**Retningslinjer for saksbehandling i Helse Nord-Trøndelag HF (HNT)**

Innhold

[1. Formål 3](#_Toc1730195)

[2. Oversikt over lovkrav 3](#_Toc1730196)

[3. Saksdokument, journalpost, sak 4](#_Toc1730197)

[**Dokument** 4](#_Toc1730198)

[**Saksdokument** 4](#_Toc1730199)

[**Journalpost** 4](#_Toc1730200)

[**Sak** 4](#_Toc1730201)

[4. Arkiv og postjournal 5](#_Toc1730202)

[5. Innsyn etter offentleglova 5](#_Toc1730203)

[6. Saksbehandlingssystemet i HNT 6](#_Toc1730204)

[**Elements** 6](#_Toc1730205)

[**Arkivar, saksfordeler, saksbehandler og leders ansvar i Elements** 6](#_Toc1730206)

[7. Vedtekter, instruks og fullmakter 7](#_Toc1730207)

[8. Saksbehandling 7](#_Toc1730208)

[9. Lovbestemmelser om saksbehandling 8](#_Toc1730209)

[**Forvaltningsloven** 8](#_Toc1730210)

[**Forvaltningsloven – inhabilitet, veiledning, saksbehandlingstid, foreløpig svar** 9](#_Toc1730211)

[**Medvirkning, informasjons- og innsynsrettigheter, partsrettigheter** 9](#_Toc1730212)

[**Opplysningsplikt** 9](#_Toc1730213)

[**Klagerettigheter** 9](#_Toc1730214)

[**Lovpålagt taushetsplikt** 10](#_Toc1730215)

[**Rettslig grunnlag for å behandle personopplysninger** 10](#_Toc1730216)

[10. Saksbehandlingsrutiner knyttet til ulike sakstyper: 10](#_Toc1730217)

[**Administrative saker og møtereferater - styret, foretaksledelsen med flere** 10](#_Toc1730218)

[**Ansatte** 10](#_Toc1730219)

[**Avtaler** 10](#_Toc1730220)

[**Forskning** 11](#_Toc1730221)

[**Høringer** 11](#_Toc1730222)

[**Innsynsbegjæringer etter offentleglova** 11](#_Toc1730223)

[**Nasjonale kvalitetsregister** 11](#_Toc1730224)

[**Opplysningsplikt** 11](#_Toc1730225)

[**Pasientsaker** 11](#_Toc1730226)

[**Personvern og informasjonssikkerhet** 11](#_Toc1730227)

[**Politianmeldelse, påtale mv.** 12](#_Toc1730228)

[**Rapportering** 12](#_Toc1730229)

[**Virksomhetsinterne kvalitetsregister** 12](#_Toc1730230)

[**Virksomhetsinterne prosesser** 12](#_Toc1730231)

[**Ytre miljø** 12](#_Toc1730232)

[11. Etiske retningslinjer 12](#_Toc1730233)

[Relaterte dokumenter 13](#_Toc1730234)

# Formål

Formålet med retningslinjene er å sikre en ensartet og forsvarlig saksbehandling av alle saker i Helse Nord-Trøndelag HF (HNT) i samsvar med lov- og forskriftskrav samt egne retningslinjer og uansett hvor i foretaket oppfølgingsansvaret ligger. Saksbehandlingen skal gjennomføres på riktig nivå og følge gjeldende fullmakter. Det skal brukes felles maler og standard oppsett.

# Oversikt over lovkrav

En rekke lover som gjelder for helseforetak, inneholder regler om rettigheter, plikter, saksbehandling og saksgang.

[Helseforetaksloven](https://lovdata.no/pro/#document/NL/lov/2001-06-15-93?searchResultContext=914&rowNumber=1&totalHits=390) gjelder for regionale helseforetak og helseforetak. Formålet med loven er å bidra til å oppfylle målsettingene som er nedfelt i spesialisthelsetjenesteloven og pasient- og brukerrettighetsloven. Loven inneholder regler om ansvar, organisering og saksgang.

[Arkivlova](https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1992-12-04-126?q=arkivloven), f[orvaltningsloven](https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1967-02-10?q=forvaltningslova) og o[ffentleglova](https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2006-05-19-16?q=offentlighetsloven) er generelle lover om krav til offentlig arkiv, saksgang, habilitet, taushetsplikt, klage, hva som er et saksdokument og regler for innsyn i offentlighetens saksdokumenter. De nevnte lover gjelder også helseforetakenes virksomhet, jf. helseforetaksloven § 5.

[Personopplysningsloven og EUs personvernforordning (GDPR)](https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2018-06-15-38?q=personopplysningsloven) regulerer behandling av personopplysninger også i spesialisthelsetjenesten.

Helselovene er spesiallover som regulerer pasientrettigheter, helsepersonells og helseforetakenes plikter, saksgang, saksbehandling og lovpålagt taushetsplikt. Spesialisthelsetjenesteloven og psykisk helsevernloven er spesiallover for spesialisthelsetjenesten. Spesiallovgivning går foran generell lovgivning.

