



# VIS MEG DITT ARKIV

18.09.2012

*Er det godkjent, underkjent eller lite kjent*





## Frokostmeny

- *Litt om Norsk helsearkiv – bakgrunn, hvorfor opprettet og hva skal vi arkivere*
- *Som "reisende" i arkiv – hva har vært vårt fokus ved de arkivbefaringer vi har gjennomført*
- *Arkivlokaler – hva sier forskriftene*
- *Hvordan står det til med arkivene ved sykehusene*
- *Fukt og muggskadet materiale – ja, det finnes*
- *Våre erfaringer fra arkivbefaringer – noen bilder*
- *Utfordringer og forberedelser til avlevering av arkiv*



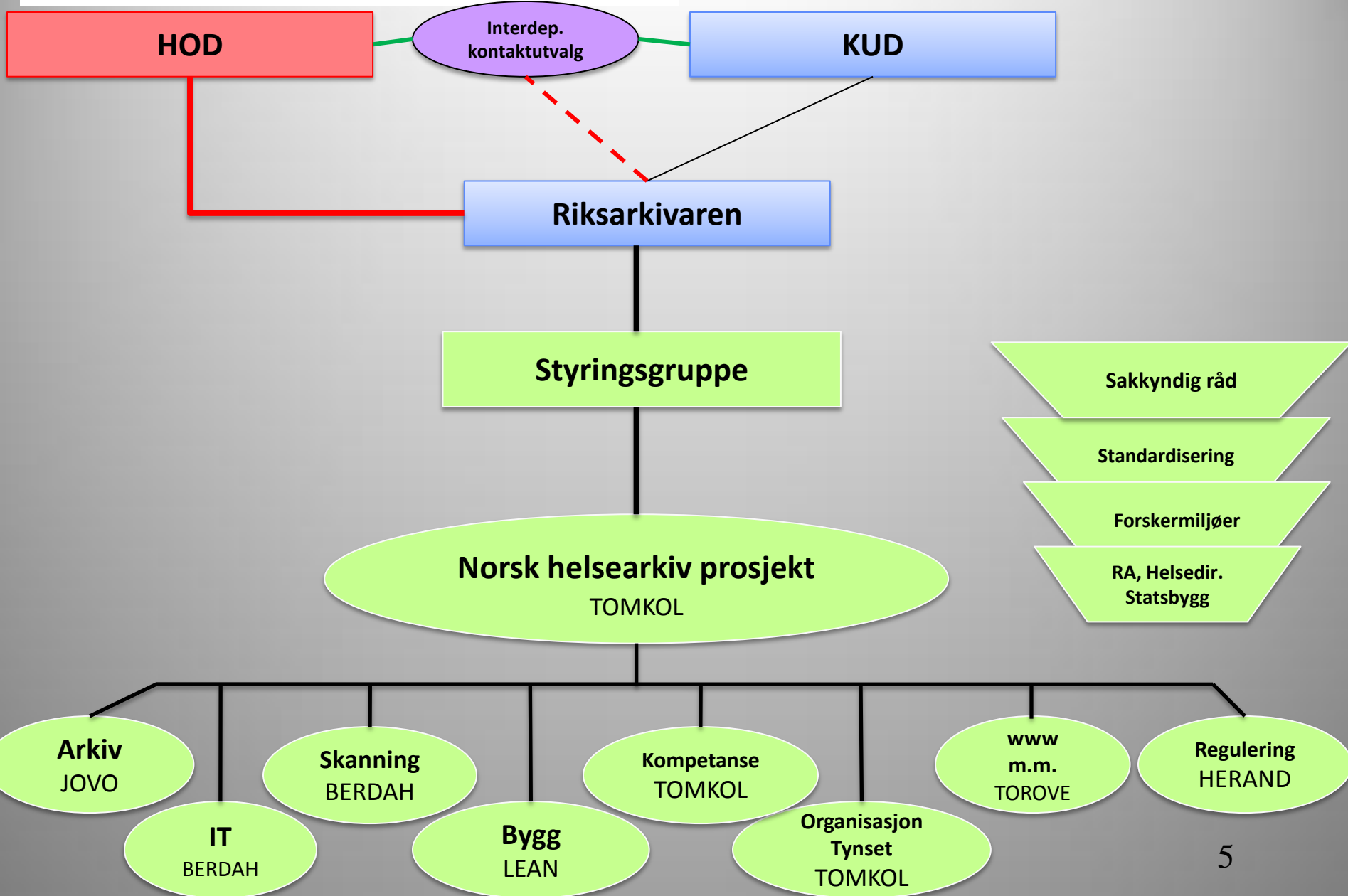
## Norsk helsearkiv vedtatt opprettet

- *29. juli 2009 besluttet regjeringen å opprette Norsk helsearkiv og at det skulle lokaliseres på Tynset*
- *Riksarkivaren gitt i oppdrag å etablere Norsk helsearkiv innenfor Arkivverket*
- *I løpet av 2010 var ledelsen i **interimsorganisasjonen** på plass*
- *Fra juni 2011 er vi en organisasjon på 9 personer som arbeider med etableringen av Norsk helsearkiv på Tynset, og legger til grunn at alt innenfor virksomheten skal drives på Tynset*
- *Sept.2011 samlokaliseres med sentraldepot for Arkivverket*



## **Vi har formulert følgende hensikt for Norsk helsearkiv:**

*Norsk helsearkiv skal motta, sikre og tilgjengeliggjøre pasientinformasjon slik at informasjonen kan danne grunnlag for forskning og andre dokumentasjonsformål*





## Lovendringer

- 22. juni 2012 vedtar Stortinget lovendringer som gir hjemmel for Norsk helsearkiv – proposisjon 99 L
- Minimale endringer i Arkivlovens § 4 (NHA en del av Arkivverket)
- Spesialisthelsetjenesteloven § 3-2a: private virksomheter får plikt til å avlevere *pasientjournalarkiv*
- Helseregisterloven § 3 gjør det klart at helseregisterloven skal gjelde for helsearkivregisteret i Norsk helsearkiv
