ARKIVVERKET

# Arkiv i pleie- og omsorgssektoren.

# ARKIVVERKET.

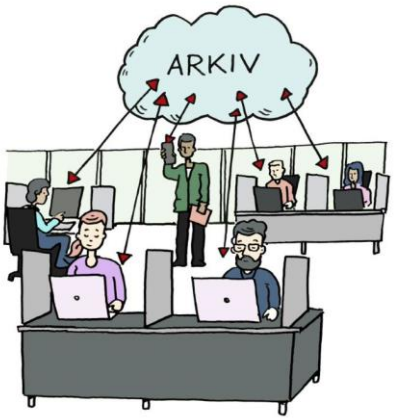
- Arkivverkets samfunnsoppdrag er å bidra til effektiv dokumentasjonsforvaltning og å sikre, bevare og tilgjengeliggjøre et bredt og allsidig utvalg av samfunnets arkiver.
- Arkivverket skal bidra til utvikling og styrking av arkivsektoren.
- Som bevaringsinstitusjon har Arkivverket ansvar for langtidslagring, tilgjengeliggjøring og formidling av statlige arkiver og prioriterte private arkiv.

# Arkiv er:

*«…dokumentasjon om samfunnet som skal kunne brukes til å forstå samtid og fortid, og til å bevare og videreutvikle Norge som rettsstat og demokrati»*

# Hvorfor trenger vi arkiv?

**Dokumentasjon** og arkiv er helt nødvendig for at kommunen skal vite hva den driver med, kunne saksbehandle og ta vare på beslutningene sine.



ARKIVVERKET

# Arkiv i pleie- og omsorgstjenesten.

ARKIVVERKET

# Relevant lovverk:

- Helsepersonelloven
- Helse- og omsorgstjenesteloven
- Forvaltningsloven
- Offentlighetsloven
- Pasient- og brukerrettighetsloven
- Lov om behandling av personopplysninger
- **Arkivloven med forskrifter**

# Dere må trekke grense mellom:

- *Saksbehandlingsdokumentasjon* og
- *Dokumentasjon av helsehjelp* knyttet til pleie- og omsorgstjenester.

ARKIVVERKET

# Dokumentasjon av helsehjelp knyttet til pleie- og omsorgstjenester.

- Dokumentasjon av helsehjelp skal alltid lagres i pasientjournalen.

ARKIVVERKET

## Saksbehandlingsdokumentasjon:

- Søknader.
- Dokumentasjon som oppstår i saksbehandlingen er saksdokumenter.

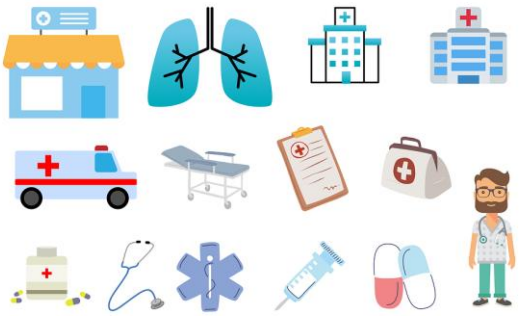
Kommunenes behandling av saker relatert til pleie- og omsorgstjenester, for eksempel en søknad om omsorgstjeneste, er **saksbehandling (**etter forvaltningsloven)

Dokumentasjon som oppstår i denne saksbehandlingen er saksdokumenter (etter offentlighetsloven)

Og saksbehandling er journalføringspliktig etter offentlighetsloven, videre stiller arkivforskriften krav til innholdet i journalen «postlisten»...

# Offentleglova:

- **§ 10.*Plikt til å føre journal.***
- *«Organet skal føre journal etter reglane i arkivlova med forskrifter».*



ARKIVVERKET

# Arkivforskriften:

- **§ 9.*Journalføring***
- *«Eit offentleg organ skal ha ein eller fleire journalar for registrering av dokument i dei sakene organet opprettar. I journalen skal ein registrere alle inngåande og utgåande dokument som etter offentleglova § 4 må reknast som saksdokument for organet, dersom dei er eller blir saksbehandla og har verdi som dokumentasjon».*

