

## Rutiner – fagsystem helsestasjonen – Visma Omsorg HsPro

Riksarkivarens forskrift, §3-2, §3-4 og §3-6

### §3-2 Ansvar, rutiner og rettigheter i arkivsystem

- 1) *Det skal utarbeides instruks for organet som beskriver ansvar, rutiner og rettigheter knyttet til opprettelse, mottak, utveksling, vedlikehold og bruk av arkivdokumenter i arkivsystem.*

Helsestasjons- og skolehelsetjenesten, herunder også svangerskapsomsorgen, benytter fagprogrammet Visma Omsorg HsPro versjon 12.1 (siste tilgjengelige versjon). Løsningen har egne deljournaler for fysioterapi, flyktning, smittevern, skolehelsetjeneste, utenlandsvaksinering, svangerskapsomsorg og helsestasjon. Visma Omsorg HsPro har støtte for elektronisk mottak og sending av epikriser/henvisninger/lab.svar/dialogmeldinger, samt elektronisk meldingsutveksling med Helfo/Sysvak og funksjonalitet for SMS-påminnelse på timeavtaler.

Tilgang til journalene styres av delegert ansvarsområde for hver enkelt ansatt. Tilgangen er rolle- og stedsbasert og tildeles av leder for helsestasjons- og skolehelsetjenesten. I tillegg til å kunne begrense innsyn i enkeltjournaler, er det også mulig å gi tilgang til en av mange journaler på en liste når samtykke fra bruker foreligger. Kommunens helsestasjon og skolehelsetjeneste håndterer mye ulik dokumentasjon, blant annet dokumentasjon som inneholder sensitive personopplysninger, som er underlagt strenge krav til personvern. Den kan også inneholde opplysninger som ikke angår selve helsehjelpen og som derfor må ses på som saksbehandlingsdokumentasjon. Avhengig av om det er saksbehandlingsdokumentasjon eller dokumentasjon av helsehjelp, er dokumentasjonen underlagt forskjellig lovverk som stiller ulike krav til tilgang, sletting, lagring og gjenbruk. Per i dag dokumenteres og arkiveres både helsehjelp og saksbehandling (ex. Timeinnkalling/rapporter) i den enkelte brukers EPJ i HsPro, Visma Omsorg.

Molde tok i bruk Visma Samhandling arkiv i desember 2017. Også Digital post ble innført da. Arkivering og digital postforsendelse skjer i en og samme prosess. Visma arkivkjerne er en godkjent Noark5 arkivkjerne som forvaltes av sentralt arkiv og arkivansvarlig/systemansvarlig for HsPro vil ha tilsyn med arkivdel for vårt fagsystem.

Arkivinstruks for Helsestasjons- og skolehelsetjenesten i kommunen med rutiner for dokumenthåndtering er laget, sett opp mot krav i Riksarkivarens forskrift, § 3-2, §3-4 og § 3-6.

### §3-2 (2) Følgende ansvarsforhold og rutiner skal beskrives:

#### a) ansvar for tildeling og ajourhold av brukerrettigheter,

Leder for helsestasjon- og skolehelsetjenesten har ansvar for tildeling og ajourhold av brukerrettigheter. Fremgangsmåte fremgår av Brukermanual HsPro, og skal alltid benyttes når en ny medarbeider er tilsatt eller ved endring av brukerrettigheter for en ansatt.

- Gå inn som Rolletildeler, videre under Autorisasjon hvor man finner liste over ansatte. Registrer ny ansatt ved å trykk knappen Ny.
- Skriv inn ID med 2 eller 3 bokstaver. Ingen ansatte kan ha lik ID eller Fornavn og Etternavn.
- Fyll inn **HPR-nummer**. Kreves bl.a. for elektronisk meldingsutveksling.
- **Fagkode (jordmor, lege, fysioterapeut, psykolog, merkantil, psykolog) skal legges inn for samtlige**, koden gir tilganger i tråd med definert mal pr. fagkode.
- **Ansatt (fra)** er et datofelt som **må** fylles ut.

*b) hvilke spesifikke rettigheter for behandling av arkivdokument som tildeles brukere av systemet med tilhørende roller,*

Systemet består av ulike deljournaler og vår samlede tjeneste benytter følgende av modulene: Helsestasjon, skolehelsetjeneste, skoler/klasser, svangerskapsomsorgen, ungdomshelsetjenesten, flyktninger, fysioterapi og generell journal.

Det er leder som tar vurderinger på hvilke ansatte som skal ha tilgang til de ulike deljournaltypene, dette sett opp imot delegert ansvarsområde.