- Helseregisterloven ny § 8a som gir hjemmel for å etablere Helsearkivregisteret
- Ny § 62a i helsepersonelloven som gir hjemmel for Helsetilsynet å pålegge helsepersonell å levere inn sitt pasientjournalarkiv til Fylkesmannen eller Norsk helsearkiv i samband med tilbakekalling eller suspensasjon av deres autorisasjon som helsepersonell



## 2002 - Staten overtar sykehusene

- *Fra fylkeskommunalt til statlig eierskap – sykehusene som enheter i regionale helseforetak ( i dag 4. stk.) og helseforetak*
- *Dermed avleveringsplikt til Arkivverket (Riksarkivet og statsarkivene)*
- *Store utfordringer for Arkivverket med magasinplass – ingen utbyggingsplaner var laget for å ta unna slike arkivmengder*
- *Hvordan skulle man gripe dette an?*
- *Des. 2004: Utvalg oppnevnt for å vurdere en fremtidig depotordning for alt bevaringsverdig arkivmateriale fra spesialisthelsetjenesten – resultatet ble:*



# Norsk helsearkiv – siste stopp for pasientjournalene

Nou 2006:5

**NOU** Norges offentlige utredninger 2006: 5

## Norsk helsearkiv – siste stopp for pasientjournalene

Om arkivdepot for spesialisthelsetjenesten

Lobe-No. *1223*  
*1879*

Rigshospitalet  
Med. Afdeling *3*  
Litra *II*  
No. *J.*

### Sygejournal.

*Kopi 18/9*

Rekvirent *Kristiania Høstingsens*

Fulde Navn *Volberg*

Livsstilling *Pige*

Alder *4/12 år*

Fødested *Kristiania (føderelseshjem)*

Opholdssted *Kristiania*





## Spesialisthelsetjenesten omfatter

- *Somatiske sykehus og poliklinikker*
- *Psykisk helsevern*
- *Private sykehus og privatpraktiserende spesialister*
- *Institusjoner for rusbehandling*
- *Rehabilitering og habilitering*
- *Sykehusapotekene*

*Spesialisthelsetjenesten er alt som ikke er primærhelsetjenesten (førstelinjetjenesten)*



