

Rutiner for dokumentbehandling for foretakene i Helse Vest



Revisjonshistorie

Revisjon nr.	Revisjonsdato	Endringer	Revidert av
1.0	30.01.2014		Prosjektgruppen

1.1	18.02.2014		Prosjektgruppen
1.2	25.02.2014	Korrigeringer etter ledermøte i RHF	Prosjektgruppen
1.3	26.03.2014	Korrigeringer etter ledermøte i RHF	Linn Jonassen
1.4	17.09.2014	Korrigeringer etter møte med systemeier	Linn Jonassen
1.5	14.11.2014	Korrigeringer etter høringsrunde hos HF-ene	Linn Jonassen
1.6	27.09.2018	Korrigeringer etter innspill fra arbeidsgruppe	Linn Jonassen
1.7	08.10.2018	Korrigeringer etter innspill fra SG	Linn Jonassen

INNHold

1 INNLEDNING	4
2 HVA ER SAKSBEHANDLING?	4
3 JOURNALFØRING OG ARKIVVERDIGE DOKUMENTER	5
3.1 Begreper knyttet til sak- og arkivsystem	5
3.2 Dokumenter som skal journalføres - listen er ikke uttømmende	6
3.3 Dokumenter som ikke skal journalføres – listen er ikke uttømmende	7
3.4 Dette skal også tas vare på i papirformat	8
3.5 Vedlegg som ikke skannes inn i Elements	8
4 DOKUMENTFLYT	8
4.1 Roller i Elements og ansvarsfordeling	8

4.2	Innkomet post til foretaket.....	10
4.2.1	Innkomet post – Dokumentavdelingen (Avdeling eller medarbeidere som mottar post).....	10
4.2.2	Innkomet post - saksbehandler	11
4.2.3	Innkomet post – leder	11
4.2.4	Post til saksbehandling	11
4.2.5	Saksbehandlingstid for helseforetakene	12
4.3	Saksbehandling	12
4.3.1	Opprettelse av sak og journalpost.....	12
4.3.2	Dokumenttyper.....	12
4.3.3	Journalpoststatuser	13
4.3.4	Felles maler i Helse Vest	14
4.3.5	Vanlige ekspedering, elektronisk godkjenning av leder og ekspedering med parafering	15
4.4	Utgående post fra helseforetakene.....	16
5	TILGANGSBESKYTTELSE OG SKJERMING	16
5.1	Tilgangsstyring	17
5.1.1	Leserettigheter.....	17
5.1.2	Skriverettigheter	17
5.2	Tilgangsgrupper	17
5.3	Tilgangskoder og hjemler.....	18
5.4	Skjerming	20
6	UNNTATT OFFENTLIGHET OG OFFENTLIG POSTJOURNAL	20
6.1	Rutine for innsynsbegjæring.....	20
7	SIKKERHETSLOVEN	21
8	LOVVERK.....	21
9	ORD OG BEGREPER.....	21
10	SKRIVEREGLER	23

1 INNLEDNING

Dokumentet gir en oversikt over de rutiner og regler som gjelder dokumentbehandling for helseforetakene i Helse Vest. Med helseforetakene menes det regionale helseforetaket, helseforetakene og Helse Vest IKT. Formålet med dokumentet er å sikre at det innarbeides felles og standardiserte saksbehandlings- og dokumentbehandlingsrutiner som er i samsvar med gjeldende lover og forskrifter.

Det er et overordnet mål at dokumentflyten skal skje hurtigst mulig. Rutinene skal videre sikre at saksbehandlingen blir tilstrekkelig dokumentert og arkivert, uten unødvendig dobbeltarkivering. Dokumentet beskriver rutinene for saksbehandling/dokumentbehandling, og tar utgangspunkt i et dokument fra det kommer inn til postmottaket, blir registrert, blir oversendt til saksbehandler, sendes mellom ulike saksbehandlere og leder, og hvordan det ekspederes til mottaker, ved bruk av elektronisk digital forsendelse.

I Helse Vest brukes det elektroniske saksbehandlings-/og arkivsystemet Elements, heretter kalt «Elements».

Det er utarbeidet et overordnet e-læringskurs. Kurset er obligatorisk for alle som saksbehandler og er tilgjengelig i læringsportalen. Videre finnes det også elektroniske jobbstøttekurs for rollene leder/saksfordeler, saksbehandler, arkivarer og utvalgssekretær.

Ansvar for revidering av rutinedokumentet og brukerveiledningene ligger hos Helse Vest RHF – via regionalt arkivforum. Regionalt arkivforum ledes av arkivansvarlig i det regionale helseforetaket og består av arkivledere i alle helseforetak og Helse Vest IKT.

2 HVA ER SAKSBEHANDLING?

Med **saksbehandling** menes i denne sammenheng alt arbeid knyttet til det å motta og/eller produsere informasjon som ledd i den virksomhet helseforetakene utøver.

Arkivforskriften stiller krav om arkivering av alle dokumenter som etter offentlighetsloven regnes som saksdokumenter for virksomheten, og er gjenstand for saksbehandling, eller har verdi som dokumentasjon. *Dette gjelder både dokumenter som virksomheten sender og mottar, men også interne dokumenter.* **Arkivverdighet** er uavhengig av hvordan et dokument kommer inn til foretaket. Det er innholdet i informasjonen som er sendt, mottatt, delt eller på annet vis formidlet, som er avgjørende for om innholdet skal arkiveres.

Hvis dokumentene både er gjenstand for saksbehandling og har dokumentasjonsverdi skal de også **journalføres**. *Journalføring er en systematisk og fortløpende loggføring av opplysninger om innkommende og utgående dokumenter, samt interne dokumenter som inngår i saksbehandlingen.*

Dokumenter som ikke er arkivverdige skal ikke journalføres. Ikke-arkivverdige dokumenter er verken gjenstand for saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon, og de har gjerne en tidsbegrenset interesse.

I Helse Vest er det innført **elektronisk saksbehandling** og **elektronisk arkiv**. Dette innebærer at saksbehandlingen skal skje elektronisk, både av leder, saksbehandler og arkivar. Dokumentasjonsavdelingen arkiverer ikke papir, med unntak av dokumenter nevnt under pkt. 3.4. Skannet versjon av papir er å anse som originaldokument.

I Helse Vest er alle helseforetakene å regne som egne juridiske enheter og er derfor definert som egne arkivskapere. En arkivskaper er en organisatorisk enhet eller en person som skaper arkiv som ledd i sin virksomhet. Det betyr at korrespondanse mellom helseforetakene er å oppfatte som ekstern korrespondanse. Hvert helseforetak har sitt eget elektroniske arkiv for lagring og gjenfinning av alle arkivverdige dokumenter.

3 JOURNALFØRING OG ARKIVVERDIGE DOKUMENTER

3.1 Begreper knyttet til sak- og arkivsystem

Sak

Består av journalposter/dokumenter som blir produsert i forbindelse med en spesifikk saksbehandling, f. eks. en klagesak. Saken får et unikt saksnummer som alle tilhørende journalposter knyttes til. Det registreres også metadata (saksopplysninger).

Journalpost

Er en forsendelse som inneholder ett eller flere dokumenter som inngår i en saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon, f.eks. et brev med vedlegg. Metadata fra brevet (hoveddokumentet), som f. eks. avsender/mottaker og dokumentdato, registreres og knyttes opp mot en *sak*.

Dokument

Defineres som «En logisk avgrenset informasjonsmengde som er lagret på et medium for senere lesing, lytting, fremvisning eller overføring». Et dokumenter kan altså romme tekst, tegning, grafikk, fotografier, video, tale osv. Et dokument er alltid knyttet til en *journalpost*, enten som et hoveddokument eller et vedlegg

Arkivdeler og ordningsprinsipp

Et arkiv er delt opp i arkivdeler som angir logisk eller fysisk arkivering av saker. I Helse Vest er det arkivdeler for administrative saker (saksarkiv) og arkivdeler for personalmapper (personalarkiv). Hver arkivdel er ordnet etter ett og samme ordningsprinsipp (klassering). Oversikt over Arkivnøkkel for helseforetak finner du i sak- og arkivsystemet. Oversikten skal også være tilgjengelig på intranettsiden til foretaket.

Arkivdel	Ordningsprinsipp (klassering)	Ordningsverdi (arkivkode)
Administrative saker (saksarkiv)	Arkivnøkkel for helseforetak	Funksjonsbasert
Personalmapper (objektarkiv)	Fødselsnummer (objekt)	F.nr

3.2 Dokumenter som skal journalføres - listen er ikke uttømmende

Eksempler på dokumenttyper som skal journalføres i Elements.

Dokumenttyper/områder	Eksempler
Avtaler	Samarbeidsavtaler, leverandøravtaler
Blogg (uten tråder)	
Egenproduserte nyhetsbrev	
Forhandlingssaker	Protokoller mellom arbeidsgiver og fagforening
Henvendelser fra det offentlige	Gjelder også dokumentasjon i Altinn
Henvendelser fra private	
Høringsuttalelser	
Interne notater	Som er ledd i en saksbehandling , herunder faglige uttalelser, interne bestillinger/beslutninger/forslag
Klager/tvist	Krever skriftlig svar/avgjørelse
Korrespondanse mellom helseforetakene og RHF-et	
Ledermøter og andre administrative møter	
Møteinnkalling inkl. sakene	Møteinnkalling, møtereferat
Organisasjons-/administrative saker	
Pasientskadeerstatningssaker (NPE)	
Personalsaker	Dokumenter knyttet til ansettelsesforholdet, den ansattes avtale, oppfølging NAV
Pressemeldinger	
Prinsipielle uttalelser/vedtak	

Prosjekt	<p>Prosjektdirektiv, møtereferat, sluttrapport og øvrige dokumenter og korrespondanse som har verdi som dokumentasjon journalføres fortløpende.</p> <p>Ved prosjektstart skal prosjektleder opprette ny sak for prosjektet og legge merknad med URLadresse til Sharepointsiden på saksnivå. Ved regionale prosjekt skal prosjektdokumentasjonen arkiveres hos Helse Vest RHF, ved lokale prosjekter skal prosjektdokumentasjonen arkiveres hos det enkelte helseforetak.</p>
Rapporter	Årsrapport, prosjektrapport m.m. utarbeidet av eget foretak
Rapportering til Helse- og omsorgsdepartementet (HOD)	Årlig melding, tertialrapport, månedsrapportering m.m
Samarbeid med andre organisasjoner	
Strategiplaner	Alle regionale planer som er vedtatt
Styresaker	Alle møtedokumenter herunder møteinnkalling, møteprotokoll, saksfremlegg
Dokumenttyper/områder	Eksempler
Avtaler	Samarbeidsavtaler, leverandøravtaler
Blogg (uten tråder)	
Egenproduserte nyhetsbrev	

3.3 Dokumenter som ikke skal journalføres – listen er ikke uttømmende

Eksempler på ulike dokumenter som **ikke** skal journalføres i Elements.

Dokumenttyper/områder	Merknader
Bøker, tidsskrifter, aviser, brosjyrer, reklame	
Fakturaer	Sendes videre til lønn- og regnskaps avd.
Hotellbestillinger, reisebestillinger	Utføres gjennom G Travel
Eksterne invitasjoner til kurs, konferanse, seminar ol	Gjelder masseutsendelser uten navngitte mottaker
Materiell fra kurs og konferanser	
Ordrebekreftelser	Gjelder varebestillinger
Post til fagforeninger	Som ikke er ledd i saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon
Reiseregninger	Sendes videre til lønn- og regnskaps avd.

Sykemeldinger	Sendes til personalavdeling
Timelister	Skal føres i minGAT

3.4 Dette skal også tas vare på i papirformat

I Helse Vest skal følgende dokumenter arkiveres i papirformat i tillegg til at de skannes inn i Elements. Deretter blir de arkivert hos dokumentavdelingen:

- bankgarantier
- avtaler med leverandører

3.5 Vedlegg som ikke skannes inn i Elements

- Vedlegg som ikke har verdi som dokumentasjon eller et ledd i sakshandling.
- Vedlegg som på grunn av formatet ikke egner seg for skanning. Det påføres en merknad i journalposten om at vedlegget ikke er skannet. Vedlegget sendes til saksbehandler som vurderer hvordan dette skal håndteres.

4 DOKUMENTFLYT

I dette kapitlet vil vi beskrive en generell arbeidsprosess for dokumentbehandling. Først blir rollene i Elements beskrevet, deretter beskrives selve dokumentflyten.

4.1 Roller i Elements og ansvarsfordeling

Arkivar

Arkivarer har ansvar for å:

- registrere og skanne alle arkivverdige dokumenter som kommer inn til arkivet
- journalføre ut- og innkommende post
- påføre tilgangskode dersom det er aktuelt, jf. pkt. 5.2
- sette på ordningsverdi (arkivkode/fødselsnummer)
- fordele posten i henhold til interne rutiner
- kvalitetssikre registreringer utført av saksbehandlerne og ledere
- produsere offentlig postjournal
- være superbruker i forhold til saksbehandlere og ledere

- tilby kurs innen Elements

Saksbehandler

Saksbehandlere har ansvar for å:

- produsere/lagre egenproduserte dokumenter i Elements
- følge opp og behandle mottatte henvendelser
- sørge for at arkivverdige dokumenter som mottas direkte via e-post eller på annen måte blir registrert og lagret i Elements
- vurdere om dokumentet eller deler av dokumentet er unntatt offentlighet og påføre tilgangskode dersom det er aktuelt, jf. pkt. 5.2.
- sjekke påtegninger (tilgangskode, ordningsverdi) fra Dokumentavdelingen
- kvalitetssikre registrering av mottatt dokument
- ferdigstille saker som kan avsluttes

Leder

Ledere har ansvar for å:

- følge opp ubesvarte henvendelser (post til saksbehandling) i egen enhet
- følge opp egne ansattes bruk av Elements
- produsere/lagre egenproduserte dokumenter i Elements
- følge opp og behandle mottatte henvendelser
- sørge for at arkivverdige dokumenter som mottas direkte via e-post eller på annen måte, blir registrert og lagret i Elements
- se til at nødvendig tilgangskode er påført dokumenter som helt eller delvis er unntatt offentlighet jf. pkt. 5.2.
- godkjenne dokument
- kvalitetssikre registrering av mottatt dokument

Saksfordeler

Saksfordeler har ansvar for å:

- fordele post i aktuell avdeling

4.2 Innkommet post til foretaket

4.2.1 Innkommet post – Dokumentavdelingen (Avdeling eller medarbeidere som mottar post)

Sortering og åpning

- All papirbasert post mottas som hovedregel av Dokumentavdelingen
- Dokumenter som er arkiververdige skal skannes og registreres i Elements
- Dokumentavdelingen tar vare på papiroriginaler i minimum 1 måned, deretter makuleres de, med unntak av dokumenter nevnt i pkt. 3.4
- Vedlegg som ikke lar seg skanne skal sendes til saksbehandler
- Post som er åpnet, men som ikke skal journalføres i Elements, fordeles/sendes til saksbehandler
- Blader, aviser, reklame, regninger og annen dokumentasjon som ikke skal registreres, sorteres ut og fordeles
- Arkiverdig e-postmeldinger til helseforetakets **postmottak**, registreres i Elements
- Arkiverdig telefaks registreres i Elements
- Arkiverdige rekommanderte sendinger registreres i Elements

Feiladressert post

- Arkivet omadresserer og returnerer feiladressert post til avsender eller posten.

Personlig post

- Med personlig post menes brev hvor mottakers navn er angitt før foretakets navn. Personlig post blir stemplet og sendes uåpnet til saksbehandler.

Returpost

- Returpost åpnes for å finne ut hvem som er avsender, sendes så videre til riktig avsender internt. Konvolutten stemples og det påføres merknad på journalpost i Elements.

Rekommandert post

- Dokumentavdelingen mottar posten og sørger for at mottaker får denne direkte. Dersom den ikke er personlig adressert, behandles den på samme måte som vanlig innkommet post.

Fordeling

- Dokumentavdelingen fordeler innkommen post i henhold til interne rutiner i foretaket.
- All post skal som hovedregel være ferdig registrert og viderefordelt innen 24 timer.

4.2.2 Innkommet post - saksbehandler

Saksbehandler får post via 3 kanaler:

1. Elektronisk i Elements (som skannede dokumenter eller e-post via postmottak).
 2. Elektronisk via e-postsystemet Outlook (i egen postboks).
 3. Telefaks, eller andre dokumenter sin ikke er kommet via postmottak
- Den enkelte saksbehandler har plikt til å vurdere om direkte mottatt post (epost/papir) er å anse som arkivverdige dokumenter.
 - Dersom en saksbehandler mottar arkivverdige **e-post**, har saksbehandler selv ansvar for å registrere denne i Elements.
 - Dersom saksbehandler mottar arkivverdige **dokumenter i papir** skal disse sendes arkivet for skanning og registrering.
 - Saksbehandler har ansvar for å returnere/videresende post til Dokumentavdelingen/leder dersom det er feilsendt.
 - Saksbehandler skal bruke Elements til å saksbehandle

4.2.3 Innkommet post – leder

Leder får post via 3 kanaler:

1. Elektronisk i Elements (skannede dokumenter eller e-post via postmottak).
 2. Elektronisk via e-postsystemet Outlook (i egen postboks).
 3. Telefaks, eller andre dokumenter sin ikke er kommet via postmottak
- Leder har ansvar for at enhetens ufordelte post fordeles til saksbehandlere daglig.
 - Dersom post er sendt til feil avdeling/enhet, må leder returnere posten til Dokumentavdelingen; gjerne med en merknad om hva som er riktig adressat.
 - Leder kan om ønskelig delegere ovennevnte punkter til annen egnet person.
 - For øvrig gjelder de samme rutiner som for saksbehandler.

4.2.4 Post til saksbehandling

Post til saksbehandling er en skriftlig mottatt henvendelse som skal behandles og besvares/avskrives. Alle saksbehandlere og ledere har ansvar for daglig oppfølging av post til saksbehandling.

Post til saksbehandling kan behandles på to måter:

1. Besvares/avskrives ved å utarbeide en skriftlig tilbakemelding på henvendelsen (brev/e-post/notat i Elements).
2. Avskrive (en form for kvittering for at den mottatte journalposten er ferdigbehandlet) uten å utarbeide et skriftlig svar på henvendelsen. Dette kan gjøres på tre ulike måter:
 - TO – tatt til orientering Dokumentet avskrives direkte ved å ta innholdet til orientering.
 - TE – tatt til etterretning Dokumentet avskrives direkte ved å ta innholdet til etterretning.
 - TLF – besvart pr telefon Dokumentet avskrives direkte ved å registrere at svar er avgitt pr. telefon. Ved svar pr. telefon skal dette dokumenteres i merknadsfeltet for journalposten.

4.2.5 Saksbehandlingstid for helseforetakene

Det følger av forvaltningsloven at man skal «forberede og avgjøre saken uten ugrunnet opphold». Dette er et utslag av kravet om god forvaltningsskikk som blant annet innebærer å gi grundig, rask og korrekt saksbehandling. Dersom foretaket vet at det ikke vil klare å svare på henvendelsen innen en måned, skal det gis et foreløpig svar hvor det opplyses om antatt svartid, før det er gått en måned.

4.3 Saksbehandling

4.3.1 Opprettelse av sak og journalpost

I Helse Vest kan saksbehandler opprette både saker og journalposter i sak- og arkivsystemet. Alle dokumenter som saksbehandler mottar elektronisk i Elements, er allerede registrert i en sak. Dersom saksbehandler skal utarbeide et nytt dokument, må dette enten registreres i en eksisterende sak eller så må det opprettes en ny sak.

Sakstitler og journalposttitler skal være korte, men konsise. Tenk på gjenfinnbarheten og at det skal være enkelt å søke opp saken for deg og andre. Alle helseforetakene har utarbeidet skrivereglere for Elements. Oversikten over skrivereglere er tilgjengelige på intranettsiden til helseforetaket og i Elements.

4.3.2 Dokumenttyper

Når man skal utarbeide et dokument, kan ulike dokumenttyper velges. Dette avhenger blant annet av om mottaker er ekstern eller intern. Det er ulike Word-maler tilknyttet de forskjellige dokumenttypene. Oversikten nedenfor er ment som en veiledning.

Du kan opprette følgende typer journalposter med tilhørende dokumenter:

Type	Brukes når
I	<ul style="list-style-type: none"> • Inngående dokument (brev, e-post, faks m.m.) fra en ekstern person/virksomhet • Dokument mottatt fra andre foretak i Helse Vest
U	<ul style="list-style-type: none"> • Utgående dokument (brev referat, faks, e-post m.m.) til en ekstern person/virksomhet • Dokument sendt til andre foretak i Helse Vest
N	<ul style="list-style-type: none"> • Internt notat (e-post, referat, notat) sendes innad i eget foretak • Benyttes i de tilfeller hvor mottaker skal ha et oppfølgingsansvar (Post til
Type	Brukes når
	behandling)
X	<ul style="list-style-type: none"> • Internt notat uten oppfølging (e-post, referat, møteinnkalling, notat) sendes innad i eget foretak • Benyttes i de tilfeller hvor mottaker ikke skal ha et oppfølgingsansvar • Benyttes i de tilfeller hvor hensikten kun er å informere
S	<input type="checkbox"/> Saksframlegg benyttes når man skriver sak til styremøte
Y	<input type="checkbox"/> Ikke arkivverdige dokumenter (Dokumentpost i saken)

4.3.3 Journalpoststatuser

En journalpost vil ha ulike statuser i Elements, alt etter hvor i prosessen du er.

Ulike statuser en journalpost kan ha:

Statuskode	Status	Betydning	Utfører
R	reservert	dokumentet er under arbeid	arkivar/saksbehandler/leder
S	registrert av saksbehandler	e-post som er importert fra Outlook til sak- og arkivsystemet	saksbehandler/leder
G	til godkjenning	dokumentet er sendt til godkjenning til leder	saksbehandler
F	ferdigstilt	dokumentet er ferdig og klart for å bli ekspedert (sendt pr. post)	saksbehandler/leder
E	ekspedert	e-post som er ekspedert/sendt fra sak- og arkivsystemet	saksbehandler/leder
M	midlertidig journalført av Dokumentavdeling	midlertidig journalført av arkivet	arkivar

J	journalført	dokumentet er journalført og blir automatisk konvertert til PDF/a	arkivar
---	-------------	---	---------

Under arbeid (status R)

Dokumenteter som er under arbeid, har status R. Dette er dokumenter som ikke er ferdig eller klar for å bli sendt til godkjenning til leder.

Ferdigstilte dokumenter (status F)

Dokumenter som er under arbeid (status R), **ferdigstilles** på følgende måter i Elements:

- saksbehandler ekspederer/sender brevet direkte ved hjelp av EDF, se punkt 4.4.
- saksbehandler sender brevet til godkjenning hos leder og ekspederer godkjent brev ved hjelp av EDF, se punkt 4.4.

Endelig journalføring (status J)

Dokumentavdelingen skal daglig ta et søk som henter opp alle journalposter som har status F, E og S for å kvalitetssikre og journalføre disse. Dokumentet blir da konvertert til PDF/a og kan ikke endres.