Helselovene er blant andre:

P[asient- og brukerrettighetsloven](https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1999-07-02-63?q=pasient-%20og%20brukerrettighetsloven);

[Psykisk helsevernloven;](http://virksomhetsportal.helsemn.no/omrader/hnt/Sider/Default.aspx)

[Helsepersonelloven;](http://virksomhetsportal.helsemn.no/omrader/hnt/Sider/Default.aspx)

[Spesialisthelsetjenesteloven](https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1999-07-02-61?q=spesialisthelsetjenesteloven);

[Pasientjournalloven](http://virksomhetsportal.helsemn.no/omrader/hnt/Sider/Default.aspx);

[Helseregisterloven](http://virksomhetsportal.helsemn.no/omrader/hnt/Sider/Default.aspx);

[Helseforskningsloven;](http://virksomhetsportal.helsemn.no/omrader/hnt/Sider/Default.aspx)

Rettighetene og pliktene som helseforetak har som arbeidsgiver fremgår først og fremst av [arbeidsmiljøloven](https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2005-06-17-62?q=arbeidsmiljøloven). En rekke lover regulerer også helseforetaks virksomhet som samfunnsaktør, f.eks. plan- og bygningslovgivning, miljølovgivning, eiendomslovgivning mv.

# Saksdokument, journalpost, sak

### **Dokument**

Forvaltningsloven § 2 første ledd bokstav f) og offentleglova § 4 har en likelydende definisjon av begrepet dokument:

Dokument er en logisk avgrenset informasjonsmengde lagret på et medium for senere lesing, lytting, framføring, overføring eller liknende. Et dokument er derfor teknologinøytralt og kan for eksempel være en elektronisk fil i saksbehandlingssystemet, en e-post, et tradisjonelt papirbrev, et budskap på en gul lapp, lydfiler, tegninger og modeller.

### **Saksdokument**

Offentleglova § 4 definerer også begrepet saksdokument:

Et saksdokument er et dokument som et offentlig organ (her HNT) mottar eller oppretter selv og som gjelder ansvarsområdet eller virksomheten til organet (her HNT).

**Se relatert dokument (1) 4: Nærmere om saksdokumenter.**

### **Journalpost**

Journalpost er et samlebegrep som ikke er definert i lovgivningen. Journalpostbegrepet har kommet i forbindelse med utviklingen av elektroniske sak- og arkivsystemer. Begrepet dekker alle dokumentene som mottas eller sendes og som utgjør en registrering i postjournalen. En journalpost kan sammenliknes med en konvolutt som er påført adressat og avsender og i tillegg detaljer (metadata) om dokumentet med eventuelle vedlegg. En journalpost består alltid av et hoveddokument med eventuelle vedlegg.

### **Sak**

Begrepet sak er heller ikke definert i lovgivningen. Men Direktoratet for forvaltning og ikt (Difi) har utarbeidet en definisjon av sak som HNT har lagt til grunn: *Sak er en eller flere journalposter som hører sammen, har likheter eller sammenheng.*Det opprettes en sak på bakgrunn av en henvendelse utenfra eller et spørsmål som HNT tar opp av eget tiltak. HNT behandler ulike sakstyper, se oversikt og nærmere beskrivelser i punkt 10. Det er disse sakstypene alle saksbehandlerne skal forholde seg til.

# Arkiv og postjournal

Helseforetakene skal ha arkiv i samsvar med arkivlovens krav til offentlige arkiv. Det kreves at offentlige arkiv skal være slik innrettet at arkivverdige dokumenter er sikret som informasjonskilder for samtid og framtid.

Det innebærer blant annet at HNT har en plikt til å føre postjournal. En postjournal er et register over alle arkivverdige saksdokumenter i helseforetaket, jf. arkivforskriften § 9. Arkivverdige saksdokumenter er alle inngående og utgående dokumenter som trenger saksbehandling og som har verdi som dokumentasjon (offentleglova § 4). I tillegg er interne notater arkivverdige saksdokumenter.

En kopi av postjournalen, offentlig postjournal, publiseres hver dag til allmennheten. Det er kun inngående og utgående dokumenter som blir med på den offentlige postjournalen. Opplysninger som er unntatt fra offentlighet, er skjermet. **Se HNTs webside.**

**Se relatert dokument (2) 1: Nærmere om arkivverdige dokumenter her: (lag eget dok. I EQS + lenke).**

**Se relatert dokument (4) 3: Nærmere om journalføringsplikten og postjournal**

Arkivverdige dokumenter skal oppbevares etter at sakene er avsluttet. Personopplysninger i arkivverdige saksdokumenter blir dermed arkivert lenger enn hva som er nødvendig for det opprinnelige formålet med behandlingen av personopplysningene. Her går arkivplikten i nasjonal rett foran den registrertes rett til å få slettet sine personopplysninger etter GDPR.

HNT har under arbeid en bevarings- og kassasjonsplan som beskriver og har oversikt over hva slags arkivmateriale som skal bevares for ettertiden og hva slags materiale som skal kasseres. Den inneholder frister for når kassasjon skal følges opp.

HNT har en arkivplan som blant annet viser hva arkivet omfatter, hvordan det er organisert og hvilke instrukser, regler og planer som gjelder for arkivarbeidet.

**Se relatert dokument (3) 2:** - [Arkivplan HNT](https://hnt.arkivplan.no/content/view/full/14449)

# Innsyn etter offentleglova

Formålet med [offentleglova](https://lovdata.no/pro/#document/NL/lov/2006-05-19-16?searchResultContext=3522&rowNumber=1&totalHits=2110) er å tilrettelegge for åpenhet (transparens) i offentlig virksomhet, slik at ytringsfriheten, den demokratiske deltakelsen, rettssikkerheten for den enkelte, tilliten til det offentlige og kontrollen fra publikum (allmennheten) styrkes.

Hvem som helst (alle) kan be om innsyn i opplysninger i saksdokumenter, journaler og liknende register hos HNT uten å måtte identifisere seg. Det er f.eks. lovlig å be om innsyn gjennom en g-mailadresse.

