

Rutine for arkivering i teneste psykisk helse og rus

Føremål:

Formålet med denne prosedyra i teneste psykisk helse og rus er å sikre at dokumenta til brukarane vert arkivert i samsvar med gjeldande regelverk.

Omfang/Virkeområde

Prosedyra skal sikre at handsaming og oppbevaring av helseopplysningar vert gjort i tråd med gjeldande lovverk, og på ein etisk forsvarleg måte, og ivaretek brukar/pasient sitt personvern.

Ansvar:

Alle tilsette i seksjon psykisk helse og rus har ansvar for å scanne inn dokumenta, samt legge originalen i konvolutt og legge i posthylla til leiar. Seksjonsleiar har eit overordna ansvar for at dette vert utført.

Aktivitet/skildring:

1. Det skal nyttast låsbart arkivskap til arkivering. Vi skal oppbevare dette i 6 månadar, før det skal makulerast.
2. Alle inngåande dokument til brukarane skal scannast i fagsystemet til teneste psykisk helse og rus. Dette har alle tilsette i seksjonen ansvar for å gjere.
3. Dokument som skal scannast skal stemplast med eige stempel før scanning.
4. Innskana dokument leverast til leiar som har ansvar for arkivering i 6 mnd.