4.3.4 Felles maler i Helse Vest

Alle malene i Elements har «bokmerker» som fletter inn metadata (informasjon om mottaker, saksnummer, dato) som blir registrert før selve brevet opprettes. Dette inkluderer også navnene til saksbehandler og leder.

For dokumenter som krever (elektronisk) godkjenning av leder, er det utarbeidet maler hvor navn og tittel på nærmeste leder automatisk blir flettet inn i brevet. Det er derfor viktig at rett mal blir valgt avhengig av hvem som skal signere og hvilket ledd i organisasjonen rollen din hører til.

Elektronisk godkjenning utført av leder blir loggført i Elements og det vil fremgå i malen at leder har godkjent dokumentet elektronisk. Malene skal ha følgende bunntekst:

Dokumentet er elektronisk godkjent All elektronisk post sendes til **post(mottak)@helseforetak.no**

Standard maler tilhørende dokumenttype utgående dokument (U)

Brevmal utgående	utarbeides og godkjennes kun av saksbehandler
Brevmal parafering	utarbeides og paraferes av saksbehandler og godkjennes av nærmeste leder
Brevmal AD parafering nivå 2	utarbeides av saksbehandler, paraferes av direktør og godkjennes av administrerende direktør

4.3.5 Vanlige ekspedering, elektronisk godkjenning av leder og ekspedering med parafering

Når saksbehandler (vanlig ekspedering) og leder (ekspedering med parafering) godkjenner en journalpost elektronisk i Elements, blir navnet automatisk flettet inn i dokumentet. Dette er «signaturen» og dokumentet signeres ikke med blekk.

Vanlig ekspedering

Vanlig ekspedering (sending) benyttes for journalposter som ikke krever leders godkjenning, og skjer ved at saksbehandler ferdigstiller og ekspederer dokumentet (endrer status fra R til F eller E).

Vanlig ekspedering benyttes for brev, notater og e-post som bærer preg av å være en ren ekspederings sak (eksempelvis bekreftelse på mottatt søknad, forespørsel om mer dokumentasjon, oversending til vurdering osv.) eller utsendelse av ulike standardbrev.

Ekspedering med parafering

Å paraferer er å medunderskrive et dokument.

- Hovedregelen er at alle dokumenter skal være godkjent før ekspedering (utsendelse).
- Leder må godkjenne den endelige versjonen av dokumentet og utfører godkjenning i Elements.
- Leder kan ved alminnelig delegasjon gi en saksbehandler tillatelse til å sende ut brev uten parafering
- Dokumentets innhold og saksbehandlers fullmakter avgjør om det dokumentet skal ekspederes med eller uten parafering

Alle utgående brev hvor saksbehandler paraferer for leder, skal være **elektronisk godkjent av leder, i Elements**. Dette gjelder dokumenter:

- med prinsipielt innhold
- som binder opp foretaket
- som har et kontroversielt innhold
- som krever avklaring

4.4 Utgående post fra helseforetakene

I Helse Vest er hovedregelen at brev skal ekspederes (sendes) elektronisk ved bruk av elektronisk digital forsendelse (EDF).

EDF er løsningen til DIFI (Direktoratet for forvaltning og IKT) og holder sikkerhetsnivå fire. Det innebærer at sensitiv informasjon kan sendes sikkert med løsningen.

Privatpersoner blir søkt opp i Folkeregisteret og verifiseres ved hjelp av fødselsnummer. Virksomheter blir søkt opp i Enhetsregisteret og verifiseres ved hjelp av organisasjonsnummer.

Dersom mottaker ikke har digital postkasse, blir dokumentet automatisk printet og sendt pr. post. Dette skjer ved automatisert prosess/maskiner.

5 TILGANGSBESKYTTELSE OG SKJERMING

I Helse Vest er alle dokumenter og saker i utgangspunktet offentlige og foretakene skal praktisere meroffentlighet. Det vises i denne sammenheng til offentleglova § 11 om merinnsyn:

«Når det er høve til å gjere unntak frå innsyn, skal organet likevel vurdere å gi heilt eller delvis innsyn. Organet bør gi innsyn dersom omsynet til offentleg innsyn veg tyngre enn behovet for unntak.»

Opplysninger som er taushetsbelagte skal alltid unntas offentlighet.

Skal man unnta opplysninger fra offentligheten, skal dette gjøres ved å påføre tilgangskode, lovhjemmel og evt. skjerming av tittel og avsender/mottaker. Ved tvil, kontakt Dokumentavdelingen.

5.1 Tilgangsstyring

For å ivareta personvernet og bestemmelsene i offentlighetsloven, benyttes tilgangskoder og nivåautorisasjoner for å begrense hva den enkelte bruker får lese og søke etter i Elements. På den måten hindrer systemet alle brukere får tilgang til all informasjon.

Hvilke tilgangskoder og autorisasjoner den enkelte får, avhenger av hvilken rolle og hvilke oppgaver vedkommende skal utføre. Organisasjonsstrukturen i Elements blir hentet fra Orfu.

Den enkeltes leder kan evt. søke om utvidede tilganger via Samlepunktet, ved tjenstlig behov.

Følgende roller brukes:

Rolle	Kode
Arkivansvarlig	AR1
Arkivpersonell	AR2
Leder	LD
Saksbehandler	SB
Saksfordeler	SF
Utvalgssekretærer/Møtesekretær	MU

5.1.1 Leserettigheter

Alle medarbeidere med en rolle i sak- og arkivsystemet vil ha lesetilgang til saker eller dokumenter som er offentlige (dvs. saker og dokumenter som ikke er påført en tilgangskode).

Leserettighet er en brukers rettighet og mulighet til å lese informasjon på tvers av avdelinger i foretaket.

5.1.2 Skriverettigheter

Skriverettigheter er en brukers mulighet til å opprette/skrive/endre i saker, journalposter og dokumenter. Hovedregelen er at en saksbehandler kun kan skrive i egne dokumenter og avdelingens dokumenter, med mindre det opprettes en tilgangsgruppe.

5.2 Tilgangsgrupper

Tilgangsgrupper benyttes for å gi en gruppe brukere tilgang til saker og journalposter **på tvers av den administrative strukturen**. Eksempel på slike grupper kan være saksbehandlere som arbeider innenfor et felles saksområde som inneholder graderte saker og dokumenter, eller som skal ha registreringsrettigheter i samme saksmappe.

I utgangspunktet er det som regel bare saksbehandleren selv og vedkomnes leder som har skrivetilgang til egne saker og tilhørende dokumenter. Denne tilgangen kan utvides ved å gi tilgang til en bestemt gruppe personer i organisasjonen. Slike tilgangsgrupper kan bestå av en eller flere saksbehandlere, gjerne på tvers av avdelinger. Dokumentavdelingen oppretter slike faste grupper. Som saksbehandler kan du opprette en ad-hoc gruppe knyttet til en sak eller en journalpost.

5.3 Tilgangskoder og hjemler

Tilgangskode med hjemmel benyttes for å skjerme opplysninger/dokumenter som er unntatt offentlighet. I Helse Vest brukes tilgangskodene:

- P - (P, P1, P2, P3) for saker knyttet til den ansatte
- U - for unntatt offentlighet
- PE - for pasienterstatningssaker
- MU - for styresaker
- IS - for intern skjerming
- LD – for ledermøtesaker
- V – for varslingsaker

Følgende tilgangskoder og hjemler skal brukes i Helse Vest:

Tilgangskode	Hjemmel	Forklaring
P	offl. § 13 jf. fvl § 13.1	Taushetsbelagte opplysninger. Opplysninger om noens personlige forhold
P	offl. § 13 jf. fvl § 13.2	Taushetsbelagte opplysninger. Tekniske innretninger og fremgangsmåter samt drift og forretningsforhold som vil være av konkurransemessig betydning å hemmeligholde.
P	offl. § 23	«Det kan gjerast unntak frå innsyn for opplysningar når det er påkravd

Tilgangskode	Hjemmel	Forklaring
		av omsyn til ei forsvarleg gjennomføring av økonomi-, lønns-, eller personalforvaltninga til organet».

P	offl. § 25	«Det kan gjerast unntak frå innsyn for dokument i sak om tilsetjing eller forfremjing i offentleg teneste.» «Unntaket i første ledd gjeld ikkje søkjarlister», jf 25 2. ledd
P1	offl. § 13 jf. fvl § 13.1	Taushetsbelagte opplysninger. «Opplysninger om noens personlige forhold», jf fvl § 13.1.
P2	offl. § 13 jf. fvl § 13.1	Taushetsbelagte opplysninger. «Opplysninger om noens personlige forhold», jf fvl § 13.1.
P3	offl. § 13 jf. fvl § 13.1	Taushetsbelagte opplysninger. «Opplysninger om noens personlige forhold», jf fvl § 13.1.
U	offl. § 13 jf. fvl § 13.1	Taushetsbelagte opplysninger. «Opplysninger om noens personlige forhold», jf fvl § 13.1
U	offl. § 13 jf. fvl § 13.2	Taushetsbelagte opplysninger. «Tekniske innretninger og fremgangsmåter samt drift og forretningsforhold som vil være av konkurransemessig betydning å hemmeligholde.», jf fvl § 13. 2
U	offl. § 14	«Eit organ kan gjere unntak frå innsyn for dokument som organet har utarbeidd for si eiga interne saksførebuing». Det er unntak fra dette, se § 14. 2. ledd
U	offl. § 15	«Når det er nødvendig for å sikre forsvarlege interne avgjerdsprosessar, kan organet gjere unntak frå innsyn for dokument som organet har innhenta frå eit underordna organ til bruk i den interne saksførebuinga si».
U	offl. § 18	«Det kan gjerast unntak frå innsyn for dokument som eit organ har utarbeidd eller motteke som part i ei rettssak for norsk domstol»
U	offl. § 22	«Det kan gjerast unntak frå innsyn for dokument som er utarbeidd av eit departement, og som gjeld statlege budsjettsaker. Det same gjeld for opplysningar om førebelse budsjettrammer fastsette av regjering eller departement i dokument frå underliggjande organ og etatar.....,»
U	offl. § 23.1	«Det kan gjerast unntak frå innsyn for opplysningar når det er påkravd av omsyn til ei forsvarleg gjennomføring av økonomi-, lønns-, eller personalforvaltninga til organet.»
U/P	offl. § 23.3	«Det kan gjerast unntak frå innsyn for tilbud og protokoll etter regelverk som er gitt i medhald av lov 16. juli 1999 nr. 69 om offentlege innkjøp, til valet av leverandør er gjort.»
U	offl. § 24.2	Anmeldelser
U	offl. § 26.1	«Det kan gjerast unntak frå innsyn for svar til eksamen eller liknande prøve og innleverte utkast til konkurranse eller liknande. Det same gjeld tilhøyrande oppgåver inntil vedkommande eksamen eller prøve er halden eller vedkommande konkurranse er lyst ut. Det kan dessutan gjerast unntak frå innsyn for karakterar og vitnemål frå utdanning».

U	offl. § 26.5	Det kan gjerast unntak frå innsyn for fødselsnummer og nummer med tilsvarende funksjon.
US	offl. § 5, 1 ledd	«Organet kan fastsetje at det i ei bestemt sak først skal vere innsyn frå eit seinare tidspunkt i saksførebuinga enn det som følgjer av §§ 3 og 4, såframt det er grunn til å tru at dei dokumenta som ligg føre, gir eit
Tilgangskode	Hjemmel	Forklaring
		direkte misvisande bilete av saka, og at innsyn derfor kan skade klare samfunnsmessige eller private interesser.»
PE	offl. § 13 jf. fvl § 13.1	Pasienterstatningsaker (NPE) Taushetsbelagte opplysninger. Opplysninger om noens personlige forhold
IS, LD	Ingen hjemmel	Skjerming kun for internt bruk, blir ikke unntatt fra offentlighet

5.4 Skjerming

Sensitiv informasjon i saks- eller journalposttittel må aktivt skjermes/sladdes, slik at teksten ikke ligger åpent tilgjengelig i offentlig journal og for alle brukere i virksomheten.

Man skjerner ved å markere den delen av teksten som skal unntas offentlighet, f.eks. «Arbeidsforhold – **Bernt Hansen**».

6 UNNTATT OFFENTLIGHET OG OFFENTLIG POSTJOURNAL

Som offentlig virksomhet har vi plikt til å utarbeide en offentlig postjournal. Alle inn- og utgående dokumenter som har fått status J (journalført) i det elektroniske sak- og arkivsystemet danner grunnlag for våre offentlige postlister. Postlistene legges tilgjengelig for publikum og presse på helseforetakets internettsider.

Alle kan be om innsyn i dokumentene våre. Det er ikke nødvendig å oppgi noen grunn for hvorfor innsyn ønskes.

6.1 Rutine for innsynsbejæring

Alle foretakene i Helse Vest skal ha utarbeidet rutine for behandling av innsynsbejæring. Ansvar for vedlikehold, oppfølging og eventuelle endringer i rutinen ligger hos dokumentavdelingene i foretakene. Oversikt over rutinen skal til enhver tid være tilgjengelige hos dokumentavdelingene.

7 SIKKERHETSLOVEN

Dokumentrutine for dokumenter som faller inn under Sikkerhetsloven med forskrifter, håndteres i egne dokumentrutiner.

8 LOVERK

Det er flere lover som berører og regulerer dokumentbehandling og saksbehandling i offentlig sektor. Det er også viktig å ta i betraktning de skrevne og uskrevne regler som man legger i begrepet *god forvaltningsskikk*. Dette omfatter stikkord som likebehandling (presedens), fullstendig beslutningsgrunnlag, at henvendelser besvares innen rimelig tid.

Nedenfor er en oppstilling av noen sentrale lover:

Helseforetaksloven

Lov av 14. juni 2001 nr. 41 om helseforetak m.m. slår i § 5 blant annet fast at foretakene regnes som offentlige organer etter arkivloven.

Arkivloven med forskrifter

Lov av 4. desember 1992 nr. 126 om arkiv (arkivloven), samt forskrift av 11. desember 1998 nr. 1193 om offentlige arkiver (arkivforskriften). Arkivloven inneholder en del overordnede og grunnleggende bestemmelser om arkiv og spesielt om arkiv i offentlig forvaltning.

Forvaltningsloven med forskrifter

Lov av 10. februar 1967 om behandlingsmåten i forvaltningssaker. Gir generelle regler om saksbehandling, samt spesialiserte bestemmelser om taushetsplikt og partsoffentlighet.

Her skal særskilt nevnes: **eForvaltningsforskriften** av 25. juni 2004. Forskrift om elektronisk kommunikasjon med og i forvaltningen.

Offentleglova

Lov om rett til innsyn i dokument i offentlig verksemd av 19. mai 2006 nr. 16 . Den har betydning for journalføring, offentlig journal, innsyn og skjerming av informasjon.

Personopplysningsloven

Lov av 15. juni 2018 nr. 38 om behandling av personopplysninger.

Loven implementerer EUs personvernforordning som norsk rett og inneholder i tillegg utfyllende regler om behandling av personopplysninger i Norge.

9 ORD OG BEGREPER

Arkivdel

Arkivdel benyttes til å angi hvilken arkivserie en sak er arkivert i. Alle saker som er arkivert i en arkivdel, er ordnet etter et felles ordningsprinsipp. Eksempel: SAK, PERSONAL

Besvare post til saksbehandling

Utføres enten ved at man besvarer det inngående dokumentet (I) eller notatet (N) med et utgående brev eller notat. Alternativt at man tar dokumentet/notatet til etterretning/orientering. Dvs man utfører en aktiv handling og dokumenterer i sak- og arkivsystemet hva som er gjort.

Dokument

Dokument defineres som «en logisk avgrenset informasjonsmengde som er lagret på et medium for senere lesing, lytting, fremvisning eller overføring».

Journalpost

Journalpost benyttes til å betegne en registrering av ett eller flere dokumenter som inngår i en felles forsendelse/ekspedisjon. En journalpost kan bestå av et hoveddokument og flere vedlegg.

Klassering

Klassering foretas ved at det registreres en eller flere ordningsverdier på en sak.

Løpenummer

Alle journalposter som er opprettet i sak- og arkivsystemet får et unikt løpenummer som følger journalposten, selv om journalposten blir flyttet fra en sak til en annen.

NOARK

NOARK står for Norsk Arkivsystem. Ephorte5 er utviklet i henhold til kravspesifikasjonen Noark som Riksarkivet står bak. Noark-5 er den gjeldende standard for journalføring og arkivering i offentlige organer (statlige, fylkeskommunale og kommunale organer).

Ordningsprinsipp

Ordningsprinsipp for ordning av saker innenfor en arkivdel kan for eksempel være klassering eller fødselsnummer. Ordningsprinsipp med tilhørende verdier kan også benyttes som søkebegrep for å lete frem saker som omhandler samme objekt eller emne.

Ordningsverdi

De verdier som er tillatt benyttet innenfor et ordningsprinsipp. I Helse Vest brukes «Revidert klassering for helseforetak».

Originaldokument

Et originaldokument er dokumentet i den form det ble laget og sendt. Dette vil ved bruk av ren elektronisk saksbehandling være det digitale eksemplaret, og ved bruk av fysisk underskrift være det signerte papireksemplaret.

Post til saksbehandling

En restanse er en skriftlig mottatt henvendelse som ikke er behandlet/avskrevet. Henvendelsen kan være av typen I (inngående brev) og N (notat med oppfølging).

Saksbehandling

Vurdering av informasjon knyttet til en intern eller ekstern problemstilling med sikte på at det skal fattes en beslutning eller et vedtak.

Sak

Saksbegreper benyttes til å lenke registrerte dokumenter som logisk hører sammen til en felles identitet. I dette dokumentet brukes begrepene saksmappe og sak om hverandre. Den felles identiteten skal gi bedre oversikt og gjøre gjenfinningen enklere.

Saksnummer

Alle saker/saksmapper som er opprettet i sak- og arkivsystemet får et unikt saksnummer.

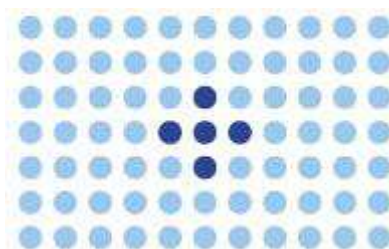
10 SKRIVEREGLER

Alle helseforetakene i Helse Vest skal ha utarbeidet skrivereregler. Ansvar for vedlikehold, oppfølging og eventuelle endringer i reglene ligger hos dokumentavdelingene i foretakene. Oversikt over reglene skal til enhver tid være tilgjengelige hos dokumentavdelingene.

ARKIVNØKKE

FOR

HELSEFORETAK



INNLEDNING

Retningslinjer

I lov om helseforetak m.m. av 15. juni 2001 nr 93 er det bestemt at bl.a. arkivloven gjelder for helseforetakene. Forskrift om offentlige arkiv av 15. desember 2017 § 5 pålegger offentlige organ å ha en ordning for klassifikasjon. Videre pålegges statlige organer å skille mellom egenforvaltning og fagsaker. Felles arkivnøkkel for statsforvaltningen, Riksarkivaren 1999, gir detaljert informasjon om hvordan en statlig arkivnøkkel skal se ut.

Foreliggende arkivnøkkel er en revidert versjon av helseforetakenes arkivnøkkel fra 2004. Det er utelukkende fagklassene som er revidert. Egenforvaltningsklassene 0 – 2 er ikke revidert, de står uendret i den reviderte arkivnøkkel.

Innhold

Arkivnøkkel består av en innledning, oversiktsplansjer, en systematisk del og et alfabetisk stikkordsregister. Den systematiske delen gir en oversikt over de forskjellige saksområdene vi har innen helseforetakenes virksomhet og forteller på hvilket arkivnummer en sak skal arkiveres. Oppbygningen leder fra det generelle til det spesielle og fra det prinsipielle til det rutinemessige.

En plansje viser klasser og hovedgrupper, og en plansje er utarbeidet for hver klasse som viser hovedgrupper og grupper.

Bakerst i nøkkelen finnes et alfabetisk stikkordsregister. Her har vi forsøkt å ta inn så mange stikkord som mulig, slik at bruken av nøkkelen skal falle lett, også for dem med liten erfaring med klassering etter arkivnøkkel. Det advares imidlertid på det sterkeste mot å klassere direkte fra registeret. Dette skal kun brukes for å spore opp hvilket emne saken kan klasseres under. Egne stikkord og notater kan skrives på de motstående sidene.

Prinsipper for oppbygging

Arkivnøkkel er bygd opp etter desimalsystemet trinn for trinn. Nøkkelen er delt inn i ti klasser, fra 0 til 9. Sifferet 0 kommer alltid først. Hovedgruppene deles igjen i inntil ti grupper, som igjen deles i undergrupper.

Ledige numre finnes i nøkkelen fordi vi skal kunne bygge den ut ved behov. Utbyggingen må være initiert av arkivet.

Der nøkkelen er utbygd utover hovedgruppe- eller gruppenivå, skal den enkelte sak alltid registreres på nivået under, ikke på nivået over.

Koding

Ved koding av andre rekkeordninger kan man benytte numeriske eller alfabetiske koder. I helseforetakenes arkivnøkkel er begge typer koder brukt.

Mønster for underinndeling

I noen grupper regner man med at det vil samles så mye materiale at man vil ha behov for underinndeling, eller vise lik inndeling. Dette er markert ved å vise til f.eks. inndeling for hvert år, eller en henvisning til en klasse eller gruppe hvor slik inndeling er vist.

Under hovedgruppe 03 Eiendommer, anlegg, bygninger, lokaler er gruppe 030 et eksempel på hvordan gruppe 031 De enkelte eiendommene, kan inndeles.

Henvisninger

I arkivnøkkelene er det bare benyttet en type henvisning: SE henvisning. Ved en slik henvisning må brukeren slå opp på den gruppen det henvises til i arkivnøkkelens systematiske del. Deretter må brukeren selv finne ut av hvilken undergruppe som det vil være mest korrekt å plassere arkivmaterialet i.

Egenforvaltning - fagsaker

I følge Fellesnøkkelene skal klassene 0 -2 dekke de emner som vedrører institusjonens egenforvaltning, nemlig 0 organisasjon og administrasjon, klasse 1 Økonomi, og klasse 2 Stillinger og personell. De sakene som er spesielle for den enkelte institusjon skal plasseres i klassene 3 – 9 (fagklassene).

Statsinstitusjoner som har sitt fagområde innenfor de emner som er dekket av klassene 0, 1 og 2 skal, ifølge Fellesnøkkelens retningslinjer, dekke sitt behov for utbygging av fagsaker innenfor de ledige klassene.

Separate arkiv

Personalmapper:

Personalmapper (Person-arkiv) kan opprettes i egen arkivdel i sakarkivsystemet. Et slikt arkiv har oftest alfabetisk nøkkelinndeling. I større helseforetak kan det være naturlig å benytte seg av fødselsnummer. Se ellers merknader under gruppe 221 Personalmapper.

Pasientjournaler:

Pasientjournalarkivet er en del av det administrative arkivet. For små helseforetak kan det være naturlig at det ikke skiller ut som en egen serie. I større foretak vil det være naturlig at det befinner seg et annet sted enn det administrative arkivet. Se ellers merknader under gruppe 421 Pasientjournal.

1. Spesielt for helseforetakenes arkivnøkkel

1.1. Lover

Generelle lover som forvaltningsloven, offentlighetsloven etc som ikke kan henføres til bestemte emneområder legges på gruppe 000 Generelle instruksjoner og bestemmelser. Lover som kan henføres til emner gitt i nøkkelen legges på Generelt under dette emnet.