Opplysninger i HNTs saksdokumenter, journaler og liknende register er offentlige så langt det ikke er gjort unntak i lov eller forskrift (offentlighetsloven § 3). Offentlighetsloven § 13 krever at opplysninger som er undergitt lovbestemt taushetsplikt etter helsepersonelloven, spesialisthelsetjenesteloven, forvaltningsloven og annen lovgivning om lovbestemt taushetsplikt, skal unntas fra innsyn. Det er forbudt å gi ut opplysninger som er undergitt lovbestemt taushetsplikt.

Offentleglova inneholder også enkelte regler som gir mulighet for unntak fra innsynsretten der det foreligger et saklig og reelt behov for å nekte innsyn. Dette er kan-regler og det skal alltid vurderes om det likevel kan gis innsyn. Der som det likevel gis innsyn, blir det utvist meroffentlighet.

**Se relatert dokument (5) 11 – Innsyn etter offentleglova**

# Saksbehandlingssystemet i HNT

### **Elements**

Alle saksbehandlere i HNT skal bruke Elements.

Elements er et fullelektronisk saksbehandlingssystem alle helseforetakene i Helse Midt-Norge skal benytte. Elements er et kombinert verktøy for journalføring, arkivering og saksbehandling, og kan brukes av både arkivarer, ledere og saksbehandlere. Løsningen har integrert digital signering og digital forsendelse.

E-poster som trenger saksbehandling skal eksporteres fra Outlook til Elements. Dersom saksbehandler er usikker på om e-posten skal saksbehandles, kan arkivet kontaktes for bistand.

Det er lagt inn brevmaler i Elements som skal benyttes til utgående brev, saksfremlegg og interne notater. **Se utvalg av brevmaler her. (6)-**

Dersom det helt unntaksvis er nødvendig å utarbeide saksdokumenter utenom Elements, skal saksbehandler sørge for at riktig mal benyttes og at dokumentet registreres i Elements så snart som mulig.

HNT skal ha en ensartet profil. Skrifttyper, overskrifter etc. i maler skal derfor ikke endres. HNT profilhåndbok (lenke).

**Se relatert dokument (7) 5: Brukerveiledning i selve verktøyet Elements ligger i EQS,**

Nærmeste leder skal bestille:

* Tilgang til Elements i tilgangsadministrasjonen (IAM);
* Opplæring i bruk av selve saksbehandlingsverktøyet Elements (IAM);
* Opplæring i *Felles retningslinjer for saksbehandling i HNT* og hva det vil si å være saksbehandler.

### **Arkivar, saksfordeler, saksbehandler og leders ansvar i Elements**

Elements har ulike type roller: arkivar, saksfordeler, saksbehandler og leder.

**Se relatert dokument (8) 6: Arkivar, saksfordeler, saksbehandler, leder**

I tillegg til saksbehandlingssystemet Elements har HNT en rekke fagsystemer der arkivverdige saksdokumenter saksbehandles og arkiveres. Slike fagsystemer er for eksempel EQS kvalitetssystemet.

# Vedtekter, instruks og fullmakter

*Vedtekter for Helse Nord-Trøndelag HF* ble fastsatt ved stiftelsen av HNT den 13.12.2001. Se ePhortesak 2013/2161. Vedtektene regulerer HNTs navn, eier, hovedkontor, formål, virksomhet, foretaksmøtet, styrende organer, oppnevning av styremedlemmer i helseforetak, salg av HNTs faste eiendommer, låneopptak, universitetenes og høgskolenes rettigheter, medvirkning fra pasienter og pårørende, melding til HMN RHF, pensjon, om fastsetting av lønn o.a. til adm. direktør, arbeidsgivertilknytning og vedtektsendringer.

***Lenke til: Instruks for administrerende direktør i Helse Nord-Trøndelag HF* vedtatt 19.6.2002. Se ePhortesak 2019/642.**

Administrerende direktørs fullmakt til å anmelde straffbare handlinger begått mot HNT eller dets ansatte, begjære påtale av straffbare forhold på vegne av HNT, motta forkynnelser (domstolloven), opptre som stedfortreder i rettstvister mv. ble signert i styremøte 31.5.2016. Se ePhortesak 2016/3432.

[Fullmaktsreglement datert 18.3.2016](https://ephorte-hnt.helsemn.no/hnt/Default.aspx) viser fullmakter på følgende områder:

* Innkjøp av varer og tjenester samt investeringer;
* Kjøps-/driftsavtaler, leie, leasing og lån av utstyr;
* Salgs-/driftsavtaler, utleie og avhending av fysiske driftsmidler, herunder bygninger;
* Personalforvaltning;
* Saksfordeling, saksbehandling og beslutning/signering av følgende sakstyper:
* (under arbeid LK)
  + Pasientsaker
  + Avtaler
  + Personvern og informasjonssikkerhet herunder databehandleravtaler
  + Prosjekter
  + Andre områder

Ansatte som er tildelt fullmakter er forpliktet til å forvalte disse i overensstemmelse med bestemmelsene fastsatt i fullmaktsreglementet.

**Se relatert dokument (9) 7: Fullmaktsreglementet**

# Saksbehandling

Saksbehandling er vurdering av en problemstilling knyttet til HNTs ansvarsområde eller virksomhet og utredning av nødvendig grunnlag for å ta en beslutning eventuelt fatte et vedtak i forhold til problemstillingen. Saksbehandling kan deles inn i fasene: planlegging, vurdering, saksutredning og beslutning/godkjenning eventuelt etterbehandling for eksempel i form av klage.

Saksbehandler er den personen i HNT som står for saksbehandlingen av en sak eller enkeltdokumenter i en sak. Saksbehandler har på administrerende direktørs vegne ansvar for at det gjennomføres en forsvarlig saksutredning og har rett og plikt til å be om bidrag fra andre berørte parter, sette interne tidsfrister med mer. Berørte avdelinger skal bidra aktivt innenfor de tidsfrister som gjelder. Saksgang, saksutredning og beslutning skal være i samsvar med lov- og forskriftskrav og HNTs retningslinjer.

