



Stjørdal
kommune

Arkivinstruks for Stjørdal Helsestasjon og Skolehelsetjeneste

21.11.2017

Arkivinstruksen er godkjent

Sidsel Storvik Nilsen

Innholdsfortegnelse

Organisering:	3
Lovverk:.....	3
1. Visma Flyt Arkiv (VFA) som frittstående arkivkjerner:	3
1.1. Oppfølging og kontroll av arkivkjernen:.....	4
2. Daglige post- og arkivrutiner:	4
2.1. Mottak og fordeling av post:.....	4
2.2. Åpning, sortering og arkivavgrensning av inngående post:.....	4
2.3. Journalføring av inngående post:.....	5
2.4. Journalføring og ekspedering av utgående post:.....	5
2.5. Saksbehandling:	5
3. Arkivrutiner for Helsestasjonens fagsystem Visma Omsorg HsPro:	5
3.1. Generelt om HsPro	5
3.2. Innhold i journalen i HsPro:.....	6
3.3. Saksbehandling av klientsaker på helsestasjonen	7
3.3.1. Post-/dokumentregistrering	7
3.3.2. Liste over usignerte kontakter:	8
3.3.3. Kontakter	8
3.3.4. Rapporter	8
3.4. Avslutning av klientmappe/journal	8
4. Arkivrutiner for Helsestasjonens emnesaker i Sakarkiv-systemet:	9
5. Overgang fra papirarkiv til elektronisk arkiv:	9
5.1. Klientmapper:.....	9
6. Bevaring av arkiver	9
6.1. Krav til oppbevaring av arkiv.....	9
6.2. Arkivperioder – periodedeling av arkivet for papirarkiv.....	10
6.3. Arkivperioder – periodedeling av elektroniske arkiver.....	10
7. Arkivserier for Stjørdal helsestasjon.....	10
Vedlegg 1 – Ordforklaringer.....	13
Vedlegg 2 – Rutine for kontroll av arkivkjernen for Sentralt arkiv	14
Vedlegg 3 – Rutiner for mottak av elektroniske meldinger.....	14
Vedlegg 4 – Rutine for signering av kontakter i HsPro	14
Vedlegg 5 – Rutine for postregistrering i HsPro ved Stjørdal helsestasjon.....	15

Organisering:

Helsestasjonen skal ivareta kommunens oppgaver etter Helse og omsorgstjenesteloven. Stjørdal helsestasjon driver helsefremmende og forebyggende arbeid i helsestasjon, skolehelsetjeneste, jordmortjeneste, helsestasjon for ungdom og arbeid med flyktninger og asylsøkere. Se deres nettsider for mer informasjon:

<https://www.varnesregionen.no/fellestjenester/helsestasjonene/stjordal/Sider/default.aspx>

Arkivansvaret ligger hos rådmannen.

Stjørdal helsestasjon har et faglig samarbeid med helsestasjonene i Frosta, Meråker, Selbu og Tydal kommune.

Alle bruker fagsystemet Visma Omsorg HsPro med egne databaser, men har felles systemansvarlig.

Overgang til elektronisk arkiv fra 01.01.2017.

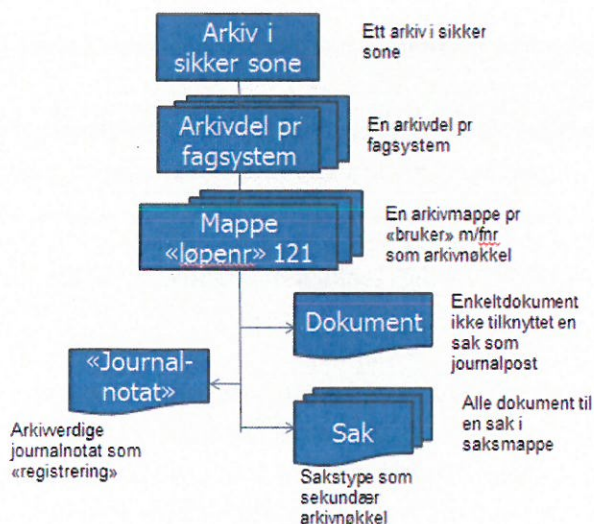
Lovverk:

Det viktigste lovverket som påvirker arkivarbeidet i helsestasjonstjenesten er Lov om arkiv av 1992 og forskrift om offentlige arkiv av 1998 (Arkivloven med forskrifter). Videre har vi Forvaltningsloven, Offentlighetsloven, Personopplysningsloven, Helse og omsorgstjenesteloven og Pasient og brukerrettighetsloven. Disse lovene danner det juridiske grunnlaget for helsestasjonens informasjonshåndtering.

1. Visma Flyt Arkiv (VFA) som frittstående arkivkjerne:

Visma arkivkjerne er en godkjent Noark5 arkivkjerne som forvaltes av sentralt arkiv. Arkivansvarlig/systemansvarlig i de forskjellige fagsystemene har ansvar for å sjekke at arkiveringen fungerer fra fagsystemet. I HsPro finnes det ingen egen funksjon for test arkivservicen, men på hver enkelt kontakt kommer status «Arkivert» når servicen fungerer.

Visma arkivkjerne inneholder et arkiv i sikker sone med en arkivdel for hvert fagsystem i sikker sone. Arkiv/arkivdel samt klassifikasjonssystem pr arkivdel blir satt opp når fagsystemene blir koblet til arkivkjernen første gang.



Arkivkjernen har funksjonalitet for periodisering av arkivdeler, deponering og til slutt endelig avlevering til arkivdepot.

Ved arkivering fra HsPro til arkivkjernen sjekker arkivkjernen om personen har en klientmappe på øverste nivå. Hvis ikke, opprettes mappen automatisk. Dokumenter arkiveres som journalposter i klientmappen med tilhørende metadata iht Noark5-standarden. Kontakter arkiveres som journalposter i mappen.