ARKIVVERKET

# Arkivforskriften:

**§ 10.*Opplysningar i journalar***

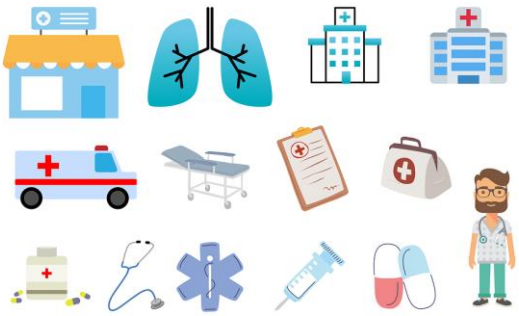
*«Registreringa i journalen skal gjere det mogleg å identifisere dokumentet. Opplysningar som er omfatta av teieplikt i lov eller i medhald av lov skal ikkje gå fram av den offentlege journalen. Ved registrering av dokument i journalen skal følgjande opplysningar vere med:*

a. journalføringsdato,
b. saks- og dokumentnummer (journalnummer i papirbaserte journalar),
c. namnet på sendaren eller mottakaren,
d. opplysningar om saka, innhaldet eller emnet,
e. dateringa på dokumentet,
f. klasse etter organets ordning for klassifikasjon, jf. § 5,
g. ekspedisjons- eller avskrivingsdato og
h. avskrivingsmåte.

ARKIVVERKET

# Saksbehandlingsdokumentasjon:

- Dokumentasjon av kommuners saksbehandling og helsepersonells dokumentasjon relatert til utførelse av helsehjelp følger altså **to ulike regelsett**.
- Skal holdes atskilt, også i arkivdanningen.
- Det er likevel vanlig å benytte systemer som støtter opp under hele prosessen fra mottak av søknad til gjennomføring av tjenesten og til slutt behandling av eventuelle klager på tildelt tjeneste.

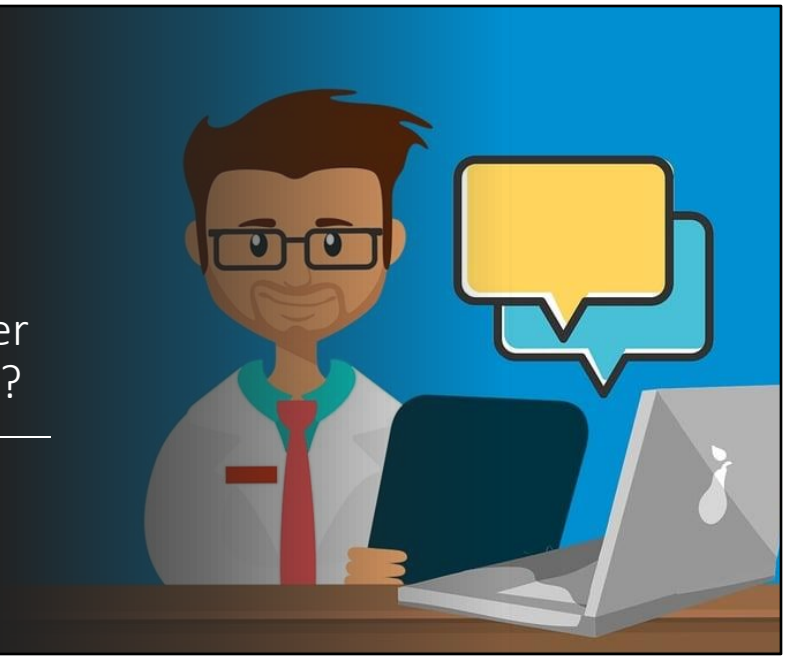


ARKIVVERKET

Pleie- og omsorgssystemet.

| Pleie- og omsorgssystem | |
|---|---|
| Saksbehandling (Postjournal) | EPJ (Pasientjournal) |

# Hva skal journalføres etter arkivregelverket?



# Arkivet skal inneholde:

- **Alle dokumentene som har betydning for saksbehandlingen til virksomheten:**
- dokumenter som kommer inn til kommunen
- dokumenter som blir sendt ut av kommunen
- interne dokumenter

# Journalføre? Arkivere?

- Journalen er en kronologisk oversikt over brev, e-post, notater og andre dokumenter som blir brukt i saksbehandlingen.