Det betyr at saksbehandler skal:

* Vurdere sin egen habilitet til å behandle en sak.
* Vurdere hvilket nivå saken skal behandles på.
* Vurdere hvordan saksbehandlingen skal legges an:
  + Hvem skal involveres?
  + Hvor skal saken forankres før svar i saken utformes?
  + Skal det innhentes juridiske, etiske, økonomiske eller andre vurderinger/råd?
* Ivareta lov- og forskriftskrav som regulerer svarfrist, foreløpig svar, be om forlenget svarfrist, innsynsrettigheter, informasjon- og medvirkningsrettigheter, materielle rettigheter, klagerettigheter, taushetsplikt, personvern og andre relevante spørsmål.
* Skille klart mellom faktum og egne vurderinger.
* Utforme et utkast til svar som er juridisk og innholdsmessig korrekt, saklig og høflig i tonen.
* Sende utkast til svar med eventuelle vedlegg til godkjenning etter fullmakt
* Den som har signerings-fullmakt, skal godkjenne dokumentet i Elements.
* Dokumentet vil nå returneres til saksbehandler som skal ekspedere, digitalt eller pr. post.

**Mal for oppbygging av et brev**

|  |
| --- |
| * Bakgrunnen for henvendelsen * Hvordan henvendelsen er behandlet i HNT * Kort redegjørelse for jussen på området/henvisning til hjemmel/lovtekst. * Relatere faktum til hjemmel * Drøfting og konklusjon. * Der det er klagerett skal det opplyses om klagerett |

# Lovbestemmelser om saksbehandling

### **Forvaltningsloven**

Forvaltningsloven regulerer saksbehandling og vedtak fattet av statlige og kommunale organer. Helsetjenesten skiller seg fra tradisjonell forvaltningsvirksomhet. Det er gjort unntak fra deler av forvaltningsloven for helsetjenesten. Det er begrunnet med at helselovgivningen har særlige regler som er bedre tilpasset den kliniske situasjonen og som sikrer at pasientenes interesser blir ivaretatt gjennom rettigheter til informasjon, medvirkning og klageadgang. Konsultasjoner, diagnostisering, behandling og henvisninger anses ikke som enkeltvedtak, men som faktiske, eventuelt prosessuelle handlinger.

I saker om ansettelse, oppsigelse eller andre personalsaker kommer bare forvaltningslovens kapittel 2 om inhabilitet og 3 om alminnelige regler om saksbehandlingen til anvendelse, jf. helseforetaksloven § 5.

### **Forvaltningsloven – inhabilitet, veiledning, saksbehandlingstid, foreløpig svar**

Saksbehandler avgjør selv om han/hun er inhabil eller ikke. Se nærmere om dette i [forvaltningsloven § 6.](https://lovdata.no/pro/#document/NL/lov/1967-02-10/KAPITTEL_2) Dersom en part krever det og det kan gjøres uten vesentlig tidsspille, eller saksbehandler selv finner grunn til det, skal han/hun forelegge spørsmålet om inhabilitet for sin nærmeste overordnede til avgjørelse.

HNT har innenfor sitt saksområde en alminnelig veiledningsplikt der formålet er å gi parter​ og andre interesserte mulighet til å vareta sine interesser i bestemte saker på best mulig måte. Omfanget av veiledningen må tilpasses HNTs situasjon og kapasitet til å påta seg slik virksomhet.

Forvaltningsloven krever at det gis foreløpig svar dersom det vil ta uforholdsmessig lang tid å besvare en henvendelse. I HNT skal det sendes foreløpig svar dersom det vil ta lenger tid enn 4 uker før adressat kan vente å få svar.

Senærmere om inhabilitet, veiledningsplikt, saksbehandlingstid mv. i [forvaltningsloven](https://lovdata.no/pro/#document/NL/lov/1967-02-10?searchResultContext=2046&rowNumber=1&totalHits=22629).

### **Medvirkning, informasjons- og innsynsrettigheter, partsrettigheter**

Pasient- og brukerrettighetsloven har regler om pasientens rett til [medvirkning, informasjon](https://lovdata.no/pro/#document/NL/lov/1999-07-02-63/KAPITTEL_3) og til [innsyn i pasientjournal.](https://lovdata.no/pro/#document/NL/lov/1999-07-02-63/KAPITTEL_6)

Helsepersonelloven har regler om pasientens rett til [retting og sletting i pasientjournal](https://lovdata.no/pro/#document/NL/lov/1999-07-02-64/%C2%A742).

Personopplysningsloven og GDPR har regler om rett til innsyn i, retting og sletting av personopplysninger. Ansattes rett til innsyn i opplysninger som HNT som arbeidsgiver behandler om den ansatte, følger direkte av [GDPR artikkel 15](http://virksomhetsportal.helsemn.no/omrader/hnt/Sider/Default.aspx).

[Forvaltningsloven §§ 18-21](http://virksomhetsportal.helsemn.no/omrader/hnt/Sider/Default.aspx) har regler om partenes rett til innsyn i dokumenter mv. i egen sak.

### **Opplysningsplikt**

[Helsepersonelloven kapittel 6](http://virksomhetsportal.helsemn.no/omrader/hnt/Sider/Default.aspx) pålegger helsepersonell opplysningsplikt til tilsynsmyndigheter, nødetater, barneverntjenesten og andre etater.

