

Pasientarkiv versus Sakarkiv  
Hva skal hvor?

Rapport 2010

HSØ arbeidsgruppe v/Astrid Lillemoen, SSHF

# Pasientbehandling eller saksbehandling?

- Rapporten gjennomgår prinsipper for, og eksempler på, pasientrelaterte dokumenter som hører hjemme i sakarkiv. Valg av arkivplassering har som regel sammenheng med formålet til dokumentene, jfr journalforskriften, offentlighetsloven og arkivforskriften.

# Arbeidsgruppen

- **Kari Asmyhr**, Sykehuset i Vestfold
- **Hans-Gunnar Bernhardsen**, Oslo universitetssykehus
- **Ruth Ann Gullbekk**, Akershus universitetssykehus
- **Vibeke Ødegårdstuen**, Sykehuset Innlandet
- **Irene Sætran**, Sykehuset Innlandet
- **Bente Teilstad**, Vestre Viken
- **Karen Hagelund**, Martine Hansens hospital
- **Eli Frivold**, Martine Hansens hospital
- **Janne Matilde Løseth**, Diakonhjemmets sykehus
- **Line Tønder**, Helse Sør-Øst
- **Astrid Lillemoen**, Sørlandet sykehus, leder

# Utgangspunkt:

- Retningslinje utarbeidet ved Ahus
- Brev fra Helse- og omsorgsdept datert 15.01.2007 om:
  - ”Forholdet mellom lovbestemt taushetsplikt, helsepersonells dokumentasjonsplikt etter helselovgivningen og arkivlovens krav til behandling av dokumentasjon”

# Fra HOD's brev;...

- Forholdet mellom virksomhetens journalføringsplikt etter arkivloven og helsepersonells dokumentasjonsplikt etter helsepersonelloven kan oppleves som uklart.
- Som utgangspunkt skal alle utgående og inngående dokumenter til virksomheten journalføres og arkiveres i sakarkivet
- Dette gjelder også dokumenter som omhandler den helsehjelpen pasienten har mottatt, men der formålet med dokumentet ikke er å **dokumentere** helsehjelpen

# Eksempler fra HOD...

- Brev om pasienter til/fra offentlige helsemyndigheter, for eksempel Statens helsetilsyn, Norsk Pasientskadeerstatning
- Brev til/fra forsikringsselskaper i forbindelse med skadeerstatningssaker
- Brev til/fra pasienter, når de ikke er direkte knyttet til den helsehjelpen vedkommende får eller skal få

# Mandat for arbeidsgruppen

Arbeidsgruppen skal utarbeide en felles regional anbefaling på dokumentnivå for ”hva skal arkiveres hvor – pasientarkiv versus sakarkiv”

7 arbeidsmøter 2008-2009

# Innspillsrunde

- Innspill fra HOD, Helsetilsynet, Helsedirektoratet, Ahus, Sykehuset Østfold, Oslo universitetssykehus, Psykiatrien i Vestfold, Sykehusapotekene



# Begreper og definisjoner

- Arkiv
  - Dokumenter som blir til som ledd i en virksomhet, dvs dokumenter som mottas eller produseres av en enkelt arkivskaper og samles som resultat av dennes virksomhet
- Pasientjournal
  - Samling eller sammenstilling av nedtegnede/registrerte opplysninger om en pasient i forbindelse med helsehjelp (pas.jnr.forskriften §3)
- Norgesjournalen
  - Inndelingsstruktur/rekkeordning av dokumenter i pasientjournaler, herunder punktene I og J (korrespondanse og attester/meldinger/ekklæringer) (*noe av bakgrunnen for uklarhetene*) \*
- Saksarkiv
  - Arkiv som består av saksdokumenter
  - Saksdokument;
    - Saksdokument for organet er dokument som er kommet inn til eller lagt fram for et organ, eller som organet selv har opprettet, og som gjelder ansvarsområdet eller virksomheten til organet. Et dokument er opprettet når det er sendt ut av organet. Dersom dette ikke skjer, skal dokumentet regnest som opprettet når det er ferdigstilt. (off.loven §4)
- Postjournal
  - Iflg arkivforskriften §2.6 plikter offentlige virksomheter å registrere alle inn- og utgående saksdokumenter i en (post)journal dersom de er gjenstand for saksbehandling og/eller har verdi som dokumentasjon.