MappelD i arkivkjernen = Journalnr i HsPro

1.1. Oppfølging og kontroll av arkivkjernen:

Det er sentralt arkiv som forvalter arkivkjernen og har systemansvar, registrerer hvem som har tilgang til arkivkjernen og de forskjellige arkivdelene.

Sentralt arkiv har hovedansvar for å sjekke at dokumenter lagres korrekt i arkivkjernen og har egne rutiner for dette, vedlegg 2.

I HsPro finnes det ingen egen funksjon for test av arkivservicen, men på hver enkelt kontakt kommer status «Arkivert» når servicen fungerer. Arkivansvarlig/systemansvarlig har ansvar for å sjekke jevnlig at arkiveringen fungerer fra HPro og gir beskjed til sentralt arkiv om så ikke er tilfelle. Ved endringer av arkivansvar på helsestasjonen må sentralt arkiv varsles for å endre tilgangene til arkivkjernen.

2. Daglige post- og arkivrutiner:

Det er de daglige post- og arkivbehandlingsrutinene som legger grunnlaget for om kommunen skal kunne etterleve kravene som lovverket og offentligheten/allmennheten stiller til dokumentasjon og informasjon.

Rutinene nedenfor er basert på arkivloven med forskrifter og tar utgangspunkt i den kommunale hverdagen.

Stjørdal kommune er definert som et organ med en journalenhet. Kommunen har elektronisk arkiv for de fleste arkivdeler.

Kommunens arkivleder er arkivfaglig leder for sentralt arkiv.

Personale med ansvar for arkivforvaltning er tilsluttet arkivtjenesten i kommunen.

Arkivleder er faglig overordnet arkivpersonalet

2.1. Mottak og fordeling av post:

Post som blir sendt pr.post/levert til kommunen blir sortert i sentralt arkiv. Post merket helsestasjonen blir levert dit uåpnet.

Digital post, E-post og telefax skal behandles på lik måte som annen post.

Elektroniske meldinger – Epikriser behandles i hht egne rutiner, vedlegg 3.

2.2. Åpning, sortering og arkivavgrensning av inngående post:

Posten åpnes og sorteres i arkivverdigg- (sakspost) og arkivuverdigg post (informasjonspost).

Post direkte sendt til avdelingen skal arkivvurderes på lik linje i hht arkivverdigg og arkivuverdigg post.

Som arkivuverdigg post regner vi trykksaker, offentlige publikasjoner, rundskriv, utskrifter, kopier fra andre organ og annet mangfoldiggjort materiale som ikke fører til saksbehandling eller er viktig som dokumentasjon. Informasjonsposten skal holdes atskilt fra arkivet.

Som arkivverdigg post regner vi post som blir gjenstand for saksbehandling (saksdokumenter etter offentlighetsloven) og annen post som inneholder vesentlig dokumentasjon. Saksposten går til stempeling og journalføring.

Regninger, fakturaer og rutinemessig korrespondanse om regnskap skal gå direkte til rette vedkommende uten journalføring.

2.3. Journalføring av inngående post:

All inngående sakspost vedr. brukere skal skannes og journalføres i fagsystemet HsPro i hht arkivinstruks for Helsestasjonen.

Sakspost vedr drift av enheten skal journalføres sentralt i sakarkiv-systemet i hht rutiner og registreringsregler for Stjørdal kommune.

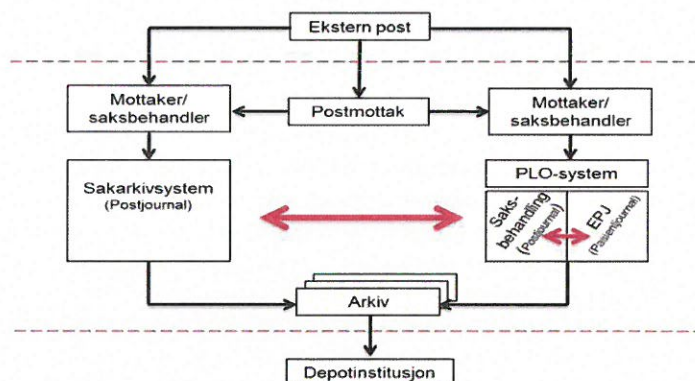
2.4. Journalføring og ekspedering av utgående post:

All utgående sakspost vedr. brukere skal registreres og journalføres i fagsystemet HsPro i hht arkivinstruks for Helsestasjonen. Utgående dokumenter som krever parafering i hht arkivinstruks skal elektronisk signeres av leder i fagsystemet HsPro.

Sakspost vedr drift av enheten skal registreres av saksbehandler ved helsestasjonen og journalføres sentralt i sakarkiv-systemet i hht rutiner og registreringsregler for Stjørdal kommune. Opplysninger som er unntatt offentlighet skal aldri sendes med epost.

2.5. Saksbehandling:

Saksbehandlerne/helsepersonell spiller en viktig rolle for at arkivet skal fungere som en oppdatert og effektiv informasjonsbase. Saksbehandlerne/helsepersonell er ansvarlig for at saken blir dokumentert i hht arkivinstruksen og at dokumentene de jobber med blir journalførte i riktig system og arkivlagte i elektronisk arkiv i hht arkivinstruks for Helsestasjonen.



3. Arkivrutiner for Helsestasjonens fagsystem Visma Omsorg HsPro:

Rutinene tar for seg hvilke dokumenter som produseres og hvordan man sikrer at dette overføres til arkiv sammen med bevaringsverdig informasjon.

Rutinene er knyttet til fagsystemet da det er her man kan velge hvilke dokumenter som overføres til arkivkjernen og således til depot. Det er ikke mulig å gjøre et utvalg blant dokumenter i arkivkjernen ved deponering.