[Likestillings- og diskrimineringsloven § 31](http://virksomhetsportal.helsemn.no/omrader/hnt/Sider/Default.aspx) pålegger arbeidsgiver en opplysningsplikt til arbeidssøkere som mener seg forbigått i strid med loven.

### **Klagerettigheter**

[Pasient- og brukerrettighetsloven har særlige klageregler](https://lovdata.no/pro/#document/NL/lov/1999-07-02-63/KAPITTEL_8) som går foran klagereglene i forvaltningsloven. [Forvaltningslovens klageregler](https://lovdata.no/pro/#document/NL/lov/1967-02-10/%C2%A731) gjelder så langt de passer med klagereglene i pasient- og brukerrettighetsloven § 7-6.

Helse- og omsorgsdepartementet (HOD) er klageinstans for enkeltvedtak truffet av HNT, når ikke særskilt klageinstans er fastsatt i lov eller forskrift. HOD er for eksempel klageinstans ved klage over avslag på innsyn etter [offentleglova.](http://virksomhetsportal.helsemn.no/omrader/hnt/Sider/Default.aspx)

### **Lovpålagt taushetsplikt**

[Spesialisthelsetjenesteloven § 6-1](https://lovdata.no/pro/#document/NL/lov/1999-07-02-61/KAPITTEL_6) inneholder regler om taushetsplikt som er spesielt utformet for spesialisthelsetjenesten. Der går det frem at enhver som utfører tjeneste eller arbeid for HNT (ansatte, styremedlemmer, innleide osv.) har lovpålagt taushetsplikt etter [forvaltningsloven §§ 13 flg](https://lovdata.no/pro/#document/NL/lov/1967-02-10/KAPITTEL_3). Men når det gjelder visse opplysninger om pasient går taushetsplikten etter spesialisthelsetjenesten § 6-1 lenger enn forvaltningslovens taushetsplikt. Etter spesialisthelsetjenesteloven § 6-1 gjelder taushetsplikten også pasientens fødested, fødselsdato, personnummer, statsborgerforhold, sivilstand, yrke, bopel og arbeidssted.

Helsepersonell i HNT har også taushetsplikt etter reglene i [helsepersonelloven kapittel 5.](https://lovdata.no/pro/#document/NL/lov/1999-07-02-64/KAPITTEL_5)

[EQS 23132 – Taushetsplikt – den enkeltes ansvar](http://eqshnt/cgi-bin/document.pl?pid=hnt&DocumentID=23132&UnitID=1306)

### **Rettslig grunnlag for å behandle personopplysninger**

Saksbehandling i HNT innebærer i mange sakstyper behandling av personopplysninger og sensitive personopplysninger. All behandling av personopplysninger skal ha et behandlingsgrunnlag (et rettslig grunnlag/hjemmel). Behandling av sensitive personopplysninger er underlagt enda strengere krav. Sensitive personopplysninger kan bare behandles dersom det i tillegg til et behandlingsgrunnlag i GDPR også foreligger et særskilt rettslig grunnlag som kan være en tydelig bestemmelse i norsk lovgivning.

**Se relatert dokument (11) 9: Behandlingsgrunnlag for ulike sakstyper**

# Saksbehandlingsrutiner knyttet til ulike sakstyper:

### **Administrative saker og møtereferater - styret, foretaksledelsen med flere**

Protokoller og referater fra slike møter skal arkiveres i Elements.

**Se relatert dokument (12) 10: Maler for saksfremlegg**

### **Ansatte**

[Ansettelsessaker](http://eqshnt.helsemn.no/index.pl?pid=hnt&DocumentID=12435)

Personaladministrative saker

[IA-saker – sykefraværsoppfølging](http://eqshnt.helsemn.no/index.pl?pid=hnt&DocumentID=22573)

[AKAN-saker](http://eqshnt.helsemn.no/index.pl?pid=hnt&DocumentID=5366)

Personalsaker

[Varslingssaker og mobbesaker etter arbeidsmiljøloven](http://eqshnt.helsemn.no/index.pl?pid=hnt&DocumentID=6281)

### **Avtaler**

[Innkjøpsavtaler](http://eqshnt.helsemn.no/index.pl?pid=hnt&DocumentID=19771)

Ulike typer samarbeidsavtaler med eksterne

Ulike typer samarbeidsavtaler mellom interne (internfakturering)

[Rammeavtaler (Vikarinnleie, rekruttering, konsulentbistand osv.)](http://eqshnt.helsemn.no/index.pl?pid=hnt&DocumentID=11574)

### **Forskning**

Forskningsprosjekter

Etablering av forskningsregister

Utlevering av personopplysninger fra forskningsregister

### **Høringer**

[Høringssaker/uttalelser](http://eqshnt.helsemn.no/index.pl?pid=hnt&DocumentID=18015)

### **Innsynsbegjæringer etter offentleglova**

[Innsynsbegjæringer etter offentlighetsloven](http://eqshnt.helsemn.no/index.pl?pid=hnt&DocumentID=16816)

### **Nasjonale kvalitetsregister**

Saksbehandling ved utlevering av helseopplysninger til nasjonale kvalitetsregistre

### **Opplysningsplikt**

Bekymringsmelding til barneverntjenesten

Bekymringsmelding til helse- og sosialtjenesten

Nødetater

### **Pasientsaker**

Pasientsaker som skal saksbehandles i Elements er klagesaker, tilsynssaker, varsling etter helsepersonelloven § 17, innsynsbegjæring i pasientjournal m.m. Det er også noen saksdokumenter som skal arkiveres både i Elements og pasientjournal eller bare i pasientjournal.

