

Ansvar, rutinar og rettar i arkivsystem

Jfr. Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om
behandling av offentlige arkiver (riksarkivarens forskrift) §3-2

System	Ansvarsforhold og rutinar	Svar på lovkrav
Opus	Ansvar for tildeling og ajourhald av brukarrettar	<p>Tildeling eller endring av rettigheter meldes av fylkestannhelsesdirektør kontor til IT support.</p> <p>Brukarrettigheter tildelast av den som har tilsettingsmyndigheit (fylkestannlegedirektørens kontor).</p>
Opus	Kva for spesifikke rettar for handsaming av arkivdokument som tildeles brukere av systemet med tilhørende roller?	<p>Leiar bestiller brukar med definert rolle og autorisasjon til sine tilsette.</p> <p><u>Roller:</u></p> <p>Administrasjonssekretær:</p> <ul style="list-style-type: none">- Lese, skrive- og rettetilgang til rekneskap og økonomi. Lesetilgang til timebok og arkiv. <p>Fagsjef:</p> <ul style="list-style-type: none">- Lesetilgang til timebok, arkiv, pasientrettar, helseopplysningar, journalopplysningar, arkivsøk.- Tilgang til søk etter journalinnhald, lese- og rettetilgang til rekneskap /økonomi <p>Midlertidig bruker:</p> <ul style="list-style-type: none">- Har ikkje tilgang til rekneskap og innstillingar <p>Overtannlege:</p> <ul style="list-style-type: none">- Tilgang på alt i sin kompetanseregion <p>Psykolog:</p> <ul style="list-style-type: none">- Tilgang til psykologjournal <p>Resepsjonist:</p> <ul style="list-style-type: none">- Lese-, skrive- og rettetilgang til timebok og arkiv.- Lesetilgang til rekneskap /økonomi <p>Reseptutskrivar:</p> <ul style="list-style-type: none">- Har tilgang til å gi ut resept

		<p>Spesialist:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Spesialist-personell, som ikkje har aktivert nødrett. <p>Student:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lese- og skrivetilgang til timebok, arkiv, pasientrettar, helseopplysningar og journalopplysningar. <p>Superbruker:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tilgang på alt, man kan ikkje administrere brukarane. <p>Systemadministrator:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kan registrere nye brukarar og gi desse dei grunnleggande rettane - Skal normal ikkje ha tilgang til helseopplysningar. <p>Tannhelsesekretær:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lese-, skrive- og rettetilgang til timebok og arkiv. - Lese- og skrivetilgang til pasientrettar, helseopplysningar og journalopplysningar. <p>Tannlege:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lese-, skrive- og rettetilgang til timebok, arkiv, pasientrettigheter, helseopplysningar og journalopplysningar. <p>Tannpleier:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lese-, skrive- og rettetilgang til timebok, arkiv, pasientrettigheter, helseopplysningar og journalopplysningar.
Opus	Signering og digital signatur	<p>Jamfør pasientjournalforskrift skal journalregistreringar signerast. Det er loggført i systemet kven som har vore pålogga. Signerast med personleg kode.</p> <p>Dokumentasjon til Helfo signerast elektronisk med Bypass.</p>
Opus	Kvalitetssikring av registrering og arkivering	<p><u>Kvalitetssikring:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Det brukas i hovudsak standardtekst. - Dagleg oppfølging av ikkje ferdige registreringar utførast av den tilsette/behandlar. - Behandlar er ansvarleg for det som blir ført i journalen.