3.1. Generelt om HsPro

Visma Omsorg HsPro er Visma Unique sin løsning for den kommunale helsestasjonsvirksomhet. Løsningen inneholder funksjonalitet knyttet til journalføring, rapportering og er skreddersydd for helsestasjonens arbeid.

Løsningen består av to hovedmoduler. Klientmodulen og Systemadministrasjon.

I Systemadministrasjon bygger man opp lokale kodeverk og tilpasninger, det samme gjelder autorisasjoner og tekstmalere. Denne modulen vil de færreste ha tilgang til, da den først og fremst er beregnet for systemansvarlige.

I klientmodulen ligger de forskjellige deljournalene og er todelt – Elektronisk Pasient Journal (EPJ) og Saksbehandling i hht forvaltningsloven. Her dokumenteres alle tjenester som ytes overfor de som er brukere av helsestasjonen. Barn 0-5 år, grunnskole, videregående skole, flyktninger, helsestasjon for ungdom, svangerskap, smittevern m.m.

3.2. Innhold i journalen i HsPro:

Liv Anger, F.nr: 25.01.14, 2 år, Gruppe: 12/01/TI, Oppfølgingsgruppe: 2, Begrunnelse: Helsehjelp (Journal: Helsestasjon)

Kontakter Korrespondanse Personinfo Målinger Kont.ark Vaksiner Huskakart Journalegenskaper Tildel time Hovedside Visninger

Kontakt Oppgave Melding Signer kontakten

Alle kontakttyper Alle oppgavetyper

25.01.14 - Elementet er slettet
06.02.14 - 0-2 uker Hjemmebesøk av helse - TIN
06.02.14 - Brev ut - Barneværnsrapport - TIN
06.02.14 - Brev ut - Timeinnkalling - TIN
06.02.14 - Samtykke tverrfaglig samarbeid - TIN
06.02.14 - 6 uker lege - TIN [Endret]
06.02.14 - Brev ut - TIN [Endret]
06.02.14 - Brev ut - Henvisning til psykolog - TIN
06.02.14 - Eks... - sjekke ... - TIN [Avlyst]
11.02.14 - Jrcdmor hjem - TIN
11.02.14 - 6 uker helsesøster - TIN [Avtalt]

Kontaktinfo Timebok Dokument Vedlegg Skjema

2-4 uker - gruppekonsultasjon (Kontakt - Fast konsultasjon)

Avtalt I gang Utført Avlyst Ikke avtalt Lagre

Utført dato 21.05.2015
Utføres av Tone I. Nilsen (TIN)
Kommentar
Utført av lege Ja Nei
Ledsager Velg en ledsager
Hjemmebesøk Ja Nei
Trnk Ja Nei

I den øverste rammen ser man informasjon om journaleieren, og hvilken begrunnelse man har brukt for å åpne journalen.

Når journalen åpnes, får du kontaktoversikten som viser alle kontaktene som er utført og planlagt for denne personen.

Ellers ser man disse fanene:

- Korrespondanse inneholder alle brev inn og brev ut som er skrevet og sendt i kontaktlisten. Kontakten er merket med en binders i liste kontakter om det finnes tilhørende dokumenter.
- Person info: her kan man se og redigere personinfo, legge til nettverk, behov for tolk etc
- Målinger: her listes alle målinger
- Kont.ark: viser oversikt over merknader som er registrert i signerte kontakter i journalen
- Vaksiner: gir oversikt over alle vaksinene personen har fått
- Huskekartotek: her listes konsultasjoner som er planlagt frem i tid
- Journalegenskaper: gir oversikt over hvem som er journalansvarlig, viser loggen over hvem som har åpnet journalen, samt samtykke for å begrense og tillate tilgang til denne journalen ut over vanlig tilgangskontroll
- Tildel time: funksjonen legger til rette for å tildele time i timeboken
- Visninger. Her kan du se, og skrive ut percentilskjema, vaksinekort og journalen.

Alle kontakter må signeres!

Signering i HsPro = ferdigstillelse og evt arkivdanning i kjernen.

Det foregår ikke tradisjonell saksbehandling i HsPro, dvs det fattes ikke vedtak. Men HsPro inneholder også arkivverdige informasjon som ikke skal lagres i EPJ, men i en Noark5 arkivkjerne.

Dokumentasjon av helsehjelp skal lagres i EPJ, aldri i saksbehandlingsdelen i HsPro eller i sakarkivsystemet, selv ikke om dokumentasjonen mottas som vanlig post. Helseopplysninger som mottas som ledd i den helsehjelp som ytes skal også lagres i EPJ. Skanning er tatt i bruk og dokumenter som mottas pr. papir skal skannes inn i riktig deljournal.

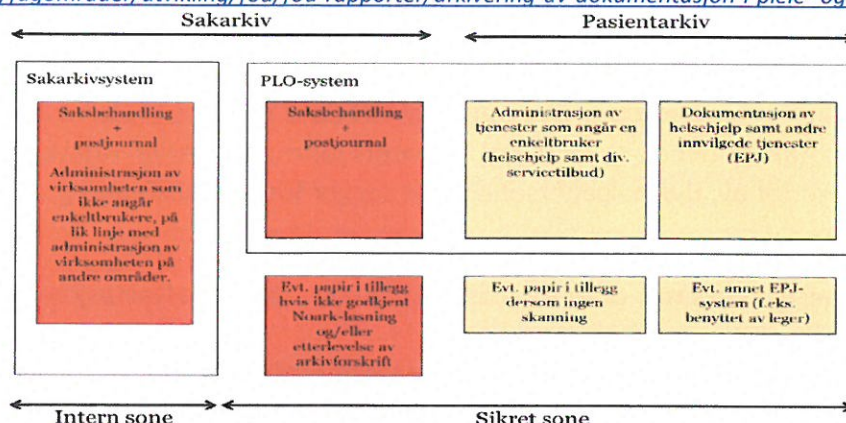
Dersom helseopplysninger mottas som *en del av*, eller som *vedlegg til*, søknader, klager osv., eller sendes som vedlegg til bekymringsmeldinger, anmeldelser osv., skal de inn i saksbehandlingsdelen av HsPro som del av den samlede saksdokumentasjonen som ligger til grunn for saksbehandling og vedtak. Slik dokumentasjon skal også lagres i EPJ dersom de antas å være relevante for den helsehjelp som skal ytes til.

