

## Rutine for bevaring og kassasjon av pasient- og journalopplysninger

Lovheimel		<b>RIKSARKIVARENS FORSKRIFT § 7-29</b>
Arkivplan	1	Skal inneholde kassasjonsreglar med oppbevaringsfrister og rutiner for bevaring og kassasjon jf. forskrift om offentlege arkiv § 16 jf. § 7-3 i forskriften her.
Fastsettelse av kassasjonsfristar (§ 7-3)	2	Ved fastsetting av kassasjonsfristar skal det vurderast kor lenge det er behov for oppbevaring av material, av hensyn til: a) Bestemmelser om tidsgrensa oppbevaring i anna lovverk b) Eigne administrative og juridiske dokumentasjonsbehov. c) Borgarane sitt dokumentasjonsbehov. d) Offentlege og private virksomheters juridiske dokumentasjonsbehov.
Sikre dokumentasjon for	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Primærformålet (helsetjenesten)</li> <li>- Arkivformål i allmennhetens interesse (Innsynsbehov)</li> <li>- Ivareta forskningsbehov</li> </ul>
		<b>INNLEIANDE BESTEMMELSER</b>
Nye bevaringsbestemmelsar	4	<p>Ikkje lenger fullt bevaringspåbud.</p> <p>Påbod om oppbevaring av et utvalg av opplysninger.</p> <p><u>Her gjeld fullt bevaringspåbud:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pasient- og journalopplysninger fra helsestasjonstenesta, skulehelsetenesta og tannhelsetenesta.</li> <li>- Pasient- og journalopplysningar frå tenester innan rusomsorg og psykososial omsorg.</li> </ul>

- Per 28.09.2021 har me alle pasientjournalar ståande i arkivboksar, innelåst på arkivrommet. Desse er sortert på fødselsdato – ikkje fødselsår.
- Per 28.09.2021 har me ca. 200 arkivboksar med pasientjournalar frå kommunelegar i Fitjar kommune.

		<b>KVA SKAL SJEKKAST</b>
Navn- og fødselsdato:	1	- Navn- og fødselsdato på pasient.
Dødsdato:	2	- Journal kan kasserast 20 år etter pasients død. - Ved ukjent dødsdato; 120 år etter fødsel.
Innførsel journal	3	- Dato for siste innførsel i journal. - Ved ukjent dødsår; Ingen innførsel i journal siste 10 år. - Ved ukjent fødselsår; Ingen innførsel i journal siste 60 år.

		<b>KORLEIS GÅR ME FRAM</b>
Gjennomgang	1	Gå gjennom arkivboksane for å luke ut journalar som kan kasserast.
Merking	2	Merk arkivboksar som nærmar seg dato for kassering.
Oppsamling	3	Ein samlar opp aktuelle journalar å legg dei samla for seg i ein oppbevaringskasse.
Kontroll	4	Kvalitetssikre ved å gå gjennom den aktuelle oppbevaringskassa for å sjå at ein ikkje har lagt bort journalar som ikkje skal kasserast.
Notere informasjon	5	Noter ned fødselsdato og initialer til pasient som eig mappa som skal makuleres. Dette fører ein på skjema retta mot dette.
Makulering	6	Ein makulerer aktuelle journalar når dei er kontrollert.

Fitjar kommune føl § 7-29 i riksarkivarens forskrift om oppbevaring av pasientjournalar:

Med pasient- og journalopplysninger i denne paragraf menes all individbasert dokumentasjon som skapes av kommunale og fylkeskommunale tjenester som yter helsehjelp, og som reguleres av bestemmelsene her.

Pasient- og journalopplysninger som ikke skal bevares i henhold til 2. ledd bokstav h og 5. ledd bokstav d, skal ha oppbevaringstid på minst 20 år etter pasientens død.

Hvis dødsår er ukjent, og det er uforholdsmessig krevende å fastslå dette, skal pasient- og journalopplysningene ha oppbevaringstid på minst 120 år etter fødsel. Det skal da ikke være gjort innførsler i journalen de siste 10 år.

Hvis større serier med pasient- og journalopplysninger er ordnet etter fødselsår, skal disse ha oppbevaringstid på minst 120 år etter fødsel.

Hvis også fødselsåret er ukjent, kan kassasjon først skje hvis det ikke er innføringer i journal de siste 60 år, eller når særlige forhold tilsier svært høy sannsynlighet for at pasienten har vært død i minst 20 år.