

## Dokumentlagring i ulike system

Forfatter: Lea Bryne Agati, Hilde Eide Dybvik, Laila Jorunn Eikeset, Carina Giske, Andreas Wang  
Gudmundsen, John Lidvard Nedregård  
Godkjent av: Odd Arne Maridal

Gyldig fra: 21.01.2022  
Revisjonsfrist: 21.01.2024  
Revisjon: 1.0  
ID: 45593

## Lagring, deling og arkivering av dokumenter, hva skal hvor?

I denne prosedyren beskriver vi hva som er akseptert deling og lagring av dokument.

Dokumenter skal lagres der det er behov for dem når det er behov for dem. Vi har behov for å jobbe sammen i dokumenter og ha lett tilgang til siste versjon av uferdige dokument.

Å ha kontroll på dokumentasjonen som skapes er bærekraftig for både for deg selv, foretaket og miljøet.

Pass på at verktøyene dine ikke blir til mange nye arkivløsninger.

Gevinsten ved å ha "orden i eget hus" vil være at vi får oversikt over egen informasjon, forstår hva den betyr, og sikrer at vi bruker den til å understøtte egne arbeidsprosesser og oppgaveløsning.

Dokumenter som inneholder virksomhetsinformasjon, må behandles som midlertidige informasjonsdokumenter, eller som prosedyrer og retningslinjer. Dokumenter som har tjent sin nytte bør arkiveres om det er arkiv verdig. Dokumenter av typen faglig underlag, prosedyrer og veiledninger må legges inn i de fag systemene som benyttes for gjeldende dokument, prosedyre og/eller veiledning. Prosedyrer og veiledninger skal revideres med jevne mellomrom.

Alle dokumenter som inneholder sensitive person opplysninger og lagres på I: «begrenset», i et fagsystem eller arkiv, skal følges opp og slettes etter gjeldene lover og regler.

Normens «fakta ark 25 - lagringstid og sletting» er utgangspunktet for vurdering av lagring og sletting av informasjon. Husk at lagring av informasjon i seg selv er en risiko, selv om lagring er et sikkerhetstiltak for å unngå tap av informasjon. Du kan lagre utgått informasjon, du kan tilgjengelig gjøre informasjon som ikke skulle vært tilgjengelig og lignende. En god regel er å rydde etter hvert som en er ferdig med sine oppgaver, og ha gode revisjonsrutiner på plass for å vurdere sletting, gyldighet og korrekthet.

## Teams

Teams er et verktøy for kommunikasjon og samarbeid. Med Teams kan du samle sammen teamet ditt, bruke chat istedenfor e-post, dere kan redigere i filer samtidig, se reaksjoner, @omtaler og svar, samle notater, oppgaver, lenker, bruke White Board med mer.

### Team på Teams

- o Tilgangsstyrt til medlemmene av teamet.
- o Lagre dokumenter som skal være tilgjengelige for teamet ditt.
- o Samarbeid i felles dokumenter.
- o Tenk gjennom en logisk filstruktur for teamet ditt. Filer blir lagret under hver kanal du oppretter. Herunder kan du igjen ha mappeinndelinger.
- o Om du har behov for å tilgangsstyre dokumenter til en mindre gruppe, vurder om du skal opprette en privat kanal i teamet eller et eget team for gruppen. Kompleksitet og sensitivitet må vurderes for å velge løsning. Du vil ikke ha tilgang til alle apper i en privat kanal.
- o Arkivering gjøres så snart dokumentet er ferdigstilt. Det kan bety at du har et dokument liggende både i Elements og i Teams i en viss periode. Sletting i Teams gjøres når teamet ikke har behov for å ha dokumentet tilgjengelig lenger. Teameier har ansvaret for at dette blir fulgt opp.
- o Ferdige dokumenter som skal være tilgjengelig for flere publiseres i aktuelt system og slettes fra teamet.
- o Dokumenter du har i teamet ditt er lagret på SharePoint. Alle team har et eget SharePoint-område som er tilgangsstyrt. På dette området kan du opprette sider med nyttige lenker eller liknende for teamet. Merk at det kun er tilgjengelig for medlemmene i teamet.
- o Offisielle maler fra Helse Møre og Romsdal er tilgjengelig i teamet via fanen Malvelger (må legges til). Vi ønsker at også avdelingsmaler skal være tilgjengelig her.
- o Utløpsdato for team kan settes under innstillinger i teamet
- o Innhold i chat skal vurderes for arkivering i Elements på lik linje med annen korrespondanse og andre saksdokument.
- o Hvor lenge skal referater være tilgjengelig? Vi anbefaler at årets referater er tilgjengelig for ansatte. Eldre referater kan gjenfinnes i Elements.

## OneDrive

Dine filer i sky. OneDrive åpner også for at du kan få tilgang til dokumentene dine på PC, nettbrett og mobil.

- o Erstatte tidligere H-område
- o Ingen sensitive opplysninger skal lagres på OneDrive
- o Lagring for dine dokumenter
- o Du kan dele dokumenter fra OneDrive med bestemte personer eller ved å dele kobling
- o Dokumenter du deler i chat blir lagret på din OneDrive og delt med medlemmene i chatten
- o Arkiver fortløpende når dokument er arkivverdige. Slett dokumentet fra OneDrive når du har arkivert det i Elements
- o Ferdige dokumenter som skal være tilgjengelig for flere publiseres i aktuelt system og slettes fra OneDrive
- o Dokumenter du ikke har behov for lenger skal du slette fra OneDrive
- o Om du har behov for å lagre ikke-arkivverdige sensitive notater fra ditt H-område må du bestille nytt begrenset område under I:/ begrenset. Send bestilling til [IKT@helse-mr.no](mailto:IKT@helse-mr.no). Eksempel er forskningsrelaterte dokumenter og notater rundt personaldrift.