Eks på dokumenter som skal arkiveres i saksbehandlingsdelen av HsPro:

- Timeinnkallinger (Innkalling til time på helsestasjonen)
- Rapporter / Sammendrag (Eks. oppsummert saksdokument som oversendes annen instans/person, eller kommer inn til helsestasjonen).
- Annen korrespondanse som ikke er å betegne som helsehjelp.

For øvrig viser vi til dokumentasjon om tematikken her:

<http://www.ks.no/fagomrader/utvikling/fou/fou-rapporter/arkivering-av-dokumentasjon-i-pleie-og-omsorgstjenesten/>



HsPro har en integrasjon mot Visma samhandling Arkiv (elektronisk arkivering på sikker sone), en løsning som er godkjent av Riksarkivaren i h t Noark5. I forbindelse med arkivintegrasjonen er det også laget tilpasset funksjonalitet for skanning av dokumenter.

Dokumenter i HsPro opprettes hovedsakelig basert på tekstmaler med flettefelt som bestemmes av den enkelte kommune/helsestasjon. Dette gjør at kommunene fortsatt kan stå fritt til å velge innhold i egne maler, men må påse at bevaringsverdig informasjon virkelig flettes inn når dokumenter produseres.

Prinsippet for overføring til arkivkjernen er at all bevaringsverdig informasjon/dokumentasjon som ikke dokumenterer helsehjelp overføres til arkivkjernen.

Arkivering skjer automatisk når saksbehandler signerer kontakter.

Inne i arkivkjernen opprettes mappe pr. bruker (person) som er registrert inn i fagsystemet som øverste nivå. Dokumenter arkiveres som journalposter i klientmappen med tilhørende metadata iht Noark5-standarden.

Journaler for helsestasjon 0-5 år overføres automatisk til skole 1. august det året barnet fyller 6 år. For avslutning av journaler se pkt. 3.4.

3.3. Saksbehandling av klientsaker på helsestasjonen

Helsepersonell arbeider i utgangspunktet i den enkelte bruker sin mappe. Her vil all informasjon knyttet til brukeren lagres, inkludert dokumenter som produseres av helsepersonellet selv eller som skannes og importeres i fagsystemet.

Dokumenter overføres til arkivkjernen ved ferdigstilling/signering av kontakt i fagsystemet.

Ferdigstilling skjer som ledd i eksisterende rutiner. Manglende ferdigstilling dokumenteres i hvert helsepersonell sin oversikt over usignerte kontakter.

I henhold til godkjenningen er det avklart at dokumentene arkiveres uten håndskrevet signatur og at metadata om ferdigstilling anses som den elektroniske signatur til helsepersonell som utfører signeringen. DVS at den som er delegert myndighet til å signere dokumenter/kontakter er den som må ferdigstille dokumenter i HsPro, signere kontakter. Se egne rutiner, vedlegg 4

3.3.1. Post-/dokumentregistrering

Det er lagt opp til egen rutine for post-/dokumentregistrering til Helsestasjonen med tilhørende skanning av inngående post, se vedlegg 5.

All inngående post ferdigstilles/signeres ved postregistrering.

Post til og fra helsestasjonen registreres som kontakter og dokumenteres i riktig deljournal knyttet til den enkelte bruker. Disse overføres til arkivkjernen ved ferdigstilling/signering. Alt helsepersonell på helsestasjonen kan registrere kontakter på de brukerne de har tilgang til. Når det gjelder ferdigstilling/signering av utgående brev skal dette i utgangspunktet gjøres ved utsendelse. Dersom dette ikke gjøres, fanges det opp i listen over usignerte kontakter. Dokumentdato i arkivkjernen settes lik sendt/mottatt dato registrert i HsPro. Helsepersonell som registreres på kontakten overføres som dokumentets journalansvarlig. Arkivkjernen inneholder også felt for opprettet av, dvs helsepersonell som sørger for at arkivdanning skjer.

3.3.2. Liste over usignerte kontakter:

Listen over usignerte kontakter er et arbeidsverktøy som alle på helsestasjonen skal bruke og som skal sjekkes jevnlig.

I listen vises alle registreringer i HsPro som ikke er ferdigstilt/signert.

Signering av kontakter er det som utløser arkivdanning mot arkivkjernen.

Listen over usignerte kontakter er også tilgjengelig for andre, for eksempel leder, for å følge opp at dokumenter ferdigstilles. Dette benyttes også ved sykdom, når noen slutter osv.

3.2.3. Kontakter

HsPro har funksjonalitet for å registrere journalnotater knyttet til en bruker og bruker begrepet kontakt. Underveis i behandlingen registrerer helsepersonell kontakten med hendelser i saken. Dette kan være for eksempel telefonsamtaler, både fra bruker selv og andre involverte eller inngående og utgående dokumenter.

Journalnotat som er unndratt innsyn fra en eller flere av partene overføres med markering for at notatet er unndratt innsyn med en henvisning til vedtaket som hjemler unndragelsen.

Ved ferdigstilling arkiveres kontakten i arkivkjernen med metadata som journalpost og selve dokumentet som pdf/a-dokument tilknyttet registreringen.

3.3.4. Rapporter

Det er mulighet for å ta ut rapporter og oversikter fra fagprogrammet. Disse samler ofte data fra flere brukere og det vil ikke være naturlig å overføre denne informasjonen til arkiv. I tillegg vurderes det at bevaringsverdig informasjon som tas ut i rapporter allerede er overført arkivkjernen.