Koden 0 som sluttsiffer er gjennom hele nøkkelen reservert generelle saker innenfor et emne. Under generelt legges, om disse ikke er plassert på eget arkivnummer, følgende

saker: - Lover, forordninger, kgl. resolusjoner, instruksjoner og retningslinjer - Statistikk - Overordnede planer for arbeidsområdet - Års- og terminplaner og tilhørende rapporter.

Koden 9 som slutsiffer er i den reviderte delen fjernet som standardisert «annet om». Dette er gjort etter bred oppslutning fra helseforetakene. I hver klasse er allikevel hovedgruppe 39, 49 osv. bevart som «Annet om». Rutinemessige forespørsler og annet av svært kortvarig interesse kan med fordel plasseres der.

011 Organisasjonsmessig oppbygging

Her legges alt om egen etat som vedrører foretakets indre liv.

012 Faste administrative enheter, foretaksmøter og foretakets styre

Her legges faste råd og utvalg, også verneombudsordningen.

Alle styringsdokumenter fra eget foretaks styre eller fra det regionale helseforetaket legges her.

Det opprettes ikke egne koder for prosjekter, avtaler eller rammeavtaler. Ved byggeprosjekter må det opprettes egne prosjektarkiv. Disse dokumentene skal klasseres etter innholdet i avtalen/prosjektet og legges på emnet det omhandler. På denne måten vil en avtale, en serviceavtale og andre dokumenter ligge samlet.

Klasse 6 Oppfølging av helseforetak, private, ideelle og avtalespesialister er laget for regionale helseforetaks oppfølging av underliggende helseforetak.

Klasse 9 Utvikling, produksjon og drift av IT-tjenester er laget for helseforetak som har ansvar for IKT-tjenester for flere helseforetak, i 2018 er dette: Sykehuspartner, Helse Vest IKT, Hemit og Helse Nord IKT.

OVERSIKT OVER KLASSER OG GRUPPER

Organisasjon og administrasjon	Økonomi	Stillinger og personell	Yte spesialist-helsetjenester	Oppfølging av pasienter og pårørende	Legge til rette for forskning, utdanning og innovasjon	Oppfølging av helseforetak, private, ideelle og avtalespesialister	Forvaltning av e-helse og teknologi	Forvaltning av beredskap og sikkerhet	Utvikling, produksjon og drift av IT-tjenester
00	10	20	30	40	50	60	70	80	90
Generelt	Generelt	Generelt	Generelt	Generelt	Generelt	Eierstyring	Styring av e-helse	Forvaltning av helseberedskap	Generelt IT-tjenester
01	11	21	31	41	51	61	71	81	91
Organets oppbygging og administrative enheter	Budsjett	Stillinger	Oppfølging av behandlings-/kompetansetjenester	Innleggelse og utskriving	Forskningsfinansiering	Drift og utvikling av helseforetak	Utvikling og vedlikehold av journaler	Forvaltning av sikkerhet i helseforetak	Avtaler - leverandører
02	12	22	32	42	52	62	72	82	92
Intern planlegging	Økonomi - forvaltning	Personale	Fag- og behandlingsområder	Administrasjon av pasientjournal	Forskningsvirksomhet	Innkjøp	Utvikling av regionale IKT-løsninger	Utvikling og planlegging av beredskap	Avtaler - kunder
03	13	23	33	43	53	63	73	83	93
Eiendommer, anlegg, bygninger og lokaler	Regnskap og revisjon	Lønn og pensjon	Psykisk helsevern og rusomsorg	Håndtering av uønskede hendelser og avvik	Utviklingsområder	Forvaltning av avtaler	Sørge for kontinuerlig forbedring av IKT-portefølje		Prosjekt
04	14	24	34	44	54	64	74	84	94
Tjenester, info og IKT		Tjenestereiser, flytting, beordring	Infeksjoner	Behandling av klager fra pasienter og pårørende	Forskerutdanning	Flerregionale og intraregionale møter			Anbud - tjenester
05	15	25	35	45	55	65	75	85	95
Inventar, utstyr og transportmidler	Tilskudd, erstatninger, refusjoner	Arbeidsvilkår, arbeidsforhold tjenestetvister	Medisinsk diagnostikk	Brukermedvirkning og pasientrettigheter	Utdanning av personell	Medisinsk oppfølging			Oppdrag
06	16	26	36	46	56	66	76	86	96
Forbruksvarer, rekvisita	Fond, legater. Lån og garantier		Livssyklus	Administrasjon av pasientservice-/velferd		Samhandling og brukermedvirkning			Release
07	17	27	37	47	57	67	77	87	97
Internasjonalt samarbeid	Plassering av midler	Personalpolitikk, kompetanseutvikling, opplæring	Legemidler	Oppfølging av pårørende, ledsager		Utvikling av kvalitetssikring og forskning			Kundeteam, kundetjenester
08	18	28	38	48	58	68	78	88	99
									Samarbeid og tredjepartsavtaler
09	19	29	39	49	59	69	79	89	99
Annet om organisasjon og administrasjon	Annet om økonomi	Annet om stillinger og personell	Annet om å yte spesialisthelsetjenester	Annet om pasienter og pårørende	Annet om forskning, utvikling og undervisning	Annet om oppfølging	Annet om forvaltning av e-helse og teknologi		Annet om IT-tjenester

Klasse 0: Organisasjon og administrasjon

Generelt	00	01	02	03	04	05	06	07	08	09
Organets oppbygging og administrative organer		Intern planlegging	Eiendommer, anlegg, bygninger, lokaler	Tjenester, informasjonsvirksomhet, IKT	Inventar, utstyr transportmidler	Forbruksvarer rekvisita	Internasjonalt samarbeid			Annet om organisasjon og administrasjon
000	010	020	030	040	050	060	070	080	090	
Generelle instruksjer og bestemmelser	Generelt	Generelt	Generelt	Generelt	Generelt	Generelt	Generelt	Generelt	Generelt	Generelt
001	011	021	031	041	051	061	071	081	091	
Stortinget og statsforvalt. org. og adm.	Organisasjonsmessig oppbygging/ omorganisering	Virksomhetsplaner	De enkelte eiendommene	Arkiv- og kontortjenester	Inventar	Arbeidstøy, uniformer, sengetøy, verneutstyr	Nordisk samarbeid			Interne administrasjons-spørsmål
002	012	022	032	042	052	062	072	082	092	
	Faste adm.enheter, råd, utvalg etc. Verneombud	Strategiske planer	Kontorlokaler	Post og budtjeneste	Teknisk utstyr	Kontorrekvisita	Internasjonalt samarbeid			
003	013	023	033	043	053	063	073	083	093	
	Utredning, ad-hoc utv., komiteer	Internkontroll	Spesiallokaler	Tele- og kom.tjenester	Verkstedutstyr og maskiner	Matvarer og nytelsesmidler				
004	014	024	034	044	054	064	074	084	094	
Beredskap	Tjenestemannsorg samarbeidsorg.	Kvalitetssikring	Parkanlegg	Bibliotek, bøker, aviser, tidsskrifter, artotek		Legemidler, medisin				
005	015	025	035	045	055	065	075	085	095	
Generelle kontrollordninger		Statistikker og rapporter	Kunstnerisk utsmykking	Tekniske tjenester - IKT		Medisinske forbruksartikler				
006	016	026	036	046	056	066	076	086	096	
Generelle rasj. og effektiviserings-tiltak	Fellesorganer med andre institusjoner			Informasjonsvirksomhet						
007	017	027	037	047	057	067	077	087	097	
					Transportmidler	Sanitær- og renholdsmidler				
008	018	028	038	048	058	068	078	088	098	
Eksterne utredninger høringsuttalelser			Tjenesteboliger		Forsøksdyr					
009	019	029	039	049	059	069	079	089	099	
Annet generelt om organisasjon og administrasjon	Annet om organets oppbygging og adm. enheter	Annet om intern planlegging	Annet om eiend., anlegg, bygninger, lokaler	Annet om tjenester, info.virksomhet, IKT	Annet om inventar, utstyr, transportmidler	Annet om forbruksvarer, rekvisita	Annet om internasjonalt samarbeid			Annet om organisasjon og administrasjon

Klasse 1: Økonomi

Generelt	10	Budsjett	11	Økonomiforvaltning	12	Regnskap og revisjon	13		14	Tilskudd, erstatninger, refusjoner	15	Fond, legater. Lån, garantier	16	Plassering av midler	17		18	Annet om økonomi	19
Generelt	100	Generelt	110	Generelt	120	Generelt	130		140	Generelt	150	Generelt	160	Generelt	170		180	Generelt	190
	101	Langtidsprogram	111	Økonomiforvaltningen i staten	121	Regnskapssaker / Økonomiforvaltning	131		141	Tilskuddsregler / tilskuddsordninger	151	Fond	161		171		181		191
	102	Foreløpige budsjetttrammer	112	Overføring av midler fra foregående år	122	Ettersyn / kontrolltiltak	132		142	Refusjoner	152	Legater	162		172		182		192
	103	St.prp. nr. 1 inkl. tilleggsnummer	113	Håndtering av gitt bevilgning	123	Avsluttet regnskap	133		143	Tilskudd	153	Lån	163		173		183		193
	104		114		124	Revisjon, antegnelser, desisjoner	134		144		154	Garantier	164		174		184		194
	105	Endringer i årets budsjett	115		125		135		145	Erstatninger	155		165		175		185		195
	106		116		126		136		146		156		166		176		186		196
	107		117		127		137		147		157		167		177		187		197
	108		118		128		138		148		158		168		178		188		198
Annet om generelt om økonomi	109	Annet om budsjett	119	Annet om økonomiforvaltning	129	Annet om regnskap og revisjon	139		149	Annet om tilskudd, erstatninger, refusjoner	159	Annet om fond, legater. Lån og garantier	169	Annet om plassering av midler	179		189	Annet om annet om økonomi	199

Klasse 3: Yte spesialisthelsetjenester

30	31	32	33	34	35	36	37	38	39
Generelt	Oppfølging av behandlings-/kompetansetjenester	Fag- og behandlingsområder	Psykisk helsevern og rusomsorg	Infeksjoner	Medisinsk diagnostikk	Livssyklus	Legemidler		Annet om å yte spesialisthelsetjenester
300	310	320	330	340	350	360	370	380	390
Generelt om å yte spesialisthelsetjenester	Generelt om oppfølging av behandlings-/kompetansetjenester	Generelt om fag- og behandlingsområder	Generelt om psykisk helsevern og rusomsorg	Generelt om infeksjoner	Generelt om medisinsk diagnostikk	Generelt om livssyklus	Generelt om legemidler		
301	311	321	331	341	351	361	371	381	391
Forebyggende helsetiltak	Nasjonale kompetansetjenester	Spesialiteter, fagområder	Barne- og ungdomspsykiatri	Epidemiske og smittsomme sykdommer	Billeddiagnostikk	Forplantning	Informasjon		Behandling i utlandet
302	312	322	332	342	352	362	372	382	392
Gjennomføring av tilsyn i spesialisthelsetjenesten	Nasjonale behandlingstjenester	Behandling i institusjon	Voksenpsykiatri	Smittevernåndering	Laboratorievirk-somhet og blodbank	Svangerskap/fødsel	Bivirkninger av legemidler		Alternativ behandling
303	313	323	333	343	353	363	373	383	393
Oppfølging av fristbrudd	Flerregionale behandlingstjenester	Ambulant virksomhet innen somatikk	Dag- og distrikts-psykiatriske sentre	Sykehusinfeksjoner	Patologi	Død	Legemiddelgrupper		Strafferettslige forhold
304	314	324	334	344	354	364	374	384	394
Statistikk	Regionale behandlingstjenester	Ambulant virksomhet innen psykisk helsevern og rusomsorg	Psykiatri og rus	Antibiotikastyring	Telemedisin	Organdonasjon	Farmasøytiske spesialpreparater		
305	315	325	335	345	355	365	375	385	395
Samarbeid med primærhelsetjenesten	Etablering og drift av regionale kompetansesentra	Ambulansetjeneste luftambulanse, regionale akuttbasen, AMK, prehospitale tjenester	Rusbehandling, LAR		Ikke smittsomme sykdommer		Apotek, medisinsutvalg		
306	316	326	336	346	356	366	376	386	396
Samarbeid med andre helseinstitusjoner	Spesialistsentre	Øyeblikkelig hjelp i sykehus/-institusjon (Ø-hjelp)			Masseundersøkelser screening				
307	317	327	337	347	357	367	377	387	397
	Fengselshelsetjeneste	Etterbehandling, habilitering og rehabilitering			Medisinsk veiledning				
308	318	328	338	348	358	368	378	388	398
		Smertebehandling							
309	319	329	339	349	359	369	379	389	399
		Tannhelse							

Klasse 4: Oppfølging av pasienter og pårørende

40	41	42	43	44	45	46	47	48	49
Generelt	Innleggelse og utskriving	Administrasjon av pasientjournal	Håndtering av uønskede hendelser og avvik	Behandling av klager fra pasienter og pårørende	Brukermedvirkning og pasientrettigheter	Administrasjon av pasientservice-/velferd	Oppfølging av pårørende, ledsagere		Annet om pasienter og pårørende
400	410	420	430	440	450	460	470	480	490
Generelt om oppfølging av pasienter og pårørende	Generelt om innleggelse og utskriving	Generelt om administrasjon av pasientjournal	Generelt om håndtering av uønskede hendelser og avvik	Generelt om behandling av klager fra pasienter og pårørende	Generelt om brukermedvirkning og pasientrettigheter	Generelt om administrasjon av pasientservicevelferd	Generelt om oppfølging av pårørende, ledsagere		
401	411	421	431	441	451	461	471	481	491
Håndtering av pasient- og publikumshenverdelse r	Rutiner for innleggelse	Pasientjournal	Håndtering av egne avviksmeldinger	Behandling av medisinske klager fra pasienter/ pårørende	Oppfølging av fritt behandlingsvalg	Tro- og livssynspraktisering	Oppfølging av barn som pårørende		Håndtering av kulturelle og religiøse hensyn
402	412	422	432	442	452	462	472	482	492
Etiske retningslinjer	Behandlingskapasitet	Rutiner og sikkerhet	Håndtering av avviksmeldinger samarbeid primær- og spesialisthelsetjeneste	Behandling av medisinske klager og erstatningssaker – gjennom NPE	Pasientinformasjon/- medvirkning	Tilrettelegging av tolketjeneste	Oppfølging av ledsagere		Rutiner for oppbevaring av verdisaker
403	413	423	433	443	453	463	473	483	493
Rapportering om pasientstatistikk	Ventelistebehandling	Innsyn og utlevering av pasientjournal og innsynslogg	Hendelsesbasert varsling til tilsynsmyndighet	Behandling av medisinske klager og erstatningssaker – gjennom Fylkesmannen	Oppfølging av kvalitet og pasientsikkerhet	Velferdssentre for pasienter og pårørende	Fastsettelse av rutiner for visittid		Håndtering av behandlingshjelpemidler
404	414	424	434	444	454	464	474	484	494
	Overføring/-flytting til/fra andre helseinstitusjoner	Håndtering av legeuttalelser og spesialistklæringer	Håndtering av bekymringsmeldinger fra barnevernet	Behandling av medisinske klager og erstatningssaker – gjennom Pasient- og brukerombudet	Opplæring og undervisning av pasienter og pårørende	Tilrettelegging for kultur, underholdning og arrangementer	Administrasjon av reise, transport		
405	415	425	435	445	455	465	475	485	495
	Rutiner for utskriving	Retting/sletting/sperring av pasientjournal		Behandling av ikke-medisinske klager	Administrasjon av pasientreiser	Pasientvenner			
406	416	426	436	446	456	466	476	486	496
					Oppfølging av barns særlige rettigheter				
407	417	427	437	447	457	467	477	487	497
408	418	428	438	448	458	468	478	488	498
409	419	429	439	449	459	469	479	489	499

Klasse 5: Legge til rette for forskning, utdanning og innovasjon

50	51	52	53	54	55	56	57	58	59
Generelt om å legge til rette for forskning og undervisning	Forskningsfinansiering	Forskningsvirksomhet	Utviklingsområder	Forskerutdanning	Utdanning av personell				Annet om å legge til rette for forskning og undervisning
500	510	520	530	540	550	560	570	580	590
Generelt om forskning	Generelt om forskningsfinansiering	Generelt om forskningsvirksomhet	Generelt om utviklingsområder	Generelt om forskerutdanning	Generelt om utdanning av helsepersonell				
501	511	521	531	541	551	561	571	581	591
Utvikling av forskningsplaner, strategier, rammer	Søknader om ekstern forskningsfinansiering	Administrasjon og oppfølging av det enkelte forskningsprosjekt	Metodeutvikling	Finansiering	Oppfølging og inntak av turnuskandidater				
502	512	522	532	542	552	562	572	582	592
Deltagelse i nasjonale forsknings-samarbeid, forskningsutvalg og forskningsråd	Søknader og tildeling av interne forskningsmidler	Intern revisjon av forskningsprosjekter	Utvikling av utstyr og teknologi	Forskerrekruttering	Oppfølging av etter- og videreutdanning av helsepersonell				
503	513	523	533	543	553	563	573	583	593
Deltagelse i internasjonalt forsknings-samarbeid		Oppdrags- og bidragsforskning	Innovasjon	Undervisning og opplæring av forskere	Oppfølging og inntak av lege i spesialisering				
504	514	524	534	544	554	564	574	584	594
Rapportering om forskning		Utprøving og utvikling av legemidler	Melding om oppfinnelser og patentering	Tildeling av forskerstillinger	Organisering og oppfølging av intern undervisning				
505	515	525	535	545	555	565	575	585	595
Samarbeid med universitetet				Publisering og formidling	Oppfølging og organisering av praksis-plasser for helsepersonell				
506	516	526	536	546	556	566	576	586	596
Samarbeid med andre utdanningsinstitusjoner					Undervisning av annet personell enn forskere og helsepersonell				
507	517	527	537	547	557	567	577	587	597
508	518	528	538	548	558	568	578	588	598
509	519	529	539	549	559	569	579	589	599

Klasse 6: Oppfølging av helseforetak, private, ideelle og avtalespesialister

60	61	62	63	64	65	66	67	68	69
Eierstyring av helseforetak	Drift og utvikling av helseforetak	Innkjøp	Forvaltning av avtaler	Flerregionale og intraregionale møter	Medisinsk oppfølging	Samhandling og brukermedvirkning	Utvikling av kvalitetssikring og forskning		Annet om oppfølging
600	610	620	630	640	650	660	670	680	690
Generelt om eierstyring av helseforetak	Generelt om drift og utvikling av helseforetak	Generelt om innkjøp	Generelt om forvaltning av avtaler	Generelt om flerregionale og intraregionale møter	Generelt om medisinsk oppfølging	Generelt om samhandling og brukermedvirkning	Generelt om utvikling av kvalitetssikring og forskning		Annet om oppfølging av helseforetak
601	611	621	631	641	651	661	671	681	691
Utarbeidelse og oppfølging av oppdragsdokument til helseforetak	Eiendomsutvikling og investeringer (prosjekter) i bygningsmasse	Administrasjon og oppfølging av nasjonale anskaffelser	Avtaleinngåelse og oppfølging av avtalespesialiststillinger	Direktørmøter (ADMøter, eierdirektør, fagdirektør, økonomidirektør osv.)	Utredningsarbeid for alle fagområder innen somatikk	Oppfølging og drift av drift av brukerutvalgsmøter	Ledelse og oppfølging av kvalitet og forskning i helseforetak		Juridisk rådgivning
602	612	622	632	642	652	662	672	682	692
Deltakelse i, protokollføring og oppfølging av styremøter	Investeringer (prosjekter) i IKT	Administrasjon og oppfølging av regionale anskaffelser	Kjøp og oppfølging av spesialisthelsetjenester	Fagråd (somatikk)	Deltakelse i nasjonale fora innen helse	Tilskudd til brukerorganisasjoner og pasientsentre	Forvaltning av midler til forskning og kvalitetsforbedring		
603	613	623	633	643	653	663	673	683	693
Deltagelse i nasjonale fora om eierstyring	Investeringer (prosjekter) i andre utviklingsprosjekter	Administrasjon og oppfølging av lokale anskaffelser	Forvaltning av lokale avtaler	Fagråd psykisk helsevern	Koordinering mot andre myndigheter	Oppfølging og samarbeid med pasient- og brukerombud	Kliniske fagrevisjoner		
604	614	624	634	644	654	664	674	684	694
Oppfølging av oppdrag og bestillinger fra fagdepartement	Oppfølging, planverk og sertifisering om klima og miljø	Utarbeidelse av regionale strategier og handlingsplaner om innkjøp	Forvaltning av regionale avtaler	Beslutningsforum nye metoder		Oppfølging og drift av samhandlingsnettverk	Internrevisjon av forskning		
605	615	625	635	645	655	665	675	685	695
Ledelsesrådgivning	Etablering og drift av private institusjoner	Samhandling med eksterne parter om innkjøp	Forvaltning av nasjonale avtaler	Fagråd klinisk dokumentasjon og evaluering		Oppfølging av samarbeidsavtaler	Etablering og drift av regionale fagnettverk		
606	616	626	636	646	656	666	676	686	696
Utarbeidelse av årlig melding	Bestilling og oppfølging av prosjekter med felleseide nasjonale selskap						Utvikling og vedlikehold av fagplaner		
607	617	627	637	647	657	667	677	687	697
Deltakelse i, protokollføring og oppfølging av foretaksmøter	Konsernrevisjon av helseforetak						Forvaltning av innovasjonsmidler		
608	618	628	638	648	658	668	678	688	698
							Analyse, utvikling og vedlikehold av medisinske kvalitetsregistre		
609	619	629	639	649	659	669	679	689	699
							Analyse av kvalitet og praksisvariasjon		

Klasse 7: Forvaltning av e-helse og teknologi

70	71	72	73	74	75	76	77	78	79
Styring av e-helse	Utvikling og vedlikehold av journaler	Utvikling av regionale IKT-løsninger	Sørge for kontinuerlig forbedring av regionens samlede IKT-portefølje						Annet om forvaltning av e-helse og teknologi
700	710	720	730	740	750	760	770	780	790
Generelt om styring av e-helse	Generelt om utvikling og vedlikehold av journaler	Generelt om utvikling av regionale IKT-løsninger	Generelt om kontinuerlig forbedring av regional IKT						
701	711	721	731	741	751	761	771	781	791
Deltakelse i og oppfølging av styringsgruppe for e-helse	Utvikling og vedlikehold av pasientjournal	Gjennomføre helhetlig porteføljestyling	Utøve regionalt systemeierskap						
702	712	722	732	742	752	762	772	782	792
Koordinering mot direktoratet for e-helse	Utvikling og vedlikehold av elektronisk kjernejournal	Oppdatere helhetlig styringsmodell ut fra kontakt med ekstern partner og nytt omfang for digital fornying	Videreutvikle senter for kliniske IKT-løsninger						
703	713	723	733	743	753	763	773	783	793
		Sørge for oppfølging av infrastrukturmodernisering	Evaluering og oppfølging av MTU						
704	714	724	734	744	754	764	774	784	794
		Sørge for kommunikasjon knyttet til forvaltning og utvikling i Digital fornying	Utvikling, drift og forvaltning av registerteknologi						
705	715	725	735	745	755	765	775	785	795
		Etablere plan gevinstrealisering. Legge premisser for gevinstrealisering og kontinuerlig forbedring	Legge til rette for utvikling av lettvekts-IKT						
706	716	726	736	746	756	766	776	786	796
		Økt gjennomføringsevne i prosjektene, bedre kvaliteten i prosjekterstyring	Legge til rette for digitalisering, samhandling og meldingsutveksling						
707	717	727	737	747	757	767	777	787	797
		Risiko- og sårbarhetsanalyse							
708	718	728	738	748	758	768	778	788	798
709	719	729	739	749	759	769	779	789	799