		<ul style="list-style-type: none"> - Overtannlegar/fylkestannhelsedirektør kan ta stikkprøvekontrollar av alle registreringar. I prøvetida til behandlar skal det gjerast jamlege stikkprøvekontrollar.
Opus	Ansvar og prosedyrer for registrering, journalføring og arkivering av dokument som vert sendt og mottatt	Alle behandlarane er ansvarlege for å skrive journal. Arkivering skjer i systemet. Dokumenter som vert motteke utanfrå systemet skal skannast og arkiverast som elektronisk vedlegg i journalen. Original makulerast på klinikken.
Opus	Rutinar som definerer ansvar: - Fordeling av dokument	Uaktuelt. Behandlarane har sine fast pasientar.
Opus	Rutinar som definerer ansvar: - retting av registrert journal- og arkivopplysningar	Fylkestannhelsedirektøren har mynde til å gjere dette. For å gjere endringar i ettertid må behandlar ha dagens kode frå Opus. Alle endringar bli loggført.
Opus	Rutiner som definerer ansvar: Avskriving av dokument	Ikkje aktuelt
Opus	Rutiner som definerer ansvar: Vurdering av spørsmål som omhandlar offentlegheit.	Alle pasientjournalar er alltid unntatt offentlegheita. Pasienten kan be om journalutskrift- denne må hentast personleg. Andre offentlege instansar kan be om journalopplysningar etter pålegg.
Opus	Rutiner som definerer ansvar: registrering av unntak frå offentleggjering og heimel for dette.	Alle pasientjournalar er alltid unntatt offentlegheita
Opus	Prosedyrer for registrering og arkivering til bruk dersom systemet er ute av drift	<p>Rutine er slik:</p> <p>Pågåande behandling gjennomførast, føres på papir som vert lagt inn i Opus når systemet er i drift igjen. Papir vert makulert når opplysningane ligg i Opus.</p> <p>Nye behandlingar utsettast til Opus er i drift igjen.</p>

Oppbevaring og sikring av elektroniske arkivdokumenter

Jfr. Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om
behandling av offentlige arkiver (riksarkivarens forskrift) § 3-4

System	Rutinar – Korleis arkivdokumentar oppbevarast og sikrast	Svar på lovkrav
Opus	Kva for lagringsmedier og arkivformat som blir brukt	Lagringsmediet: Møre og Romsdal fylkeskommune sine servere Arkivformat: Word som konverteres til PDF-A Røntgen bilder, ligger i annet system. Bildene hentes opp via Opus.
Opus	Kategorier av saker og dokument som skal arkiverast elektronisk, og kva for dokument som eventuelt iht formkrav i lov- og regelverk eller av andre grunnar skal arkiverast på papir	Ingenting på papir etter 2013/2014.
Opus	Ansvar og retningslinjer for konvertering av dokument til arkivformat - Tidspunkt for konvertering	Fortløpande konvertering.
Opus	Ansvar og prosedyrer for konvertering av dokumenter til arkivformat - retningslinjer for kassasjon av mottatte papirdokument som er skannet og arkivert elektronisk	Papirdokument vert skanna inn på klinikken som mottek det. Det kontrollerast om det ligger rett i journalen før det makulerast.
Opus	Plan for periodisering av arkivet og vedlikehald av materialet fram til det kan overførast til arkivdepot.	Per nå vert det ikkje periodisert i systemet. Det vert jobba med ei nasjonal løysning for å ta vare på journalane for ettertida.
Opus	Rutiner og tiltak for vern av dokument og ivaretaking av informasjonstryggleik.	Autentisering ved innlogging, personleg brukarnamn/passord til elektronisk EPJ-system via Citrix-portal. 3 innlogginga. Logge på PC, så til Citrix og så til OPUS.

Destruksjon av papirversjonen etter skanning

Jfr. Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om
behandling av offentlige arkiver (riksarkivarens forskrift) §3-6

System	Rutinar	Svar på lovkrav
Opus	Kven har ansvaret for skanninga	Papirjournalar oppretta før overgang til EPJ (2013/14) skal ikkje destruerast. Desse vert sendt til fjernarkiv. Journalar i EPJ-systemet blir verande for alltid.
Opus	Korleis skjer skanninga	Papirjournalar oppretta før overgang til EPJ (2013/14) skal ikkje destruerast. Desse vert sendt?? til fjernarkiv. Journalar i EPJ-systemet blir verande for alltid.
Opus	Rutine for kvalitetssikring av skannet dokument	Papirjournalar oppretta før overgang til EPJ (2013/14) skal ikkje destruerast. Desse vert sendt til fjernarkiv. Journalar i EPJ-systemet blir verande for alltid.