*c) hvilke typer dokumenter som skal autentiseres og signeres, samt regler og rutiner for signering av dokumenter, herunder bruken av digital signatur,*

Alle typer dokumenter vedrørende bruker arkiveres i brukerens EPJ. Noe forenklet kan vi si at vi har to typer dokumenter, Digitale og Manuelle. Vi sender og mottar henvisninger/epikriser/brev i både papirform og elektronisk korrespondanse. Vi har elektronisk dialog med sykehus, spesialister og allmennleger. Forutsetningen for denne korrespondansen er at vi har lagt inn riktig HPR-nummer på den respektive avdeling på f.eks. Molde sjukehus i vårt lokale adresselistesystem og at motpart også har lagt inn Molde helsestasjonens sitt HPR.nr. Når denne kontakten er etablert kan vi sende epikriser m.m. gjennom Norsk Helsenett; et digitalt, sikkert og lukket system. I takt med at mulighetene i HsPro i økende grad har lagt til rette for elektronisk meldingsutveksling, er vi i ferd med å bygge ut denne tjenesten ved å registrere alle våre samarbeidspartnere, slik at vi på sikt kan tilstrebe å være fullelektronisk. Epikriser, journalnotat, dialogmeldinger, all inn- og utgående korrespondanse både manuelt og digitalt signeres av den som har produsert dokumentet eller mottatt det. Dersom det er dokumenter som kommer i papirformat pr. post blir dette scannet inn i fagsystemet og avskrevet av merkantil ressurs, deretter blir papirdokumentet lagt i låst posthulle til ansvarlig helsesykepleier/jordmor/fysioterapeut/lege som igjen kvalitetssikrer at dokumentet er riktig innskannet og lesbart. Digitale epikriser og laboratoriesvar ankommer vårt fagsystem i en meldingsboks. Merkantil er tildelt rollen kommunens og stedets meldingsansvarlig. Meldingsansvarlig kontrollerer og tildeler dokumentet. Den respektive helsesykepleier/jordmor/fysioterapeut/lege signerer digitalt i vårt fagprogram i HsPro. Ved utlogging får den enkelte ansatte varsel/påminning om usignerte kontakter. Leder for tjenesten gjennomfører kvartalsvis kontroll av usignerte kontakter, for alle ansatte, med påfølgende tilbakemelding. Alle tilsendte papirversjoner blir arkivert i manuell papirjournal etter skanning, i låste arkivskap. Legger ved rutine for skanning og rutine for digital meldingsansvarlig.

Rutine for skanning:

Vår IKT-avdeling i Molde kommune har lagt opp et område for sikker skanning i HsPro. Vi benytter skannere Ricoh MP C2003.

#### Rutine for skanning i HsPro:

- Klikk «journal».
- Velg riktig deljournal, for eksempel. Helsestasjon.
- Fyll inn fødselsdato og/eller etternavn.
- Velg «ny kontakt» og velg «brev inn».
- Skriv inn tekst f.eks. «mottatte helseopplysninger» og lagre.
- Klikk på vedlegg.
- Klikk på «legg til».
- Legg inn tittel «mottatte helseopplysninger» nok en gang og klikk i ruta overfor «...».
- Da kommer listen over innskannet materiale opp med dato og klokkeslett, det nyeste ligger øverst.

- Dobbelklikk på det dokumentet du ønsker og det blir eksportert inn i journalen til personen.
- Klikk på «forhåndsvisning» og sjekk om det er riktig dokument, om alle sider er blitt tatt med og om kvaliteten er god nok.
- Dersom Ok, klikk lagre.
- Klikk så på kontaktlinja og forandre dato til dokumentets dato.
- Klikk «utført».

#### Rutine for meldingsansvarlig HsPro/alle digitale meldinger

- Gå til meldingsboks
- Velg innboks meldingsansvarlig på venstre side
- Gå på fanen filter og velg «alle».
- Gå inn på meldingen
- Gå ned til knappen «bytt sted» velg “Molde helsestasjon og skolehelsetjeneste”.
- Gå til knappen «bytt journal» og sjekk at den er linket mot riktig person.
- Hvis begge feltene med navn og sted står i søkefeltet, trykk lagre.
- Meldingen blir nå sendt til riktige helsesykepleier/jordmor/ fysioterapeut/lege.
- Den meldingsansvarlige må følge med på at den ansvarlige åpner og signerer sitt elektroniske dokument, evt. påminning. Vi kan også endre meldingsmottaker dersom det er mest hensiktsmessig.
- Bytte av meldingsmottaker: stå på den aktuelle meldingen og velg knapp for «bytt meldingsmottaker» og velg den som du vil sende til.
- Dersom hovedmeldingsansvarlig er borte fra jobb, må en erstatter settes inn. Dette administreres av leder. Rollen meldingsansvarlig er til enhver tid tildelt 3 ansatte, ved ferie/sykdom/fravær settes erstatter inn.

