

Formål:

Formålet er å sikre korrekt behandling av journalmappene (klientmappene) for å sikre dem for nåtid og framtid.

Definisjon:

Pasientjournal er en samling eller sammenstilling av nedtegna/registrerte opplysninger om en pasient i forbindelse med helsehjelp.

Henvising til følgende lovverk:

Arkivloven, Offentlighetsloven, Forvaltningsloven

Postmottak, sortering og åpning

Inngående post leveres av postbud til servicekontoret, og hentes der av de ansatte på avdelingen.

Arkivverdig post skilles ut. Til arkivverdig post stilles følgende krav: Det må regnes som saksdokument for organet, og det må være gjenstand for saksbehandling eller ha verdi som dokumentasjon. Tilfredsstill disse kravene, blir det regnet som sakspost.

Klientpost registreres i HsPro.

All annen post som er arkivverdig oversendes servicekontoret for registrering i ePhorte (se Daglige rutiner/Post- og dokumentbehandling for Sentralarkivet).

E-post skal behandles som vanlig post.

Arkivverdige e-poster som gjelder klienter registreres i HsPro.

Arkivverdige e-poster som gjelder øvrig dokumentasjonsplikt videresendes til postmottak@nesset.kommune.no for innregistrering i ePhorte.

Dokument som er arkivverdige påføres datostempel og registreres i HsPro.

Postjournal

I henhold til Arkivloven, Offentlighetsloven og Forvaltningsloven plikter avdelingen å ha en postjournal som viser en oversikt over inngående/utgående dokument.

Kopibok

Avdelingen skal ha en kopibok som inneholder kopi av all utgående korrespondanse.

Arkiv

Da HsPro ikke er bygd på Noark-4 standarden, er fagsystemet ikke godkjent for elektronisk lagring av dokumenter. Avdelingen må derfor ha de fysiske papirarkivene fram til fagsystemet er godkjent for elektronisk lagring.

Den elektroniske versjonen av dokumentene som blir lagret i fagsystemet er en kopi, det er papirversjonen som er originalen.

Det er derfor krav til at følgende register og dokumenter blir tatt vare på i papirversjon:

- Kopibok med kopi av alle utsendte brev
- Utskrift av journalen

Kopibøker og journaler skal innbindes årlig og bevares.

Klientarkiv

Oppbevares i låsbart arkivskap.

Ordningsmåte:

- Fra 0-6 år år/dato
- Fra 6 år: Skolevis - klassevis pr. år

Alle klientmapper skal til enhver tid være oppdatert. Det vil si at all elektronisk dokumentasjon skrives ut og legges i klientmappen.

Avdelingsleder er ansvarlig for at arkivet til enhver tid er à jour.

Arkivserier:

Protokoller fra PPTjenesten/BUA-møter oppbevares nedlåst.

Referat/innkallinger fra Krise/omsorgsgruppa oppbevares i perm.

Referat fra enhetsmøter (helse og omsorg) oppbevares i perm (gjelder tidsrommet 01.07.05-01.01.09).

Kopi av klasselister settes i perm.

Fødselsprotokoll - Føres i egen bok + registreres i HsPro

Reisevaksinasjon - Skjema settes i egen perm + registreres i HsPro

Flyttearkiv - Oversikt over inn- og utflyttinger føres i egen bok fortløpende.