

Frist	Milepæl	Beskrivelse eller Aktivitet	Ansvarlig	Status
<b>1. Sikre lovmessig systemnivå sentralt:</b>				
30.01.2021	Gjennomgang av arkiv - systemnivå, og lage plan for lukking av eventuelle mangler	Oppfølging av implementering av Elements i 2019, og påfølgende opplæring Forberedelse til arkivtilsyn	Org & adm	OK
05.02.2021	Dokumentert ansvar og delegering arkivleder	Det er dokumentert i arkivplanen hvordan arkivansvaret er delegert i foretaket, herunder lederansvaret i organisasjonen. Behov for egen fullmaktsdelegasjon til arkivleder.	Org & adm	OK
16.02.2021	Godkjenning av arkivplan i sykehusledelsen	Arkivplanen legges fram for godkjenning i ledermøtet. Det følger med en plan for videre lukking av mangler. Arkivplanen tilgjengeliggjøres på nett, link på intranett og lagres på egen sak i Elements.	Sykehusledelsen	OK
28.02.2021	Innrette arkivplanen som et verktøy for internkontroll	Arkiv skal implementeres i foretakets eksisterende arbeid med internkontroll. Dette gjennomgås og sikres sammen med internkontrollansvarlig. Deretter forankring.	Arkivleder Kvalitetsleder	OK 26.2.
30.04.2021	Ferdigstille oversikt og opplysninger vedr. datasystemer	Pålagt del av arkivplan; skal inneholde en oversikt over datasystemer som inneholder arkivverdig materiale, med detaljerte opplysninger. Behov fra bistand fra staber og enheter for å få lukket denne.	Sykehusledelsen/ Stabsledere	i gang
30.06.2021	Ferdigstille oversikt og opplysninger vedr. datasystemer	Herunder må det også kvalitetssikres hvorvidt fagsystemet er godkjent som arkiv. Herunder prosjektarkivet til D&E	Arkiv	i gang
30.06.2021	Justere arkivplan mm. så den er ihht. evt. vedtatt Klinisk gjennomgående organisering	Det er p.t. 15.2. en plan for å gjennomføre Klinisk gjennomgående organisering i helseforetaket. Dersom dette blir vedtatt, så må arkivplan, rutiner og tilganger justeres ihht. dette i løpet av 1. halvår 2021.	Arkiv	Avventes
31.12.2021	Årlig ROS-analyse	Etablere rutine for årlig ROS-analyse av arkiv og dokumentbehandling	Arkiv	
<dato>	Utarbeide detaljert kassasjonsplan for administrativt arkiv	Det finnes detaljert kassasjonsplan for pasientarkiv. Denne benyttes i prosjektet avlevering til Norsk Helsearkiv. Når dette prosjektet er ferdig, vil det utarbeides detaljert kassasjonsplan for administrativt arkiv. Overordnet kassasjonsplan finnes. Dato ikke satt.	Arkivleder	OK 26.2.
<b>2. Sikre forankring og opplutning i organisasjonen</b>				
2019-løpende	Opplæring til ledere og ansatte (saksbehandlere)	ifbm. implementering av elements som arkiv- og saksbehandlingssystem.	arkiv	løpende
11.02.2021	Utarbeide plan for videre forankring og opplutning 2021	Høyst nødvendig med videre forankring og opplutning i 2021. Har begynt med stabsledergruppen. Mål om at stabsledere og direktører tar ansvar for egen bruk først. Deretter vil det bes om videre plan for forankring og opplutning i hver stab og enhet.	Org & adm	OK
18.02.2021	Sikre forankring og opplutning stabsledere	Orientering i et stabsledermøte - 14.1.21 Opplæring av stabslederne - avtalt 11.2. & 18.2. - kunnskap om ansvar i lederlinjen og kompetanse om lovverk og system - kunnskap om rutiner (arkivplan.no og docmap) - kompetanse og få erfaring i bruk av Elements, og legge til rette for egen bruk	Stabsledere (Org & adm utfører)	OK
30.04.2021	Herunder møte med hver enkelt stab	Møte med stabsleder, nestleder m.fl. for: - gjennomgang av overordnede myndighetskrav og HSYKs organisering - gjennomgang av fysiske arkiver som ligger på lokasjonen eller som staben har ansvaret for - gjennomgang av digitale fagsystemer som staben har ansvaret for - planlegging av forankring og opplutning i staben - behov for saksfordeler - planlegging av egne rutiner og reglement for staben / stabens fagområde (se pkt. 3) - planlegge evt. behov for midlertidige tiltak fysiske arkiver	Stabsleder (Org & adm. utfører)	i gang
