

1 Gerica versus websak

Dokumentasjonsplan for kommunane på søre Sunnmøre

Rutinen er utarbeida i fellesskap mellom arkiva i dei seks kommunane og faggruppene for systemadministrasjon og saksbehandlarar i gerica.

1.1 Rutine for dokumenthandtering – helse og omsorg

1.1.1 Vedtak etter helse- og omsorgstenestelova

All dokumentasjon vert arkivert i gerica for å sikre ei samla og heilskapleg dokumentasjon av tenestene, samt for å bevare samanhengen mellom opplysningar, vurderingar og vedtak i saka.

Dokumentasjon som kjem inn til kommunane vert lagt i websak. Det vert oppretta ei sak i alle kommunane, der dokumentasjon som kjem inn vert lagt.

Tilsett(e) ved helse- og omsorg har ansvar for å hente inn desse dokumenta frå websak til gerica og deretter feilregistrere dei i websak.

1.1.2 Klagebehandling

All dokumentasjon vert arkivert i gerica for å sikre ei samla og heilskapleg dokumentasjon av tenestene, samt for å bevare samanhengen mellom opplysningar, vurderingar og vedtak i saka.

Klagebehandling på vederlag – etteroppgjer – som kan skje eit år etter at pasient er død bør saksbehandlast i pasientsak i websak om gerica-mappa er avslutta.

1.1.3 Innsyn

I gerica ligg det rutine for korleis utføre innsynsførespurnaden.

Innsynskrav i eigne opplysningar – Part i sak - Hovudregel om partsinnsyn

Krav om innsyn frå nokon som er part i ei sak skal som hovudregel behandlast etter den lova som gjeld parten si sak, for eksempel forvaltingslova §§ 18-21, pasient- og brukarrettighetslova, personopplysingslova mv.

I nokre tilfelle har kommunen plikt til å legge fram opplysningar for parten av eige tiltak og utan at det er kravd partsinnsyn, sjå forvaltningslova § 17.

Ein part har som hovudregel større innsynsrett enn alle andre og har rett til å gjere seg kjent med alle dokumenta i eigen sak.

I saker med teiepliktige opplysningar har ein part ikkje krav på innsyn i andre personar sine saker (til dømes familiemedlem si sak).

Saksbehandlar må vurdere om det er opplysingar i saka som ikkje skal utleverast til parten, jf. forvaltningslova § 19. Arkivet eller jurist kan hjelpe med desse vurderingane. Kravet om innsyn skal avgjerast så snart som mogeleg etter at det er motteke jf. forvaltningslova § 11a. Dersom behandlinga tek lengre tid enn venta, skal det sendast eit førebels svar.

Registrering av krav om innsyn i egne opplysingar

Dersom kravet kjem frå ein part i ei aktiv sak, skal kravet registrerast i gjeldande sak/fagsystem.

Innsynskrav:

- dersom det eksisterer ei sak skal det registrerast i gjeldande mappe i gerica.
- dersom det ikkje eksisterer ei sak skal det opprettast ei eiga mappe i websak; t.d. Pasientmappe innsyn – namn i tittel 2. Saka og journalpostar skal vere unnateke offentlegheit.

All vidare korrespondanse skal journalførast i same sak.

Kven som kan få innsyn

Innsynskravet kan som hovudregel stillast av parten sjølv, føresette, verje, advokat eller liknande.

Her må vi vere klar over reglar for kven som kan få innsyn. Er det andre som spør på vegne av parten, skal det ligge føre samtykke til innhenting av opplysningar.

Merk at ein mindreårig som er representert av verje har krav på innsyn i dokumenta. Dersom den mindreårige er under 15 år skal han/ho likevel ikkje gjerast kjent med teiepliktige opplysingar, jf. forvaltningslova § 18.

1.1.4 Bevaring

[Bevaringsforskrift søre Sunnmøre](#)

Pasientjournalar og arkivering

- Pasientjournallova § 25 (oppbevaring og sletting)
- Helsepersonellova § 40 (journalføring) og § 42 (retting og sletting)

Ta kontakt med arkivleiar for hjelp til vurdering av førespurnaden. Det er strenge krav til sletting av opplysningar.

[Rutine - Førespurnad om kassasjon av enkeltopplysningar.](#)

Bevaring av faktura på papir.

For eldre faktura som er på papir er krav til oppbevaring fem år. I dag vert faktura oppbevart digitalt i vårt økonomisystem.

1.1.5 Tilgang og ansvar

- Fleire tilsette i helse og omsorg kan få tilgang til websak ved behov
- **Tittel:** Samlesak for dokument som skal til Gericar - NB - DOKUMENTA SKAL IKKJE JOURNALFØRAST - DEI VERT OVERFØRT TIL GERICA
Tittel2: Dokumenta skal slettast etterkvart.
- **Helse- og omsorgstenesta har ansvar for:**
 - at rutinane blir følgde
 - korrekt handtering av dokument

Arkivtenesta i kommunane må ha tilgang til skann til gerica. Då kan vi skanne rett inn til deira mottak og slepp sending av papir.