**Se relatert dokument (13) 11: Skal saksdokument i Elements eller pasientjournal?**

[Saksgang ved behandling av pasientsaker, EQS-ID 457](http://eqshnt/cgi-bin/document.pl?pid=hnt&DocumentID=457&UnitID=125) , [matrise](file:///C:\Users\22347-32\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\IE\IKFD9G3I\Behandling_av_pasientsaker_i_HNT_matrise.doc)

[Rammeavtaler (tolketjeneste)](http://eqshnt.helsemn.no/index.pl?pid=hnt&DocumentID=704)

[Varslingssaker etter helsepersonelloven](http://eqshnt.helsemn.no/index.pl?pid=hnt&DocumentID=28502) § 17,

Varslingssaker etter spesialisthelsetjenesteloven §3-3a.

[Innsyn pasientjournal – utlevering av journalkopier regional prosedyre](http://eqshnt/cgi-bin/document.pl?pid=hnt&DocumentID=1041&UnitID=1306)

Klinisk etisk komité

### **Personvern og informasjonssikkerhet**

Databehandleravtaler

DPIA - personvernkonsekvensvurderinger

Tilsynssaker Datatilsynet

Oversikt over protokoll GDPR artikkel 30:

Protokoll over rutiner og behandlinger av helseopplysninger med formål primærbruk

Protokoll over rutiner og behandlinger av helseopplysninger med formål sekundærbruk

Protokoll over for rutiner og behandlinger av personopplysninger om ansatte, studenter, andre.

### **Politianmeldelse, påtale mv.**

Det er bare direktør som har fullmakt til å politianmelde et straffbart forhold.

Anmeldelse til politi/påtalemyndighet (**prosedyre under arbeid)**

[Melding om innbrudd/tyveri](http://eqshnt.helsemn.no/index.pl?pid=hnt&DocumentID=322)

[Forebygging av og håndtering av vold](http://eqshnt/cgi-bin/document.pl?pid=hnt&DocumentID=27299&UnitID=1306)

Melding om dødsfall (eqs 685)

### **Rapportering**

Rutinemessig rapportering på nøkkeltall (månedlig rapportering på regnskaps- og aktivitetstall, pasientdata til NPR, kvalitetsparametere samt årlig rapportering av statistikkpakker til SSB/Sintef mv.)

Nasjonale medisinske kvalitetsregistre

### **Virksomhetsinterne kvalitetsregister**

Etablering og drift av virksomhetsinterne kvalitetsregister

Virksomhetsinterne kvalitetsprosjekter

Protokoll over rutiner og behandlinger av helseopplysninger med formål primærbruk

### **Virksomhetsinterne prosesser**

Omorganiseringer, revisjoner, ROS mv.

### **Ytre miljø**

Rapporteringer

# Etiske retningslinjer

Etiske retningslinjer med tilføyelser stadfestet i HMN RHFs styremøte 8.2.2019

# Relaterte dokumenter

1. **Nærmere om saksdokumenter**

|  |
| --- |
| Forvaltningsloven § 2 første ledd bokstav f) og offentleglova § 4 definerer begrepet dokument som en logisk avgrenset informasjonsmengde lagret på et medium for senere lesing, lytting, framføring, overføring eller liknende. Et dokument er derfor teknologinøytralt og kan for eksempel være en elektronisk fil i saksbehandlingssystemet, en e-post, et tradisjonelt papirbrev, et budskap på en gul lapp, lydfiler, tegninger og modeller.  Offentleglova § 4 definerer begrepet saksdokument som et dokument for organet (her HNT) som organet (HNT) har mottatt fra eksterne eller opprettet selv, og dokumentet må gjelde organets (HNTs) ansvarsområde eller virksomhet.  I tillegg til definisjonene i offentleglova stiller Arkivverkets standard Noark 5 visse krav til dokument i et fullelektronisk arkiv:  Dokumentet skal være beviselig ekte, troverdig, gjenfinnbart og lesbart. Dokumentet må registreres i en sammenheng slik at innholdet kan forstås riktig (kontekst) og gjenfinnes på en effektiv måte senere. Dokumentet må registreres i et system der informasjon om hvert dokument bidrar til å sikre ektheten (autentisiteten).  Alle dokumenter skal tilfredsstille dokumentkravene.  Kravene til at et dokument skal være ekte, troverdig, gjenfinnbart og lesbart, betyr at noen viktige prinsippet ligger til grunn når innkomne dokumenter skal journalføres:   * Kontekst: En journalpost må ligge i riktig sak, og riktig dokument må ligge på riktig journalpost. * Gjenfinning: Alle saker/journalposter må ha gode titler (uten skrivefeil). * Autentisitet: Metadata må være korrekte. * Lesbarhet: Dokumentene må kunne åpnes og innholdet leses etter journalføring.     Et dokument fra eksterne blir saksdokument i det øyeblikk HNT har mottatt dokumentet pr. brevpost, elektronisk post, e-post, faks, bud eller overlevering i møte eller på annen måte.  Et dokument som HNT har opprettet selv blir saksdokument i det øyeblikk dokumentet sendes ut fra HNT pr. brevpost, elektronisk eller pr. bud eller på annen måte. Dokumentet er også saksdokument i det det er lagt ut i en database som er ment for mottakerne av dokumentet.  Et dokument som ikke skal sendes ut fra HNT vil måtte regnes som ferdigstilt og følgelig saksdokument når det ikke lenger er aktuelt å gjøre endringer eller tilføyelser i dokumentet. Eksempler på slike dokumenter er interne instrukser, prosedyrer, retningslinjer og notater som inneholder saksopplysninger, vurderinger og råd fra en avdeling eller en saksbehandler som blir sendt til ledelsen, en annen avdeling eller en annen saksbehandler.  Det er et krav at et saksdokument skal gjelde HNTs ansvarsområde eller virksomhet. Et dokument som bare er tatt til orientering vil derfor kunne være et saksdokument. Om et dokument faktisk er journalført eller ikke, har heller ikke noen betydning for om dokumentet skal regnes som et saksdokument.  Offentlighetsloven § 4 tredje ledd angir hvilke typer dokumenter som ikke skal regnes som saksdokumenter etter offentleglova. Dette er ikke en uttømmende oppregning.  Karakteren på dokumentene som ikke er saksdokumenter etter offentleglova § 4 tredje ledd tilsier at kravet til innholdsmessig tilknytning til HNT må være avgjørende for om et dokument skal være saksdokument for HNT eller ikke. Et brev som en medarbeider mottar i egenskap av å være privatperson, vil ikke ha tilstrekkelig innholdsmessig tilknytning til HNT til å være et saksdokument for HNT.  Det skilles tradisjonelt mellom ulike typer saksdokumenter:  I - Inngående brev til HNT fra instanser, privatpersoner, firma o.a.  U - Utgående brev til instanser, privatpersoner utenfor HNT  N - Interne notater er korrespondanse internt i foretaket – N-notater trenger besvarelse  X – Interne notater som ikke trenger svar  Helse – og omsorgsdepartementet (HOD) foretok i brev av 4.7.2016 (ePhortesak 2016/1651) en gjennomgang av offentleglova §§ 3 og 4 i forbindelse med at VG begjærte innsyn i HNTs og mange andre helseforetaks tvangsprotokoller for 2015. HOD uttalte at tvangsprotokoller og innhold i pasientjournaler gjelder kjernevirksomheten i helsetjenesten dvs. at disse dokumentene må ses som saksdokumenter for helseforetakene. |