# \* norgesjournalen...

Helsetilsynets kommentar til Norgesjournalen status i dag;

- *Norgesjournalen må primært sees på som et historisk dokument. Det foregikk et betydelig standardiseringsarbeid som følge av veilederen, men forholdet sakarkiv/pasientarkiv var ikke tema den gang. Deler av de dokumenter som er beskrevet å høre hjemme i journalens del I og J bør heller arkiveres i sakarkiv, eventuelt med henvisning til dette i pasientjournal, i samsvar med rundskriv fra HOD. Mye av tenkninger fra 1994 er fortsatt aktuell, men egner seg ikke til å trekke opp grenseflatene mellom sakarkiv og pasientarkiv.*

# Hva skal hvor?

- Vurdert dokumentene ut fra
  - Arkivforskriften §2.6 – om saksdokumenter
  - Pasientjournalforskriften §8 – om krav til innhold i pasientjournal
- Gjennomgående spørsmål har vært;
  - Er dette dokumentet et saksdokument?
  - Fører dokumentet til saksbehandling?
  - Har dokumentet verdi som dokumentasjon?
  - Hører dokumentet hjemme i pasientjournalen?

# Aktuelle dokumenter

- Enkelte dokumenttyper er kommentert i selve rapporten
- Alle dokumentene som er vurdert er listet opp i dokumentoversikten, med referanse til aktuell lovhjemmel for arkivplassering
- Flere dokumenter vil ganske sikkert dukke opp etter hvert
  - HSØ-gruppe nedsatt for å kunne ajourføre oversikten

# Avviksmeldinger - pasientrelaterte

- Meldeskjema IK 2448
  - Fylles ut av helsepersonell, viderendes ofte i elektronisk avvikssystem (f.eks TQM)
  - Hendelse som har ført til betydelig personskade, eller kunne ha ført til betydelig personskade, skal meldes til Helsetilsynet i fylket
    - fører til ekstern korrespondanse ut/inn
      - » Saksdokument / saksarkiv
- Spørsmål om selve meldeskjemaet også må arkiveres i pasientjournal?
  - Jfr e-post fra Helsetilsynet til HSØ datert 31.07.08 :
    - » "Ved meldeplikt er det etter vår vurdering tilstrekkelig at saksnummer til sak/hendelse i avvikssystemet skrives inn i pasientjournalen, slik at saken kan spores fra journal"

# Barnevernsaker

- Barnevernet anmoder i visse tilfeller sykehusene om helseopplysninger vedr barns foresatte.
- Sykehuset sender i visse tilfellet bekymringsmeldinger til barnevernet, uoppfordret
  - Korrespondansen i slike tilfeller arkiveres som sak i saksarkivet
  - + framgå av journal, jfr pasientjournalforskriften §8 q:  
*”Om det er gitt opplysninger til politi, barneverntjenesten sosialtjenesten mv., og om samtykke er innhentet fra pasienten eller den som har kompetanse til å avgi samtykke i saken. Det skal angis hvilke opplysninger som er gitt. ”*

# Behandlingshjelpemidler (medisinsk teknisk)

- Søknad og vedtak om behandlingshjelpemidler knyttet til helsehjelpen arkiveres i pasientjournal  
*(for sykehusets pasienter)*
- Pas.jnr.forskriften §8 f  
*”foreløpig diagnose, observasjoner, funn, undersøkelser, diagnose, behandling, pleie og annen oppfølging som settes i verk og resultatet av dette. Plan eller avtale om videre oppfølging”*
- Behandlingshj.middeltjenesten vil ofte i tillegg benytte et fagsystem for forvaltning og oppfølging av utstyret

# Erstatningssaker der foretaket er part

NPE /Pasientskadenemnda:

- Jfr HOD's brev; *dokumenter som ikke er direkte knyttet til den helsehjelpen som gis eller skal gis, skal arkiveres i sakarkiv*
- = erstatningssaker hører hjemme i saksarkiv, inkl. vedlegg.
- Likevel; jfr pas.jnr.forskriften §8 p; *"uttalelser om pasienten, for eksempel sakkyndige uttalelser"*
- = selve uttalelsen fra lege i erstatningssaken arkiveres (produseres) i pasientjournal, med referanse til saksnummer i saksarkiv



# Helsetilsynet og andre eksterne instanser

Oversendelse av medisinske uttalelser om pasienter til andre instanser sin saksbehandling;

- Korrespondansen i saksarkiv
- Uttalelsen om pasienten i pasientjournalen

(jfr forrige foil)

# Helse- og trygdesaker (NAV)

- Bekreftelse på opphold
- Svar på melding yrkesskade
- Garanti for opphold i opptreningsinstitusjon
- Søknad om rehabiliteringspenger
- Søknad om grunnstønad
- Medisinsk vurdering av arbeidsmulighet ved sykdom
- Dekning av utgifter til viktige legemidler
- Dekning av merutgifter til hjemtransport
- Hjelpemidler, tolkehjelp, lese- og sekretærhjelp etc.
  - Uenighet i gruppen...
  - Restanseoppfølgingsmulighetene i sakarkiv-system var et argument for å arkivere i saksarkiv
  - Konkluderte med at korrespondanse mellom HF og NAV normalt kan knyttes til oppfølging av den helsehjelpen som gis eller skal gis, og hører da naturlig hjemme i pasientjournal
    - Jfr pasientjournalforskriften §8f (tidligere foil)

