

# Implementering av arkivloven i helseforetak

Om et utrednings- og implementeringsprosjekt i Helse Nord-Trøndelag HF (HNT)

10.2.2011

Av juridisk rådgiver Liv Kjøenstad, HNT

# Virksomhetssteder



# Virksomhetssteder

Sykehuset Levanger



Sykehuset Namsos



DPS Kolvereid



DPS Stjørdal



# Ny arkivlov 1999 – status sykehusene i N-T

- Flere postmottak og saksarkiver
- Hjemmesnekret elektronisk postjournal i direktørenes sekretariater
- Elektronisk PAS og papirbaserte pasientjournaler
- Elektroniske lønn- og økonomisystemer mv
- E-post via internett innført 1999
- Arkivplan for Innherred sykehus utarbeidet 1999

# HNT 2002 - Pasientjournalssystem

- EPJ innført 2002
- Elektroniske røntgensystemer 2003
- Elektroniske labsystemer 2003
- Fra 1.7.2007 kun elektronisk dokumentasjon – ingen oppdatering av pasientjournal med papirutskrift
- Behov for utlån av papirbaserte pasientjournaler fra journalarkiv enda noen år

# HNT – Saksarkiv

- Fra 2002 ett sentralt fysisk saksarkiv ved Sykehuset Levanger
- Fysiske delarkiver for pasientsaker, avviksmeldinger og personalmapper ved Sykehuset Namsos
- Utarbeidelse av arkivplan for HNT i 2002

# 2004- 2006 Utviklingsarbeid saksarkiv

- Elektronisk sak- og arkivsystem (NOARK) innkjøpt 2004
- Innføring uten tilføring av ekstra ressurser
- Ca 100 personer opplært i lovkrav og sak- og arkivsystem
- Utviklingsarbeidet stoppet pga ressursmangel og for svak forankring i organisasjonen

# Arkivprosjektet 2008-2012

- **Ny start i 2008**
- **Utredningsfase 2008-2009**
  - Forprosjekt 2008
  - Hovedprosjekt 2008/2009
- **Implementeringsfase 2009-2010**
- **Full drift etter ny arkivordning utsatt fra 1.1.2011 til 1.1.2012**



# Ny start

- Diskusjoner om restart av arkivprosjekt våren 2008
- Assisterende direktør besluttet 15.5.2008 å gjennomføre et forprosjekt og et hovedprosjekt
- Forprosjekt umiddelbart i gang
- Prosjektgruppe: Juridisk rådgiver og lederne av de to største enhetene som drev med arkivoppgaver

# Status ved ny start i 2008

- 7 organisatoriske enheter utførte post- og arkivoppgaver
- Flere postmottak som tok i mot og spredte inngående post uåpnet til 118 posthyller i sykehusene
- Mangelfull føring av postjournal
- Spredt oppgaveløsning uten samhandling og delvis i strid med lovkrav

# 40 posthyller ved Sykehuset Levanger der posten ble spredd uåpnet



# 78 posthyller ved Sykehuset Namsos der posten ble spredd uåpnet



# Arkivbestand



# Forprosjekt mai - juli 2008

**Mandat:** Beskrive minimumsstandard for å bli lovlig og vurdere ressursbehov

**Konklusjoner :**

- Drive postmottak og journalføring etter arkivforskriften
- En felles arkivorganisasjon for pasientarkivene og saksarkivet
- Nok personalressurser med arkivkompetanse til å drive arkivene

# Mandat hovedprosjektet 2008- 2009

- Arkivordning- og rutiner i samsvar med lovkrav
- En arkivorganisasjon i HNT
- Plan for utrulling av sak - og arkivsystemet
- Obligatorisk opplæringsplan for saksbehandlere og ledere
- Nok personalressurser med arkivkompetanse
- Hovedprosjekt startet 3.10.2008 - ferdig 7.5.2009

# Prosjektorganisasjon

## Styringsgruppe

- Assisterende direktør og klinikkleder Serviceklinikken

## Prosjektgruppe

- Juridisk rådgiver HNT, prosjektleder
- Rådgiver, personalavdelingen
- Arkivleder, Helse Midt-Norge RHF
- Seksjonsleder i journalarkivet
- Seksjonsleder sakarkiv
- Avdelingsoverlege kirurgisk avdeling Sykehuset Levanger
- FTV representant fra Delta