1. **Nærmere om arkivverdige saksdokumenter**

|  |
| --- |
| **Hvilke dokumenter er arkivverdige?**   * Definisjonen på arkivverdighet finner vi i arkivforskriften § 9. «I journalen skal ein registrere alle inngåande og utgåande dokument som etter offentleglova § 4 må reknast som saksdokument for organet, dersom dei **er eller blir saksbehandla** og har **verdi som dokumentasjon**» Men definisjonen av saksdokumenter i offentleglova går lengre enn dette: «saksdokument for organet er dokument som er komne inn til eller lagde fram for eit organ, eller som organet sjølv har oppretta, og som **gjeld ansvarsområdet eller verksemnda til organet**. Eit dokument er oppretta når det 4.er sendt ut av organet. Dersom dette ikkje skjer, skal dokumentet reknast som oppretta når det er ferdigstilt!»   Arkivverdige dokumenter omfatter alle dokumenter som helseforetaket har mottatt eller produsert og som inneholder opplysninger eller vurderinger som har betydning for behandlingen av en sak, har forskningsmessig verdi eller som inneholder rettslig eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon. Dette omfatter alle dokumenter som mottas eller produseres som ledd i virksomheten, og som er nødvendig for å forstå og dokumentere helseforetakets virksomhet i nåtid og fremtid.  Husk at det er dokumentets innhold som avgjør om det er arkivverdig og om det skal journalføres, ikke dokumentets form. Det betyr at interne notater, telefaxer, e-post, sms og telefonsamtaler skal vurderes på lik linje med ordinære brev og notater. Det skal gjøres notater fra en telefonsamtale der innholdet vurderes som arkivverdig. Notatet skal legges på saken i Elements.  Mottar du dokumenter direkte (til personlig e-postboks eller på kontoret) og disse dokumentene er en del av en sak, skal du vurdere arkivverdigheten og registrere dokumentet før saksbehandlingen tar til.  Dokumentet er **arkivverdig** hvis det er eller kan være(listen er ikke uttømmende):   * Gjenstand for saksbehandling * Verdi som dokumentasjon * Viktig for å forstå beslutningsgrunnlaget i saken * Dokumentere vedtak, tiltak eller handlinger * Viktig for at offentligheten skal kunne få informasjon om foretakets planer og virksomhet * Viktig for at helseforetakets historie kan skrives i framtiden * Inneholde viktig statistikk som ikke er allment tilgjengelig * Interne møtereferater * Notater med premisser/innspill i budsjettprosess * Notater om omstillings- og utviklingsprosesser * Pasientsaker * Høringsuttalelser * Prosjektdokumentasjon, både interne og eksterne prosjekter   Eksempler på **ikke arkivverdige** dokumenter (listen er ikke uttømmende):   * Personlig adressert post * Fakturaer og lignende * Skattekort * Sykemeldinger/egenmeldinger * Postkort/reklame, brosjyrer og lignende * Aviser, tidsskrifter * Trykksaker * Årsrapport/meldinger fra andre bedrifter og lignende * Hotell- og billettbestillinger * Mangfoldiggjorte invitasjoner * Adresseforandringer * Reiseforskudd og reiseregninger * Medarbeidersamtaler |