## Typer arkivmateriale i spesialisthelsetjenesten

- **Sakarkiv:** Dokumenter som produseres eller mottas som ledd i helseorganets administrative virksomhet
- **Pasientarkiv:** Dokumenter som produseres eller mottas som ledd i helsehjelp overfor den enkelte pasient
- **Normgivende informasjon:** Kodeverk og klassifikasjonssystemer samt styrings- og veiledningsinformasjon
- **Medisinske kvalitetsregister:** Helseregistre hvor formål er forskning med sikte på å heve kvaliteten i den helsehjelp som ytes
- **Forskningsmateriale:** materiale som samles inn som ledd i forskningsaktivitet
- **Annet:** Register og databaser som benyttes som støttesystemer for både saksbehandling og helsehjelp



## Fysisk arkiv- Hva skal avleveres til Norsk helsearkiv

- *Alle morsjournaler fra spesialisthelsetjenesten hvor pasienten har vært død i mer enn 10 år*
- *Morsjournaler bevares i sin helhet for pasienter:*
  - ☐ *med behandling i hh til **landsfunksjoner** og **sjeldne** sykdommer*
  - ☐ *fra ett spesialsykehus: **Radiumhospitalet***
  - ☐ *fra to lokalsykehus: **Longyearbyen** og **Odda***
  - ☐ *fra fire psykiatriske sikkerhetsavdelinger: **Brøset**, **Dikemark** og **Sandviken** samt psykiatriske avdelinger ved **Ullevål***
  - ☐ *fra nasjonale kompetansesentra og alle vedtaksdokumenter der vedtak er fattet i medhold av psykisk helsevernloven eller tidligere lovgivning.*
  - ☐ *som **døde før 1. januar 1950***



## Bevaring/kassasjon

*Resterende morsjournaler:*

***Fra papirjournalen:** foreslår å bevare alle **legejournaler** og **epikriser** samt korrespondanse som ligger samlet.*

***Fra skannet materiale:** som for papirjournaler, men i tillegg histologiske (vevsprøver) og cytologiske prøvesvar (celleprøver)*

*De deler av journalen som ikke skal bevares for ettertiden etter forslaget over, foreslås oppbevart i 10 år etter pasientens død, med mindre annet regelverk krever lenger bevaring. Når bevaringstiden i henhold til regelverket er utløpt, skal materialet kasseres*



## Ikke til Norsk helsearkiv

- *Sakarkiv (utgjør ca. 15.000 hm.)*

*Fordi: Ser på dette som standard type arkivmateriale som man finner overalt i statlig forvaltning – samt at særlig for elektroniske sakarkiver har Arkivverket god kompetanse*

- *Materiale som allerede er avlevert til offentlig arkivdepot*



## Fokus ved arkivbefaringer

- *Pasientjournalene*
- *Har man skilt ut eget morsarkiv, hvordan gjør man det og hvilke muligheter/begrensninger har man*
- *Hyllemeter journaler og ordningsprinsipp (er)*
- *Antall journaler per hyllemeter*
- *Arkivregistratur, kartotek kort og andre registre*
- *Ett eller flere arkiver*
- *Pasientadministrative systemer (PAS)*
- *Grad av skanning – hva skannes*
- *Oppstart av EPJ*
- *Oppbevaringsforhold*



## Ujevne oppbevaringsforhold

*Fra det perfekte til det mer sørgmodige*

- *Ujevn temperatur og luftfuktighet*
- *Vannrør i arkivlokaler*
- *Arkivsaker direkte på gulv*
- *Lite luft mellom vegg og arkivsaker*
- *Saltutslag og murpussfall*





## Oppbevaringskrav for offentlig arkivmateriale (arkivforskriften § 4 gjeldende fra 01.01.1999)

- *Alle rom der man oppbevarer arkivmateriale over lengre tid, blir regnet som arkivlokale. Arkivlokale kan være vanlige kontorrom eller spesialrom for arkiv*
- *Eldre og avsluttede arkiver **skal** plasseres i spesialrom for arkiv. Bortsetningsarkiv skal så langt råd er plasseres i spesialrom for arkiv, men arkiv som er hyppig brukt **kan** plasseres i vanlige kontorrom. Dagligarkivet kan plasseres i vanlige kontorrom*
- *Arkivlokalene **skal** gi arkivmaterialet vern mot vann og fukt, mot brann og skadelig varme, mot skadelig påvirkning fra klima og miljø og mot skadeverk, innbrudd og uautorisert innsyn*





