



Arkivverket
Postboks 4013 Ullevål Station
0806 OSLO

Deres ref:	Vår ref:	Dato:	Saksbehandler:
	2020/3-17	18.11.21	Cicilia Nicolaisen

Handlingsplan for lukking av pålegg etter tilsyn 22.09.2021

Sykehusapotek Nord HF (SANO) bekrefter å ha mottatt endelig tilsynsrapport og har utarbeidet følgende handlingsplan for å utbedre påleggene i rapporten:

Pålegg 1: Dokumenter hvordan arkivansvaret blir ivaretatt.

SANO skal kartlegge og lage en oversikt over roller og ansvarsforhold, samt tilhørende prosedyrer og legge disse inn som en del av arkivplanen. Dette arbeidet er tenkt ferdigstilt innen fristen som er 25.04.2022.

Pålegg 2: Utarbeid og følg opp rutiner for kvalitetssikring av journalføringspliktig dokumentasjon.

SANO skal gå gjennom rapportene som er grunnlaget for avvik meldt på andre helseforetak i kvalitetssystemet DocMap for å skaffe en oversikt over hvilke dokumenter som skal utarbeides i Elements. Når denne oversikten er klar, skal det holdes ny opplæring i Elements og i gjeldene prosedyrer for saksbehandlerne og ledere, slik at vi får endret denne praksisen. Arbeidet er beregnet ferdigstilt innenfor fristen som er 25.04.2022.

Pålegg 3: Kartlegg og dokumenter aktive og avsluttede elektroniske systemer som inngår i organets arkiv

SANO avventer kartlegging gjort av Helse Nord IKT, som har fått samme pålegg fra Arkivverket. Når oversikten fra Helse Nord IKT foreligger har vi de opplysningene vi trenger for å kunne lage en oversikt. Vi vil også lage en oversikt over hvordan vi skal langtidsbevare eventuell bevaringsverdig informasjon fra disse systemene. Ferdigstillelse av dette arbeidet er beregnet innenfor fristen som er 25.04.2022, men vi vil opplyse om at dette avhenger av at Helse Nord IKT overholder sin frist for lukking av pålegget, dersom deres arbeid blir forsinket vil SANO måtte søke utsettelse for lukking av dette pålegget.

Pålegg 4: Utarbeid en plan for langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale

SANO skal i samarbeid med Helse Nord RHF få bistand fra systemleverandøren for å få gjort et uttrekk fra basen til ePhorte for arkivperioden 2008-2019. Når vi har fått oversikt over hvilke muligheter vi har for dette, skal vi lage en plan for deponering av uttrekk for 2008-2019, med finansiering og tidsfrister. Vi vil også lage handlingsplan som innbefatter eventuelle andre systemer der vi har bevaringsverdig informasjon, hvis vi skulle finne det i kartleggingen under pålegg 3. Handlingsplanen(e) er beregnet ferdigstilt innen fristen som er 25.04.2022.

Pålegg 5 : Utarbeid kassasjonsfrister og gjør rede for en kassasjonspraksis

SANO skal i samarbeid med Helse Nord RHF gå gjennom bevarings- og kassasjonsplan for helseforetak, og utarbeide frister for kassasjon ut fra denne. SANO har i tillegg en del annet materiale (kliniske studier, arbeidssedler) som skal tas inn i planen slik at man finner oversikten samlet en plass. Sletterutiner i FarmaPro skal beskrives i egen rutine. Kassasjonsplan med frister skal tas inn i arkivplanen. Dette arbeidet er beregnet ferdigstilt innen fristen som er 25.06.2022.

Pålegg 6: Utarbeid en plan for å ordne og listeføre bortsatte, eldre og avsluttede papirarkiver

SANO skal rydde og listeføre de bortsatte arkivene i Tromsø, basert på veilederen fra arkivverket som heter: veileder for hvordan planlegge ordning og listeføring av papirarkiv. Omfanget av materialet er så lite at dette arbeidet tenker vi skal være ferdigstilt innen fristen som er 25.04.2022.

Vi håper at handlingsplanen vår for lukking av påleggene er tilfredsstillende.

Vennlig hilsen

Helge K. Kjerulf Pettersen
Administrerende direktør