



Styrk

6 juni 2019

Elements – prosessen ved
innføring – hva er arkivverdig

Elements

- Helse Midt-Norges nye saksbehandlingssystem
- St. Olavs hospital HF, Helse Møre og Romsdal HF, Helse Midt-Norge RHF, Hemit, Sykehusapotekene i Midt-Norge HF og Helse Nord-Trøndelag HF
- Erstatte ESA / oppgradering av ePhorte
- HMN avtale med Evry til 2020. Ikke ny anbudsrunde
- Anses som en oppgradering
- Utsatt prodstart siden mai 2018 – venter fortsatt

Prosesen

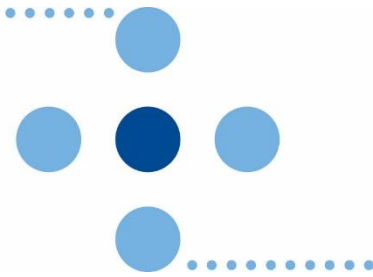
- Arbeidsgruppe sammensatt fra alle involverte virksomheter i Midt-Norge
- Standardiserte arbeidsprosesser gjennom overordnede rutiner og mer like prosesser og arbeidsflyter
- Økt samarbeid i regionen
- Saksbehandlingsregler
- Skrivereregler / titler
- Hurtigguider

Opplæring

- Helse Nord-Trøndelag har hatt tilbud om opplæring til alle brukere av Elements
- To timers bolker to ganger pr. dag ved begge sykehusene
- Først litt teori for grunnleggende forståelse
- Så oppgaver
- Detaljerte oppskriftene

- Viktig å få med brukerne fra starten av

Nytt med Elements

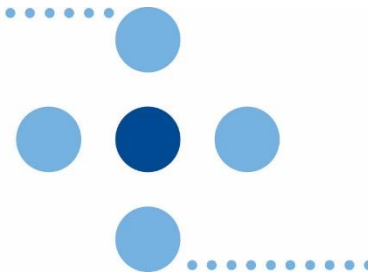


- Digital forsendelse
- Digital godkjenning / signering
- Varsling
- Møtemodul
- AD sync

Dokumentflyt

- Aktiv bruk av saksbehandlingssystemet bidrar til en sikrere dokumentflyt og dokumentfangst
- Gjør det enklere med gjenfinning på ett sted
- Oppfyller gjeldene lovverk
- Viktig og nødvendig informasjon blir ikke mistet
 - Konsekvenser innad i helseforetaket og eksternt
 - Taper tillit
 - Kan ikke levere fullverdig dokumentasjon

Saksbehandlingssystemets roller



- Arkiv - hukommelsen til foretaket
- Verktøy for den klassiske saksbehandlingen

Arkivets funksjoner

- Bevisfunksjon
 - Ivareta rettigheter, interesser og behov
- Rettslig funksjon
 - Sikre rettssikkerheten
- Demokratisk funksjon
 - Sikre informasjon, innsyn, føre kontroll
- Kilde til kunnskap og historie
 - Forskning, fortid
- Administrativ funksjon
 - Hjelpemiddel for den daglige saksbehandlingen

Arkivverdighet

- Inngående, utgående og interne dokumenter
- Har betydning for behandlingen av en sak
- Gjenstand for saksbehandling
- Verdi som dokumentasjon
- Forvaltningsmessig dokumentasjon
- Forskningsmessig verdi
- Rettslig verdi
- Forstå og dokumentere helseforetakets virksomhet i nåtid og fremtid
- Dokumentets innhold, ikke form

Pasientarkiv versus sakarkiv

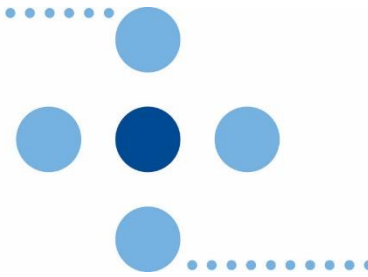
- Pasientjournalen
 - Opplysninger som er relaterte til selve helsehjelpen
 - Uttalelser - referanse til saksnr. i saksbehandlingssystemet

Sakarkivet

- Saksgang og korrespondanse
- Tilsynssaker
- NPE
- Personalmapper
- Personalsaker
- Høringssvar
- Prosjekter
- Referater
- Korrespondanse - også pr. e-post
- Anskaffelser / husleiekontrakter
- Avtaler
- Innsynsbegjæringer – offlova + pbrl
- X-notat / n-notat

Hva oppnår vi med å bruke saksbehandlingsverktøyet?

- Innfrir virksomhetens krav for dokumentasjonsforvaltning
- Hjelper oss å etterleve lovverket
- Gir rask, effektiv og fullelektronisk saksbehandling
- Sikrer tilgangsstyring som ivaretar taushetsplikten
- Gir en god oversikt over og tilgang til virksomhetens arkivverdige dokumenter



Takk for oppmerksomheten!