Dersom det er ønskelig å arkivere en rapport, kan rapporten skannes inn og registreres som en kontakt på bruker.

3.4. Avslutning av klientmappe/journal

Korrekt arkivering til arkivkjernen vil være ivaretatt underveis i behandlingen om kontakter er blitt ferdigstilt/signert i hht rutiner. Ved avslutning av journal i HsPro må det sjekkes om alle kontakter er signert.

Journal for helsestasjon 0-5 år overføres automatisk til skole 1. august det året barnet fyller 6 år.

Journaler for skole i HsPro og klientmappe i arkivkjernen avsluttes ved 10. trinn.

Når nye registreringer oppstår og skal arkiveres i arkivkjernen åpnes klientmappen i kjernen automatisk.

Deljournaler avsluttes fortløpende ved opphør av tjenesten, eller når ingen aktivitet i løpet av siste år av den som har ansvar for journalen.

Rutiner for avslutning av mapper i arkivkjernen utarbeides senere.

4. Arkivrutiner for Helsestasjonens emnesaker i Sakarkiv-systemet:

Det er utarbeidet registreringsregler for emnesakene som skal registreres og saksbehandles i sakarkiv-systemet for Helsestasjonen. Registreringsreglene oppdateres fortløpende ved behov, se arkivplan.

Klagesaker på vedtak skal saksbehandles på klientsaken i HsPro, mens klagesaker på tjenesten eller saksbehandler skal saksbehandles i sakarkiv-systemet. Skille mellom disse klagesakene kan være vanskelig, men tenk på innsynsrett for klient om 50 år.

5. Overgang fra papirarkiv til elektronisk arkiv:

Det gjennomføres et skarpt periodeskille mellom papirarkiv og arkivkjernen ved overgang til elektronisk arkiv.

5.1. Klientmapper:

På helsestasjonen kan en person ha flere deljournaler.

Arkivserier på helsestasjonen:

- Svangerskap-jordmortjeneste
- Helsestasjon 0-5 år / Skolehelsetjeneste
Journal for helsestasjon 0-5 år overføres automatisk til skole 1. august det året barnet fyller 6 år.
- Videregående skole
- Helsestasjon for ungdom
- Flyktninger over 16 år, de under 16 år legges sammen med skole.
- Smittevern
- Generell journal; Inneholder psykologtjenesten, eller f.eks opplysninger om foresatte som ikke kan registreres i barnets journal.

Originale journaler for helsestasjonsvirksomheten for barn 0-5 år og skolehelsetjenesten har blitt sendt til ny kommune om barnet har flyttet i hht forskrift om pasientjournal §15.

De andre arkivseriene har blitt avsluttet og klargjort for avlevering til depot.

Ingen nye dokumenter skal arkivlegges i papirmappene etter 1.1.2017. Ved oppstart av elektronisk arkiv skal alle papirmapper ajourføres, dvs alle dokumenter og journalnotater skal skrives ut og arkiveres på mappen.

For de aktive sakene må det noteres i papirmappen at det finnes en elektronisk mappe og ID nr til denne, den samme koblingen må gjøres i felt for merknad på klientbildet i fagsystemet HsPro.

6. Bevaring av arkiver

Med bevaring av arkiver så forstår vi de tiltak vi gjør for å sikre, for ettertiden, arkiv som har kulturell eller forskningsmessig verdi, eller som inneholder rettslig eller forvaltningsmessig dokumentasjon. Dette er det endelige formålet med arkivarbeidet vårt. Bevaring tar til i det daglige post- og arkivarbeidet og blir videreført ved periodedeling, bort setting og kassasjon av arkiv. Siste trinn i bevaringsarbeidet for de kommunale enhetene er avlevering av eldre og avsluttet arkiv til depot. Nedenfor er de ulike stadiene og gjøremålene i bevaringsarbeidet framstilt.

6.1. Krav til oppbevaring av arkiv

Alle rom der det oppbevares arkiv skal være utformet slik at de verner arkivmaterialet mot vann og fukt, mot brann og skadelig varme, mot skadelig påvirkning fra klima og miljø og mot skadeverk, innbrudd og ulovlig tilgang.

Arkivtrygghet omfatter ikke bare manuelle papirarkiv, men også de ulike dataverktøyene som

benyttes for å lage saksdokumenter. Det er et lederansvar å se til at enhetenes bruk av dataverktøy ikke går ut over arkivtryggheten.

6.2. Arkivperioder – periodedeling av arkivet for papirarkiv

Arkivordningen i Stjørdal kommune bygger på fireårige arkivperioder, som i hovedsak svarer til de kommunale valgperiodene. Skillet mellom arkivperiodene går ved årsskiftet og alle arkivskapere følger denne periodedelingen.

Personarkiv (klientmapper, personalarkiv-oppdagsavtaler m.m.) som har blitt uaktuelle i løpet av arkivperioden skal skilles ut fra det aktive arkivet, hvert 4 år arkiveres passive saker i arkivbokser i bortsettingsarkiv ved det enkelte kontor. Bortsettingsarkivet overføres til internt depot i Stjørdal kommune ved neste periodisering.

Etter 10 år skal personarkiv og etter 25 år skal administrativt arkiv avleveres til IKA Trøndelag (Arkivforskriften §§ 5-1 til 5-6). Ved avlevering til arkivdepot blir råderetten over arkivmaterialet overført til depotinstitusjonen.

Stjørdal helsestasjon har periodisert alle journaler for helsestasjon 0-5 og skolehelsetjeneste når eleven har gått ut av 10 klasse (Tidligere ved 9 klasse).

Svangerskapsjournaler avsluttes senest 8 uker etter svangerskap.

Journaler for helsestasjon for ungdom avsluttes det året de fyller 26.