#### *d) ansvar og rutiner for kvalitetssikring av registrering og arkivering,*

Alle brukere av HsPro-systemet ved Molde helsestasjon, helsesykepleiere, jordmødre, fysioterapeut, lege og merkantil har ansvar for sitt eget arbeidsområde. Dette forutsetter at den ansatte har fått tilstrekkelig opplæring for å ta hånd om sitt ansvarsområde. Vi har skrevet om kvalitetssikring, skanning og meldingsansvar tidligere,

#### *e) ansvarsforhold og prosedyrer for registrering, journalføring og arkivering av dokumenter som sendes og mottas,*

Papirpost blir sendt sentralt til Molde kommune og hentet til helsestasjonen av merkantile etter en intern posthentingliste. Utgående post blir levert av merkantile sentralt til dokumentsenteret i Molde kommune etter samme rutine som ved posthenting. Merkantil ressurs har ansvar for registrering av post, dvs. åpning av papirpost og sørger for registrering og skanning i riktig journal. For digital inngående post er det meldingsansvarlig, merkantil ressurs, som fordeler dokumentene digitalt til riktig journal og til riktig helsesykepleier/jordmor/fysioterapeut. Her settes det også inn stedfortreder om nødvendig. Når helsesykepleier/jordmor/lege har lest sin papirpost blir den lagt i en hylle merket «til arkivering» som ligger i innlåst arkivskap. Merkantil ressurs arkiverer jevnlig i papirjournal.

Rutiner DIPS/status sendte e-meldinger: Helsesykepleier har selv ansvar for sending av digitale henvisninger. Merkantil ressurs har ansvar for å sjekke at henvisningene er sendt ved å kontrollere «sendte meldinger» i HsPro. Det kan også sendes ut henvisninger i brev form som legges i felles posthylle. Brevpost blir sendt og mottatt daglig, merkantil ressurs har ansvar for at dette blir gjort. Dersom merkantil ressurs er fraværende er det back-up av andre ansatte som får delegert denne oppgaven, det samme gjelder også i ferier og ved sykdom.

*f) rutiner som definerer ansvar for:*

*-fordeling av dokumenter*

Merkantil ressurs fordeler. Alle gravide som går til svangerskapskontroll hos jordmor (100% i Molde) har EPJ. Ved oppretting av journal knyttes det alltid en journalansvarlig pr. EPJ. For gravide er det alltid en jordmor. Hvert enkelt barn og ungdom har sin egen EPJ, med en journalansvarlig helsesykepleier. Noe barn og unge har flere deljournaler, og for fysioterapeutmodulen er det alltid fysioterapeut som er journalansvarlig. Ved å åpne journal kan man lett se hvem som er ansvarlig for dokumentet.

*-retting av registrerte journal- og arkivopplysninger*

Den enkelte helsesykepleier/jordmor/fysioterapeut med journalansvar er selv ansvarlig for retting av registrerte journal- og arkivopplysninger. Dersom feil oppdages etter at kontakten er signert, skal den ansatte foreslå sletting med begrunnelse. Leder for tjenesten har myndighet til å bekrefte foreslått sletting.

*-avskrivning og ferdigstilling av dokumenter*

Den enkelte helsesykepleier/jordmor/fysioterapeut/merkantil har selvstendig ansvar og avskriver ved å signere kontakten i HsPro. Merkantil sender ut innkallinger, sørger for at de dokumentene er ferdigstilt og registrert i journal.

*-vurdering av spørsmål vedrørende offentlighet*

Alle dokumenter vedrørende den enkeltes EPJ er unntatt offentlighet, jf. Forskrift om pasientjournal.

*-registrering av unntak for offentlighet og hjemmel for dette*

Er unntatt, HsPro er et lukket/skjermet system som ivaretar dette.

*g) prosedyrer for registrering og arkivering til bruk dersom systemet er ute av drift*

Vårt papirjournalssystem kan ikke erstatte vår elektroniske journal. Alt vi mottar i papirform blir skannet og arkivert. Det kan være epikriser, referat fra ansvarsgruppemøter, innkallinger til møter, skjemaer for utfylling av ferdigheter for 2- og 4-åringer.

Dersom det elektroniske systemet er ute av drift må vi føre manuelt og journalføre i EPJ HsPro når systemet er oppe og går igjen. Den midlertidige dokumentasjonen vi produserer manuelt, oppbevares i låst arkivskap. Den enkelte helsesykepleier/jordmor/lege/merkantile fører dette inn i etterkant. Alt helsepersonell har selvstendig dokumentasjonsplikt jf. Lov om helsepersonell og forskrift om pasientjournal.