ARKIVVERKET

# Hva skal du journalføre?

- **Det er tre punkter du må vurdere for å avgjøre om du skal journalføre noe:**
- Er dokumentet et saksdokument?
- Er det sendt inn eller ut av kommunen?
- Blir det saksbehandlet og har verdi som dokumentasjon?

Hvis du kan svare ja på alle tre spørsmålene skal du journalføre dokumentet.

ARKIVVERKET

## Er det et saksdokument?

- Du må vurdere om innholdet gjelder kommunens ansvarsområde. I tillegg skal det enten ha kommet inn, være lagt frem for eller blitt opprettet av virksomheten.
- Et dokument regnes som opprettet av kommunen i det du sender det ut.
- Organinterne dokumenter regnes som saksdokumenter når de er ferdigstilte og det ikke skal gjøres flere endringer i dem.

ARKIVVERKET

# Er det sendt inn eller ut av virksomheten?

- Når du vet at dokumentet er et saksdokument, må du vurdere om det er sendt inn til, eller ut av, kommunen.
- Her snakker vi om **sending i vid forstand**. Det er ikke kanalen eller metoden for sending eller mottak av et dokument som har noe å si, men at dokumentet har blitt formidlet til eller fra en representant for kommunen – altså deg.

# Det finnes visse unntak…

- Interne dokumenter: Som hovedregel er det ikke journalføringsplikt for interne dokumenter.
- Dokumenter om innsyn: En vanlig henvendelse med krav om innsyn i en sak, og svaret på denne, er ikke journalføringspliktige selv om de er sendt inn og ut.
- Du skal likevel journalføre dokumenter om innsyn hvis de gjelder eller inneholder en nærmere begrunnelse, en klage, et krav om betaling for innsyn eller et spørsmål om hvordan innsyn skal gis.

ARKIVVERKET

## Blir det saksbehandlet og har verdi som dokumentasjon?

- Den tredje og siste vurderingen du må gjøre for å vite om du skal journalføre et dokument, er om det blir **saksbehandlet** og har **verdi som dokumentasjon**. Disse to kriteriene oppfylles ofte samtidig.
- Saksbehandling er det du gjør med et dokument i egenskap av din stilling i virksomheten, og det skal generelt lite til av overveielse før noe regnes som saksbehandling.

ARKIVVERKET

# Plikten til å arkivere.

- Arkivplikt betyr at offentlige virksomheter har plikt til å arkivere dokumenter som blir til gjennom driften til virksomheten.
- Av de tre vurderingskriteriene for hva som utløser journalføring, gjelder kun det siste for arkivering; om det blir **saksbehandlet** og har **verdi som dokumentasjon**.

ARKIVVERKET

# Plikten til å arkivere.

Arkivplikten favner videre enn journalføringsplikten, og omfatter en større gruppe dokumenter.

Et dokument som ikke oppfyller kriteriene for **journalføring**, skal derfor kanskje **arkiveres** i stedet.

ARKIVVERKET

# Interne dokumenter med verdi som dokumentasjon.

- Et arkiv gir deg oversikt over hva du og andre i kommunen jobber med dag for dag.

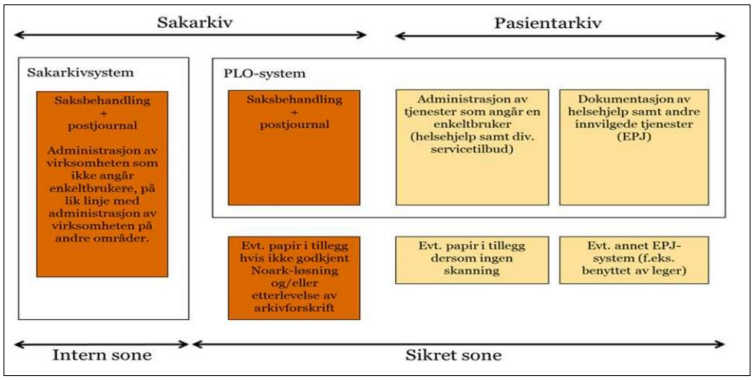
ARKIVVERKET

Pleie- og omsorgssystemet.