Journaler for ungdom i videregående avsluttes ved skoleslutt.

Flyktningejournaler, smittevernjournaler og generell journaler avsluttes fortløpende.

Når journalene avsluttes skal papirmapper ryddes og settes i bortsettingsarkiv i kjeller klar til avlevering til depot.

6.3. Arkivperioder – periodedeling av elektroniske arkiver

Rutiner for dette vil bli utarbeidet senere.

7. Arkivserier for Stjørdal helsestasjon

Arkivserie:	Navnet på arkivserien
Innhold:	Hva arkivserien inneholder
Ordningmåte:	Hvordan arkivserien er arkivert.
Periode:	Når periodiseres arkivserien
Lagingsmedium:	Hvilket medium arkivserien er lagret i.
Plassering:	Hvordan og hvor arkivserien er fysisk plassert
Avlevering:	Tidspunkt for avlevering til kommunalt depot eller IKA
Kassasjon:	Eventuelt kassasjonsreglement
Merknader:	Spesielle ting ved nettopp denne arkivserien

Arkivserie: **Journaler for oppfølging under Svangerskap - Jordmortjenesten**

Innhold: Dokumentasjon vedr. brukere

Ordningsmåte: Fødselsnr.

Periode:

Lagringsmedium: HsPro/elektronisk arkivkjerne

Plassering: Visma arkivkjerne

Avlevering:

Kassasjon: I hht kassasjonsregler gitt av Riksarkivaren

Merknader: Oppstart av elektronisk arkiv 1.1.2017

Arkivserie: **Journaler for helsestasjon for barn 0-5 år og skolehelse: grunnskole, videregående skole, Aglo skole.**

Innhold: Dokumentasjon vedr. brukere

Ordningsmåte: Fødselsnr.

Periode:

Lagringsmedium: HsPro/elektronisk arkivkjerne

Plassering: Visma arkivkjerne

Avlevering:

Kassasjon: I hht kassasjonsregler gitt av Riksarkivaren

Merknader: Journal for helsestasjon for barn 0-5 år overføres automatisk til skole når barnet fyller 6 år.

Oppstart av elektronisk arkiv 1.1.2017

Arkivserie: **Journaler for Helsestasjon for ungdom**

Innhold: Dokumentasjon vedr. brukere

Ordningsmåte: Fødselsnr.

Periode:

Lagringsmedium: HsPro/elektronisk arkivkjerne

Plassering: Visma arkivkjerne

Avlevering:

Kassasjon: I hht kassasjonsregler gitt av Riksarkivaren

Merknader: Oppstart av elektronisk arkiv 1.1.2017

Arkivserie: **Journaler for Flyktninger over 16 år**
de under 16 år legges sammen med skole

Innhold: Dokumentasjon vedr. brukere

Ordningsmåte: Fødselsnr.

Periode:

Lagringsmedium: HsPro/elektronisk arkivkjerne

Plassering: Visma arkivkjerne

Avlevering:

Kassasjon: I hht kassasjonsregler gitt av Riksarkivaren

Merknader: Oppstart av elektronisk arkiv 1.1.2017

Arkivserie: **Journaler for Utenlandsvaksine**
Innhold: Dokumentasjon vedr. brukere
Ordningsmåte: Fødselsnr.
Periode:
Lagringsmedium: HsPro/elektronisk arkivkjerne
Plassering: Visma arkivkjerne
Avlevering:
Kassasjon: I hht kassasjonsregler gitt av Riksarkivaren
Merknader: Om helsestasjonen vaksinerer, eks. HPV og BCG registreres det i smittevernjournal i dag.

Arkivserie: **Journaler for Smittevern**
Innhold: Dokumentasjon vedr. brukere
Ordningsmåte: Fødselsnr.
Periode:
Lagringsmedium: HsPro/elektronisk arkivkjerne
Plassering: Visma arkivkjerne
Avlevering:
Kassasjon: I hht kassasjonsregler gitt av Riksarkivaren
Merknader: Oppstart av elektronisk arkiv 1.1.2017

Arkivserie: **Journaler for kommune Psykolog**
Innhold: Dokumentasjon vedr. brukere
Ordningsmåte: Fødselsnr.
Periode:
Lagringsmedium: HsPro/elektronisk arkivkjerne etter 1.1.2017
Plassering: Visma arkivkjerne
Avlevering:
Kassasjon: I hht kassasjonsregler gitt av Riksarkivaren
Merknader: Kun elektronisk lagring også før oppstart av elektronisk arkiv 1.1.2017
Bruker generell journal og registrerer i de forskjellige kommunene.

Arkivserie: **Journaler for Generell journal**, f.eks opplysninger om foresatte som ikke kan registreres i barnets journal.
Innhold: Dokumentasjon vedr. brukere
Ordningsmåte: Fødselsnr.
Periode:
Lagringsmedium: HsPro/elektronisk arkivkjerne
Plassering: Visma arkivkjerne
Avlevering:
Kassasjon: I hht kassasjonsregler gitt av Riksarkivaren
Merknader: Oppstart av elektronisk arkiv 1.1.2017