### **§ 3-4. Oppbevaring og sikring**

*Det skal utarbeides rutiner for organet som beskriver hvordan arkivdokumentene oppbevares og sikres, herunder:*

*a) hvilke lagringsmedier og arkivformat som brukes*

Lagring digitalt i HsPro, PDF-A.

*b) hvilke kategorier av saker og dokumenter som skal arkiveres elektronisk, og hvilke som eventuelt iht. formkrav i lov- og regelverk eller av andre grunner skal arkiveres på papir*

Det meste kan oppbevares innskannet, digitalt i EPJ HsPro. Samtykkeskjema lagres alltid i papirversjon fordi det inneholder underskrift av partene. Lagring av papirdokumentasjon i manuell papirjournal pr. bruker i låsbare arkivskap.

*c) ansvarsforhold og prosedyrer for konvertering av dokumenter til arkivformat, herunder  
- tidspunkt for konvertering*

Merkantil ressurs tilstreber å innregistrere/skanne/arkivere dagens post samme dag, evt. med 3 dagers etterslep ved forsinkelser

*-retningslinjer for kassasjon av mottatte papirdokumenter som er skannet og arkivert elektronisk*

All tilsendt papirpost lagres i papirjournal, vanligvis ingen kassasjon. Det kan være at vi får tilsendt samme epikrise pr. papirpost som vi allerede har fått digital, da vil denne bli makulert etter at vi har kontrollert at denne er identisk. Vi har egen makuleringsmaskin som benyttes. Vi makulerer også kladd/notater fortløpende, ved bruk av vår interne makuleringsmaskin.

*d) en plan for periodisering av arkivet og vedlikehold av materialet inntil det kan overføres til arkivdepot*

Papirarkiv mellomlagres i kjelleren i et arkivrom når skolebarna går ut 10. klassetrinn. Det lagres i 10 år før det avleveres til depot. Materialet er forsvarlig oppbevart både på helsestasjonen og i depot.

*e) iverksatte rutiner og tiltak for beskyttelse av dokumenter og ivaretagelse av informasjonssikkerhet*

Vi har rutiner på at alt arkiv skal være låst ved dagens slutt slik at det er beskyttet mot innsyn fra uvedkommende. Det er alltid ansatte tilstede dersom arkivene er åpne. Papirarkiv er lagret i godkjente/brannsikre skap med lås. Det digitale arkivet er det IKT-avd i Molde kommune som drifter og sikrer.

### § 3-6. Destruksjon av papirversjonen etter skanning i den løpende arkivdanningen

*(1) Når arkivdokumenter på papir blir skannet i tråd med kravene i § 5-15, og de arkiveres elektronisk som ledd i den løpende arkivdanningen, kan papirversjonen av dokumentene destrueres. Arkivskaper har ansvar for å vurdere hvilke konsekvenser destruksjon vil kunne ha for juridiske rettigheter og plikter for organet selv eller for andre, og påse at behov for bevaring av originalmediet blir ivaretatt. Destruksjon må ikke skje dersom lovbestemte formkrav, for eksempel krav om håndskrevet signatur eller andre juridiske hensyn, krever at papirversjonen bevares. Det er ikke adgang til å destruere originaldokumenter som kommer inn under destruksjonsforbudet i § 8-7.*

Destruksjon av dokumenter skjer etter 1-2 uker etter innskanning. Dokumenter med håndskrevet signatur bevares, f.eks samtykkeskjema.

*(2) Organet skal fastsette retningslinjer for å kontrollere at skanning av innkomne papirdokumenter er utført korrekt og komplett, og at dokumentene er lesbare, før den originale papirversjonen destrueres. Dette inkluderer operatøransvar, arbeidsprosedyre og rutiner for kvalitetssikring ved skanning.*

Merkantil ressurs har rutiner på skanning. Hvert eneste skannede dokument blir kontrollert ved hjelp av «forhåndsvisning» slik at det kan kontrolleres før lagring i den digitale journalen. Se egen rutine for skanning.

*(3) Riksarkivaren kan i enkelttilfeller fastsette at også papirversjonen av dokumentene skal bevares.*

#### Bevaring av arkiver

Med bevaring av arkiver 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.

Etter endt svangerskap blir EPJ avsluttet, når barnet/ungdommen går ut av grunnskolen avsluttes EPJ. Og skilles således fra det aktive arkivet/EPJ. Etter hvert skoleår arkiveres også passive papirjournaler i arkivskap i bortsettingsarkiv for enheten. Etter 10 år skal papirjournaler avleveres IKA arkiv Møre og Romsdal. Ved avlevering til arkivdepot blir råderetten over arkivmaterialet overført til depotinstitusjonen, men helsestasjonene vil kunne innhente journaler/kopi av journalene dersom det skulle bli behov for det.

Revidert 06.05.2019 Monica Lillevik, Helsestasjon Molde