

Erfaringer med avlevering/uttrekk av fagsystemet Profil

Veien frem til utarbeidelse av gode rutiner



May Britt Berg, Karmøy kommune

Noen fakta om kommunen

- og pleie-og omsorgssektoren

40.000 innbyggere

3.000 ansatte, hvorav ca. 800 pleie-og omsorgsarbeidere

2.000 brukere fordelt på

30 omsorgsenheter



Slik begynte det...

Kommunens bortsetningsarkiv var fullt, og behovet for avlevering til kommunens arkivdepot hos IKA Rogaland var stort.

Ca. 100 hyllemeter besto av morsjournaler. Disse var pakket og satt bort etter ulikt skjønn, og ryddingen var ikke etter IKA's krav.

Vi avdekket et stort behov for opplæring i rydding og avlevering, samt daglige rutiner.

IKA Rogaland kurset alle sekretærene i sektoren.





Først måtte det et skikkelig skippertak til

Sentralarkivet jobbet dugnad med å rydde, listeføre og pakke de 100 hyllemetrene før de ble kjørt til Stavanger. Så var vi klare for å motta nye avleveringer fra enhetene.

Dagens rutine er årlig avlevering til oss, og volumet er stort, ca. 80 - 100 bokser årlig, dvs. 8-10 hyllemeter.





- Gjennomgang av innholdet i journalene avdekket et behov for entydige begreper - ”en spade skal kalles en spade”. Det er nødvendig å kjenne delene for å skape helheten.
- 166 ulike betegnelser ble kokt ned til 19 dokumenttyper.
- Disse ble sortert i to kategorier:
 - ”Bevares” og
 - ”Makuleres 10 år etter mors”.





Omslag til brukermappe

- **Navn:**født.....

Makuleres år _____

- **Dokumenter som skal makuleres 10 år etter morsår:**

- Hjelpemiddelskjema - Kass.kode 405
- Pasientforhold - behandling - Kass.kode 42
- Utskriving - sykehus/institusjon - Kass.kode 42
- Trygghetsalarm - Kass.kode 35
- Pasientforhold - henvisninger/ventebrev - Kass.kode 42
- Ansvarsgruppemøter - innkallinger - fremgår av møtereferatet
- Dødserklæring (kopi) - Kass.kode 408
- Regnskapsbilag/privatøkonomi - Løsbladforskriften
- Kopier av dokumenter skrevet i Profil - Godkjent av Riksarkivaren
- når det er tatt uttrekk av elektronisk arkiv

- **Kassasjonskodene 35, 42 og 405 gjelder for rutinemessige enkeltsaker. Register og saker av generell/prinsipiell art bevares.**





- **Navn.....født.....**

Bevares

- Søknad om kommunale omsorgstjenester
- Klage på avslag - fra bruker/pårørende
- Fagrapport - sykepleie, tannhelse, fysio-og ergoterapi, rehabilitering, optiker m.m.
- Epikrise/prøvesvar/røntgensvar
- Brukers livshistorie (hefter, notater skrevet av pårørende), fotografier
- Ankeerklæring/vedtak - Fylkestrygdekontoret/Rikstrygdeverket
- Håndtverk - bygningsmessige forhold (eks. tilpasning av bolig)
- Fullmakter fra pårørende
- Dokumenter registrert i systemet PLOMS
- **Følgende bevaringspliktige dokumenter skrives i Profil – disse skal ikke printes ut for bevaring:**

Medisinkort/ordinasjonskort – faste medisiner

Hovedkort (navn på bruker, pårørende m.m.)

Ansvarsgruppemøter – referat

Pleieplaner/treningsplaner

Betaling – egenandel

Journalnotater





- **Foreløpig har vi valgt å bevare epikriser/prøvesvar og røntgensvar - disse vil på et senere tidspunkt sluses direkte inn i journalene via kommunikasjonsløsninger (Helsenett) inn i Profil.**
- **Vi har også valgt å bevare brukers livshistorie og eventuelle fotografier - dette tar forholdsvis liten plass og kan være nyttig både ved eventuell forskning og ”kjekt å ha” for senere generasjoner.**



Arkivboks fra 1994 med 24 brukermapper





Deler av innholdet i brukermappe på en institusjon i dag.





- **Pleie-og omsorgssystemet Visma Profil er ikke Noark-godkjent. Det pågår en programmeringsprosess i Visma mtp framtidig Noark-5-godkjenning.**
- **Utviklingen har gått fra tynne gjennomslagskopier til dagens kopier, som er like tykke som originalene/vanlige ark.**
- **Dokumentasjonskravene har økt betraktelig i årenes løp.**
- **Hvor skal vi lagre alt papiret? Hva har relevans etter 10 år? Reglene sier én ting - fornuften sier noe annet.**





Løsningen for Karmøy kommune:

- Vi kontaktet Riksarkivaren for å undersøke om vi kunne slippe å ta vare på papirkopiene dersom vi klarte å produsere et uttrekk av Profilbasen som oppfyller spesifiserte krav i Normalinstruksen for arkivdepot i kommuner/fylkeskommuner kapittel 4.

Dette fikk vi positiv tilbakemelding på.

- Ved hjelp av IKA Rogaland produserte vi et vellykket uttrekk den 20. august 2009. Dette er godkjent av og deponert hos IKA Rogaland og er i prinsippet senere godkjent av Riksarkivaren.
- Årsaken til at det er deponert og ikke avlevert, er at Profil fortsatt er et aktivt system, slik at basen også består av dataene til brukere som fremdeles er i live.



Veien videre

Innføring av nye rutiner:

- Alle brukermapper består av to løkomslag:
- **Rødt omslag:** Dokumenter som makuleres 10 år etter mors.
- **Blått omslag:** Dokumenter som skal bevares .
- Dokumenter som skal i journalen legges fortløpende inn i riktig omslag. Ved mors tas det røde omslaget ut, "skummes" gjennom for å kvalitetssikre at intet bevaringsverdig har sneket seg inn, før det pakkes bort for senere makulering.



Gevinsten

- Den største gevinsten for saksbehandlerne er gode rutiner for behandling av brukermappene. Målet er at ryddingen skal inngå i de daglige rutinene, og ved mors gjenstår kun å plukke ut det røde omslaget og listeføre mappene før de pakkes og sendes oss.
- Den som skal arkivere noe i journalen, kan enkelt finne ut hvor det skal ligge
Dette skaper bevisstgjøring på hva som skal inn i journalen.





- Vi slipper å printe ut og bevare det som skrives i Profil, dersom uttrekket blir godkjent.
- Mindre depotleie hos IKA.
- Nytt uttrekk hvert 2. år. Gammelt uttrekk ”overskrives”, slik at det opprinnelige uttrekket etter hvert suppleres.
Det blir da kun ett uttrekk å forholde seg til.
- Denne måten å foreta digital bevaring på vil fortsette fram til Karmøy kommune har tatt i bruk Profil i Noark-5-utgave.





Konklusjon:

- **Fornøyde saksbehandlere/sekretærer/ledelse**
- **Fornøyd sentralarkiv**
- **Fornøyd IKA Rogaland**



....og forhåpentligvis en fornøyd Riksarkivar!



Takk

En stor takk til følgende:

- **Alle sekretærene i pleie-og omsorgssektoren**
- **IT-konsulent i pleie-og omsorgssektoren Paula Nordbø**
- **IKA Rogaland v/Sigve Espeland**
- **og til slutt alle mine dyktige medarbeidere i sentralarkivet som har stått på for gjennomføring av avleveringsprosjektet, og fullført det med glans!**