Vedlegg 1 – Ordforklaringer

Begrep	Forklaring
Arkivføring	Overføring til arkivkjernen
Arkivdel	En vilkårlig definert del av et arkiv (1), hvor alt materiale er ordnet etter ett og samme klassifikasjonssystem som primær klasse. Vil ofte være definert identisk med det som kalles en arkivserie, men behøver ikke være det.
Arkivdepot	Institusjon hvor bevaringsverdig arkivmateriale oppbevares permanent. Arkivdepotet avlastet arkivskaperen for lagring av eldre arkivmateriale og legger forholdene til rette for betjening av brukere som er interessert i materialet.
Arkivdokument	Dokument som mottas eller produseres som ledd i den virksomhet et organ utøver, og som ikke er gjenstand for arkivbegrensning. Består av ett eller flere dokument som er tilknyttet metadata og er frosset (dvs. både dokumentet og tilhørende autentiserende metadata er uforanderlig). Tilsvarende det engelske "record". Et arkivdokument er resultatet av en transaksjon, og inngår som bevis på at en aktivitet er utført. Se også Saksdokument.
Arkivperiode	Tidsperiode for inndeling av arkiv (1) i forbindelse med blant annet bortsetting.
Avlevering	Overføring til et arkivdepot av arkivmateriale som har gått ut av administrativ bruk. Arkivdepotet overtar råderetten over materialet. Se også deponering.
Deponering	Overføring av (en kopi av elektronisk) arkivmateriale til et arkivdepot. Arkivskaper beholder råderetten over materialet.
Dokumenttype	Angir type for dokument som overføres til arkivkjernen, f.eks. Brev, Vedtak. Denne settes lik brevtype som benyttes i fagsystemet.
Elektronisk arkiv	Et arkiv som består av elektroniske dokumenter.
Internt dokument	Dokument som er utarbeidet for et forvaltningsorgans interne saksforberedelse, enten av organet selv eller av et underliggende organ, av særlige rådgivere eller sakkyndige eller av et departement til bruk i et annet departement.
Journal	En journal er en samling av opplysninger (elektronisk eller i papirform) om en pasients kontakt med helsetjenesten
Journalføringsdato	Journal(førings)dato skal i prinsippet være den dato da et innkommet dokument kom inn til eller ble lagt fram for organet, det vil si mottaksdato for et innkommet dokument.
Journalnotat	Et notat som gjøres i en journal kalles journalnotat. HsPro bruker begrepet kontakt.
Journalpost	En enkelt registrering (innførsel) i en journal, dvs. opplysningene om et saksdokument med eventuelle vedlegg.
Journalposttype	Angir om dokumentet er inn-/utgående eller et internt saksforberedende dokument.
Journalpostnummer	Dokumentets nummer i mappen i fagsystemet, i HsPro kalt 'Dokumentnummer'
Klassifikasjonssystem	Et klassifikasjonssystem består av klasser som kan beskrive arkivskapers funksjoner og aktiviteter. Kan også beskrive emner eller objekter. En arkivnøkkel er et eksempel på et klassifikasjonssystem.
Klasse	Bestanddelene i et klassifikasjonssystem. Inngår ofte i et hierarki. En arkivkode er et eksempel på identifikasjonen av en klasse.
KlientID	MappeID i arkivkjernen = KlientID i HsPro
Kontakter	I HsPro kalles alle henvendelser for kontakter, og enhver kontakt skal nedtegnes i et journalnotat i HsPro umiddelbart etter at kontakten med brukeren er utført. Inngående og utgående brev er også kontakter som skal signeres.
Periodisering	Sette et kontrollert tidsskille i arkivet med jevne mellomrom. Dette innebærer at alle saker med dokumenter som har vært registrert innenfor et fast tidsrom (en arkivperiode) settes bort samtidig, og utgjør en egen enhet i bortsetningsarkivet.
Periodeskille	Måten en periode avsluttes på. Ved skarpt skille lukkes alle saksmapper. Ved "mykt" periodeskille overføres uavsluttede saksmapper til ny periode.

Postjournal	Fagsystemets betegnelse på føringer av inn- og utgående brev.
Postliste	Liste over alle postjournaler som er registrert som inn- og utgående i en gitt periode.
Mappe	Et nivå i arkivstrukturen, en arkivenhet. En eller flere registreringer med tilhørende arkivdokumenter som er knyttet sammen under en felles identitet.
MappeID	MappeID i arkivkjernen = KlientID i HsPro
Metadata	Metadata er data som tjener til å definere eller beskrive andre data. I arkivsammenheng vil dette f. eks, være informasjon om et dokumentets struktur, innhold og kontekst.
Registrering	Et nivå i arkivstrukturen, en arkivenhet. Dokumentasjon av en transaksjon, også metadata til registreringen.
Signering	I HsPro må alle kontakter signeres og da blir journalnotater/brev låst for redigering.

Vedlegg 2 – Rutine for kontroll av arkivkjernen for Sentralt arkiv

Sentralt arkiv har hovedansvar for å sjekke at dokumenter lagres korrekt i arkivkjernen og har egne rutiner for dette på [Innsida](#).

Vedlegg 3 – Rutiner for mottak av elektroniske meldinger

Det er utarbeidet 2 rutiner for mottak og behandling av elektroniske meldinger:

- Rutine for Behandling/videresending av epikriser for kommunens meldingsansvarlig.
- Rutine for behandling av epikriser for stedets meldingsansvarlig og ansvarlig for journal.

Vedlegg 4 – Rutine for signering av kontakter i HsPro

I HsPro kalles alle henvendelser (tlf, brev, personlig oppmøte) for kontakter og disse må signeres av helsesøster/saksbehandler.

Alle journalnotater i HsPro skal nedtegnes umiddelbart etter at kontakten med brukeren er utført. Kontakten skal deretter signeres slik at den blir låst for redigering.

Det er utarbeidet egne rutiner for signering av kontakter i HsPro

Vedlegg 5 – Rutine for postregistrering i HsPro ved Stjørdal helsestasjon

Dokumenter som skal inn i journal i Hspro, skannes på multifunksjonsmaskin på helsestasjonen.

- Velg - Faks/Scann
- Velg - Scann til Hspro

Opprett en kontakt i HsPro og velg kontakttype: Brev inn og lagre.