| Pleie- og omsorgssystem | |
|---|---|
| Saksbehandling (Postjournal) | EPJ (Pasientjournal) |

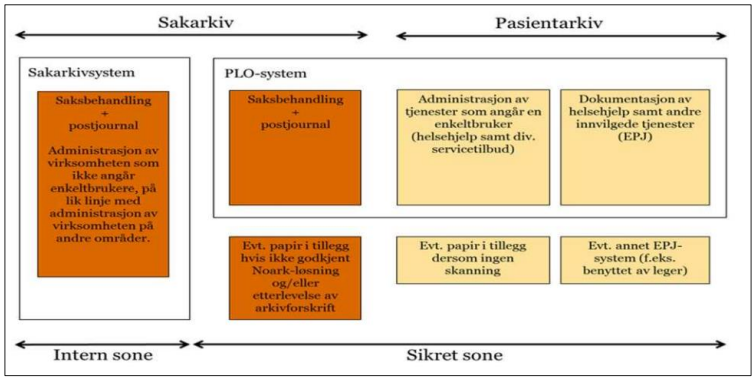
ARKIVVERKET

# Hvordan ser det ut i praksis?




KS-har laget en veileder for håndtering av dokumentasjon i pleie og omsorg. Noe utradert regelverk, men fremdeles aktuelle problemstillinger.

# Hvordan ser det ut i praksis?



ARKIVVERKET

# Hvordan ser det ut i praksis?

## Sak-/arkiv Postjournal

| |
|---|
| Søknad om tjenester(også elektroniske/muntlige) |
| Brev til bruker vedrørende saksbehandling |
| Foreløpig svar |
| Brev ang. bekymringsmelding |
| Varsel om endring av tjenester |
| Kartleggingsskjema, interne notat til sak |
| Innkalling/referater fra møter |
| Vedtak |
| Vedtak og klagesak til fylkesmannen/ kommunen |
| Legeerklæring/henvisninger knyttet mot sak |
| Elektroniske/muntlige meldinger, søknad om tjenester |
| Vedtak om individuell plan |
| Vederlagsbetaling |
| Kontrakter trygghetsalarm/velferdsteknologi |
| Brev vedrørende innsyn i journal |
| Tvangsvedtak etter kap. 9, også fornyelse. |
| Helsehjelp i hjemmet til 4a |
| Vedtak på oppretting av vergemål |
| Skifteattest |
| Avgjørelse i tilsynssak |
| Svar på avviksmelding fra sykehuset |
| Henvisninger |
| Sjekkliste ved forebyggende hjemmebesøk |

## Helsehjelp/ EPJ/ Pasientjournal

| |
|---|
| Livsløpskjema (min Livshistorie) |
| Avtale medisinutlevering<br>Signert legemiddelkort |
| MMS test |
| Bekymringsmelding |
| Samtykkeerklæring |
| Vurdering av samtykkekompetanse |
| LSD(Livets siste dager) |
| Epikriser/Informasjon fra sykehus |
| Sjekkliste fra sykehus |
| Prøvesvar/Lab svar/EKG |
| Svar fra diverse undersøkelser<br>• Røntgen/MR/CT<br>• Poliklinisk |
| Signerte IP |
| Tverrfaglig sluttrapport |
| Tannhelseskjema |
| Demensutredning, Belastningsskala pårørende |
| Utskrivningsrapport/ sykepleierapport |
| BPA rehabiliteringsrapport |
| Halvårsrapport fra støttekontakt |
| Legeerklæring om dødsfall |

Her ser dere et eksempel på hvordan det kan se ut. (Ikke uttømmende liste).

ARKIVVERKET

# Hvilke krav er det til systemet?

- Hvis journalføringspliktige saksdokumenter skal arkiveres elektronisk, skal løsningen følge kravene i Noark-standarden og være godkjent av Riksarkivaren.
- Alle godkjente løsninger finner du oversikt over på Arkivverkets hjemmesider.