1. **Se relatert dokument 2: Arkivplan**
2. **Nærmere om journalføringsplikten og postjournal:**

|  |
| --- |
| Etter arkivforskriften § 9 må tre kriterier må være oppfylt for at det foreligger en plikt til å journalføre et dokument i postjournal:   * Det må være et *saksdokument* for HNT. * Dokumentet må enten ha *kommet inn til* eller *blitt sendt ut fra HNT*. * Dokumentet både *være gjenstand for saksbehandling* og *ha verdi som dokumentasjon.*   Etter arkivforskriften § 9 kan interne notater (organinterne dokumenter) registreres i postjournalen så langt organet finner det tjenlig.  Men følgende interne notater skal alltid føres i postjournal:   * Dokument som inngår i intern saksforberedelse, jf. offentleglova § 14. * Dokumenter utarbeidet fra administrasjonen til styret i et helseforetak etter helseforetaksloven, jf. offentleglovforskrifta § 8.   Offentleglova § 14 inneholder også enkelte unntak fra unntaket.  Videre har Helsedirektoratet i rapporten *Bør pasientjournaler fortsatt være omfattet av virkeområdet til offentleglova?* gitt en betenkning og tilrådning til Helse- og omsorgsdepartementet datert 15.08.2017 om dette og blant annet uttalt følgende på sidene 18 og 19:  *Offentlig forvaltning har plikt til å føre postjournal. Den skal være en løpende og systematisk oversikt over inngående og utgående dokumenter, jf. offentlighetsloven § 10 første ledd. Den offentlige postjournalen skal føres etter reglene i arkivlova. Etter arkivforskriften § 2-6 (bestemmelse i opphevet arkivforskrift) skal et organs inngående og utgående dokumenter journalføres, mens interne notater journalføres så langt organet «finn det tenleg». Det har ikke vært praksis å føre pasientjournaler i den offentlige postjournalen til virksomheter i helse- og omsorgstjenesten.*  *Dersom pasientjournalene i utgangspunktet anses som organinterne er det dermed ikke lovpålagt å føre dokumentene inn i den offentlige journalen. Enkelte dokumenter som for eksempel epikriser og polikliniske notater vil imidlertid bli sendt mellom ulike deler av helse- og omsorgstjenesten, og kan dermed ikke i utgangspunktet anses som organinterne. Allmennhetens interesse i å kunne finne fram til enkeltnotater om enkeltpersoner må antas å være begrenset, og det bør derfor vurderes om pasientjournaldokumenter knyttet til helsehjelpen eksplisitt bør unntas fra plikten til å føre offentlig journal. Pasientjournalsystemene i seg selv sikrer at dokumentasjon av helsetjenestens tjenesteyting kan gjenfinnes ved behov. Vi viser også til at innsyn i journalinnføringer og enkeltsaker hos organene Norsk Pasientskadeerstatning og Pasientskadenemnda er særregulert, i tillegg til at de er eksplisitt unntatt fra plikten til å gjøre elektronisk journal tilgjengelig på Internett.* |

1. **Se relatert dokument (5) 11 –**
2. **Se relatert dokument 6 -: Brukerveiledning i selve verktøyet Elements ligger i EQS**
3. **Relatert dokument 5: Arkivar, saksfordeler, saksbehandler og lederes ansvar i Elements**

|  |
| --- |
| **Arkivar:**   * Er den som oppretter saken på bakgrunn av en henvendelse. * Registrerer og skanner dokumentene inn i systemet. Dokumentet kommer på OPJ (offentlig postjournal). * Kvalitetssikrer alle metadata og sjekker at beskrivelser er riktige * Har utvidede rettigheter i Elements i forhold til saksbehandler - kan se saker som er under arbeid. * Kan flytte journalposter mellom saker. * Kan endre saksbehandler. * Skal journalføre dokumenter etter avskriving og ekspedering. Dokumentet kommer på OPJ (offentlig postjournal). * Kan avslutte saker og åpne dem igjen. * Kvalitetssikre saksmapper og dokumenter.   **Saksfordeler:**   * Mottar avdelingen/enheten/klinikkens innkommet post og fordeler til saksbehandler. * Vurdere hvem som skal behandle mottatt post, og fordeler sak/post til aktuell saksbehandler. * Avlaste leder.   **Saksbehandler:**   * Er den som behandler og besvarer henvendelsen. * Kan opprette saker og dokumenter. * Sende dokument til godkjenning. * Skal eksportere egne e-poster (selv eller ved hjelp av arkivet). * Kan redigere egne dokumenter som er under arbeid. * Vurdere om post mottatt på personlig e-post også er arkivverdig. * Ha kontroll på egne restanser og forfallslister.   **Leder:**   * Godkjenner dokumenter / svarbrev ut. * Saksbehandle egne saker. * De samme oppgavene som saksbehandler. * Kan fordele saker og dokumenter. * Kan se alle dokumenter under arbeid i sin avdeling/enhet. * Oversikt over avdelingen/enhetens arbeidsoppgaver. * Oversikt over avdelingen/enhetens forfallsliste. * Ansvar for at avdelingen/enhetens post fordeles, og at avdelingen/enhetens svarfrister overholdes. |

1. **Se relatert dokument 7: Fullmaktsreglement – ikke ferdig**
2. **Se relatert dokument 8: Skal saksdokument i Elements eller i pasientjournal?**

|  |
| --- |
| Skillet saksbehandlingssystem – pasientjournal er et tradisjonelt skille i helseforetakene, hvilke dokumenter skal hvor? Det finnes dokumenter som omhandler pasient som faktisk bør arkiveres både i saksbehandlingssystem og pasientjournal eventuelt at det legges i saksbehandlingssystemet og at det i pasientjournal settes inn en henvisning til saksnummer i Elements. Gjelder dokumentasjonen selve behandlingen skal det til pasientjournalen, hvis ikke skal det legges i Elements. Ved klare avgrensinger vil det ikke være behov for kopi av dokumentasjonen i det andre systemet. Helse Sør-Øst har laget en oversikt over hvilke dokumenter som skal registreres hvor. Den må vurderes – det gjenstår.  For øvrig HOD har i brev av 4.7.2016 ifbm. VGs innsynsbegjæring i tvangsprotokollene for 2015 uttalt at pasientjournal og tvangsprotokoller er saksdokumenter. |