## § 4-3 Plassering av arkivlokale

- *Plasseres i bygningen slik at arkivmaterialet er godt beskyttet*
- *Tilfluktsrom skal ikke benyttes som arkivlokale*
- *Brannsikre skap kan benyttes til oppbevaring av bortsetningsarkiv og eldre avsluttet arkiv som erstatning for spesialrom*



## § 4-4 Utforming, dimensjonering og innredning av arkivlokale

- *Hvor stor lagringskapasitet har man bruk for i årene fremover*
- *For aktivt arkiv anbefales muligheter for oppbevaring av to arkivperioder (8- 10 år jfr. periodisering)*
- *Bortsettingsarkiv bør kunne romme ca. 30 års tilvekst*
- *Gulv med tilstrekkelig bæreevne*
- *I spesialrom for arkiv skal man ikke lagre noe som kan redusere tryggheten til arkivmaterialet*
- *Reolene skal være av ikke brennbart materiale*
- *Arkivmaterialet skal ikke stå direkte på gulv eller tett inntil vegg eller tak*



## § 4-5: Drift og § 4-6: Vern mot vann og fukt

- *§ 4-5 Arkivlokale skal ha fast tilsyn og renhold*
- *§ 4-6 sikre at vann og fukt ikke trenger inn*
- *I spesialrom for arkiv skal det ikke være vannrør!*

*I nybygg er dette et ufravikelig krav, også når det gjelder vannbåren varme (varmtvannsradiatorer)*

*Unntak for eksisterende bygg – hvis det er urimelig kostbart å fjerne vannrør – ta i bruk andre sikkerhetstiltak*

- *fuktfølere på gulv koplet opp til alarm eller stengeventil*
- *kan også ha fuktfølere på reoltopper*
- *vannrenne under rørene med fall mot vegg*
- *kombinert med hyppig inspeksjon av arkivlokalene*



## § 4-7 Vern mot brann

- *Vern mot at brann oppstår*
  - *Kun nødvendig elektrisk utstyr*
  - *El sentraler, sikringssskap, strømmålere ikke i arkivlokalet*
  - *Varmekabler eller varmluft som oppvarming foretrekkes*
- *Vern mot brannspredning fra andre rom*
  - *Branntekniske spesifikasjoner rundt brannmotstandsevne på dører og luker som fører til arkivlokalet. Vinduer kan være en utfordring*
- *Vern mot spredning av brann i arkivlokalet*
  - *Bygningstekniske tiltak – automatisk brannalarm direkte til brann- eller annen døgnbemannet alarmsentral*
  - *Håndslukkersutstyr i arkivlokale*
  - *Dele opp branncellen (arkivlokalet) i mindre arkivrom*



## § 4-8 Vern mot skadelig klima og miljø

- *Temperatur, luftfuktighet, elektriske installasjoner og forurensning. Klimaet skal være stabilt*
- *Arkivlokalet skal tilpasses det materialet som skal oppbevares der.*
- *Innredet med materialer som ikke avgir gass eller stråling som kan skade arkivmaterialet*



## § 4-9 Vern mot skadeverk, innbrudd og uautorisert innsyn

- *Kontorrom som benyttes til arkivlokaler skal inngå i det ordinære sikkerhetsopplegget for bygningen*
- *Spesialrom for arkiv skal være sikret med innbruddsalarm. Dører og vinduer er ofte det svake ledd.*
- *Alarmer kan for eksempel kombineres med elektronisk adgangskontroll (kortleser ved døren), og kan dermed styre hvem som skal ha tilgang. Vil kunne ha de samme prinsipper for sikring av arkivlokaler som man ellers sikrer seg mot innbrudd og uautorisert adgang.*
- *Dokumenter gradert etter sikkerhetsloven vil kreve egne bestemmelser*



## § 4- 11 Kartlegging og planlegging

- *Offentlig arkivmateriale skal plasseres i lokaler som oppfyller kravene i arkivforskriften §§ 4-3 til 4-9, så snart det er praktisk og økonomisk gjennomførbart. (§ 4-10)*
- *Kartleggings- og planleggingsfase: Innen 1. januar 2002 ha*
  - a) utarbeidet en oversikt over alle arkivlokaler og ta stilling til om de oppfyller kravene i arkivforskriften §§ 4-3 til 4-9 og*
  - b) utarbeide en plan som viser hva de vil gjøre for å rette på mangler i forhold til krav. Planen skal godkjennes av Riksarkivaren*