# Referansepersoner

- **Klinikkledere**
- **Avdelingsoverleger**
- **Avdelingsledere/seksjonsledere**
- **Helsefaglige rådgivere**
- **Medarbeidere i pasientadministrasjonen**
- **Medarbeidere i saksarkivet**
- **Medarbeidere i papirbaserte journalarkiver**
- **Sekretærer, saksbehandlere, rådgivere i andre organisatoriske enheter**
- **Medarbeidere i Hemit**
- **Arkivmedarbeidere i andre HFer**

# Arbeidet i hovedprosjektet

- Intern informasjonsinnhenting
- Ekstern informasjonsinnhenting
- Utarbeidet forslag til ny arkivordning, organisasjon og ressurser innenfor lovkrav
- 12 prosjektmøter og 3 møter med styringsgruppen – for øvrig løpende kontakt

# Intern informasjonsinnhenting

- Ca 70 personer ga opplysninger om post- og arkivrutiner
- Besøkte virksomhetsstedene i HNT
- Møter med andre prosjekter som berørte arkivprosjektet (henvisningshåndtering)
- Fant avvik
- All intern kontakt innebar spredning av informasjon om prosjektet

# Ekstern informasjonsinnhenting

- Innhentet informasjon om arkivrutiner og arkivorganisering fra andre HFer og kommuner
- Besøk hos arkivet ved St Olavs Hospital HF og byarkivet i Trondheim
- Presentasjon av prosjektarbeidet for Helse Midt-Norges regionale arkivforum

# Tenkeboks og skriving av prosjektrapport

- Utarbeidet forslag til arkivordning og arkivrutiner i samsvar med lov – og forskriftskrav og HNTs behov
- Skriving av prosjektrapport – ca 100 sider
- Prosjektet er dokumentert i egen sak i sak- og arkivsystemet

# Høring av forslagene i prosjektrapport

- Mai 2009 – høringsrunde
- Høringsuttalelser fra tre av ni klinikker, en stabsavdeling, Helse Midt-Norge IT og Helse Midt-Norge RHF
- Ett kontroversielt spørsmål – skulle arkivorganisasjonen ligge som avdeling i direktørens stab eller seksjon i serviceklinikken
- Resultatet ble avdeling i direktørens stab

# Implementeringsprosjekt fra 1.10.2009

- **Prosjektorganisasjon: Ny arkivleder (prosjektleder), juridisk rådgiver og avtroppende seksjonsleder for gammelt saksarkiv**
- **Implementeringsplan av 1.10.2009**
- **Risiko- og sårbarhetsanalyse av 27.10.2009**

# Ny arkivorganisasjon - Arkivavdelingen

Administrerende direktør/Assisterende direktør

Arkivavdelingen

Data- og analyseavdelingen

Fagavdelingen

IT og anvendelse

Personalavdelingen

Økonomiavdelingen



# Arkivavdelingen

- 11,35 årsverk – 8,1 årsverk i Levanger og 3, 25 i Namsos
- Arkivleder rapporterer til assisterende direktør
- Alle ansatte gjennomfører nettbasert arkivskole (Fagakademiet)
- Intern opplæring i lovverk, arkiv- og saksbehandlingsrutiner, organisasjon

# Arkivordning

- Hovedfunksjon i et dokumentcenter ved forretningsadressen/Sykehuset Levanger
- Dokumentcenterfunksjoner ved Sykehuset Namsos, DPS Stjørdal og DPS Kolvereid
- Fysisk arkivbestand skal stå på de respektive virksomhetssteder

# Arkivordning

Bygge ut elektroniske løsninger :

- Fullelektronisk arkiv
- Utrulling av sak- og arkivsystemet
- Diktering til sak- og arkivsystemet
- Elektronisk signatur

# Dokumentsentret i Levanger



Alle typer inngående  
papirpost

E-postmottak

Alle typer utgående post

# Dokumentserverfunksjon i Namsos



Inngående dokumenter til pasientjournal  
Pakkepost, aviser mv  
Feilsendte saksdokumenter

Alle typer utgående post

# Nye arkiv- og saksbehandlingsrutiner

- Lov og forskriftsverk
- Helse Nord-Trøndelag HFs adresser
- Arkivordning og arkivrutiner
- Arkivorganisasjon og arkivorganisasjonens ansvar
- Leders ansvar
- Hvem er saksbehandler og saksbehandlers ansvar
- Saksbehandlingsrutiner i ulike sakstyper