ARKIVVERKET

# Noark.

- Hvis journalføringspliktige saksdokumenter skal arkiveres elektronisk, skal systemet følge kravene i Noark og være godkjent av Riksarkivaren.

| Sak-/arkiv Postjournal |
|---|
| Søknad om tjenester(også elektroniske/muntlige) |
| Brev til bruker vedrørende saksbehandling |
| Foreløpig svar |
| Brev ang. bekymringsmelding |
| Varsel om endring av tjenester |
| Kartleggingsskjema, interne notat til sak |
| Innkalling/referater fra møter |
| Vedtak |
| Vedtak og klagesak til fylkesmannen/ kommunen |
| Legeerklæring/henvisninger knyttet mot sak |
| Elektroniske/muntlige meldinger, søknad om tjenester |
| Vedtak om individuell plan |
| Vederlagsbetaling |
| Kontrakter trygghetsalarm/velferdsteknologi |
| Brev vedrørende innsyn i journal |
| Tvangsvedtak etter kap. 9, også fornyelse. |
| Helsehjelp i henhold til 4a |
| Vedtak på oppretting av vergemål |
| Skifteattest |
| Avgjørelse i tilsynssak |
| Svar på avviksmelding fra sykehuset |
| Henvisninger |
| Skjema ved forebyggende hjemmebesøk |

| Helsehjelp/ EPJ/ Pasientjournal |
|---|
| Livsløpskjema (min Livshistorie) |
| Avtale medisinutlevering<br>Signert legemiddelkort |
| MMS test |
| Bekymringsmelding |
| Samtykkeerklæring |
| Vurdering av samtykkekompetanse |
| LSD(Livets siste dager) |
| Epikriser/Informasjon fra sykehus |
| Sjekkliste fra sykehus |
| Prøvesvar/Lab svar/EKG |
| Svar fra diverse undersøkelser<br>• Røntgen/MR/CT<br>• Poliklinisk |
| Signerte IP |
| Tverrfaglig sluttrapport |
| Tannhelseskjema |
| Demensutredning, Belastningsskala pårørende |
| Utskrivningsrapport/ sykepleierapport |
| BPA rehabiliteringsrapport |
| Halvårsrapport fra støttekontakt |
| Legeerklæring om dødsfall |

ARKIVVERKET

# Noark.

- En Noark 5-godkjenning betyr blant annet at løsningen **kan produsere arkivuttrekk som er egnet til langtidslagring**.

ARKIVVERKET

# Hvilke krav er det til systemet?

- Per i dag har ingen PLO/ Helsesystemer Noark-godkjenning.

ARKIVVERKET

# Hvilke krav er det til systemet?

- PLO-systemer er ikke Noark-systemer
- Enkelte kommuner tar i bruk slike systemer uten å ha kartlagt hvilke krav som stilles til eksempelvis bevaring av ulik dokumentasjon som skapes i løsningen, eller importeres til løsningen.

# Hvorfor?

- *«Pasient- og journalopplysninger som ikke skal bevares i henhold til nr. 2 bokstav h og nr. 5 bokstav d, kan tidligst kasseres 20 år etter pasientens død».*

# Bevaring- og kassasjon.

- Med pasient- og journalopplysninger menes all individbasert dokumentasjon som skapes av kommunale og fylkeskommunale tjenester som yter helsehjelp, og som reguleres av bestemmelsene her.
- Pasient- og journalopplysninger som ikke skal bevares i henhold til 2. ledd bokstav h og 5. ledd bokstav d, skal ha oppbevaringstid på minst 20 år etter pasientens død.
- Hvis dødsår er ukjent, og det er uforholdsmessig krevende å fastslå dette, skal pasient- og journalopplysningene ha oppbevaringstid på minst 120 år etter fødsel. Det skal da ikke være gjort innførsler i journalen de siste 10 år.
- Hvis større serier med pasient- og journalopplysninger er ordnet etter fødselsår, skal disse ha oppbevaringstid på minst 120 år etter fødsel.
- Hvis også fødselsåret er ukjent, kan kassasjon først skje hvis det ikke er innføringer i journal de siste 60 år, eller når særlige forhold tilsier svært høy sannsynlighet for at pasienten har vært død i minst 20 år.