# Forespørsel om journalkopi

- Største diskusjonstema i gruppen!
- Forespørsel og utlevering av journalkopi – er det saksbehandling??
- Stort volum, mange dokumenter å journalføre i saksarkiv...
- God restanseoppfølging i sakarkivsystem...
- Støy i saksarkiv? Støy i pasientjournalen?
- Må uansett også framkomme av pasientjournalen...

*Jfr pasientjournalforskriften §8k; ”om det er gjort gjeldende rettigheter som innsyn i journal og krav om retting og sletting, utfallet av dette, ved avslag at pasienten er gjort kjent med klageadgangen, og eventuell klage i slik sak”*

# Avklaring fra HOD i brev av 17.08.2009;

- Vanskelig å unngå at de registreres i både pasientjournal og sakarkiv
- Korrespondansen arkiveres i saksarkiv
- mens det i pasientjournalen skal framkomme at innsyn er begjært, om det er gitt innsyn og om begjæringen er helt/delvis avslått.
- Nærmere om saksbehandlingen bør kun fremgå av saksarkivet
- Unntak; når forespørslene kommer fra annet helsepersonell, jfr pasientjournalforskriften §8L; *utveksling av informasjon med annet helsepersonell, for eks henvisninger, epikriser, innleggelsesbegjæringer, resultater fra rekvirerte undersøkelser, attestkopier m.m.*

# Klagesaker fra pasienter

- Klager fra pasient medfører administrativ saksbehandling og skal alltid postjournalføres i tilknytning til saksarkivet.
- Dersom hele/deler av innholdet vurderes som relevant dokumentasjon ift den helsehjelpen som gis, eller skal gis, anbefaler arbeidsgruppen at det skrives et journalnotat med de aktuelle opplysningene, med referanse til saksnummer i saksarkivet.
- Selve klagedokumentene hører normalt ikke hjemme i pasientjournal
- Klage på avslag om journalinnsyn/retting/sletting etc skal arkiveres i saksarkivet, men også framkomme av pasientjournalen , jfr pasientjournalforskriften §8 k

# Kontrollkommisjonen

- Dokumentasjon til/fra kontrollkommisjonen arkiveres i pasientjournal, med bakgrunn i at dette vil være dokumentasjon som er relevant ift pasientbehandlingen.
- Gjelder også klage vedtak om tvang
- Unntak; klager på personell, husordensregler etc. og møtereferater som ikke omhandler enkeltpasienter arkiveres i saksarkivet

# Pasientrettigheter - fristbrudd

- Dersom en rettighetspasient ikke har fått tilbud om behandling innen den frist som er satt, har pasienten rett til å motta nødvendig helsehjelp uten opphold ved annet sykehus i Norge eller evt i utlandet. Helfo er ansvarlig for å finne behandlingssted hvis fristen ikke er holdt.
  - Korrespondansen arkiveres i sakarkiv
  - Opplysninger om at pasienten har henvendt seg til Helfo, og hvor pasienten har fått behandling, bør framkomme av pasientjournalen.

# Spesialisterklæringer

- Korrespondanse/forespørsler om oppdrag ifm spesialistuttalelser, evt sakkyndig oppdrag, som ledd av virksomhetens tjenester (ikke private oppdrag) postjournalføres og arkiveres som sak i saksarkiv.
- Selve uttalelsen arkiveres i pasientjournalen, jfr pasientjournalforskriften §8p
- Spesialisterklæringer fra andre sykehus/leger ifm klagesaker arkiveres kun i sak i saksarkivet



# Strafferettslige forhold

- Anmeldelser og annen dokumentasjon ifm straffbare forhold som gjelder sykehusets pasienter arkiveres som sak i saksarkiv.
- Dersom dokumentene inneholder opplysninger som er relevant ift den helsehjelpen som gis, eller skal gis, bør opplysningene noteres i pasientjournal i form av et journalnotat, med referanse til saksnummer i saksarkiv.
- I tilfeller hvor det dømmes til overføring til psyk behandling vil det være aktuelt å arkivere relevant dokumentasjon i pasientjournal, da det vil kunne ha betydning for den helsehjelpen som skal gis.

# Økonomiske forhold

- Fritak for egenandel
  - Framgå av journalen, håndteres i regnskapssystem
- Gjeldssanering, betalingsutsettelse, refusjon for tapte verdier
  - Korrespondansen = saksarkiv