# Arbeidet i postmottaket

- Ingen adgang til postmottak under arbeidet
- Ivareta personvern
- Grovsortere konvolutter – finne HNTs post
- Sikre at all post til HNT blir åpnet og fordelt riktig
- Ikke åpne pasientpost og personlig adressert post
- Bedømme dokumenter til HNT riktig – saksarkiv og/eller pasientjournal

# Grovsortering av konvolutter

- Konvolutter som er feilsendt
- Konvolutter til adressater med avtale om å motta post på HNTs adresse
- Konvolutter adressert til Psykiatrisk klinikk og Rehabiliteringsklinikken sjekkes spesifikt pga mulig post til inneliggende pasienter
- Nøytrale konvolutter som er personlig adressert
- HNTs post forøvrig



# Konvolutt er adressert til HNT når det står:

- HNT eller bestemte organisatoriske enheter alene eller før personnavn
- Stedsnavn som Sykehuset Levanger, Sykehuset Namsos, DPS Stjørdal mv alene eller før personnavn
- Funksjonstitler før personnavn som for eksempel:
  - administrerende direktør,
  - klinikkleder, avdelingsoverlege, overlege, arkivleder osv.

# Personlig adressert post

- Arkivforskriften § 3-1 annet ledd
- Spesialisthelsetjenesteloven § 2-2
- Personlig adressert post i konvolutter med logo fra andre HFer, fastleger og helseinstitusjoner åpnes i postmottak
- Dette har vært rutinen i mange år i ekspedisjonene
- Ingen reaksjoner mot dette i sentralisert form

# Personlig adressert post

- Personlig adressert post i nøytrale konvolutter til ansatt som ikke har gitt fullmakt til åpning i postmottak
- Slike konvolutter stemples med anmodning om:
  - retur til arkivavdelingen hvis saksdokument
  - levering til pasientadministrasjon hvis dokument til pasientjournal
- Det tas kopi av konvoluttenes fremside for å dokumentere til hvem de sendes – kopiene oppbevares - sporbarhet

# Personlig adressert post

- Ca 200 ansatte har gitt fullmakt til å åpne personlig adressert post
- BUP – alle ansatte har gitt fullmakt

# Saksarkiv og/eller pasientjournal



# Feil fordeling i postmottaket

- Dokumenter til pasientjournal fordelt til feil klinikk
- Brev til inneliggende pasient åpnet
- Personlig adressert brev til ansatt åpnet
- Ikke åpnet brev som skulle vært åpnet og journalført i postjournal
- Feil skyldes for høyt tempo, uoppmerksomhet, forstyrrelser utenfra, spør ikke nok

# Posthyller der dokumenter til pasientjournal hentes



# Skanning og journalføring av saksdokumenter i dokumentsentret i Levanger





# Flere saksdokumenter føres i postjournal

- Åpning av post i postmottak innebærer at flere typer og et større antall saksdokumenter føres i postjournal
- Eksempler er forespørsel fra kommune om uttalelse til tvang etter sosialtjenesteloven
- Henvendelse fra barnevernstjenesten om opplysninger i barnevernssak
- Henvendelser fra NAV om opplysninger
- Saksbehandlerne får elektroniske saksdokumenter fra arkivet

# Status utviklingsarbeid

- ✓ Arkivorganisasjon etablert
- ✓ Ny arkivordning og nye arkivrutiner delvis gjennomført
  - Overgang til fullelektronisk saksarkiv gjenstår
  - Nye rutiner for intern post og ekspedering av utgående saksdokumenter gjenstår
  - Fullføring av elektronisk arkivplan

# Informasjonsarbeid

- ✓ Intern informasjonsvirksomhet
- ✓ Informasjonsbrev til alle samarbeidspartnere
- ✓ Oppdatering av kontaktinformasjon i brevmaler i sak- og arkivsystem, PAS og EPJ
  - Annonsering i pressen
  - Webside og andre sammenhenger

# Hvorfor arkiv?

- Arkivet skal gi informasjon i samtid og ettertid
- Arkivet skal ivareta en demokratifunksjon
- Arkivet skal ivareta rettssikkerhet herunder personvern
- Arkivfunksjonen kommer i tillegg til helseforetakets kjernevirksomhet og støttefunksjoner

# Erfaringer

- Arkivsaken må ha lederforankring; noen i ledelsen må eie arkivsaken
- Det må være nok kompetanse i arkivorganisasjonen
- Større forståelse for arkivets funksjon ved økt saksbehandlingskompetanse i helseforetaket
- Viktig å heve saksbehandlingskompetansen