## § 4- 11 Gjennomføring

- *Sette i gang gjennomføringen "så snart råd er", tiden vil gjenspeiles av kostnadene. Normalt fullført 5- 10 år etter at planen er godkjent Riksarkivaren (som også ser at den gjennomføres)*
- *Betydelig fleksibilitet i gjennomføringen og også visse muligheter for dispensasjoner*
- *Hovedregel er likevel: pålegger alle offentlige organer å tilfredsstille kravene til arkivlokaler senest 13 år etter at forskriften trådte i kraft, dvs. senest 1. januar 2012*





# Ubåt bunkeren Dora





## Store forhold ved Dora





## Et av landets mest spennende arkivbygg





## Lett å finne frem – strålende orden





## Hyllemeter på hyllemeter







## Pasientjournaler i arkivbokser (mors)





*"Et møblert hjem"*







## Morsjournaler ordnet etter fødselsdato





## Fastreoler med pasientjournaler





## Morsjournaler – hvor mange per hyllemeter?





## Pasientkartotek – viktig inngang til journalene





## Noe arbeid gjenstår før avlevering





# 100 år gamle pasientjournaler ordnet etter en gjennomgående journalnummerrekke





## Gråpapir og knytemapper





## Nesten litt skummelt .....







## Noe i arkivbokser og noe som løse mapper





## Låsbare arkivskap





## Moderne paternosterskap





## Mistanke om muggsopp

- *Fuktig, skadet eller dårlig luktende arkivmateriale. Hold dette adskilt fra ikke infisert materiale.*
- *Tørre objekter kan støvsuges (HEPA-filter) før flytting til rengjøring eller muggsluse*
- *Ta prøver av materialet for å finne ut hvilken type muggsopp som finnes. Mycotape spesialtape klistres på områder med soppvekst – sendes til analyse*
- *Muggvekst og muggsoppssporene (død muggsopp) kan være en helserisiko – kan spre seg i ventilasjonen*
- *Nedsatt immunforsvar, allergier, toksiske reaksjoner kan være følger av sopp/sporer*



## Forebyggende tiltak for personer

- *I følge forskrift om biologiske faktorer er arbeidsgiver forpliktet til å risikovurdere helseskader som kan oppstå på arbeidsplassen rundt eksponeringen av mikroorganismer*
- *Lag rutiner for hvordan man skal håndtere mugginfisert materiale, og regler for bruk av personlig verneutstyr*
- *Personlig verneutstyr kan være: vernedress eller frakk med lukket krage og lange ermer, vernehansker, vernemasker med partikkelfilter klasse P3/FFP3 og om nødvendig også vernebriller*



## Virkning på arkivmateriale

- *Muggsopp vokser hurtig og krever lite næringsstoffer. Gir fra seg store mengder sporer (frø) som spres med luftstrømmer*
- *Bryter ned organisk materiale som splitter opp papirets cellulose*
- *Produserer syrer som bryter ned papiret*
- *Aktiv muggsopp kan utskille pigmenter som misfarger papiret*
- *Kan produsere vann som stoffskifteprodukt. Ødeleggende for materialets fasthet og sørger for at muggsoppen kan spire til tross for noe tørt miljø*



## Forebygging

- *Arkivlokaler i teknisk god stand – temperatur og luftfuktighet*
- *Renhold – støv kan inneholde muggsoppsspore*
- *Ikke ta mugginfisert materiale inn i andre "rene" arkivrom. Dette vil spre seg til annet friskt materiale via luften*
- *Regelmessig tilsyn av arkivlokale*
- *Kunnskap om fukt og mugg*
- *Beredskap og kriseplaner – vann + 48-timer = muggsopp*



## En følelse av fukt/mugg – vær forsiktig







# Tyder på fuktskade





## Bruk verneutstyr (støvmaske og hansker ++)





# Eldre diagnosekort og registerkort – hvordan er tilstanden?





**Ha en fortsatt god dag**

*Jon Are Vøien*

*Prosjektleder arkiv Norsk helsearkiv*

*[Jovo@arkivverket.no](mailto:Jovo@arkivverket.no)*

Alle foto tatt av Øyvind Gausemel