Klasse 8: Forvaltning av beredskap og sikkerhet

80	81	82	83	84	85	86	87	88	89
Forvaltning av helseberedskap	Forvaltning av sikkerhet i helseforetak	Utvikling og planlegging av beredskap							Annet om forvaltning av beredskap og sikkerhet
800	810	820	830	840	850	860	870	880	890
Generelt om beredskap	Generelt om sikkerhet	Generelt om utvikling og planlegging av beredskap							
801	811	821	831	841	851	861	871	881	891
Loggføring av hendelser knyttet til beredskap	Oppfølging av sikkerhetsloven	Utvikling og vedlikehold av nødnett							
802	812	822	832	842	852	862	872	882	892
Rapportering om beredskapssituasjoner	Utvikling og forvaltning av informasjons- sikkerhet	Forvaltning av nasjonalt og regionalt smittevern							
803	813	823	833	843	853	863	873	883	893
Utvikling og vedlikehold av nasjonal beredskapsplan	Tilgangsadministrasjon	Beredskapsøvelser							
804	814	824	834	844	854	864	874	884	894
Utvikling og vedlikehold av regionale beredskapsplaner	Risiko- og sårbarhetsanalyse	Nasjonalt beredskapsnett							
805	815	825	835	845	855	865	875	885	895
		Utvikling og vedlikehold av Helse CIM							
806	816	826	836	846	856	866	876	886	896
807	817	827	837	847	857	867	877	887	897
808	818	828	838	848	858	868	878	888	898
809	819	829	839	849	859	869	879	889	899

Klasse 9: Utvikling, produksjon og drift av IT-tjenester

90	91	92	93	94	95	96	97	98	99
Generelt IT-tjenester	Avtaler - leverandører	Avtaler - kunder	Prosjekt	Anbud - tjenester	Oppdrag	Release	Kundeteam, kundesenter	Samarbeid og tredjepartsavtaler	Annet om utvikling, produksjon og drift av IT-tjenester
900	910	920	930	940	950	960	970	980	990
Generelt om IT-tjenester	Generelt om avtaler leverandører	Generelt om avtaler kunder	Generelt om prosjektdokumentasjon	Generelt om anbud	Generelt om oppdrag	Generelt om release	Generelt om kundeteam, kundesenter	Generelt om samarbeid og tredjepartsavtaler	
901	911	921	931	941	951	961	971	981	991
Tjenestebeskrivelse, tjenestekatalog	Avtaler leverandører – diverse tjenester	Avtaler om IT-tjenester	Prosjekt – øvrige tjenester	Anbud - alle	Oppdrag – øvrige tjenester	Release – øvrige tjenester	Kundeundersøkelse	Samarbeid	
902	912	922	932	942	952	962	972	982	992
Arkitektur	Avtaler leverandører - journalsystemer	Avtale om frikjøp av personell	Prosjekt – klinisk støtte	Innkjøp - bestillinger	Oppdrag – klinisk støtte	Release – klinisk støtte			
903	913	923	933	943	953	963	973	983	993
Teknologi - teknologiplan	Avtaler leverandører – klinisk støtte	Avtaler medisinske registersystemer – MRS	Prosjekt – administrativ støtte	Innkjøp - minikonkurranse	Oppdrag – administrativ støtte	Release – administrativ støtte	Kundemøter		
904	914	924	934	944	954	964	974	984	994
Sikkerhet	Avtaler leverandører – administrativ støtte	Driftsavtale med andre HF	Prosjekt – basissystemer		Oppdrag – basissystemer	Release - basissystemer	Lokal service		
905	915	925	935	945	955	965	975	985	995
Drift	Avtaler leverandører - basissystemer	Tjenesteavtale med andre HF	Prosjekt – journalsystemer		Oppdrag – journalsystemer	Release - journalsystemer		Tredjepartsavtaler	
906	916	926	936	946	956	966	976	986	996
Innleide konsulenter	Leverandørsaker								
907	917	927	937	947	957	967	977	987	997
	Databehandleravtaler								
908	918	928	938	948	958	968	978	988	998
909	919	929	939	949	959	969	979	989	999
									Feilregistrert sak – til kass, utgår

KLASSE O – ORGANISASJON OG ADMINISTRASJON

- 00 Generelt**
- 01 Organets oppbygging og administrative enheter**
- 02 Intern planlegging**
- 03 Eiendommer, anlegg, bygninger og lokaler**
- 04 Tjenester, informasjonsvirksomhet og IKT**
- 05 Inventar, utstyr og transportmidler**
- 06 Forbruksvarer og rekvisita**
- 07 Internasjonalt samarbeid**
- 08**
- 09 Annet om organisasjon og administrasjon**

- 00** **GENERELT**
- 000** **Generelle instruksjoner og bestemmelser**
som ikke kan henføres til bestemte emneområder; herunder: saksbehandlingsregler, forvaltningslov, offentlighetslov, sikkerhetslov, beskyttelsesinstruks, personregisterlov, instruksjoner for flagging og målbruk m.v.
- 001** **Stortingets og statsforvaltningens organisasjon og administrasjon**
Stikkord: Oppgaver over proposisjoner som aktes fremmet, bidrag til trontalen, henstillinger til regjeringen, beretninger om rikets tilstand, trontale, (spontan)spørretimespørsmål, interpellasjoner, etc. Her legges saker som ikke er naturlig klasserbare
- 002**
- 003**
- 004** **Beredskap**
Her legges beredskapsplaner, kriseplaner, omleggingsplaner, varsling, retningslinjer for krise og katastrofe. Øvelser. Mobiliseringsordningen fra Forsvaret. Sikkerhetstjeneste m.v.
- 005** **Generelle kontrollordninger**
Stikkord: Sikkerhetskontroll, personkontroll, sikkerhetsklarering
- 006** **Generelle rasjonaliserings- og effektiviseringstiltak**
- 007**
- 008** **Utredninger, høringsuttalelser (eksterne)**
Herunder saker som ikke lar seg emneklassere – se ellers fagkode
- 009** **Annet generelt om organisasjon og administrasjon**

- 01 ORGANETS OPPBYGGING OG ADMINISTRATIVE ENHETER**
Herunder i første rekke administrative, ikke-faglige emner, så som f.eks. opp- og utnevning av styrer, nemnder m.v.
- 010 Generelt**
Administrative regler og bestemmelser
Her legges forslag til godkjenning av helseinstitusjon, poliklinikk
- 011 Organisasjonsmessig oppbygging/omorganisering**
Ordnes etatsvis/avdelingsvis. Eks: enhetens egen organisasjon, ytre, over-, underliggende og samarbeidende etater m.v. Vedtekter, styringsdokumenter, innkallinger til og referater fra administrasjonsmøter etc. Mappe for hvert utvalg etc., inndeles alfabetisk
- 012 Faste administrative enheter, foretaksmøter og foretakets styre**
Her legges også råd, utvalg, komiteer, nemnder. Verneombud
- 013 Ad hoc-utvalg, komiteer m.v.**
- 014 Tjenestemannsorganisasjoner - samarbeidsorganer**
Mappe for hver organisasjon, inndeles alfabetisk
- 015**
- 016 Fellesorganer med andre institusjoner, eksterne organer, prosjekter, utvalg**
Eks. representasjon i faste organer, deltakelse i utredningsutvalg, arbeidsgrupper, prosjekter og lignende. Herunder også interne utvalg hvor koordineringsansvaret er pålagt andre institusjoner
- 017**
- 018**
- 019 Annet om organets oppbygging og administrative enheter**

02	INTERN PLANLEGGING
020	Generelt
021	Virksomhetsplaner Handlingsplaner, mappe for hvert år
022	Strategiske planer Herunder målsettinger, resultatstyring, organisasjonsutvikling
023	Internkontroll
024	Kvalitetssikring Generelle vurderinger, overordnet innhold og gjennomføring
025	Statistikker og rapporter
026	
027	
028	
029	Annet om intern planlegging

03 EIENDOMMER, ANLEGG, BYGNINGER, LOKALER

030 Generelt

030.0 Generelt

030.1 Behovsvurderinger, utbyggingsplaner

030.2 Ervervelse, disponering av eiendom m.v. herunder kontrakter

030.3 Anlegg, bygging, ombygging

030.30 Generelt om anlegg, bygging, ombygging

030.31 Ytre tilførsels/avløpslinjer: vann, avløp, strøm, telenett

030.32 Adkomstveier, parkeringsanlegg

030.33 Oppføring av bygning/anlegg

030.34 Ombygging

030.35

030.36

030.37

030.38

030.39 Annet om anlegg, bygging, ombygging

030.4 Bygningsmessig utstyr og inventar

030.5 Disponering av lokaler, romfordeling

030.6 Vedlikehold

030.7 Drift av bygning/anlegg

030.70 Generelt om drift av bygning/anlegg

030.71 Lys, ventilasjon, VVS

030.72 Nøkler, vakthold, adgang

030.73 Renhold

030.74 Renovasjon

030.75 Brann

030.76 Innbrudd

030.77

030.78

030.79 Annet om drift av bygning/anlegg

030.8

030.9 Annet generelt om anlegg, bygninger, lokaler

- 031 De enkelte eiendommene**
Sekundærkoder på adresser/navn på bygg. Inndeles etter mal på 030 etter behov.
Sykehotell (bygningen) og barnehager hvor foretaket eier bygningen, legges her
- 032 Kontorlokaler**
- 033 Spesiallokaler**
Laboratorier, verksteder og lignende
- 034 Parkanlegg**
- 035 Kunstnerisk utsmykning**
- 036**
- 037**
- 038 Tjenesteboliger**
- 039 Annet om eiendommer, anlegg, bygninger, lokaler**

- 04 TJENESTER, INFORMASJONSVIRKSOMHET, IKT**
- 040 Generelt**
Herunder grafisk profil, logo
- 041 Arkiv og kontortjenester**
Herunder: Arkiv (bl.a. arkivnøkler, arkivplan, kassasjonsregler, avlevering), resepsjons- og forværelsestjenester, andre kontor- og støttefunksjoner. For IT, se 043 og 045
- 042 Post- og budtjeneste**
Herunder intern portørtjeneste
- 043 Tele- og kommunikasjonstjenester**
Telefon, telefaks, intranett, internett, helsenett etc.
Herunder bolig/tjenestetelefon (hvis skattepliktig, se personalmappe 221)
- 044 Bibliotek, bøker, aviser, tidsskrifter, artotek**
Herunder: Intern bibliotekjeneste
- 045 Tekniske tjenester - Informasjons- og kommunikasjonsteknologi (IKT)**
Anskaffelse av maskinvare og anskaffelse av programvare. Her legges også alt om brukerstøtte, superbrukere, den interne IT-enhetens tjenester. Avtaler, garantier, anskaffelser, anbud, drift og vedlikehold
- 046 Informasjonsvirksomhet**
Herunder generell informasjon som ikke kan fagklasseres. Informasjon til presse og kringkasting, generelle rapporter, årsmeldinger fra egen virksomhet, spesielle publikasjoner (film, video etc.)
- 047**
- 048**
- 049 Annet om tjenester, informasjonsvirksomhet, IKT**

- 05 INVENTAR, UTSTYR OG TRANSPORTMIDLER**

- 050 Generelt**

- 051 Inventar**
Herunder møbler, kjøkkenutstyr, hvitevarer
Kontrakter, anbud, mislighold, kassasjon

- 052 Teknisk utstyr**
Herunder f.eks. medisinsk teknisk utstyr, kopimaskiner, stemplingsmaskiner,
kontorteknisk utstyr.

- 053 Verkstedutstyr og maskiner**
Herunder vedlikeholds- og rengjøringsutstyr

- 054**

- 055**

- 056**

- 057 Transportmidler**
Her legges alt om biler, trucker og lignende. Her legges også drivstoff

- 058 Forsøksdyr**
(jf. gruppe 524 utprøving av legemidler)

- 059 Annet om inventar, utstyr og transportmidler**
Her legges inventarliste

- 06 FORBRUKSVARER, REKVISITA**
- 060 Generelt**
- 061 Arbeidstøy, uniformer, sengetøy, verneutstyr**
- 062 Kontorrekvisita**
Inkludert datarekvisita, foto
- 063 Matvarer og nytelsesmidler**
Herunder kolonivarer, kjøtt, fisk, brød, grønnsaker, mineralvann, øl og vin
- 064 Legemidler, medisin**
Her legges alt om legemidler, blodprodukter, reagenser, radioaktive isotoper, røntgenbilder, infusjons- og skyllevæsker, naturmedisin, vitaminpreparater, sprit, anestesimidler og lignende
- 065 Medisinske forbruksartikler**
Herunder sterile og usterile medisinske forbruksartikler, anestesimateriell, slanger, forbruksvarer hjerte- og lungemaskin m.v.
- 066**
- 067 Sanitær- og renholdsmidler**
- 068**
- 069 Annet om forbruksvarer, rekvisita**

07 INTERNASJONALT SAMARBEID

070 Generelt

Her legges EØS-regler m.v. Dette omfatter særlig forholdene som følger EØS-arbeidet, inklusive regelverk, direktiver etc. (såfremt disse ikke er inkludert i norsk regelverk)

071 Nordisk samarbeid

072 Internasjonalt samarbeid

Her legges samarbeid med EU, FN, WHO etc

073

074

075

076

077

078

079 Annet om internasjonalt samarbeid

08

09	ANNET OM ORGANISASJON OG ADMINISTRASJON
090	Generelt
091	Interne administrative organisasjonsspørsmål Her legges saker av kortvarig (dagsaktuelle) karakter
092	
093	
094	
095	
096	
097	
098	
099	Annet om annet om organisasjon og administrasjon

KLASSE 1 – ØKONOMI

- 10** **Generelt**
- 11** **Budsjett**
- 12** **Økonomiforvaltning**
- 13** **Regnskap og revisjon**
- 14**
- 15** **Tilskudd, erstatninger, refusjoner**
- 16** **Fond, legater, lån, garantier**
- 17** **Plassering av midler**
- 18**
- 19** **Annet om økonomi**

- 10** **GENERELT**
Herunder: Stortingets bevilgningsreglement, reglement for økonomiforvaltningen i Staten fastsatt ved kgl. res. 26. januar 1996, andre generelle bestemmelser så som toll- og avgiftsbestemmelser
- 11** **BUDSJETT**
Gjelder statsbudsjettene fram til Stortingets bevilgningsvedtak
- 110** **Generelt**
Her legges rundskriv fra departementet etc
- 111** **Langtidsprogram**
Omhandler regjeringens program, framlegges sporadisk f.eks. hvert 4. år – valgåret
- 112** **Foreløpige budsjettammer**
Her legges store nye satsninger, konsekvensjusteringer, budsjettforslag fra underliggende etater, foreløpige rammer og lignende
- 113** **St. prp. nr 1 (Statsbudsjettet), inklusive tilleggsnummer**
Bevilgningsvedtak; sekundærkode: årstall
- 114**
- 115** **Endringer i årets budsjett**
Sekundærkode: årstall
- 116**
- 117**
- 118**
- 119** **Annet om budsjett**

- 12** **ØKONOMIFORVALTNING**
Gjelder bruken av Stortingets bevilgning
- 120** **Generelt**
Funksjonelle krav til økonomiforvaltningen i staten, fastsatt av Finansdepartementet 24. oktober 1996
- 121** **Økonomiforvaltningen i staten**
Ivaretagelsen av de funksjonelle kravene til økonomiforvaltningen i staten. Herunder: Departementets regelverk og instruksjoner om økonomistyring – og regnskapsordninger i underliggende virksomheter, attestasjon, anvisningsmyndighet, fullmakter og lignende, merinntektsfullmakt, håndkasse, plassering av midler, oppfølging av aksjeselskap med statlig eierinteresse, statsforetak m.m. (oppfølging av statlige garantiordninger), oppgjørs- og konsernkontoordninger. Herunder også kontoplan.
- 122** **Overføring av midler fra foregående år**
Her legges søknaden om overføring av ubrukte bevilgninger til neste år
- 123** **Håndtering av gitt bevilgning**
Gjelder disponering og videre tildeling av Stortingets bevilgninger på departementets kapitler og poster
Herunder justering av bevilgning i løpet av året
Sekundærkode: årstall
Her legges også budsjett – for HF’et. Funksjonsbudsjett, investeringsbudsjett. Innsatsstyrt finansiering legges også her.
- 124**
- 125**
- 126**
- 127**
- 128**
- 129** **Annet om økonomiforvaltning**

13 REGNSKAP OG REVISJON

130 Generelt

Herunder konsernhåndbok - økonomi

131 Regnskapssaker/Økonomiforvaltning

Herunder kasseforsterkninger, kasserapporter, økonomirapporter (interne og eksterne), periodiske rapporter, regnskap og årsrapporter fra deler av virksomheten eller til overordnede organer, rapportering til det sentrale statsregnskapet

132 Ettersyn/kontrolltiltak

Herunder kontrollordninger vedrørende underliggende virksomheter

133 Avsluttet regnskap

Omfatter saker vedrørende regnskapsavslutningen hvert år, herunder omposterings i avsluttet regnskap

134 Revisjoner, antegnelser, desisjoner

Herunder saker rettet mot Riksrevisjonen eller andre revisjonsselskap, gjennomgang av etatens regnskap, gjennomgang av regnskaper for underliggende virksomheter

135

136

137

138

139 Annet om regnskap og revisjon

14

15	TILSKUDD, ERSTATNINGER, REFUSJONER M.M.
150	Generelt
151	Tilskuddsregler/tilskuddsordninger Herunder kunngjøring av tilskudd, forvaltning- og evaluering av tilskuddsordningene
152	Refusjoner Her legges regelverk for eksempel gjestepasientoppgjør, poliklinikk inntekter/utgifter, betaling for opphold (enkeltbehandling av pasienter, se fagklasse 4). Regelverk for behandling av utenlandske statsborgere, hjemsendelser. Se også klasse 4 Oppfølging av pasienter og pårørende. Pasientforhold
153	Tilskudd Her legges tilsagn/tilskuddsbevilgning og utbetaling, rapport, regnskap og årsrapport fra tilskuddsmottaker, oppfølging, kontroll og eventuelt tilbakebetaling av tilskudd
154	
155	Erstatninger For eksempel billighetserstatninger, erstatning i forbindelse med rettssak dersom erstatningen utbetales over institusjonens budsjett
156	Forsikringer og forsikringsordninger
157	
158	
159	Annet om tilskudd, erstatninger, refusjoner m.m.

16	FOND, LEGATER, LÅN, GARANTIER
160	Generelt
161	Fond Sekundærkode for hvert enkelt fond
162	Legater
163	Lån Herunder gjeldsordninger
164	Garantier
165	
166	
167	
168	
169	Annet om fond, legater, lån, garantier
17	PLASSERING AV MIDLER Eierinteresser osv. Herunder saker om generalforsamlinger, aksjer, avtaler med fondsforvaltere
18	
19	ANNET OM ØKONOMI

KLASSE 2 – STILLINGER OG PERSONELL

20	Generelt
21	Stillinger
22	Personale
23	Lønn og pensjon
24	Reiser, flytting, beordring m.v.
25	Arbeidsvilkår/-forhold og tjenestetvister
26	
27	Personalpolitikk, kompetanseutvikling og opplæring
28	
29	Annet om stillinger og personell

20	GENERELT Herunder regelverk og avtaleverk
200	Generelt
201	Lover og reglementer om tjenestemenn, lærlinger m.v.
202	Lover om arbeidervern og arbeidsmiljø
203	Lover om tjeneste- og arbeidstvister
204	Avtaleverk Herunder hovedavtale, særavtaler og andre suppleringsavtaler
205	
206	
207	Personalstatistikk
208	
209	Annet generelt om stillinger og personell

- 21** **STILLINGER**
- 210** **Generelt**
Herunder stillingsoversikter, søknader om opprettelse av stillinger.
Omgjøring av stillinger, bemanningsreduksjoner.
- 211** **Stillingsbeskrivelser, instruksjer, kunngjøringer (utlysing), søknader**
Herunder også søknader uten kunngjøring
- 212** **Tilsetting**
Herunder legges også anke i tilsettingssaker
- 213** **Avskjed, oppsigelse**
- 214** **Permisjon, fravær**
Herunder regelverket for syke-, fødsels-, omsorgs-, velferds-, utdannings- og andre former for permisjoner. For enkeltsaker se 221 personalmapper.
- 215** **Bistillinger**
- 216** **Prosjektstillinger**
- 217**
- 218**
- 219** **Annet om stillinger**
Her legges lister over turnuskandidater, jordmødre etc. (1/2-årlige oversikter)

- 22 PERSONALE**
- 220 Generelt**
- 221 Personalmapper**
En mappe for hver tilsatt alfabetisk ordnet etter etternavn, fornavn og eventuelt mellomnavn. For større institusjoner kan fødselsdato benyttes.
Personalmapper kasseres ikke. De skal derfor ikke brukes til langtidsoppbevaring av rutinekorrespondanse og enkeltsaker av kortvarig interesse. Slikt materiale skal plasseres i egne omslag i mappene og kasseres ved periodisk gjennomgang av disse. En siste kassasjonsgjennomgang skal gjennomføres i forbindelse med bortsetting av personalmappene etter hvert som ansatte slutter. Saker om ansiennitet og opprykk uten varig interesse for de ansattes tjenesteforhold kasseres. Om brutt oppstilling, se innledning
- 222 Ansiennitet, opprykk**
- 223**
- 224 Uttalelser om personale**
Herunder attester. For ansatt personale, se 221 personalmapper
- 225 Særlige påskjønnelser**
Ordener m.v.
- 226 Ordensstraff**
Skriftlig tilrettevisning, disiplinærsaker se 221 Personalmapper
- 227**
- 228**
- 229 Annet om personale**

- 23 LØNN OG PENSJON**
- 230 Generelt**
- 231 Avtaler, forhandlinger, regulativer og tariffer**
Her legges saker om hovedtariffavtaler (herunder sentrale forhandlinger), særavtaler, normeringer og justeringer, lokale forhandlinger og overenskomster. Se ellers merknader i Fellesnøkkel for statsforvaltningen
Her legges også inkluderende arbeidsliv (IA)
- 232 Særlige tillegg og godtgjørelser**
Herunder fungeringstillegg, overtidsgodtgjørelse, saker som tilligger tjenesteplikten, styrertillegg, utvalgsgodtgjørelse, ventelønn og lignende. Godtgjørelse for og eiendomsretten til oppfinnelser gjort av arbeidstakere. Særskilte ressursbestemmelser, uniformsgodtgjørelse. Godtgjørelse for vareklær og lignende
- 233 Honorarer**
- 234 Utbetalingsregler, fradrag i lønn**
- 235 Pensjoner, trygder**
Herunder attføring, AFP
- 236 Arbeidsgiveravgift**
- 237 Lønns plassering og kompetansevurdering**
- 238**
- 239 Annet om lønn og pensjon**

24	REISER, FLYTTING, BEORDRING M.V.
240	Generelt Herunder reiseregulativer
241	Tjenestereiser Herunder forsikring og kredittkort etc. Herunder også et skille mellom reiser i inn- og utland
242	Flytting og beordring m.v. Herunder flyttegodtgjørelse, kompensasjonstillegg og beordringstillegg
243	
244	Eget skyssmiddel
245	
246	
247	
248	
249	Annet om tjenestereiser, flytting, beordring m.v.