## Fellesområde (I:-området)

Det er opprettet interne områder hvor levende dokumenter som ikke skal slettes eller arkiveres kan legges i påvente av flytting til teams og SharePoint. Dette området er inndelt i klinikk, avdeling og seksjon. I tillegg kan det opprettes egne tilgangsstyrte områder for sensitiv informasjon på tvers av organisasjonen i påvente av at ny løsning for slik dokumentasjon. Eks er rom plassering for pasienter.

Pasientsensitiv informasjon skal i utgangspunktet lagres i fagsystem

- o Pasientsensitiv informasjon som ligger på I: begrenset (tilgangsstyrt) skal fortsatt ligge der til vi går over på mer hensiktsmessig løsning
- o Forskningsdokumenter håndteres på samme måte som i dag inntil videre
- o Alle dokument med sensitive opplysninger som ikke er lagret i pasientjournal eller Elements skal lagres på I:/ begrenset område som bare de som har tilgang til ser. Det som ligger på gammelt begrenset-område må flyttes. Send bestilling til [IKT@helse-mr.no](mailto:IKT@helse-mr.no). Eksempel er forskningsrelaterte dokumenter, kvalitetsregistre, notater rundt personaldrift og pasientlister.

## Elements

Elements er et saksbehandling og arkivsystem. Når du oppretter eller lagrer noe i Elements blir det liggende arkivert for alltid. Alle ledere har automatisk tilgang til systemet, øvrige får tilgang ved tilgangsbestilling i IAM.

Hva skal i Elements? Alt som ikke hører til i pasientens journal, men som er gjenstand for saksbehandling. Dokumenter som beviser handlinger, beslutninger og drift av foretaket. Enkle eksempler er klagesaker, prosjektdokumentasjon, møtereferater, personaldokumentasjon med mer.

For å vurdere hva som skal i Elements bør du tenke over om det har verdi som dokumentasjon for deg selv, dine kollegaer og for foretaket.

Vi har laget en veileder for å gjøre det enklere for deg å vurdere dette:

Er svaret ja på et (eller flere) av spørsmålene så skal det arkiveres i Elements:	JA/Nei
Er dokumentet sendt HMR for at vi skal fatte vedtak eller beslutning i en sak?	
Inneholder dokumentet opplysninger som dokumenterer HMR sine handlinger?	
Inneholder dokumentet informasjon som kan gjenbrukes i andre saker?	
Er dokumentet viktig for at forvaltningens historie kan skrives i fremtiden?	
Er dokumentet viktig for at å vise offentligheten HMR sine planer og virksomhet?	
Er dokumentet viktig for at forvaltningens historie kan skrives i fremtiden?	
Er dokumentet viktig for å forstå saken?	
Er dokumentet viktig for å forstå beslutningsgrunnlaget?	
Har dokumentet (stor) dokumentasjonsverdi?	

- o I [regional rutine for dokumenthåndtering](#), kapittel 3.2, kan du lese mer om hvilke dokumenter som skal lagres i Elements.
- o Fra og med SharePoint 2013 kan man arkivere rett fra SharePoint til Elements.
- o For å arkivere fra Teams må du velge Åpne i SharePoint
- o Ved arkivering fra SharePoint-områder til Elements må du samtidig gjøre en vurdering om hvorvidt dokument skal slettes fra SharePoint. Dersom dokumentet fortsatt skal være tilgjengelig for alle, må det bli liggende publisert på SharePoint-området.

## EQS

EQS er Kvalitetssystemet vårt.

- o Styrende dokument og fagprosedyrer
- o Melde fra om uønsket hendelse og forbedringsforslag

## Prosjekt web

Skal vise prosjektene vi har i Helse Møre og Romsdal og inneholde gjeldende dokumenter som faseplaner, delrapporter, prosjektgruppe og kontaktinformasjon.

- o Prosjektportefølje - en oversikt
- o Gjeldende prosjektdokumentasjon som vi skal dele med ansatte i region helse Midt
- o Målsetting at det skal være oversiktlig for ansatte som ønsker å lese om prosjektet
- o Inneholder navn og roller til prosjektmedlemmer
- o Inneholder kontaktinformasjon
- o Dokumentene skal arkiveres i Elements ved prosjektslutt
- o Merk at kommunikasjon og samarbeid mellom prosjektmedlemmer har sin plass i Teams

## Intranett

Her legger vi ut informasjon som skal ut til alle ansatte. Det kan være nyheter, felles verktøy/informasjon om tjenester, enkelte referater med mer. På intranett foretrekker vi webside-formatet, men det kan også være aktuelt å lagre enkelte dokumenter.

- o Informasjon til alle ansatte
- o Felles verktøy og styringsinformasjon
- o Stabs- og støttetjenester
- o Oversikt over råd og utvalg
  - Sider med informasjon til alle ansatte
  - Merk at kommunikasjon og samarbeid mellom medlemmene har sin plass i Teams
- o Link til prosjektportefølje i Prosjekt web
- o Klinikksider for å dele årets referater fra klinikkråd og nyheter med alle ansatte i Helse Møre og Romsdal
  - De kliniske avdelingene har ikke egne sider, men viser til mer informasjon for hver avdeling på helse-mr.no. Her lenker vi opp alle avdelingssidene. Nyheter og annet innhold fra avdelingene deles på klinikksiden
  - Avdelinger i administrasjonen skal ha egne informasjonssider

## Relatert

Regionale rutiner for dokumenthåndtering

HMN [EQS ID 756: Rutiner for dokumentbehandling i saksbehandlingssystemet i Helse Midt-Norge](#)

## Referansar