

Dokumentoversikt i helse- og omsorg pr oktober 2013

Pasientarkiv er en samling med mapper på hver enkelt pasient. Denne dokumentasjonen er viktig for å kunne ta vare på den enkelte pasients sine rettigheter, hvilke tiltak er gjennomført og i ettertid kunne gi innsyn, og etterprøve de vedtak som er gjort. Journalføres og arbeides i det elektroniske fagsystemet – Geric. Ikke Noark godkjent. Oppevares i papir på mottakskontoret.

Personalarkiv er mapper/saker på hver enkelt tilsatt. I Randaberg kommune er personalarkivet fullelektronisk.

Saksarkivet (jf arkivforskriften § 2-6) Inngående og utgående dokumenter som etter offentlegsløva regnes som saksdokument.

Alt som ikke gjelder en enkelt bruker/pasient skal inn i saksarkivet.

Dokumenter eller øvrig dokumentasjon for drift av Randaberg kommune skal inn i ESA.

Det er viktig at det blir vurdert om dokumentasjon som blir produsert er journalføringsplikt og bevaringsplikt. Dersom det tyder på å være arkivverdig, må dokumentene skrives ut/ importeres og bevares /journalføres i det arkivet som er aktuelt (saksarkiv, pasientarkiv el. personalarkiv)

Saksarkivet er fullelektronisk, skrives derfor ikke ut.

I tabellen nedenfor er det listet opp en rekke dokumenter som kan oppstå i en avdeling. Tabellen er tenkt som veiledende. Vær obs på at andre dokumenter kan forkomme. Tabellen er dynamisk og kan bli utvidet med flere dokumenter etter hvert. Tabellen inneholder følgende kolonner: Type dokument, hvilke arkiv dokumentet skal arkiveres i, om en er pliktet til å journalføre dokumentet, er dokumentet unntatt offentlighet eller ikke, skal/kan dokumentet kasseres, veiledende arkivkode og eventuelle merknader til rutiner.

Dokumentasjon i helse og omsorg

Type dokument	Saksarkiv/pasientarkiv personalarkiv	Journal føres	U.off	Bevar/kass	Veil. K-kode	Merknad Dokumententeret oppretter saker ved forespørsel
Ledermøte Jmf, arkivplan under arkivserier	Saksarkiv	Ja	Nei	Bevar, arkiv forskr.§3-20	035 &17	Det opprettes en sak for hvert år. Standard sakstittel: <i>ledermøter helse og omsorg 20xx -</i> Hvert møte har en journal - referat med agenda
Tillitsvalgsmøte Jmf, arkivplan under arkivserier	Saksarkiv	Ja	Nei	Bevar, arkivforskr. § 3-20	035 &17	Det opprettes en sak for hvert år. Standard sakstittel: <i>Tillitsvalgsmøter 20xx -</i> Hvert møte har en journal: - referat med agenda Referatet må gjøres tilgjengelig også for dem som ikke har bruker i esa. – Lag en egen

						mappe på F:/. Husk at dette da er en kopi.
Fagmøte knyttet til bruker	Pasientarkiv - Gericca	Ja	ja	Bevar, arkivforskr. § 3-20		Referat skrives inne på den enkelte brukers journal i gerica
Personalmøte Jmf, arkivplan under arkivserier	Saksarkiv	Ja	Nei	Bevar,arkivforskr. §3-20	035 &17	Det opprettes en sak for hvert år. Standard sakstittel: <i>personalmøter 20xx - Enhetens navn</i> En journal - referat med agenda. Referat kan skrives i F:/ men skal journalføres i ESA fortløpende
Samarbeidsutvalget mellom fastlegene og kommunen Jmf, arkivplan under arkivserier	Saksarkivet	Ja	Nei	Bevar, arkivforskr. § 3-20	035	Det opprettes en sak for hvert møte <i>Samarbeidsmøte m /fastlege dato. år</i> Hvert møte har en journal: - referat med agenda
Vedtak	Pasientarkiv Gericca	Ja	Ja	Bevar, arkivforskr. § 3-20	-	Vedtaket på tjeneste skrives ut i 2 eksemplar fra Gericca. - Sendes ut - oppbevares i pasient/brukermappen på mottakskontoret