Line: Danser, T.nr: 13.11.69 00216, 47 år, Begrunnelse: Helsehjelp (Journal: Helsestasjon)

Kontakter Korrespondanse Personinfo Målinger Kont. ark Vaksiner Huskekart Journallegeskaper Tildel time Visninger

Vennligst velg kontakt Ny kontakt Huskekartotek

Kontaktinformasjon

Kontakttype Brev inn

Kommentar

Lagre Avbryt

Velg undertype. Der er det flere valg som epikriser, poliklinisk notat, møteinnkalling o.l.

Kontaktinfo Timebok Dokument Vedlegg Skjema

Kontakt - Brev inn

Opprettet Under arbeid Utført Lagre

Utført dato 23.08.2017

Utføres av Marit Øverengen (MOV)

Undertype Velg et brev inn

Velg avsender ved å trykke på knapp med tre prikker og lagre etterpå.

Kontaktinfo Timebok Dokument Vedlegg Skjema

Kontakt - Brev inn

Opprettet Under arbeid Utført Lagre

Utført dato 23.08.2017

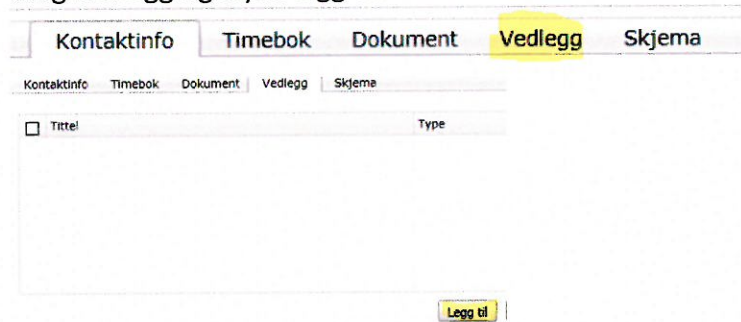
Utføres av Marit Øverengen (MOV)

Undertype Epikrise

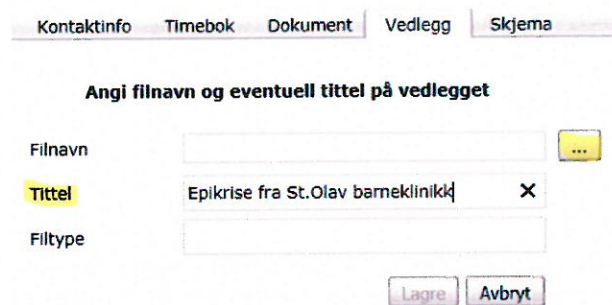
Mottaker Stjørdal Helsestasjon (5168)

Avsender

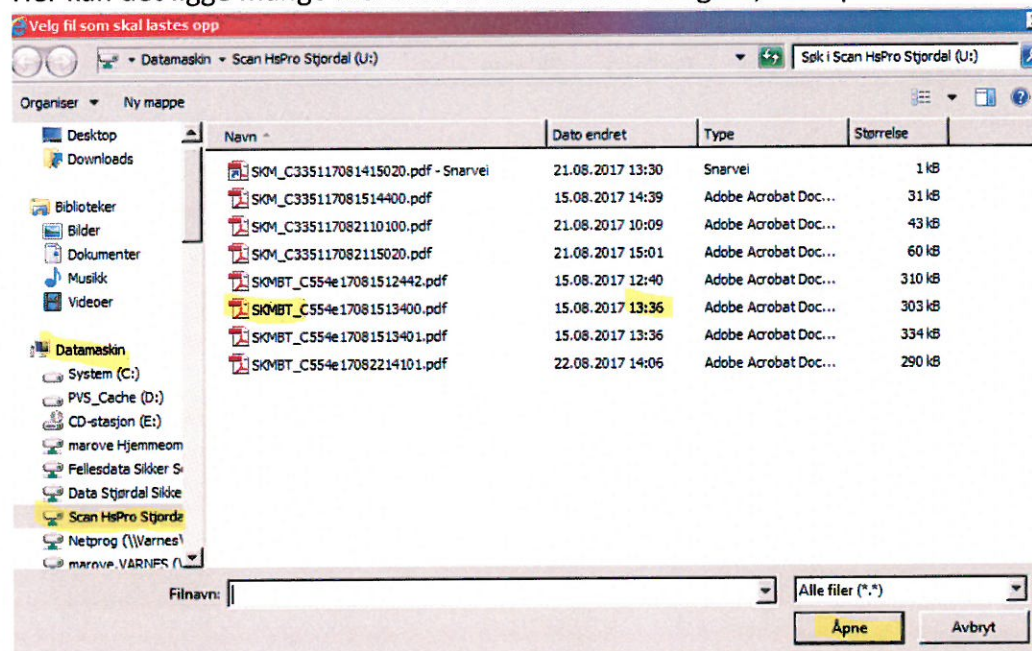
Du skal nå knytte opp riktig fil som du skannet på multifunksjonsmaskinen, den ligger under min datamaskin og Scan Hspro Stjørdal.
Velg vedlegg og trykk legg til.



Skriv inn tittel på dokumentet og trykk på boks med tre knapper.
Tittel skal være dekkende for brevetts innhold.



Velg: Min datamaskin → Scan Hspro Stjørdal og velg riktig filnavn.
trykk Åpne for å få hentet den inn i journalen.
Her kan det ligge mange filer som er scannet inn tidligere, så se på klokkeslettene.



Åpne vedlegget etter at det er lagt inn for å sjekke at dokumentet har kommet i rett journal.

Du må registrere avsender og la hake for arkiver stå, uansett om dokumentet skal arkiveres i EPJ eller arkivkjernen før signering.

.....	Sjøtunet Helsestasjon (0100)	...
Avsender	St.Olavs Hospital Barneklubben	x ...
Dok nr	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nei	
* Gjelder	<input type="text"/>	
Diagnose	<input type="text"/>	
Oppfølgingsgruppe	Ingen tegn til avvik (0)	▼
Arkiver	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nei	
Send med digital forsendelse	Nei	
Melding status	-	
Merknad		