# Bevaring- og kassasjon.

- ***Unntakene*** gjelder pasient- og journalopplysninger fra helsestasjonstjenester, skolehelsetjenesten, tannhelsetjenesten og tjenester innen rusomsorg og psykososial omsorg.
- **Disse opplysningene skal bevares for all tid.**

# Bevaring- og kassasjon.

- Bevaringsbestemmelsene innebærer at også de pasient- og journalopplysningene som *ikke* skal bevares for all tid, i mange tilfeller skal bevares over flere tiår, avhengig av tiden fra en person søker om en tjeneste til vedkommende dør. Dere må derfor ta høyde for at en betydelig del av saksdokumentasjonen må bevares utover den tiden systemet vil være i aktiv bruk.

ARKIVVERKET

# Husk også at….

- Kravet i arkivforskriften § 15 sier at journaler for registrering av dokumenter i organets saker skal bevares for all tid.
- Dette innebærer at journalen over saksdokumentene i helse- og omsorgssystemet må bevares.

Hva er konsekvensen?
Lovbrudd?
Uhjemlet kassasjon?
Begge deler?

ARKIVVERKET

# Hva er konsekvensen?

| Pålegg 5: Sørg for forskriftsmessig arkivering av saksdokumentene i Profil | |
|---|---|
| **Krav** | Hvis journalføringspliktige saksdokumenter skal arkiveres elektronisk, skal systemet følge kravene i Noark og være godkjent av Riksarkivaren. Riksarkivarens forskrift kapittel 3 inneholder krav til arkivsystem og elektronisk behandling av arkivdokument. Papirdokumenter og elektroniske dokumenter skal arkiveres i hver sine klart definerte deler av arkivet.<br><br>Riksarkivarens forskrift kapittel 4 stiller krav om periodisering av arkiv, og §§ 4-4 – 4-6 har bestemmelser om periodedeling av elektronisk journal og arkiv. |
| **Hvorfor er dette viktig?** | Noark omfatter krav til fangst, forvaltning, bruk og avhending av journalføringspliktige dokumenter. Kravene skal sikre at de elektroniske dokumentenes verdi som dokumentasjon skal kunne opprettholdes.<br><br>Å periodisere betyr å sette et kontrollert tidsskille i arkivet. Det er viktig at man avslutter arkiv- og journalperioder på en ryddig måte slik at man har full oversikt over hvilke saker som hører til de ulike periodene. |
| **Funn** | Kommunen behandler saker om tildeling av tjenester innenfor pleie og omsorg i Profil. Saksdokumentene blir arkivert elektronisk i systemet. Profil er ikke et Noark-godkjent system, og systemet er heller ikke integrert med en arkivkjerne som følger kravene i Noark. Kommunen kunne ikke redegjøre for når de gikk fra papirbasert til elektronisk arkivering av disse sakene. |

ARKIVVERKET

# Hva er konsekvensen?

| Pålegg 5: Sett periodeskille i sakarkivet i Profil | |
|---|---|
| **Krav** | Hvis journalføringspliktige saksdokumenter skal arkiveres elektronisk, skal systemet følge kravene i Noark og være godkjent av Riksarkivaren. Riksarkivarens forskrift kapittel 3 inneholder krav til arkivsystem og elektronisk behandling av arkivdokument. Papirdokumenter og elektroniske dokumenter skal arkiveres i hver sine klart definerte deler av arkivet.<br>Riksarkivarens forskrift kapittel 4 stiller krav om periodisering av arkiv, og §§ 4-4 – 4-6 gir instrukser om periodedeling av elektronisk journal og arkiv. |
| **Hvorfor er dette viktig?** | Noark omfatter krav til fangst, forvaltning, bruk og avhending av journalføringspliktige dokumenter. Kravene skal sikre at de elektroniske dokumentenes verdi som dokumentasjon skal kunne opprettholdes. |