Tilsettinger	Saksarkivet	Ja	Ja	Bevar	410-417	Personal oppretter saker ved ny ledig stilling med tilgang til saksbehandler/enhetsleder.
Pasientjournal Jmf, arkivplan under arkivserier	Pasientarkiv Gerica	Ja	Ja	Nei	-	Journalfører alt vedr pasient i gerica
Tilsynssaker - brann - mat - farmasøytisk - arbeid - forvaltning - bolig/bygg	Saksarkivet	Ja	Nei	Bevar	614/ M71/ G05/ H07/ &58	En sak per tilsyn per enhet. Saksansvarlig er leder ved den enkelte avdeling. Evt. kopi til bygg og eiendom og/eller sjef for helse og omsorg.
Tilsynssaker - gradert -tvang -øvrige helsetilsyn	Saksarkivet	Ja	Ja	Bevar	G	Som over
Dokumentasjon på service på utstyr	Egne permer på enhetene	Nei	nei			Egne permer, hvor en krysser av for kontrollert/ sjekket.

Årsmeldinger	saksarkivet	Ja	Nei/Ja-vurder	Bevar, arkivforskr. § 3-20	004 F00 &14	Det opprettes en sak for hver årsmelding for hver avdeling, med standard sakstittel: Enhetens navn - årsmelding 20xx <i>Dettes punktet skal det tas en vurdering på sjefnivå -</i>
Virksomhetsplaner	Saksarkivet	Ja	Nei	Bevar	146	En sak pr. virksomhetsplan.
Prosjekter	Saksarkivet	Ja	Nei	Bevar	F00 &40	Gjøre en vurdering av hvor mye dokumentasjon f.eks møtereferat, før den ferdige planen foreligger, som skal inn i ESA
Fagplaner/Utviklingsplaner	Saksarkivet	Ja	Nei	Bevar	F/G/H &30	
Turnusplaner	GatSoft	ja	Nei	Bevar – 10 år	-	
Turnusavtalen	Saksarkivet	Ja	Nei	bevar	404 &01	En sak per avtale
						I personalmappe dersom en er i et tilsettingsforhold. Ved signering av

Taushetsplikt	Personalarkiv/Sakarkiv	Ja	Nei	Bevar	411/ el navn	arbeidskontrakt signerer en også på taushetserklæring . Den skannes i dag inn i ESA
Søknader på tilskuddsmidler på drift	Saksarkivet	Ja	Nei	bevar	233 F/H/G	En sak per søknad
Samarbeid med pårørende	Pasientarkiv Geric /	Ja	Ja	Bevar		Henvendelse journalføres i bukers journal
Rutiner: Alt av div <i>arbeids</i> rutiner	Kvalitetslosen	Nei	Nei			<i>Merk:</i> Rutiner for hvordan man behandler ulik arkivverdig dokumentasjon og annet arkivmaterieell skal finnes i <u>arkivplanen</u> . Velg arkivorganisering – helse og omsorg.
Avvik Skader	Kvalitetslosen	Nei	Nei	Nei ???		Egen avviksrapportering i kvalitetslosen Los er ikke et arkiv- her må vi ta stilling til om avvik / skademelding skal tas vare på – - - overordnet nivå
Vernerunde rapportene	Saksarkivet	Ja	Nei	bevar	440	Rapporten fra en vernerunde og øvrig dokumentasjon fra hver avdeling skal føres og skannes inn i ESA
Rekruttering av helsearbeider	Personal/saksarkivet	Ja	Nei	bevar	X62	

					410	
Læringer	Personal/Saksarkivet	Ja	Nei, men	Bevar	417	Samarbeid med personal
Klage på forhold i og rundt avdelingene	Saksarkivet	Ja	Nei	Bevar	&02	Må vurderes for unntatt offentlighet. Det opprettes en ny sak for hver enkelt klage.
Regnskapsbilag	Økonomisystem					Arkiveres sentralt i kommunen og kan kasserest etter 10 år
Søknad om innsyn i bruker/passientjournal	Saksarkivet	Ja	Ja		H01 041	Må vurderes offentlighet. Dersom det søkes innsyn i bruker/passientjournal opprettes en egen sak i ESA. Inngående og utgående føres. I tilfelle der innsyn ikke blir gitt skal det skrives skriftlig avslag.
Moduler og konsulenthjelp i Gerica og Gatsoft Kontrakter	Saksarkivet	Ja	Nei	Bevar	064	
IPLOS- rapportering PU- register Ressurskrevende tjenester	Saksarkivet	Ja	Nei	Bevar		En sak per rapportering

--	--	--	--	--	--	--