30.04.2021	Sikre forankring og opplutning enhetsdirektører	Orientering i sykehusledelsen 16.2.21 Opplæring av enhetsdirektører - dato kommer - kunnskap om ansvar i lederlinjen og kompetanse om lovverk og system - kunnskap om rutiner (arkivplan.no og docmap) - kompetanse og få erfaring i bruk av Elements, og legge til rette for egen bruk	Enhetsdir. (Org & adm utfører)	i gang
<dato>	Herunder møte med hver enkelt enhet	Møte med ledergruppen i enhet for: - gjennomgang av overordnede myndighetskrav og HSYKs organisering - gjennomgang av fysiske arkiver som ligger på lokasjonen eller som enheten har ansvaret for - gjennomgang av digitale fagsystemer som enheten har ansvaret for, eller benytter - planlegging av forankring og opplutning i enheten - planlegging av egne rutiner og reglement for enheten / enhetens fagområder (se pkt. 3) - planlegge evt. behov for midlertidige tiltak fysiske arkiver - gjennomgang med kontortjenesten - hvordan dette skal være, bruk av elements, rutiner mm. (pasientklær?) (hva skal i DIPS/elements)	Enhetsdir. (Org & adm. utfører)	
31.12.2021	Samle merkantile ressurser i stab og enheter for felles faglig utvikling	Sikre merkantile ressursene i enheter og foretakets administrasjon felles faglig utvikling og samhandling. 2-4 møtepunkter pr. år (fagsamlinger)	Org & adm v/arkiv	
<b>3. Sikre tilfredsstillende systemnivå i enheter og staber</b>				
30.06.2021	Gjennomgang av arkiv og saksbehandling på systemnivå i den enkelte stab og enhet	For å avdekke mangler og lage tilsvarende plan for lukking som på foretaksnivå. Stabsleder og enhetsdirektør er ansvarlig, org & adm fasiliteter er pådriver. Se punkt om møte med hver enkelt enhet/stab under pkt 2. Dette punktet kan lukkes når det foreligger en tilsvarende plan som dette i hver enhet og stab.	Stabsleder Enhetsdirektør (org & adm. veileder)	i gang
<b>4. Avvikling av fysisk arkiv</b>				
31.12.2021	Avlevering til Norsk helsearkiv	Avlevering av fysiske pasientjournaler eldre enn 10 år til Norsk Helsearkiv. Prosjekt er besluttet, finansiert og i gang - prioriteres først.	Org & adm v/prosjektgruppe	i gang
ikke fastsatt	Plan for videre avvikling av fysisk arkiv	Det finnes mye fysisk arkivmateriale på alle sykehusene (ihht. oppdatert oversikt). Flere lokaler er uegnet for oppbevaring av slikt materiale, og vil få avvik ved tilsyn. Ivarretar ikke lov og forskrift. Mål bør være full avvikling av fysisk arkiv - fordelt over år. En plan vil måtte vedtas steg-for-steg, og det må settes av midler i budsjett. Se egen fane for detaljer		
	Herunder vurdere behov for midlertidige tiltak på enkelte fysiske arkiver	Flere av arkivene tilfredsstillende ikke lovkrav, planen for å lukke disse vil ta mange år - det må sees på midlertidige tiltak som kan avhjelpe det som er rødt. - gjennomgang av bestandlister, sikre at vi har med alle arkiver (ref. ambulansjournaler) - vurdere midlertidige tiltak for det som evt. er rødt; forsøke få denne gul nå		i gang
31.12.2021	Etablere rutine for årlig oppfølging av kassasjon og avlevering	Årlig fast gjennomgang av kassasjonsregler og avlevering til norsk helsearkiv og arkivdepot.		
<b>5. Arkivtilsyn</b>				
31.12.2021	Arkivtilsyn	Helgelandssykehuset er varslet om arkivtilsyn i 2021. Her vil vi få god veiledning i hva som evt. mangler på dette tidspunktet, og hvordan foretaket kan lukke eventuelle avvik og følge opp merknader.	adm.dir. (org & adm tilrettelegger)	i gang m/saml. av dok