

Arkivrutiner og relevante instruksjoner for eininga

Elektronisk pasientjournal: Infodoc.

Her blir all pasientinformasjon/journalføring skrevet/arkivert. Noen få dokumenter kommer til legekantoret i papirform. Denne posten blir mottatt av sekretær, og lagt i posthulle til den ansvarlige lege. Etter gjennomlesning blir dette dokumentet så lagt ut igjen til sekretær for enten makulering eller skanning inn i Infodoc.

Infodoc ligger på «sikker sone» på server.

Papirarkiv - pasienter

Vi har tradisjonelle arkivskap der det oppbevares journalopplysninger fra tiden før elektronisk pasientjournal ble etablert. Det arkiveres fortsatt noen få journalopplysninger i papirformat som er for omfattende til å skanne inn i elektronisk pasientjournal. Skapene er låst med nøkkel.

Arkivering av personsensitiv ved arbeid som kommuneoverlege (f eks. smittevern og miljørettet helsevern etc)

- I papirmappe i låst skap

Arkivering av saker av administrativ karakter (ikke person sensitiv)

- Outlook – som epost
- I mapper/filer på PC

Arkivering av saker av administrativ karakter (person sensitiv)

- I papirmappe i låst skap

Tilleggsinformasjon

- Legekantoret har ikke tatt i bruk Web-sak enda.
- Fra gammelt av har det ikke vært gode systemer på arkivering av personsensitive opplysninger utenom fagsystemet (f. eks personalsaker) tilstrekkelig sikkert. Dette fungerer nå, men det finnes nok arkivert dokumenter fra tidligere som fortsatt ikke er tilstrekkelig sikret.
- Lagerrommet vårt inneholder permer med personsensitiv informasjon fra gammelt av. Dette er låst utenom kantorets åpningstid, og kun legekantorets personale har tilgang. Lageret bør nå være gjenstand for en gjennomgang av arkivmaterialet, der det som ikke kan makuleres må arkiveres i våre arkivskap.

Oversikt over arkivlokale

- Elektronisk pasientjournal, Infodoc, og annet elektronisk lagret informasjon er lagret på server til IKT-NH.
- Papirarkiv pasienter står låst i resepsjonsområdet på legekantoret.
- Øvrige personsensitive opplysninger er arkivert på einingsleiar sitt kontor.