25	ARBEIDSVILKÅR, ARBEIDSFORHOLD, TJENESTETVISTER
250	Generelt
251	Arbeidstid Her legges saker om ordinær arbeidstid, herunder fleksitid, overtid, avspasering, turnus, tjenesteplaner, vaktordning ansatte.
252	Ferie Her legges saker om ferieloven, opptjening, tidspunkt, overføring, godtgjørelse og lignende.
253	Aldersgrensebestemmelser
254	Arbeidsmiljø, helse- og vernetjeneste Herunder bedriftshelsetjeneste, arbeidsmiljøundersøkelser, AKAN-arbeid, internkontroll
255	Velferdstiltak Her legges saker om personalbarnehage/daghjem. Vedtekter, opptak, oppsigelse, foreldrebetaling
256	
257	Tjenestetvister, arbeidstvister, streik
258	
259	Annet om arbeidsvilkår, arbeidsforhold, tjenestetvister
26	

27	PERSONALPOLITIKK, KOMPETANSEUTVIKLING, OPPLÆRING
270	Generelt Herunder systemer, retningslinjer m.v. Medarbeidersamtaler, sluttsamtaler
271	Personalpolitikk Herunder lønnspolitikk, karriereplaner, ledelsesutvikling, likestilling, seniorpolitikk, rekrutteringspolitikk
272	Introduksjon av nytilsatte
273	Intern opplæring, kurs. Egenutvikling, kompetanseutvikling, kompetanseplaner (for den enkelte medarbeider plasseres denne i personalmappe)
274	Eksterne kurs, konferanser m.v.
275	Studiereiser, stipend, utveksling Her legges også saker om praksisplasser og hospitering.
276	Lærlingebedrift
277	
278	
279	Annet om personalpolitikk, kompetanseutvikling, opplæring
28	
29	ANNET OM STILLINGER OG PERSONELL
290	Generelt

KLASSE 3 – YTE SPESIALISTHELSETJENESTER

- 30** **Generelt**
- 31** **Oppfølging av behandlings-/kompetansetjenester**
- 32** **Fag- og behandlingsområder**
- 33** **Psykisk helsevern og rusomsorg**
- 34** **Infeksjoner**
- 34** **Medisinsk diagnostikk**
- 36** **Livssyklus**
- 37** **Legemidler**
- 38**
- 39** **Annet om å yte spesialisthelsetjenester**

- 30** **GENERELT**

- 300** **Generelt om å yte spesialisthelsetjenester**

- 301** **Forebyggende helsetiltak**

- 302** **Gjennomføring av tilsyn i spesialisthelsetjenesten**
Herunder Statlig tilsyn med sosial- og helsetjenestene (Helsetilsynet), Fylkeslegen m.v. (Mattilsynet legges under kode 063, branntilsyn legges under kode 030.75). Varsel om tilsyn/åpning av tilsynssak, opplysninger i forkant av tilsyn, program for tilsyn, oversendelse av og tilbakemelding på foreløpig rapport, tilsynsrapport varsel om pålegg, svar på varsel om pålegg, avslutning av tilsynssak.

- 303** **Oppfølging av fristbrudd**

- 304** **Statistikk**

- 305** **Samarbeid med primærhelsetjenesten**

- 306** **Samarbeid med andre helseinstitusjoner**

- 307**

- 308**

- 309**

- 31** **OPPFØLGING AV BEHANDLINGS-/KOMPETANSETJENESTER**

- 310** **Generelt om oppfølging av behandlings-/kompetansetjenester**
Her legges saker vedrørende private sykehus og institusjoner

- 311** **Nasjonale kompetansetjenester**

- 312** **Nasjonale behandlingstjenester**

- 313** **Flerregionale behandlingstjenester**

- 314** **Regionale behandlingstjenester**

- 315** **Etablering og drift av regionale kompetansesentra**

- 316** **Spesialistsentre**

- 317** **Fengselshelsetjenesten**

- 318**

- 319**

- 32 FAG- OG BEHANDLINGSOMRÅDER**
- 320 Generelt om fag- og behandlingsområder**
- 321 Spesialiteter, fagområder**
Herunder de ulike legespesialiteter, sykepleie- og hjelpepleie, jordmor, fysioterapi og ergoterapi, psykologspesialiteter og andre helsefaglige tjenester
- 322 Behandling i institusjon**
Herunder døgn-, dag- og poliklinisk behandling
- 323 Ambulant virksomhet innen somatikk**
- 324 Ambulant virksomhet innen psykisk helsevern og rusomsorg**
- 325 Ambulansetjeneste, luftambulanse, regionale akuttbasar, AMK, prehospitale tjenester (utenfor sykehus)**
- 326 Øyeblikkelig hjelp i sykehus/institusjon (Ø-hjelp)**
- 327 Etterbehandling, habilitering og rehabilitering**
- 328 Smertebehandling**
- 329 Tannhelse**

33	PSYKISK HELSEVERN OG RUSOMSORG
330	Generelt om psykisk helsevern og rusomsorg
331	Barne- og ungdomspsykiatri
332	Voksenpsykiatri
333	Dag- og distriktpsikiatriske sentre
334	Psykiatri og rus Herunder dobbeltdiagnoseproblematikk, familievern, tvangsbehandling, tvangsmedisinering
335	Rusbehandling, LAR
336	
337	
338	
339	

34	INFEKSJONER
340	Generelt om infeksjoner
341	Epidemiske og smittsomme sykdommer
342	Smittevernhandtering Herunder prevalens (undersøkelser), iverksetting av tiltak
343	Sykehusinfeksjoner
344	Antibiotikastyring
345	
346	
347	
348	
349	

35	MEDISINSK DIAGNOSTIKK
350	Generelt om medisinsk diagnostikk
351	Billeddiagnostikk Herunder røntgen, MR, CT, Ultra, nukleær
352	Laboratorievirksomhet og blodbank Her legges også biobanker
353	Patologi
354	Telemedisin
355	Ikke smittsomme sykdommer
356	Masseundersøkelser, screening
357	Medisinsk veiledning
358	
359	

36	LIVSSYKLUS
360	Generelt om livssyklus
361	Forplantning Herunder prevensjon, sterilisering, kunstig befruktning, abort
362	Svangerskap/fødsel Herunder svangerskap og kontroller, farskap, fødselsmeldinger
363	Død Herunder dødsmelding, likskue, obduksjon, transport av døde
364	Organdonasjon
365	
366	
367	
368	
369	

37 **LEGEMIDLER**

370 **Generelt om legemidler**

Her legges saker om misbruk og svinn av legemidler. Se også 221 Personalmapper og 393 Strafferettslige forhold

Her legges farmasøytisk rådgivning

371 **Informasjon**

Herunder reklame, gratisprøver, invitasjoner

372 **Bivirkninger av legemidler**

373 **Legemiddelgrupper**

374 **Farmasøytiske spesialpreparater**

375 **Apotek, medisinutsalg**

376

377

378

379

38

39	ANNET OM Å YTE SPESIALISTHELSETJENESTER
390	
391	Behandling i utlandet
392	Alternativ behandling Herunder akupunktur, kiropraktor
393	Strafferettslige forhold Politi og rettsvesen. Herunder anmeldelse av pasient, ansatt, bekreftelse på anmeldt forhold, søksmål, vitnestevning, vedtak
394	
394	
396	
397	
398	
399	

KLASSE 4 – OPPFØLGING AV PASIENTER OG PÅRØRENDE

- 40** **Generelt**
- 41** **Innleggelser og utskriving**
- 42** **Administrasjon av pasientjournal**
- 43** **Håndtering av uønskede hendelser og avvik**
- 44** **Behandling av klager fra pasienter og pårørende**
- 45** **Brukermedvirkning og pasientrettigheter**
- 46** **Administrasjon av pasientservice/-velferd**
- 47** **Oppfølging av pårørende, ledsagere**
- 48**
- 49** **Annet om pasienter og pårørende**

40	GENERELT
400	Generelt om oppfølging av pasienter og pårørende Herunder lov om pasientrettigheter
401	Håndtering av pasient- og publikumshenvendelser Herunder ros fra pasienter, takkebrev og gaver til helseforetaket, testamentariske gaver
402	Etiske retningslinjer Etisk opptreden overfor pasienter, pårørende og ansatte
403	Rapportering om pasientstatistikk Herunder kreftregisteret, rapportering - pasienter
404	
405	
406	
407	
408	
409	

41	INNLEGGELSER OG UTSKRIVING
410	Generelt om innleggelser og utskriving Herunder takster (som omfattes av DRG)
411	Rutiner for innleggelser
412	Behandlingskapasitet Herunder korridorpasienter
413	Ventelistebehandling
414	Overføring – flytting til/fra andre helseinstitusjoner Herunder rett til fornyet vurdering/”second opinion”
415	Rutiner for utskriving Herunder permisjon
416	
417	
418	
419	

42

ADMINISTRASJON AV PASIENTJOURNAL

Begrepet journal: I helsesektoren benyttes begrepet journal vanligvis om pasientjournaler. Dette avviker fra det som er vanlig med henvisning til sakarkiv, hvor begrepet er knyttet til postjournal. I arkivloven med forskrifter og Arkivhåndboken for offentlig forvaltning, brukes begrepet journal i betydning postjournal. Det kan være en fordel om det benyttes postjournal (sakarkiv) og pasientjournal (pasienter) Pasientjournaler utgjør en vesentlig del av arkivets fagsaker og er en egen arkivserie inndelt og ordnet etter innbyrdes felles prinsipp som for eksempel fødselsdato. Pasientjournaler på papir skal ikke kasseres med mindre dokumentasjonen er overført til elektronisk lagring. Forutsetningen for slik lagring er at det er benyttet systemer som er godkjent av Riksarkivaren gjennom generelle bestemmelser om enkeltvedtak.

420

Generelt om administrasjon av pasientjournal

Herunder Forskrift om pasientjournal

421

Pasientjournal

En mappe for hver pasient ordnet etter fødselsnummer (egen utskilt serie, pasientarkiv)

422

Rutiner og sikkerhet

423

Innsyn og utlevering av pasientjournal og innsynslogg

Herunder forespørsel om kopi av pasientjournal, røntgenbilder til pasient

424

Håndtering av legeuttalelser og spesialisterklæringer

425

Retting/sletting/sperring av pasientjournal

Herunder anmodning/krav fra pasient/verge/advokat, vurdering fra journalansvarlige, vedtak, gjennomføring, klage på vedtak

426

427

428

429

- 43 HÅNTERING AV UØNSKEDE HENDELSER OG AVVIK**
- 430 Generelt om håndtering av uønskede hendelser og avvik**
- 431 Håndtering av egne avviksmeldinger**
Herunder meldinger om skade, uhell og nestenuhell – og håndtering av disse
- 432 Håndtering av avviksmeldinger samarbeid primær- og spesialisthelsetjeneste**
Herunder inngående avvik fra kommuner, intern koordinering til aktuell avdeling, utgående melding med lukking av avvik
- 433 Hendelsesbasert varslings til tilsynsmyndighet**
Herunder Statens helsetilsyn, Fylkesmannen
- 434 Håndtering av bekymringsmeldinger fra barnevernet**
Herunder forespørsler om opplysninger om pasient fra barnevernet, svar på forespørsel, bekymringsmelding fra foretaket, sluttrapport fra barnevernet
- 435**
- 436**
- 437**
- 438**
- 439**

- 44** **BEHANDLING AV KLAGER FRA PASIENTER OG PÅRØRENDE**
- 440** **Generelt om behandling av klager fra pasienter og pårørende**
- 441** **Behandling av medisinske klager fra pasienter og pårørende**
Herunder klage fra pasient/pårørende, internt notat til avdeling, tilbakemelding til medisinsk fagsjef, utgående svar til pasient/pårørende
- 442** **Behandling av medisinske klager og erstatningssaker – gjennom NPE**
Herunder behandlingsstedets uttalelse, spesialisterklæringer/uttale, innhenting av dokumentasjon, skademeldingsskjema, korrespondanse til/fra NPE, vedtak, klage på vedtak, økonomisk oppgjør
- 443** **Behandling av medisinske klager og erstatningssaker – gjennom Fylkesmannen**
Herunder inngående klage fra Fylkesmannen, interne notater til avdelinger/medisinsk fagsjef, tilbakemelding til medisinsk fagsjef, utgående svar til Fylkesmannen, vedtak fra Fylkesmannen
- 444** **Behandling av medisinske klager og erstatningssaker – gjennom Pasient- og brukerombudet**
Herunder henvendelse på vegne av pasienten, innhenting av opplysninger, uttalelser fra helsepersonell, svar på henvendelse
- 445** **Behandling av ikke-medisinske klager**
Herunder klage på pasientreiser, klage på hjelpemidler
- 446**
- 447**
- 448**
- 449**

- 45 BRUKERMEDVIRKNING OG PASIENTRETTIGHETR**
- 450 Generelt om brukermedvirkning og pasientrettigheter**
- 451 Oppfølging av fritt behandlingsvalg**
Herunder fristbrudd etter pasientrettighetsloven, forespørslar om venteliste og behandling, om utført behandling, garanti for behandling eksternt, fordeling av betaling
- 452 Pasientinformasjon/-medvirkning**
Herunder pasientforeninger/pasientorganisasjoner
- 453 Oppfølging av kvalitet og pasientsikkerhet**
Herunder oppfølging av pasientsikkerhetsprogrammet, kvalitetsindikatorer, pakkeforløp for ulike pasientgrupper, kunnskapsbasert praksis og generelt forbedringsarbeid
- 454 Opplæring og undervisning av pasienter og pårørende**
- 455 Administrasjon av pasientreiser**
- 456 Oppfølging av barns særlige rettigheter**
- 457**
- 458**
- 459**

- 46 ADMINISTRASJON AV PASIENTSERVICE - VELFERD**
- 460 Generelt om administrasjon av pasientservice - velferd**
- 461 Tro- og livssynspraktisering**
Herunder prestetjeneste
- 462 Tilrettelegging av tolketjeneste**
Herunder fremmedspråk, døve- og blindespråk
- 463 Velferdssentre for pasienter og pårørende**
Herunder for eksempel Vardesenteret
- 464 Tilrettelegging for kultur, underholdning og arrangementer**
- 465 Pasientvenner**
Herunder støttekontakter
- 466**
- 467**
- 468**
- 469**

47	OPPFØLGING AV PÅRØRENDE, LEDSAGERE
470	Generelt om oppfølging av pårørende, ledsagere
471	Oppfølging av barn som pårørende
472	Oppfølging av ledsagere
473	Fastsettelse av rutiner for visittid
474	Administrasjon av reise, transport
475	
476	
477	
478	
479	
48	

49 ANNET OM PASIENTER OG PÅRØRENDE

490

491 Håndtering av kulturelle og religiøse hensyn

Herunder flerkulturelle syn, spørsmål om omskjæring, reservasjon om blodoverføring

492 Rutiner for oppbevaring av verdisaker

Her legges saker om tyveri fra pasienter, tap og gjenglemte saker

493 Håndtering av behandlingshjelpemidler

Herunder søknad, avslag, vedtak, utlevering, utlånsavtaler av hjelpemidler, godkjenning av oppbevaringslokaler

494

495

496

497

498

499

KLASSE 5 – LEGGE TIL RETTE FOR FORSKNING, UTDANNING OG INNOVASJON

50	Generelt om å legge til rette for forskning og undervisning
51	Forskningsfinansiering
52	Forskningsvirksomhet
53	Utviklingsområder
54	Forskerutdanning
55	Utdanning av personell
56	
57	
58	
59	Annet om å legge til rette for forskning og undervisning

50	GENERELT OM Å LEGGE TIL RETTE FOR FORSKNING OG UTDANNING
500	Generelt om forskning Herunder svar på høringer relatert til forskning
501	Utvikling av forskningsplaner, strategier, rammer
502	Deltagelse i nasjonale forskningssamarbeid, forskningsutvalg og forskningsråd
503	Deltagelse i internasjonalt forskningssamarbeid Kan inndeles med en mappe per forskningsprosjekt
504	Rapportering om forskning Herunder statistikk, samt innrapportering fra Kreftregisteret - forskning
505	Samarbeid med universitetet
506	Samarbeid med andre utdanningsinstitusjoner
507	
508	
509	

51	FORSKNINGSFINANSIERING
510	Generelt om forskningsfinansiering
511	Søknader og tildeling av ekstern forskningsfinansiering
512	Søknader og tildeling av interne forskningsmidler
513	
514	
515	
516	
517	
518	
519	

52	FORSKNINGSVIRKSOMHET
520	Generelt om forskningsvirksomhet
521	Administrasjon og oppfølging av det enkelte forsknings- eller kvalitetsprosjekt Herunder søknader til REK
522	Intern revisjon av forskningsprosjekter
523	Oppdrags- og bidragsforskning
524	Utprøving og utvikling av legemidler
525	
526	
527	
528	
529	

53	UTVIKLINGSOMRÅDER
530	Generelt om utviklingsområder
531	Metodeutvikling
532	Utvikling av utstyr og teknologi
533	Innovasjon
534	Melding om oppfinnelser og patentering
535	
536	
537	
538	
539	

54	FORSKERUTDANNING
540	Generelt om forskerutdanning
541	Finansiering
542	Forskerrekruttering
543	Undervisning og opplæring av forskere
544	Tildeling av forskerstillinger
545	Publisering og formidling
546	
547	
548	
549	

55	UTDANNING AV PERSONELL Personalsaker skal legges i personalmappe
550	Generelt om utdanning av helsepersonell
551	Oppfølging og inntak av turnuskandidater
552	Oppfølging av etter- og videreutdanning av helsepersonell
553	Oppfølging og inntak av lege i spesialisering
554	Organisering og oppfølging av intern undervisning
555	Oppfølging og organisering av praksisplasser for helsepersonell Herunder fysioterapeuter, ergoterapeuter mm.
556	Undervisning av annet personell enn forskere og helsepersonell
557	
558	
559	
56	
57	
58	
59	ANNET OM Å LEGGE TIL RETTE FOR FORSKNING OG UNDERVISNING

KLASSE 6 – OPPFØLGING AV HELSEFORETAK, PRIVATE, IDEELLE OG AVTALESPELIALISTER

- 60 Eierstyring av helseforetak**
- 61 Drift og utvikling av helseforetak**
- 62 Innkjøp**
- 63 Forvaltning av avtaler**
- 64 Flerregionale og intraregionale møter**
- 65 Medisinsk oppfølging**
- 66 Samhandling og brukermedvirkning**
- 67 Utvikling av kvalitetssikring og forskning**
- 68**
- 69 Annet om oppfølging av helseforetak**

60	EIERSTYRING AV HELSEFORETAK
600	Generelt om eierstyring av helseforetak
601	Utarbeidelse og oppfølging av oppdragsdokument til helseforetak
602	Deltakelse i, protokollføring og oppfølging av styremøter
603	Deltagelse i nasjonale fora om eierstyring
604	Oppfølging av oppdrag og bestillinger fra fagdepartement
605	Ledelsesrådgivning
606	Utarbeidelse av årlig melding
607	Deltakelse i, protokollføring og oppfølging av foretaksmøter
608	
609	

- 61** **DRIFT OG UTVIKLING AV HELSEFORETAK**

- 610** **Generelt om drift og utvikling av helseforetak**
- 611** **Eiendomsutvikling og investeringer (prosjekter) i bygningsmasse**
- 612** **Investeringer (prosjekter) i IKT**
- 613** **Investeringer (prosjekter) i andre utviklingsprosjekter**
- 614** **Oppfølging, planverk og sertifisering om klima og miljø**
- 615** **Etablering og drift av regionale kompetansesentra**
- 616** **Bestilling og oppfølging av prosjekter med nasjonale felleseide selskap**
Herunder Luftambulansen HF, Sykehusinnkjøp HF, Pasientreiser HF, Nasjonal IKT HF,
Helsetjenestens driftsorganisasjon HF, Sykehusbygg HF
- 617** **Konsernrevisjon av helseforetak**
Revisjon av underliggende helseforetak, ikke revisjon av eget helseforetak

- 618**

- 619**

62	INNKJØP
620	Generelt om innkjøp
621	Administrasjon og oppfølging av nasjonale anskaffelser
622	Administrasjon og oppfølging av regionale anskaffelser
623	Administrasjon og oppfølging av lokale anskaffelser
624	Utarbeidelse av regionale strategier og handlingsplaner om innkjøp
625	Samhandling med eksterne parter om innkjøp
626	
627	
628	
629	

63	FORVALTNING AV AVTALER
630	Generelt om forvaltning av avtalespesialiststillinger
631	Avtaleinngåelse og oppfølging av avtalespesialiststillinger
632	Kjøp og oppfølging av spesialisthelsetjenester
633	Forvaltning av nasjonale avtaler
634	Forvaltning av regionale avtaler
635	Forvaltning av lokale avtaler
636	
637	
638	
639	

- 64** **FLERREGIONALE OG INTRAREGIONALE MØTER**

- 640** **Generelt om flerregionale og intraregionale møter**

- 641** **Direktørmøter**
Herunder AD-møter, eierdirektørmøter, fagdirektørmøter, økonomidirektørmøter o.l.