| | |
|---|---|
| | Å periodisere betyr å sette et kontrollert tidsskille i arkivet. Det er viktig at man avslutter arkiv- og journalperioder på en ryddig måte slik at man har full oversikt over hvilke saker som hører til de ulike periodene. |
| **Funn** | Dokumentasjonen av innføringen av elektronisk arkiv for saksbehandlingsdelen i Profil er uklar og til dels motstridende. Både 2007, 2014 og 2018 er oppgitt i arkivplanen som starten på den elektroniske arkivperioden. Arkivplanen angir også ulike tidspunkter for når Visma Samhandling Arkiv ble tatt i bruk som arkivkjerne for Profil. Ifølge kontorrutinen for institusjons- og hjemmetjenesten er ikke vedtak og andre utgående dokumenter fra Profil skrevet ut siden 31.12.2008.<br>Arkivar bekreftet at Profil ble integrert med Visma Samhandling Arkiv i 2018, men verken arkivar eller saksbehandler ved koordinerende enhet kjente til hvordan innføringen av elektronisk arkiv hadde foregått eller for hvilken periode dokumentene er skrevet ut og arkivert på papir. |

ARKIVVERKET

# Hva er konsekvensen?

| Pålegg 5: Sørg for forskriftsmessig arkivering av saksdokumentene i CosDoc | |
|---|---|
| **Krav** | I henhold til arkivforskriften § 9 har offentlige organer journalføringsplikt for saksdokumenter som er kommet inn til eller blitt sendt ut fra virksomheten, som er gjenstand for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon. Arkivforskriftens § 11 stiller krav om at journalføringspliktige saksdokumenter som arkiveres elektronisk, skal arkiveres i system som følger kravene i Noark og være godkjent av Riksarkivaren. |
| **Hvorfor er dette viktig?** | Journalføring gir oversikt over saksbehandlingen og dokumentene som skapes som ledd i den. Korrekt og løpende journalføring sikrer kvaliteten til arkivet. Noark omfatter krav til fangst, forvaltning, bruk og avhending av journalføringspliktige dokumenter. Kravene skal sikre at de elektroniske dokumentenes verdi som dokumentasjon skal kunne opprettholdes. |
| **Funn** | Helse- og omsorg benytter systemet CosDoc til behandling av- og korrespondanse om søknader om tjenester. Saksdokumentene blir arkivert elektronisk i systemet.<br><br>Det er nødvendig å skille mellom hva som er *saksbehandlingsdokumentasjon* og hva som er *dokumentasjon av helsehjelp* for å etterleve reglene om journalføring etter arkivregelverket. Dokumentasjon som mottas i forbindelse med søknader og vedtak må ses på som dokumentasjon av saksbehandling, og slik dokumentasjon skal føres i postjournal. Noark-godkjenning er en forutsetning for fullelektronisk arkivering av denne type dokumentasjon.<br><br>CosDoc er ikke et Noark-godkjent system, og systemet er heller ikke integrert med en arkivkjerne som følger kravene i Noark. Det er uklart hvordan kommunen fører postjournal for inn- og utgående sakskorrespondanse som arkiveres i CosDoc. |

Hvordan løser vi det?

ARKIVVERKET

## Hva er løsningen?

Arkivere dokumentene på papir **<u>eller</u>** integrere fagsystemet med et Noark-godkjent sak/arkivsystem, eller en frittstående arkivkjerne.

(Integrasjon betyr at fagsystemet arkiverer (overfører til) til Noark, og at Noark-løsningen ivaretar funksjonen arkiv og journal).

ARKIVVERKET

# I Riksarkivaren forskrift § 3-5 første ledd heter det at:

- *«Alle arkivdokumenter som inngår i én og samme sak, eller som ellers hører hjemme sammen i en annen type gruppering av dokumenter, skal så langt det lar seg gjøre, arkiveres enten elektronisk eller på papir. Papirbaserte og elektroniske arkivdokumenter skal inngå i hver sine klart definerte deler av arkivet».*

ARKIVVERKET

# Dokumenter egen arkivdanning i arkivplanen!

- Dere må beskrive systemene dere bruker: funksjonsområde og bevaringsvurdering.
- Avklar når dere begynte å arkivere dokumentene elektronisk.
- Vurder om dere må periodisere arkivet for å ivareta kravet om Noark ved elektronisk arkivering av journalføringspliktige dokumenter og kravet om at elektroniske dokumenter og papirdokumenter skal arkiveres i hver sine arkivdeler.

ARKIVVERKET

# Dokumenter egen arkivdanning i arkivplanen!

- Som hovedregel skal papirdokumenter og elektroniske dokumenter arkiveres i hver sine klart definerte del av arkivet.