

## Rutinebeskrivelse for arkiv – Helse og omsorg

### Daglige rutiner

- Alle dokumenter vedrørende pasienter/brukere skal skannes i Profil i vedkommende sin journal.
- Dokumenter som er skannet inn og leveres videre, stemples med kopi.
- Søknader, vedlegg til søknader, referat fra møter osv skannes inn i Profil.
- Epikriser, opplysninger fra lege, samtykkeerklæringer, rapport fra støttekontakt o.l. skannes inn i EPJ (under plan-rapport) i Profil.
- **OBS!** Vær nøye med å kontrollsjekke at journalposter i Profil faktisk blir ferdigstilt og arkivert!

### «Arbeidsarkiv» eller «skyggearkiv»

- Dokumenter pr papir, som også ligger skannet i profil, eller som er skrevet direkte i fagprogram med arkivkjerne, eventuelt andre utskrifter/kopier o.l. som for eksempel oppbevares i permer eller omslag merkes med «SKAL IKKE VIDERE TIL ARKIVDEPOT». Viser også til rutiner ved rydding av kontor når ansatte slutter.

### Ved avslutning av journal etter dødsfall/flyttet

- Avdelingene gjennomgår mappene. Ansvaret for at dette gjøres bør i hovedsak ligge hos primærkontakt. Fjern ikke-relevante lapper og kopier. Små lapper med viktig informasjon kopieres opp til A4 størrelse. All plast, gullapper, stifter eller binderser i mappene fjernes. Ved behov for opplæring, kontakt nærmeste leder eller kontorfullmektig som videreformidler til arkivleder.
- På utsiden av mappen skal det stå: fullt navn, fødselsnummer og periode denne har vært aktiv (eldste og nyeste dato). Hvis mappa er dårlig og slitt, byttes den ut med en ny.
- Siste oppholdssted skriver ut journal der pasienter/brukere har elektronisk journal før 1.juni 2016.
- Mappene leveres til kontorfullmektig for videre arkivering.

### Før bortsetting til fjernarkiv

- Mappene legges i bokser sortert etter alder (datoformat: dato-måned-år)
- Det skrives lister med

| Nr. | Etternavn | Fornavn | Fødselsdato/år | Personnummer | Fra år | Til år |
|-----|-----------|---------|----------------|--------------|--------|--------|
|     |           |         |                |              |        |        |

- Boksene skal ikke fylles stappfull. Tommelfingerregel er at du skal få ei flat hand helt ned i boksen etter siste mappe.
- Ta kopi av listene og arkiver disse i perm på kontor. Husk og oppdater listene hvis mapper blir tatt ut av boksene.

Ved avlevering til depot skal listene følge med. Endelig avleveringsliste skal arkiveres i ePhorte. For øvrig følges retningslinjer for avslutning og avlevering av personregistre gitt av Arkiv Troms.