- 642** **Fagråd (somatikk)**

- 643** **Fagråd psykisk helsevern**

- 644** **Beslutningsforum nye metoder**

- 645** **Fagråd klinisk dokumentasjon og evaluering**

- 646**

- 647**

- 648**

- 649**

65	MEDISINSK OPPFØLGING
650	Generelt om medisinsk oppfølging
651	Utredningsarbeid for alle fagområder innen somatikk
652	Deltakelse i nasjonale fora innen helse
653	Koordinering mot andre myndigheter Herunder HELFO, Kriminalomsorg osv.
654	
655	
656	
657	
658	
659	

66	SAMHANDLING OG BRUKERMEDVIRKNING
660	Generelt om samhandling og brukermedvirkning
661	Oppfølging og drift av brukerutvalgsmøter
662	Tilskudd til brukerorganisasjoner og pasientsentre
663	Oppfølging og samarbeid med pasient- og brukerombud
664	Oppfølging og drift av samhandlingsnettverk
665	Oppfølging av samarbeidsavtaler
666	
667	
668	
669	

- 67** **UTVIKLING AV KVALITETSSIKRING OG FORSKNING**

- 670** **Generelt om utvikling av kvalitetssikring og forskning**
- 671** **Ledelse og oppfølging av kvalitet og forskning i helseforetak**
- 672** **Forvaltning av midler til forskning og kvalitetsforbedring**
- 673** **Kliniske fagrevisjoner**
- 674** **Internrevisjon av forskning**
- 675** **Etablering og drift av regionale fagnettverk**
- 676** **Utvikling og vedlikehold av fagplaner**
- 677** **Forvaltning av innovasjonsmidler**
- 678** **Analyse, utvikling og vedlikehold av medisinske kvalitetsregistre**
- 679** **Analyse av kvalitet og praksisvariasjon**

- 68**

- 69**

69	ANNET OM OPPFØLGING AV HELSEFORETAK, PRIVATE, IDEELLE OG AVTALE- SPESIALISTER
690	Generelt om oppfølging av helseforetak
691	Juridisk rådgivning Herunder advokatsaker, prosesskrift
692	
693	
694	
695	
696	
697	
698	
699	

KLASSE 7 – FORVALTNING AV E-HELSE OG TEKNOLOGI

- 70** **Styring av e-helse**
- 71** **Utvikling og vedlikehold av journaler**
- 72** **Utvikling av regionale IKT-løsninger**
- 73** **Sørge for kontinuerlig forbedring av regionens samlede IKT-portefølje**
- 74**
- 75**
- 76**
- 77**
- 78**
- 79** **Annet om forvaltning av e-helse og teknologi**

70	STYRING AV E-HELSE
700	Generelt om styring av e-helse
701	Deltakelse i og oppfølging av styringsgruppe for e-helse
702	Koordinering mot direktoratet for e-helse
703	
704	
705	
706	
707	
708	
709	

71	UTVIKLING OG VEDLIKEHOLD AV JOURNALER
710	Generelt om utvikling og vedlikehold av journaler
711	Utvikling og vedlikehold av pasientjournal
712	Utvikling og vedlikehold av elektronisk kjernejournal
713	
714	
715	
716	
717	
718	
719	

- 72 **UTVIKLING AV REGIONALE IKT-LØSNINGER**

- 720 **Generelt om utvikling av regionale IKT-løsninger**

- 721 **Gjennomføre helhetlig porteføljestyring**
Herunder beslutningsprosesser, gjennomføringsplaner, prioritering av behov

- 722 **Oppdatere helhetlig styringsmodell ut fra kontakt med ekstern partner og nytt omfang for digital fornying**
Herunder styringssystem for regional forvaltning av ikt, regional oppfølging av leverandører

- 723 **Sørge for oppfølging av infrastrukturmodernisering**

- 724 **Sørge for kommunikasjon knyttet til forvaltning og utvikling i Digital fornying**

- 725 **Etablere plan gevinstrealisering. Legge premisser for gevinstrealisering og kontinuerlig forbedring**

- 726 **Økt gjennomføringsevne i prosjektene, bedre kvaliteten i prosjekteierstyring**

- 727 **Risiko- og sårbarhetsanalyse**

- 728

- 729

**73 SØRGE FOR KONTINUERLIG FORBEDRING AV REGIONENS SAMLEDE IKT-
PORTEFØLJE**

730 Generelt om kontinuerlig forbedring av regionale løsninger

731 Utøve regionalt systemeierskap

Herunder sørge for at fellesmålbilder og langtidsaktivitetsplaner finnes for f.eks. Partus, PAS/EPJ, Kurve, DIS, Laboratoriedata

732 Videreutvikle senter for kliniske IKT-løsninger

733 Evaluering og oppfølging av MTU

734 Utvikling, drift og forvaltning av registerteknologi

735 Legge til rette for utvikling av lettvekts-IKT

736 Legge til rette for digitalisering, samhandling og meldingsutveksling

737

738

739

74

75

76

77

78

79 ANNET OM FORVALTNING AV E-HELSE OG TEKNOLOGI

KLASSE 8 – FORVALTNING AV BEREDSKAP OG SIKKERHET

- 80** **Forvaltning av helseberedskap**
- 81** **Forvaltning av sikkerhet i helseforetak**
- 82** **Utvikling og planlegging av beredskap**
- 83**
- 84**
- 85**
- 86**
- 87**
- 88**
- 89** **Annet om forvaltning av beredskap og sikkerhet**

80 **FORVALTNING AV HELSEBEREDSKAP**
Lokale beredskapsplaner (egen institusjon) legges under 004

800 **Generelt om beredskap**

801 **Loggføring av hendelser knyttet til beredskap**

802 **Rapportering om beredskapssituasjoner**

803 **Utvikling og vedlikehold av nasjonal beredskapsplan**

804 **Utvikling og vedlikehold av regionale beredskapsplaner**

805

806

807

808

809

81	FORVALTNING AV SIKKERHET I HELSEFORETAK
810	Generelt om sikkerhet
811	Oppfølging av sikkerhetsloven
812	Utvikling og forvaltning av informasjonssikkerhet
813	Tilgangsadministrasjon
814	Risiko- og sårbarhetsanalyse
815	
816	
817	
818	
819	

82	UTVIKLING OG PLANLEGGING AV BEREDSKAP
820	Generelt om utvikling og planlegging av beredskap
821	Utvikling og vedlikehold av nødnett
822	Forvaltning av nasjonalt og regionalt smittevern
823	Beredskapsøvelser
824	Nasjonalt beredskapsnett
825	Utvikling og vedlikehold av Helse CIM
826	
827	
828	
829	
83	
84	
85	
86	
87	
88	
89	ANNET OM FORVALTNING AV BEREDSKAP OG SIKKERHET

KLASSE 9 - UTVIKLING, PRODUKSJON OG DRIFT AV IT -TJENESTER

Forbeholdt foretak som leverer og drifter regionale ikt-tjenester

- 90** **Generelt IT-tjenester**
- 91** **Avtaler - leverandører**
- 92** **Avtaler - kunder**
- 93** **Prosjekt**
- 94** **Anbud - tjenester**
- 95** **Oppdrag**
- 96** **Release**
- 97** **Kundeteam, kundesenter**
- 98** **Samarbeid og tredjepartsavtaler**
- 99** **Annet om produksjon, utvikling og drift av IT-tjenester**

- 90** **GENERELT - IT-TJENESTER**

- 900** **Generelt om it-tjenester**
Herunder krav til tjenester, lovverk, regler, prosessbeskrivelse
- 901** **Tjenestebeskrivelse, tjenestekatalog**
Herunder tjenesteportefølje
- 902** **Arkitektur**
Herunder arkitekturplan
- 903** **Teknologi – teknologiplan**
Herunder teknologistandard, tilgjengelighetskrav, teknologistrategi
- 904** **Sikkerhet**
Herunder sikkerhetsarkitektur
- 905** **Drift**
Herunder overvåkingsstrategi
- 906** **Innleide konsulenter**
Herunder taushetserklæringer til innleide konsulenter

- 907**

- 908**

- 909**

- 91** **AVTALER - LEVERANDØR**

- 910** **Generelt om avtaler leverandør**
Herunder standardavtaler, arbeidsprosesser

- 911** **Avtaler leverandører – diverse tjenester**

- 912** **Avtaler leverandører – journalsystemer**

- 913** **Avtaler leverandører – klinisk støtte**

- 914** **Avtaler leverandører – administrativ støtte**

- 915** **Avtaler leverandører – basissystemer**

- 916** **Leverandørsaker**

- 917** **Databehandleravtaler**

- 918**

- 919**

92	AVTALER – KUNDER
920	Generelt om avtaler kunder
921	Avtaler om IT-tjenester
922	Avtale om frikjøp av personell
923	Avtaler medisinske registersystemer – MRS
924	Driftsavtale med andre HF
925	Tjenesteavtale med andre HF
926	
927	
928	
929	

93	PROSJEKT
930	Generelt om prosjektdokumentasjon
931	Prosjekt – øvrige tjenester
932	Prosjekt – klinisk støtte
933	Prosjekt – administrativ støtte
934	Prosjekt – basissystemer
935	Prosjekt – journalsystemer
936	
937	
938	
939	

94	ANBUD - TJENESTER
940	Generelt om anbud
941	Anbud – alle
942	Innkjøp – bestillinger
943	Innkjøp – minikonkurranse
944	
945	
946	
947	
948	
949	

95	OPPDRA
950	Generelt om oppdrag
951	Oppdrag – øvrige tjenester
952	Oppdrag – klinisk støtte
953	Oppdrag – administrativ støtte
954	Oppdrag – basissystemer
955	Oppdrag - journalsystemer
956	
957	
958	
959	

96	RELEASE
960	Generelt om release
961	Release – øvrige tjenester
962	Release – klinisk støtte
963	Release – administrativ støtte
964	Release – basissystemer
965	Release - journalsystemer
966	
967	
968	
969	

97	KUNDETEAM, KUNDESENER
970	Generelt om kundeteam, kundesenter
971	Kundeundersøkelse
972	
973	Kundemøter
974	Lokal service
975	
976	
977	
978	
979	

98	SAMARBEID OG TREDJEPARTSAVTALER
980	Generelt om samarbeid og tredjepartssavtaler
981	Samarbeid
982	
983	
984	
985	Tredjepartssavtaler
986	
987	
988	
989	
99	ANNET OM PRODUKSJON, UTVIKLING OG DRIFT AV IT-TJENESTER
999	Feilregistrert sak – til kassasjon, utgår

Stikkordsliste

A

Abort	361
Ad hoc-utvalg	013
Adgang	030.72
Adgangsbegrensning	005
Adkomstveier	030.32
Administrasjon generelt	00
Administrativ støtte - oppdrag, IT-tjenester	953
Administrativ støtte - prosjekt, IT-tjenester	933
Administrativ støtte - release, IT-tjenester	963
Administrativ støtte, avtaler IT-leverandører	914
Administrative enheter	012
AFP	235
AKAN-arbeid	254
Akupunktur	392
Akutt- og nødmeldetjeneste	325
Akuttbaser, regionale	325
Akuttmedisin, prehospitale tjenester	325
Aldersgrensebestemmelser	253
Alternativ behandling	392
Ambulansekjøretøy	057
Ambulansetjeneste	325
Ambulant virksomhet, psykisk helsevern og rusomsorg	324
Ambulant virksomhet, somatikk	323
AMK	325
Analyse	352
Analysesertifikat	024
Analysevirksomhet	024
Anbud - alle	941
Anbud innkjøp - bestillinger, IT-tjenester	942
Anbud, innkjøp - minikonkurranse, IT-tjenester	943
Anestesimidler	064
Anlegg	030.3
Anlegg, oppføring av	030.32
Anmeldelse av ansatt	393
Anmeldelse av pasient	393
Anmeldelser (trusler og vold)	431
Anmeldelser (tyveri)	492
Annet generelt om organisasjon og administrasjon	009
Annet om organets oppbygging og administrative enheter	019
Ansiennitet	222
Anskaffelser, lokale	623
Anskaffelser, nasjonale	621
Anskaffelser, regionale	622

Antegnelser	134
Antibiotikastyring	344
Apotek	045
Apotekopplysninger	207
Arbeidervern og arbeidsmiljø, lov om	202
Arbeidsgiveravgift	236
Arbeidsmiljø, helse og vernetjeneste	254
Arbeidsprosesser IT-leverandører	910
Arbeidstid	251
Arbeidstvister	257
Arbeidstøy	061
Arbeidsvilkår, arbeidsforhold, tjenestetvister, annet	259
Arbeidsvilkår, arbeidsforhold, tjenestetvister, generelt	250
Arkitektur, IT-tjenester	902
Arkitekturplan, IT-tjenester	902
Arkiv	041
Arkivnøkler	041
Arkivplan	041
Arrangement, pasient	464
Artotek	044
Attestasjon	121
Attføring	235
Avgiftsfritak – legemiddelavgift	064
Aviser	044
Avlevering, arkiv	041
Avløp	030.31
Avskjed	213
Avslag, ekstern forskningsfinansiering	511
Avslag, interne forskningsmidler	512
Avspasering	251
Avtale frikjøp av personell, IT-tjenester	922
Avtaler databehandlere, IT-leverandører	917
Avtaler IT-leverandører, administrativ støtte	914
Avtaler IT-leverandører, basissystemer	915
Avtaler IT-leverandører, diverse tjenester	911
Avtaler IT-leverandører, journalsystemer	912
Avtaler IT-leverandører, klinisk støtte	913
Avtaler IT-tjenester, kunder	921
Avtaler kunder, generelt	920
Avtaler medisinske registersystemer, MRS	923
Avtaler, nasjonale	633
Avtaler, regionale	634
Avtaler, regionale	635
Avtalespesialiststillinger	631
Avtaleverk	204
Avvikshåndtering, pasient	431

Avviksmeldinger, primær- og spesialisthelsesentre	432
---	-----

B

Banktjenester	131
Barn, som pårørende	471
Barne- og ungdomspsykiatri	331
Barnehager (bygningen)	031
Barnehager, se velferdstiltak	255
Barnevernet, bekymringsmeldinger	434
Barns rettigheter	456
Basissystemer - oppdrag, IT-tjenester	954
Basissystemer - prosjekt, It-tjenester	934
Basissystemer - release, IT-tjenester	964
Basissystemer, avtaler IT-leverandører	915
Bedriftshelsetjeneste	254
Bedriftsidrettslag	255
Befruktning, kunstig	361
Behandling, alternativ	392
Behandling, i institusjon	322
Behandling, i rusinstitusjon	334
Behandling, smerte	328
Behandling, utlandet	391
Behandlingshjelpemidler, pasienter	493
Behandlingskapasitet, pasient	412
Behandlingsområder	321
Behandlingstjenester, flerregionale	313
Behandlingstjenester, nasjonale	312
Behandlingstjenester, regionale	315
Behandlingsvalg, fritt	451
Behovsvurderinger, bygg	030.1
Bekymringsmeldinger, barnevernet	434
Bemanningsreduksjon (enkeltpersoner)	221
Bemanningsreduksjon (større grupper)	210
Beordring	242
Beredskap, eget foretak	004
Beredskap, generelt	800
Beredskap, generelt om utvikling og planlegging	820
Beredskap, loggføring av hendelser	801
Beredskapsnett, nasjonalt	824
Beredskapsplan, nasjonal	803
Beredskapsplan, regional	804
Beredskapsplaner, eget foretak	004
Beredskapssituasjoner, rapportering	802
Beredskapsutvalg	012
Beredskapsøvelser	823
Beskyttelsesinstruksen	000

Beslutningsforum nye metoder	644
Bestemmelser for økonomistyring i staten	10
Betaling for behandling	152
Bevilgning, håndtering av	123
Bevilgningsvedtak	113
Bibliotek	044
Bidragforskning	523
Biler	057
Billeddiagnostikk	351
Billighetserstatninger	155
Biobanker	352
Bistillinger	215
Bivirkninger, legemidler	372
Blindespråktjeneste, pasient	462
Blodbank	352
Blodoverføring, reservasjon om	491
Blodprodukter	064
Blomsterbutikk	030.5
Brann	030.75
Brukerforum, pasienter	452
Brukermedvirkning	450
Brukerstøtte	045
Brukerutvalgsmøter	661
Budsjett	11
Budsjett – for HF’et	123
Budsjett, annet	119
Budsjett, generelt	110
Budsjettforslag fra underliggende etater	112
Budsjettrammer, foreløpige	112
Budtjeneste	042
Bygging	030.3
Bygning, oppføring av	030.32
Bygninger	03
Bygningsmasse, investeringer	611
Bygningsmessig utstyr	030.4
Bøker	044
C	
CIM	825
CT-diagnostikk	351
D	
Dag- og distriktpsikiatriske sentre	333
Dagbehandling	322
Databehandleravtaler, IT-leverandører	917

Datarekvisita	062
Desisjoner	134
Dialyse – kjøp og salg	064
Digital fornying	724
Digitalisering, samhandling og meldingsutveksling	736
Direktoratet for e-helse	702
Direktørmøter	641
Disiplinære forhold	266/221
Disponering av eiendom	030.0
Disponering av lokaler	030.5
Distriktpsikiatriske sentre	333
Dobbeltdiagnose, psykiatri og rus	334
Donasjon, organer	364
DRG	410
Drift av bygning	030.7
Drift og utvikling av helseforetak, generelt	610
Drift, IT-tjenester	905
Driftsavtale med andre HF, IT-tjenester	924
Driftsikkerhet	030.70
Drivstoff	057
Dødsmelding	363
Døgnbehandling	322
Døvespråktjeneste, pasient	462

E

Effektiviseringstiltak, generelle	006
Eget skyssmiddel	244
E-helse, styringsgruppe	701
Eiendommer	031
Eiendomsutvikling	611
Eierinteresser	17
Eierstyring av helseforetak	600
Eierstyring, deltagelse i nasjonale fora	603
Eksterne kurs	274
Eksterne organer	016
Elektronisk kjernejournal, utvikling og vedlikehold	712
Elektronisk pasientjournal (EPJ)	045
Endringer i årets budsjett	115
Epidemiske sykdommer	341
Epikrise	421
EPJ	045
Ergoterapi	321
Erkjentlighetsgaver	270
Erstatninger	155
Ervervelse eiendom	030.2
Etikk i forskning	520

Etiske retningslinjer	402
Etterbehandling	327
Ettersyn regnskap	132
Etterutdanning, helsepersonell	552
EU	072

F

Fag- og behandlingsområder	320
Fagdepartement, oppdrag og bestillinger	604
Fagnettverk, regionale	675
Fagområder, spesialisthelsetjenesten	321
Fagorganisasjoner	014
Fagplaner	676
Fagrevisjoner, kliniske	673
Fagråd klinisk dokumentasjon	645
Fagråd, psykisk helsevern	643
Fagråd, somatikk	642
Falsk resept	393
Familievern	334
Farmasøytisk rådgivning	370
Farmasøytiske spesialpreparater	374
Farmasøytiske tjenester	371
Farskap	362
Feilparkering	030.32
Feilregistrert sak - til kassasjon, utgå	999
Felleseide nasjonale selskap, prosjekter	616
Fellesorganer andre institusjoner	016
Fengselshelsetjenesten	317
Ferie	252
Ferieplanlegging (driften)	252
Finansiering, forskerutdanning	541
Fond, legater, lån, garantier, annet	160
Flagging	000
Flerregionale behandlingstjenester	313
Flerregionale og intraregionale møter, generelt	640
Flytting, pasient	414
Flytting, personale	242
FN	072
Fond	161
Fond, legater, lån, garantier, annet	169
Forbedring av regionale løsninger, generelt	730
Forbruksvarer	06
Forbruksvarer, rekvisita, generelt	060
Forebyggende helsetiltak	301
Foreldrebetaling, barnehage	255
Foreløpige budsjetterammer	112

Foretaksmøter	607
Foretaksplan	021
Formidling av forskning	545
Fornyhet vurdering	414
Forplantning	361
Forsikringer	156
Forskerrekruttering	542
Forskerstillinger	544
Forskerutdanning	540
Forskning, generelt	500
Forskning, intern revisjon	674
Forskningsfinansiering, generelt	510
Forskningsplaner	501
Forskningsprosjekt, administrasjon og oppfølging	521
Forskningsprosjekter, intern revisjon	522
Forskningsråd	502
Forskningsvirksomhet, generelt	520
Forskrift om pasientjournal	420
Forsøksdyr	058
Forvaltning av avtalespesialiststillinger, generelt	630
Forvaltningsloven	000
Foto	062
Fradrag i lønn	234
Fraktfusjonsordning	152
Fravær	214
Fremmedspråklige tjenester, pasient	462
Fristbrudd	303
Fritt behandlingsvalg	451
Fullmakter, økonomi	121
Fungeringstillegg, personale	232
Funksjonsbudsjett	123
Fylkeslegen, tilsyn	302
Fylkesmannen, pasientklager	443
Fysioterapi	321
Fødselsmeldinger	362

G

Garantier	164
Gaver	401
Generelle instruksjer	000
Generika	374
Gevinstrealisering, IKT	725
Gjeldsordninger	163
Gjestepasientgarantier	153
Gjestepasientoppgjør	152
Godkjenning av helseinstitusjon, poliklinikk (forslag)	010

Grafisk profil	040
Gratisprøver, legemidler	371
Gruppelivsforsikring	156

H

Habilitering	327
Handlingsplaner	021
Heis	030.79
Helse CIM	825
Helse, miljø og sikkerhet (HMS)	254
Helsedepartementet, oppdrag og bestillinger	604
Helseforetakets budsjett	123
Helseinstitusjoner, samarbeid med andre	306
Helsenett	043
Helsepersonell, etter- og videreutdanning	552
Helsepersonell, praksisplasser	555
Helsetilsynet, tilsyn	302
Helsetiltak, forebyggende	301
HIV – Aidssmitte	341
Hjelpemidler, klage	445
Hjelpemidler, pasienter	493
Hjelpepleie	321
HMS	254
HOD, oppdrag og bestillinger	604
Honorarer	233
Hospitering	275
Hovedberedskapsplan	004
Hovedtariffavtaler	231
Husleie, lokaler	030.5
Husleie, tjenesteboliger	038
Hvitevarer	051
Høgskoler, samarbeid	506
Høringsuttalelser	008

I

IA (Inkluderende arbeidsliv)	231
Ikke- medisinske klager	445
Ikke smittsomme sykdommer	355
IKT	045
IKT, gevinstrealisering	725
IKT, investeringer	612
IKT, porteføljestyring	721
IKT, prosjekterstyring	726
IKT, Risiko- og sårbarhetsanalyse	727
IKT-løsninger, regionale	720

IKT-løsninger, styringsmodell	722
Implantater	065
Indeksprissystem – legemidler	064
Individuell plan	421
Infeksjoner	340
Infeksjoner, i sykehus	343
Informasjon, legemidler	371
Informasjon, pasient	452
Informasjonssikkerhet	812
Informasjonssikkerhet, se Lov om sikkerhet	000
Informasjonsteknologi	045
Informasjonsvirksomhet	046
Infrastrukturmodernisering	723
Infusjons- og skyllevæsker	064
Inkluderende arbeidsliv (IA)	231
Innbrudd	030.76
Innkjøp - bestillinger IT-tjenester, anbud	942
Innkjøp - minikonkurranse IT-tjenester, anbud	943
Innkjøp, generelt	620
Innkjøp, regionale strategier og handlingsplaner	624
Innkjøp, samhandling med eksterne parter	625
Innleggelse og utskriving	410
Innleggelse, rutiner	411
Innleide konsulenter IT-tjenester	906
Innovasjon	533
Innovasjonsmidler	677
Innrapportering, kreftregisteret – forskning	504
Innrapportering, kreftregisteret – pasienter	403
Innsatsstyrt finansiering (ISF)	123
Innsyn, pasientjournaler	423
Innsynslogg	423
Institusjonsbehandling	322
Instrukser økonomi	121
Intern opplæring	273
Intern planlegging	02
Intern planlegging, annet	029
Intern planlegging, generelt	020
Intern revisjon av forskningsprosjekter	522
Intern undervisning	554
Internasjonalt forskningssamarbeid	503
Internasjonalt samarbeid	07
Internasjonalt samarbeid, annet	079
Internasjonalt samarbeid, generelt	070
Interne administrative spørsmål	091
Interne skademeldinger	431
Internett	043

Internkontroll	023
Internrevisjon, forskning	674
Intranett	043
Introduksjon nyansatte	272
Inventar	051
Inventar, bygninger	030.4
Inventar, utstyr og transportmidler, generelt	050
Inventarliste	059
Investeringsbudsjett	123
ISF (Innsatsstyrt finansiering)	123
IT	045
IT-tjenester	900

