANSVAR):

Ledelsen – virksomhetsleder pleie og omsorg

3. BESKRIVELSE AV PROSEDYRENS INNHOLD:

- **Søknader, vedtak og evn klager** om ulike hjelp og tiltak som f.eks. hjemmesykepleie, institusjonsplass og hjemmehjelp skal arkiveres. Dvs. all inn- og utgående korrespondanse som inngår i saksbehandlingen.
(langvarig bevaringsverdi – kommer inn under arkivloven; bevares for all fremtid)
- Journalnotater, prøvesvar i Gerica og epikriser.
(ikke langvarig bevaringsverdi; dvs. sykepleie- og legenotat fra visitt skal bevares frem til det av hensyn til helsehjelpens karakter ikke lenger antas å være behov for dem. Jfr. Forskrift om pasientjournal § 14. Kan deretter slettes.)
- Medisinkort (ikke langvarig bevaringsverdi; kan kasseres når kommunen ikke lenger har behov for å bevare disse)
- Tiltaksplaner (ikke langvarig bevaringsverdi; kan kasseres når kommunen ikke lenger har behov for å bevare disse)
- Kvitteringsark medisiner (ikke langvarig bevaringsverdi; kan kasseres etter pasientens død med mindre kommunen anser det som nødvendig å bevare disse en periode med tanke på mulige mistenkelige dødsfall eller andre administrative behov.

4. SPESEILLE DETALJINSTRUKSER:

For at administrativ saksbehandling skal kunne lagres fullelektronisk må systemet være godkjent av Riksarkivaren (arkivforskriften § 2-13). Dvs. Noark 4 eller 5. Gerica er ikke godkjent etter noen av disse.

5. FLYTSKJEMA (hvis aktuelt)

6. REVISJON:

Ledelse institusjon i samarbeid med virksomhetsleder pleie og omsorg.