J

Jordmor	321
Journal, pasient	421
Journalforespørsel	423
Journalsystemer - oppdrag, IT-tjenester	955
Journalsystemer - prosjekt, IT-tjenester	940
Journalsystemer - release, IT-tjenester	965
Journalsystemer, avtaler IT-leverandører	912
Jubilanter, gaver	270
Juridisk rådgivning	691

K

Kassasjonsplaner	041
Katastrofer/ulykker	004
Katastrofeøvelser	004
Kiosk	030.2
Kiropraktor	392
Kjernejournal, utvikling og vedlikehold	712
Kjøkkenutstyr	051
Kjøp av eiendom	030.2
Klagebehandling fra pasienter og pårørende, generelt	440
Klima og miljø, planverk og sertifisering	614
Klinisk dokumentasjon, fagråd	645
Klinisk etikkomité	402
Klinisk støtte - oppdrag, IT-tjenester	952
Klinisk støtte - prosjekt, IT-tjenester	932
Klinisk støtte - release, IT-tjenester	962
Klinisk støtte, avtaler IT-leverandører	913
Kliniske fagrevisjoner	673
Kolonialvarer	063
Komiteer, faste	012
Komiteer, midlertidige	013

Kompetansekrav ansatte	237
Kompetansesentra, regionale	615
Kompetansetjenester, nasjonale	311
Kompetanseutvikling	273
Kompetansevurdering	237
Konferanser	274
Konsekvensjusteringer	112
Konsernhåndbok – økonomi	130
Konsernrevisjon, helseforetak	617
Konsesjon/meldeplikt for behandlingsrettede registre (lov om personvern)	000
Konsulenter IT-tjenester, innleide	906
Kontoplan	121
Kontorlokaler	032
Kontorrekvisita	062
Kortorteknisk utstyr	052
Kortortjenester	041
Kontrakter, eiendom	030.2
Kontrolltiltak	132
Koordinering mot myndigheter	653
Kopimaskiner	051
Korridorpasienter	412
Kostnader i forbindelse med varer, generelle	150
Krav til IT-tjenester	900
Kreftregisteret, innrapportering – forskning	504
Kreftregisteret, innrapportering – pasienter	403
Kringkasting	046
Kriseplaner	004
Kultur, pasient	464
Kulturelle hensyn	491
Kundeavtaler, IT-tjenester	921
Kundemøter, IT-tjenester	973
Kundesenter, IT-tjenester	970
Kundeteam, IT-tjenester	970
Kundeundersøkelse, IT-tjenester	971
Kunngjøringer	211
Kunst på arbeidsplassen	035
Kunstig befruktning	361
Kunstnerisk utsmykking	035
Kurs, eksterne	274
Kurs, interne	273
Kvalitet og forskning i helseforetak, oppfølging	671
Kvalitetsoppfølging	453
Kvalitetsregistre, medisinske	678
Kvalitetssikring	024
Kvalitetssystem	024

L

Laboratorier	033
Laboratorievirksomhet	352
Langtidsprogram, økonomi	111
LAR, rusbehandling	335
Ledelsesrådgivning	605
Ledsagere	472
Legater	162
Lege i spesialisering	553
Legemiddelavgift – avgiftsfritak	064
Legemiddelforbruk	304
Legemiddelgrupper	373
Legemiddelinnkjøpssamarbeid – LIS	306
Legemiddeltilvirkning	375
Legemidler	370
Legemidler, forbruksvarer	064
Legemidler, misbruk og svinn	370
Legemidler, utprøving og utvikling av	524
Legespesialiteter	321
Legeuttalelser	424
Leie av personell	2
Leie/utleie av lokaler	030.5
Leieavtaler – hovedavtale mellom apotek/sykehus	030.5
Leieproduksjon	375
Lettvekts-IKT	735
Leverandørsaker IT-tjenester	916
Likestilling	271
Likskue	363
LIS - lege i spesialisering	553
LIS – Legemiddelinnkjøpssamarbeid	306
Livssyklus	360
Livssynstjeneste, pasient	461
Loggføring av hendelser, beredskap	801
Logistikk	069
Logistikk forbruksvarer, rekvisita	069
Logo	040
Lokal service, IT-tjenester	974
Lokale anskaffelser	623
Lokale avtaler	635
Lokale forhandlinger	231
Lokaler	03
Lokaler, disponering av	030.5
Lov om pasientrettigheter	400
Lov om spesialisthelsetjenesten	300
Lovbrudd	213/221

Lover (generelle)	000
Lovverk, IT	900
Luftambulanse	325
Lys	030.71
Lærlingbedrift	276
Lønn	23
Lønn og pensjon, annet	239
Lønn og pensjon, generelt	230
Lønns plassering	237
Lønns politikk	271
Lån	163
Lånebevilgninger	163

M

Magistrell reseptur	064
Maskinvare	045
Matvarer	063
Medarbeidersamtaler	270
Medisiner	064
Medisinsk diagnostikk	350
Medisinsk oppfølging, generelt	650
Medisinsk teknisk utstyr	051
Medisinsk veiledning	357
Medisinske forbruksartikler	065
Medisinske klager, pasient – Fylkesmannen	443
Medisinske klager, pasient – NPE	442
Medisinske klager, pasient - Pasient- og brukerombudet	444
Medisinske klager, pasienter og pårørende	441
Medisinske kvalitetsregistre	678
Medvirkning, pasient	452
Melding om oppfinnelser og patentering	534
Meldinger om død	363
Meldinger om fødsel	362
Metodeutvikling	531
Midler, forskning og kvalitetsforbedring	672
Miljø i sykehus, miljøhandlingsplaner	011
Mineralvann	063
Misbruk og svinn av legemidler	370
Mobiliseringsordningen fra Forsvaret	004
MR-diagnostikk	351
MRS, avtaler medisinske registersystemer	923
MTU	733
Møbler	051
Målbruk	000

N

Nabovarsel	030.39
Narkotika	373
Nasjonal beredskapsplan	803
Nasjonale anskaffelser	621
Nasjonale avtaler	633
Nasjonale behandlingstjenester	312
Nasjonale felleseide selskap, prosjekter	616
Nasjonale fora, helse	652
Nasjonale kompetansetjenester	311
Nasjonalt beredskapsnett	824
Nasjonalt forsknings samarbeid	502
Naturmedisin	064
Nemnder	012
Nestenuhell, pasient	431
Nettverksgruppe – ad hoc	013
Nettverksgruppe – fast	012
Nordisk samarbeid	071
Norsk Pasientskadeerstatning (NPE), pasientklager	442
Nukleærdiagnostikk	351
Nye metoder, beslutningsforum	644
Nynorsk, bruk av	000
Nytelsesmidler	063
Nødnett	821
Nøkler	030.72

O

Obduksjon	363
Offentlighetsloven	000
Ombygging, eiendom/lokaler	030.34
Omdisponering av midler	123
Omgjøring av stillinger	210
Omleggingsplaner	004
Omorganisering	011
Omskjæring, spørsmål om	491
Omstilling, omorganisering linjeforhold	010
Omstilling, omplassering	210
Oppbevaring av verdisaker, pasienter	492
Oppdrag - administrativ støtte, IT-tjenester	953
Oppdrag - basissystemer, IT-tjenester	954
Oppdrag - journalsystemer, IT-tjenester	955
Oppdrag - klinisk støtte, IT-tjenester	952
Oppdrag - øvrige tjenester, IT-tjenester	951
Oppdrag og bestillinger fra fagdepartement	604
Oppdrag, generelt	950

Oppdragsdokument, utarbeidelse og oppfølging	601
Oppdragsforskning	523
Oppfinnelser	534
Oppfølging av behandlings-/kompetansetjenester	310
Oppfølging av helseforetak, generelt	690
Oppføring av bygning	030.33
Oppgjør trygdekontor	152
Opplæring, pasienter (egen sykdom)	454
Opplæring, pårørende	454
Opprykk	222
Oppsigelse	213
Oppsigelse, barnehage	255
Opptak, barnehage	255
Ordensstraff	226
Organdonasjon	364
Organisasjon generelt	00
Organisasjon og adm, annet	090
Organisasjon og adm, annet om annet	099
Organisasjonskart	011
Organisasjonsmessig oppbygging	011
Organisasjonsutvikling	022
Overenskomster	231
Overføring midler	122
Overføring, pasient	414
Overvåking (video)	005
Overvåkingsstrategi, IT-tjenester	905

P

PACS/RIS	045
Parkanlegg	034
Parkeringsanlegg	030.32
Pasient- og brukerombud	663
Pasient- og brukerombudet, pasientklager	444
Pasientanmeldelse	393
Pasientarkiv	421
Pasienterfaringer	400
Pasientforeninger	452
Pasienthotell, bygg	031
Pasientinformasjon	452
Pasientjournal	421
Pasientjournal - retting/sletting/sperring	425
Pasientjournal, forskrift om	420
Pasientjournal, rutiner og sikkerhet	422
Pasientjournal, utvikling og vedlikehold	711
Pasientmedvirkning	452
Pasientorganisasjoner	452

Pasientreiser	455
Pasientreiser, klage	445
Pasientrettigheter	450
Pasientrettigheter, lov om	400
Pasientservice - velferd, generelt	460
Pasientsikkerhet	453
Pasientundersøkelser	400
Pasientvenner	465
Patentering	534
Patologi, diagnostikk	353
Pensjon	235
Permisjon, pasienter	415
Permisjon, personale	214
Personalbarnehage	255
Personalboliger	038
Personale, annet	229
Personale, generelt	220
Personalmapper	221
Personalpolitikk	271
Personalpolitikk, kompetanseutvikling, opplæring, annet	279
Personalstatistikk	207
Personell, leie av	2
Personforsikring	156
Personkontroll	005
Personregisterloven	000
Plassering av midler	17
Poliklinisk behandling	322
Poliklinisk inntekt/utgift	152
Polikliniske takster	410
Politi	393
Porteføljestyling, IKT	721
Portørtjeneste, intern	042
Post- og budtjeneste	042
Poståpning	041
Praksisplasser	275
Praksisplasser for helsepersonell	555
Praksisvariasjon	679
Prehospitaltjenester	325
Preparativ reseptur	064
Presse	046
Prestetjeneste	461
Prevalens (undersøkelser)	342
Prevensjon	361
Primær- og spesialisthelsesentre, avviksmeldinger	432
Primærhelsetjenesten, samarbeid med	305
Private institusjoner	310

Private sykehus	310
Privatpraktiserende spesialister med avtale	321
Produksjon av ikke-sterile/sterile legemidler	375
Programvare IT	045
Prosedyrekoder for spesialisthelsetjenesten	410
Prosessbeskrivelse IT-tjenester	900
Prosjekt - administrativ støtte, IT-tjenester	933
Prosjekt - basissystemer, IT-tjenester	934
Prosjekt - journalsystemer, IT-tjenester	935
Prosjekt - klinisk støtte, IT-tjenester	932
Prosjekt, øvrige tjenester, IT-tjenester	931
Prosjektavtaler, ekstern forskning	511
Prosjektavtaler, interne forskningsmidler	512
Prosjektdokumentasjon, IT-tjenester	930
Prosjekteierstyring, IKT	726
Prosjekter	016
Prosjektstillinger	216
Prøvetaking	352
Psykisk helsevern og rusomsorg	330
Psykisk helsevern og rusomsorg, ambulant virksomhet	324
Psykisk helsevern, fagråd	643
Psykologspesialiteter	322
Publisering av forskning	545
Pårørende med barn	471
Pårørende, ledsagere, generelt	470

R

Radioaktive isotoper	064
Rammer, forskning	501
Rapporter	025
Rapportering, beredskapssituasjoner	802
Rasjonaliseringstiltak, generelle	006
Reagenser	064
Regional beredskapsplan	804
Regionale akuttbasert	325
Regionale anskaffelser	622
Regionale avtaler	634
Regionale behandlingstjenester	314
Regionale fagnettverk	675
Regionale IKT-løsninger	720
Regionale kompetansesentra	615
Regionalt systemeierskap	731
Registerteknologi	734
Reglement for økonomistyring i staten	10
Regnskap	13
Regnskap, avsluttet	133

Regnskapsordninger	121
Regnskapssaker	131
Reguleringsplan	030.0
Rehabilitering	327
Reise, pårørende og ledsagere	474
Reiseregulativer	240
REK, søknader	521
Reklamasjon legemidler	064
Reklamasjon medisinske forbruksartikler	065
Reklamasjon teknisk utstyr	052
Reklame, legemidler	371
Rekruttering av helsepersonell	210
Release - administrativ støtte, IT-tjenester	963
Release - basissystemer, IT-tjenester	964
Release - journalsystemer, IT-tjenester	965
Release - klinisk støtte, IT-tjenester	962
Release - øvrige tjenester, IT-tjenester	961
Release, generelt	960
Religiøse hensyn	491
Rengjøringsutstyr	053
Renhold	030.73
Renholdsmidler	067
Renovasjon	030.74
Resultatstyring	022
Rettigheter, barn	456
Retting, pasientjournal	425
Rettsvesen	393
Revisjoner	134
Risiko- og sårbarhetsanalyse, IKT	727
Risiko- og sårbarhetsanalyse, sikkerhet og beredskap	814
Romfordeling	030.5
Ros fra pasienter	401
ROS, IKT	727
ROS, sikkerhet og beredskap	814
Rusbehandling, LAR	335
Rusomsorg	334
Rutiner for permisjon, utskriving	415
Røntgenbilder	064
Røntgendiagnostikk	351
Røykefrie institusjoner	254
Røykeslutt – pasienter	301
Røykfritt sykehus	301
Råd	012
Rådgivning om ledelse	605
Rådgivning, juridisk	691

S

Saksbehandlingsregler	000
Samarbeid og tredjepartsavtaler, generelt	980
Samarbeid universiteter	505
Samarbeid, IT-tjenester	981
Samarbeid/kontakt med private organisasjoner osv.	016
Samarbeidsavtaler	665
Samarbeidsorganer	014
Samhandling og brukermedvirkning, generelt	660
Samhandlingsnettverk	664
Sanitærmidler	067
Screening	356
Second opinion	414
Selvvalgsavdeling	033
Sengetøy	061
Seniorpolitikk	271
Senter for kliniske IKT-løsninger	732
Sertifisering, klima og miljø	614
Sikkerhet, bygninger	030.72
Sikkerhet, generelt	810
Sikkerhet, IT-tjenester	904
Sikkerhet, pasientjournaler	422
Sikkerhetsarkitektur, IT-tjenester	904
Sikkerhetsklarering	005
Sikkerhetskontroll	005
Sikkerhetsloven	000
Sikkerhetsloven	811
Sikkerhetstjeneste	004
Sivilarbeider	2
Siviltjeneste	2
Sjelesorg	461
Skader, pasient	431
Skole, barn	456
Skrivere	051
Sletting, pasientjournal	425
Sluttsamtaler	270
Smertebehandling	328
Smittevern, nasjonal og regionalt	822
Smittevern, tiltak	342
Smittevernhåndtering	342
Smittevernplan	004
Smittsomme sykdommer	301
Somatikk, ambulant virksomhet	323
Somatikk, fagråd	642
Somatikk, utredningsarbeid	651
Sondeernæring	064

Sortimentslojalitet	371
Sperring, pasientjournal	425
Spesialisterklæring	421
Spesialisterklæringer	424
Spesialisthelsetjenesten, lov om	300
Spesialisthelsetjenester, innkjøp	632
Spesialistsentre, spesialisthelsetjenesten	316
Spesialiteter, helsepersonell	321
Spesiallokaler	033
Spesialpreparater, farmasøytiske	374
Sprit	064
Spørretimespørsmål	001
St.prp. nr. 1	113
Standardavtaler IT-leverandører	910
Statistikk, forskning, utvikling og undervisning	504
Statistikk, intern planlegging	025
Statistikk, pasienter	403
Statistikk, spesialisthelsetjeneste	304
Statlig tilsyn med sosial- og helsetjenestene	302
Stemplingsmaskiner	051
Sterile forbruksartikler	065
Sterilisering	361
Stillinger	21
Stillinger og personell, annet generelt	209
Stillinger og personell, annet generelt	290
Stillinger og personell, generelt	200
Stillinger, annet	219
Stillingsbeskrivelser	211
Stillingsoversikter	210
Stipend	275
Stortingets administrasjon	001
Stortingets organisasjon	001
Stortingsproposisjon nr. 1	113
Strategier, forskning	501
Strategiske planer	022
Streik	257
Strøm	030.31
Studiereiser	275
Styremøter, helseforetak	602
Styring av e-helse, generelt	700
Styringsdokument	011
Styringsgruppe e-helse	701
Styringsmodell, IKT-løsninger	722
Støttekontakt	465
Svangerskap	362
Svangerskapsavbrudd	361

Svangerskapskontroller	362
Sykdommer, epidemiske	301
Sykdommer, ikke-smittsomme	302
Sykdommer, smittsomme	301
Sykehotell	031
Sykehusinfeksjoner	343
Sykepengerefusjon	152
Sykepleie	321
Systemeierskap, regionalt	731
Særavtaler	231
Særlige påskjønnelser	234
Særlige tillegg og godtgjørelser	232
Søknader	211
Søknader om tillatelse til forskning	521
Søknader til REK	521
Søknader, eksterne forskningsmidler	511
Søknader, interne forskningsmidler	512
Søksmål	393

T

Takkebrev fra pasienter	401
Takster (polikliniske)	410
Tannhelse	329
Tap av kasse	139
Taushetserklæringer innleide IT-konsulenter	906
Taushetsplikt	000
Teknisk utstyr	052
Tekniske tjenester	045
Teknologi, forskningsutvikling	532
Teknologi, IT-tjenester	903
Teknologiplan, IT-tjenester	903
Teknologistandard, IT-tjenester	903
Teknologistrategi, IT-tjenester	903
Tele- og kommunikasjonstjenester	043
Telefaks	043
Telefon	043
Telemedisin, diagnostikk	354
Telenett	030.31
Tidsskrifter	044
Tilbakekalt autorisasjon	302
Tildeling, eksternt forskningsfinansiering	511
Tildeling, interne forskningsmidler	512
Tilgangsadministrasjon	813
Tilgjengelighetskrav, IT-tjenester	903
Tillitsvalgt	014
Tilsetting	212

Tilskudd	153
Tilskudd, brukerorganisasjoner og pasientsentre	662
Tilskudd, erstatninger, refusjoner, annet	159
Tilskuddsordninger	151
Tilskuddsregler	151
Tilsyn, spesialisthelsetjeneste	302
Tilsynsmyndighet, varsling	433
Tilvirkertillatelse	352
Tjeneste- og arbeidstvister, lover om	203
Tjenesteavtale med andre HF, IT-tjenester	925
Tjenestebeskrivelse, IT-tjenester	901
Tjenestebolig	038
Tjenestekatalog, IT-tjenester	901
Tjenestekrav IT-tjenester	900
Tjenestemannsorganisasjoner	014
Tjenestemenn, lærlinger, lover og reglementer	201
Tjenesteplaner	251
Tjenesteportefølje, IT-tjenester	901
Tjenester, informasjonsvirksomhet, IKT, annet	049
Tjenestereiser	241
Tjenestereiser, flytting, beordring, annet	249
Tjenestetvister	257
Tjenesteuttalelser	224
Tolketjeneste, pasient	462
Transport av døde	363
Transport, pårørende og ledsagere	474
Transportmidler	057
Tredjepartsavtaler, IT-tjenester	985
Tro- og livssynspraktisering	461
Trontalen, bidrag til	001
Trucker	057
Trygdeerklæringer	421
Trygder	235
Turnus, arbeidstid	251
Turnuskandidater, oppfølging og inntak	551
Tvangsmedisinering	334
Tvangstiltak, psykisk helsevern/rus	334
Tyveri (begått av ansatte)	221/393
Tyveri fra pasienter	492

U

Uhell, pasient	431
Ultralyddiagnostikk	351
Ulykker/katastrofer	004
Underholdning, pasient	464
Undervisning av annet personell enn forskere og helsepersonell	556

Undervisning og opplæring av forskere	543
Undervisning, pasienter (egen sykdom)	454
Undervisning, pårørende	454
Uniformer	061
Universiteter, samarbeid	505
Usterile forbruksartikler	065
Utbetalingsregler	234
Utbyggingsplaner	030.1
Utdanning av helsepersonell, generelt	550
Utdanningsinstitusjoner, ikke universitet	506
Utenlandsbehandling	391
Utenlandske helseinstitusjoner	306
Utfakturering av avtalekunder	152
Utleie/leie av lokaler	030.5
Utlevering, pasientjournaler	423
Utlysing (av stillinger)	211
Utplassering av elever fra videregående skole	275
Utprøving av legemidler	524
Utredninger	008
Utredningsarbeid, somatikk	651
Utskriving, rutiner	415
Utsmykking	035
Utstyr, utvikling av	532
Utvalg	012
Utvalg, eksterne	016
Utveksling	275
Utvikling av kvalitetssikring og forskning, generelt	670
Utvikling av legemidler	524
Utvikling av metoder	531
Utvikling av utstyr og teknologi	532
Utvikling og vedlikehold av journaler, generelt	710
Utviklingsområder, generelt	530
Utviklingsprosjekter, investeringer	613
Uønskede hendelser og avvik	430

V

Vakthold	030.72
Vaktordning, ansatte	251
Vann	030.31
Vannkvalitetsanalyse/analysercertifikater	024
Vardesenteret	463
Varsling Fylkesmannen	433
Varsling Statens helsetilsyn	433
Varsling til tilsynsmyndighet	433
Varsling, beredskap	004
Vaskeritjeneste	061

Vedlikehold, bygninger	030.5
Vedlikeholdsutstyr	053
Vedtakskompetanse	011
Vedtekter, barnehage	255
Vedtekter, for helseforetaket	011
Veiledning, medisinsk	357
Velferdssentre	463
Velferdstiltak	255
Venteliste, pasient	413
Ventilasjon	030.71
Verdigjenstandsforsikring	156
Verdisaker, pasienter	492
Verge	421
Verksteder	033
Verkstedutstyr og maskiner	053
Verneombud	012
Vernepliktige	2
Verneutstyr	061
Videoovervåking (pasienter, biler, bygninger osv.)	005
Videregående skoler	506
Videreutdanning, helsepersonell	552
Vin	063
Virksomhetsplaner	021
Visittid	473
Vitaminpreparater	064
Vitnestevning	393
Voksenpsykiatri	332
VVS	030.71

W

WHO	072
-----	-----

Y

Yrkesskade på den ansatte	221
Yrkesskade, forebygging (avviksrapport)	254

Ø

Økonomi, annet	19
Økonomi, generelt	10
Økonomiforvaltning	12
Økonomiforvaltning (regnskap)	131
Økonomiforvaltning i staten	121
Økonomiforvaltning, annet	129
Økonomiforvaltning, generelt	120
Økonomirapporter	131

Øl	063
Øvelser, beredskap	004
Øyeblikkelig hjelp, i sykehus/institusjon	326

Å

Årlig melding	606
Årsmeldinger, egen virksomhet	046
Årsregnskap	133

SJUKEHUSAPOTEKA VEST HF – DAGLIG DRIFT

- E-postmottaket
- Saksarkivhjelpen
- Altinn
- Import DPO
- Journalføring – 3 søk:
 - Til journalføring – Utgående brev (E)
 - Til journalføring - INXS
 - Til journalføring – Utgående brev (F) - Ligger under Mine Søk
- Papirpost sentralt postmottak HBE
- Restskanning
- Følg med på Journalposter til omfordeling
- Følg med på Overføring feilet og tre andre søk for Digital Forsendelse
- Følg med på Ufordelte journalposter

- Ved dagens slutt – Registrert i dag

- Ved ukens start - Offentlig journal
- Ved ukens start – Registrert siste uke – Interne notater
- Ved ukens slutt - GDPR – Slett fra Outlook og disk

- Avslutte saker

RUTINER

- Saksarkiv
All inngående post legges ufordelt på FAD til videre fordeling.
Bruk org.nr eller f.nr ved registreringer av avsender/mottaker på inngående post.

- Personalarkiv
Husk alltid skjerming av JP.
Husk alltid notasjon: [tittel] – [navn f.nr] – Husk skjerming av navn.
Inngående og utgående post - AREK som kopi.
X-notat: Endre saksbehandler til leder pga tilgangsstyring.
Opprettelse av personalmapper – Husk mappetype.

ORGANISASJON SJUKEHUSAPOTEKA VEST HF

Avdeling	Leder
Føretaksadministrasjonen	Jon Bolstad (AD)
Fag- og utviklingsavdeling	Christer Bakke Frantzen
HR- og organisasjonsavdeling	Berit Beate Berntsen
Økonomiavdeling	Ola Rye
Sjukehusapoteket i Bergen	Roy Vermund Rangjord
Administrasjon	Annette Solberg
Farmasøytiske tenester	Marianne Saugestad
Haraldsplass	
Publikum	Marina Kappel
Sjukehusekspedisjon	Nhung Tuyet Hoang Trinh
Steril og ikke-steril produksjon	Aleksandra Silic
Tilsetningsproduksjon	Magnus Hole
Sjukehusapoteket i Førde	Gunvor Steine Tufte
Administrasjon	Gunvor Steine Tufte
Farmasøytiske tenester	Randi Elisabeth Nyhammer-Taklo
Produksjon	Michal Zukrowski
Publikum	Randi Elisabeth Nyhammer-Taklo
Sjukehusekspedisjon	Michal Zukrowski
Sjukehusapoteket i Haugesund	Lene Svanberg Jakobsen
Administrasjon	Lene Svanberg Jakobsen
Farmasøytiske tenester	Siv Elin Hetland
Produksjon	Linda Clementsen
Publikum	Siv Elin Hetland
Sjukehusekspedisjon	Linda Clementsen
Sjukehusapoteket i Stavanger	Tonje Folkvang
Administrasjon	Tonje Folkvang
Farmasøytiske tenester	Linda Johnson Mentzoni
Produksjon	Christina Pia Strunck
Publikum	Anne Valen
Sjukehusekspedisjon	Elin Søreide

Faste oppgaver SAV og NIKT pr. måned

	SAV	NIKT
1. januar		A. Liste over tilgangsrettigheter
1. februar	A. Restanseliste for hver administrativ enhet	A. Restanseliste
1. mars	A. Liste over arbeidsforholdsmapper og HMS-mapper	
1. april		
1. mai	A. Restanseliste for hver administrativ enhet B. Liste over tilgangsrettigheter C. Liste over dokument under arbeid (status R).	A. Restanseliste
1. juni		
1. juli		A. Liste over tilgangsrettigheter
1. august	A. Restanseliste for hver administrativ enhet	A. Restanseliste
1. september		
1. oktober	A. Liste over arbeidsforholdsmapper og HMS-mapper	
1. november	A. Restanseliste for hver administrativ enhet B. Liste over tilgangsrettigheter C. Liste over dokument under arbeid (status R).	A. Restanseliste
1. desember		

Rutine for Altinn – Sjukehusapoteka Vest HF

- Post i Altinn skal sjekkes hver dag.
- Sjukehusapoteka Vest HF har 6 organisasjonsnummer med tilhørende postkasse som må sjekkes:

Enhet	Organisasjonsnummer
Sjukehusapoteka Vest HF	983 974 716
Sjukehusapoteka Vest Administrasjon	914 171 172
Sjukehusapoteket i Bergen	976 248 066
Sjukehusapoteket i Førde	974 744 589
Sjukehusapoteket i Haugesund	974 724 782
Sjukehusapoteket i Stavanger	974 703 335

- Arkivar laster ned arkivverdig informasjon fra Altinn til Elements. Melding i Altinn Innboks overføres til Altinn Arkiv.

RUTINE FOR AVSLUTTING AV SAKER

SJUKEHUSAPOTEKA VEST HF

Rutiner for å avslutte saker

Saken kan avsluttes/ferdigstilles når saksansvarlig markerer at saken kan avsluttes. Da regner en med at det ikke kommer flere opplysninger til saken.

Ferdigstilte saker som skal avsluttes finnes på søk «saker som skal avsluttes».

Sjekklisten - Ukentlig og kontroller følgende for hver sak før avslutning:

- Saken må være klassert. Arkivar kan angi arkivkode.
- Alle journalposter skal være journalført / avskrevet - ingen restanse. Journalstatus J (se egen sjekkliste for journalføring)
- Sjekk at det ikke ligger åpenbare feil og mangler på journalpostopplysninger og dokument(er) (se meta-data sjekkliste for journalføring)
- Sjekk at alle journalposter er fordelt til en saksbehandler.
- Avsender/mottaker fanekort må sjekkes og evt. kopimottakere fordeles til saksbehandler. Ingen journalposter skal dermed stå ufordelt før saken avsluttes.
- Sikrer at alle hoveddokumentene finnes på et godkjent arkivformat og er leselige. Dersom avvik så må vi gjøre endringer.
- Eventuelle uferdige dokumenter avklares med saksbehandler hvis mulig og slettes eller journalføres

Avslutte saksmapper fra hurtigmenyen

- Velg «Avslutt» hvis alle journalpostene i mappen er avskrevet eller
- Velg «Avskriv alle poster og avslutt saken» for å avskrive alle journalposter med restanser i saken samtidig med at saken kan avsluttes.
- Saken status blir da sett til A - Avsluttet

Gjenåpning av sak

Det er ikke anledning til å registrere nye journalposter i en avsluttet sak. Men om det kommer nye opplysninger i sak, da må sak gjenåpnes.

- Åpne saken for redigering med valget «Rediger» fra hurtigmenyen
- Gå til feltet «Status» og endre status til B- Under behandling
- Klikk Lagre

RUTINE FOR SLETTING AV E-POST – SJUKEHUSAPOTEKA VEST HF

Som hovedregel blir e-postkorrespondanse tatt vare på i en måned. Noen unntak fra denne regelen finnes. Her er mer detaljert oversikt over hva som skal tas vare på og hva som skal slettes.

Sentralt postmottak

- Dokument mottas i e-postmottaket og journalføres i ephorte. E-posten flyttes deretter til mappen «Slettet fra postmottak». Her blir den liggende i en måned, etter den tid blir den slettet også herfra.
- Dokumentet mottas i e-postmottaket og videresendes. Det settes hake på e-posten og den flyttes til mappen «Slettet fra postmottak». Her blir den liggende i en måned, etter den tid blir den også slettet herfra.
- Mappen «Sent Items» vedlikeholdes slik at ingen ting eldre enn en måned ligger her. Er det behov for å ta vare på e-poster som er sendt flytt de til mappen «Viktig sendt e-post» under det sentrale postmottaket.
- Mappen «Deleted Items» vedlikeholdes slik at ingen ting eldre enn en måned ligger her.

Personlige mapper

- Dokument mottatt i innboks mottatt i personlig innboks journalføres og flyttes til mappen «SAV Ført i Ephorte». Her blir den liggende i inntil en måned, etter den tid blir den slettet også herfra.
- Eventuelle dokument med sensitiv informasjon mottas i personlig innboks som skal tas vare på flyttes til undermappen «dokumenter med sensitiv informasjon» etter at den er behandlet. Her blir den liggende i en måned, etter den tid blir den slettet også herfra.
- Mappen «Sendte elementer» vedlikeholdes slik at ingen ting eldre enn en måned ligger her. Er det behov for å ta vare på e-poster som er sendt flytt de til mappen «Viktig sendt e-post» under innboksen.
- Mappen «Slettede elementer» tømmes hver uke.

Elements Saksbehandling 2019.3

Elements Saksbehandling 2019.3

Created: Monday, November 11, 2019 11:57 AM

Modified: Thursday, December 12, 2019 2:48 PM

Elements Saksbehandling 2019.3

Kapittel 1: Innledning

Formål og målgruppe

NOARK

Viktige begreper

Video: Bli kjent med Elements

Kapittel 2: SAK

Sak og saksbegrepet

Saksbegrepet

Opprett, rediger og ferdigstill sak

Kapittel 3: Journalpost

Opprett utgående post

Ekspedere utgående post

Opprett utgående melding

Registrere inngående post

Post til oppfølging

Opprett notater

Saksfremlegg

Godkjenningsrunde

Høringsrunde

Tilgangskoder og skjerming

Skjerming av sak

Skjerming av journalpost

Kapittel 5: Søk

Søkemuligheter

Outline

Innledning

Elements saksbehandling 2.0

Created: Monday, September 9, 2019 8:21 AM

Modified: Monday, September 9, 2019 8:22 AM

Formål og målgruppe

Elements saksbehandling 2019.3

Opprettet: 24. oktober 2019 12:34

Endret: 12. november 2019 14:16

NOARK

Elements saksbehandling 2019.3

Forfatter: learningcenter@evry.com

Opprettet: 9. desember 2019 13:02

Endret: 9. desember 2019 13:03

Viktige begreper_NY

Elements saksbehandling 2019.3

Forfatter: learningcenter@evry.com

Opprettet: 11. desember 2019 15:42

Endret: 12. desember 2019 16:30

Video: Bli kjent med Elements

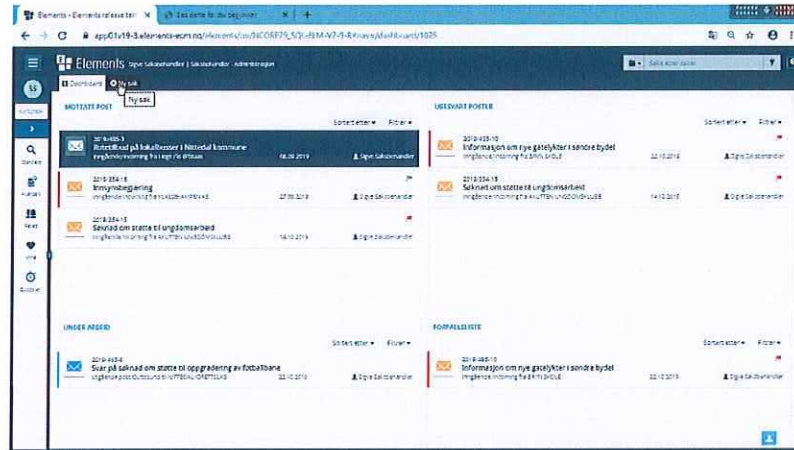
Elements saksbehandling 2019.3

Author: Nina.Farahi@evry.com

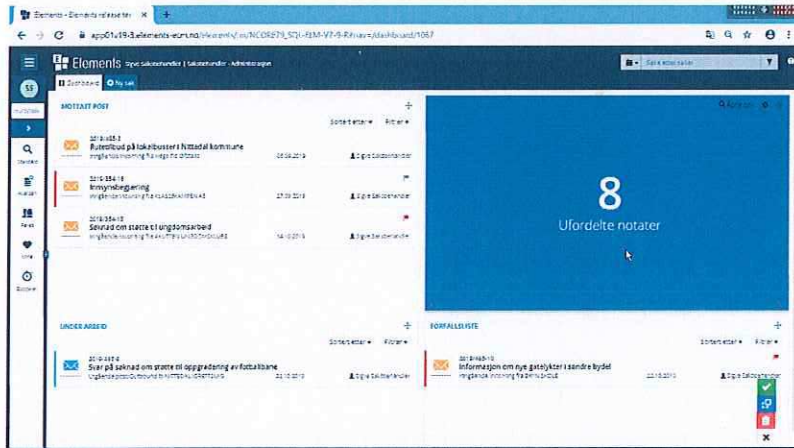
Created: Saturday, October 19, 2019 3:39 PM

Modified: Thursday, November 7, 2019 9:03 AM

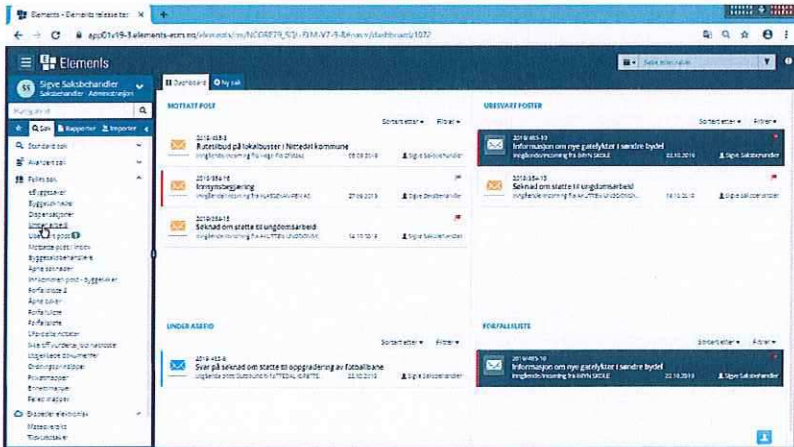
1 Introduksjon til Elements forsider



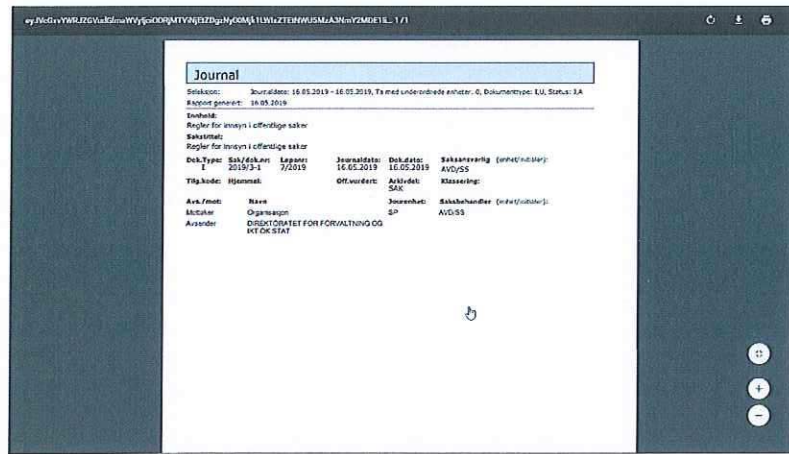
2 Tilpasse dashbordet



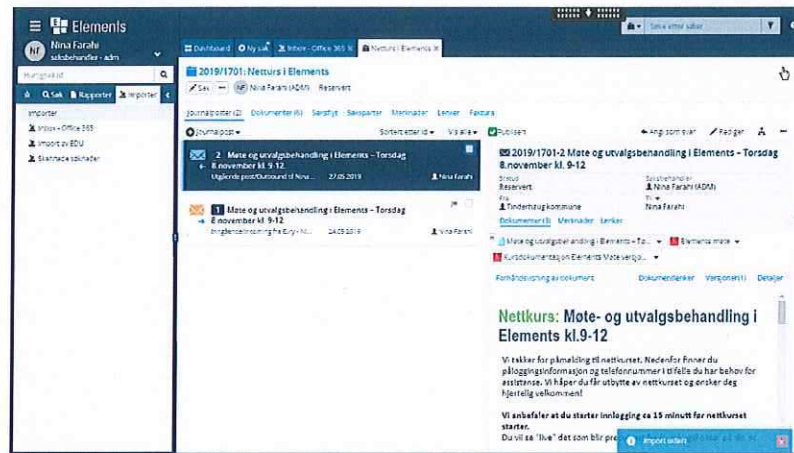
3 Favoritter



4 Rapporter



5 Importsentral



Kapittel: SAK

Elements saksbehandling 2.0

Forfatter: bente.lovseth@evry.com

Opprettet: 28. mai 2019 15:54

Endret: 29. mai 2019 09:15

Sak og saksbegrepet

Opprettet: 7. august 2019 11:18

Endret: 9. desember 2019 13:28

Saksbegrepet

Elements saksbehandling

Forfatter: learningcenter@evry.com

Opprettet: 7. august 2019 12:21

Endret: 9. desember 2019 13:27

Video: Sak og saksbegrepet

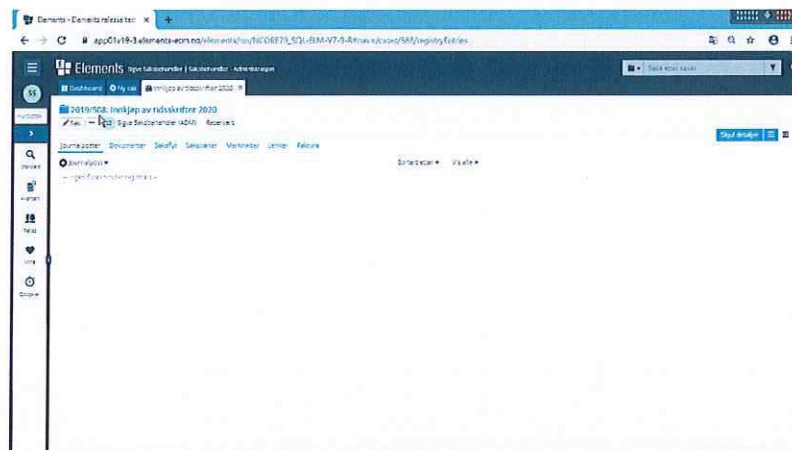
Elements saksbehandling 2019.3

Author: hege.ofstaas@evry.com

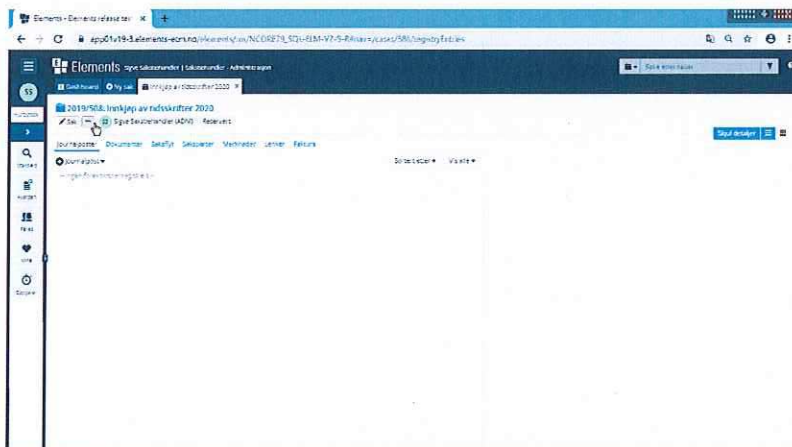
Created: Tuesday, October 22, 2019 1:38 PM

Modified: Thursday, October 24, 2019 11:00 AM

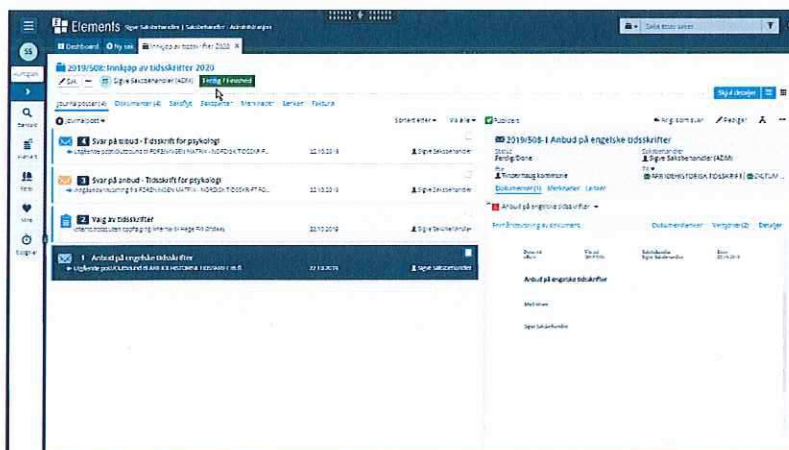
1 Opprett sak



2 Registrere en fast tilgangsgruppe på sak



3 Marker sak som ferdig



Innledning

Elements saksbehandling 2.0

Forfatter: bente.lovseth@evry.com

Opprettet: 29. mai 2019 09:20

Endret: 20. august 2019 15:44

Opprett utgående post

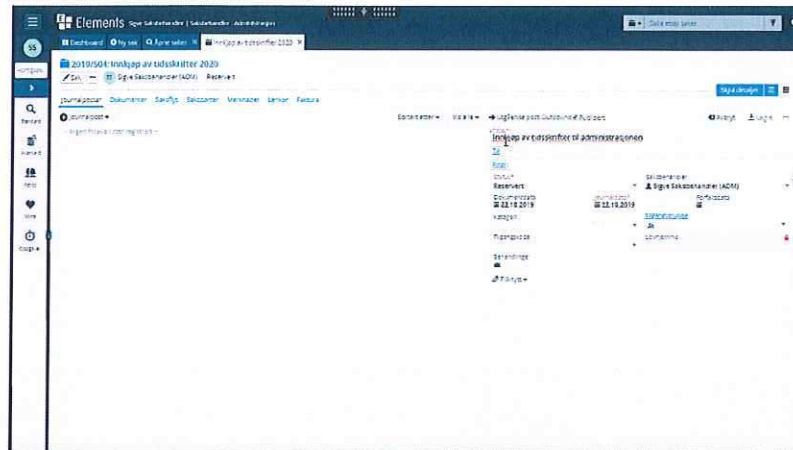
Elements saksbehandling 2019.3

Author: hege.ofstaas@evry.com

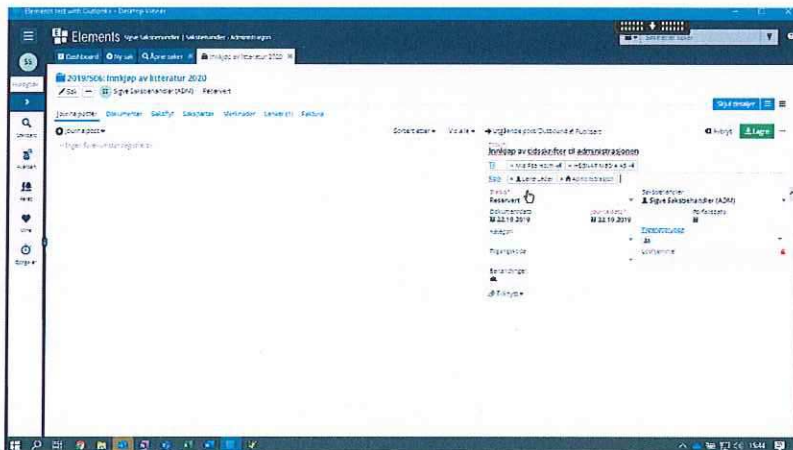
Created: Tuesday, October 22, 2019 10:18 PM

Modified: Monday, December 2, 2019 11:07 AM

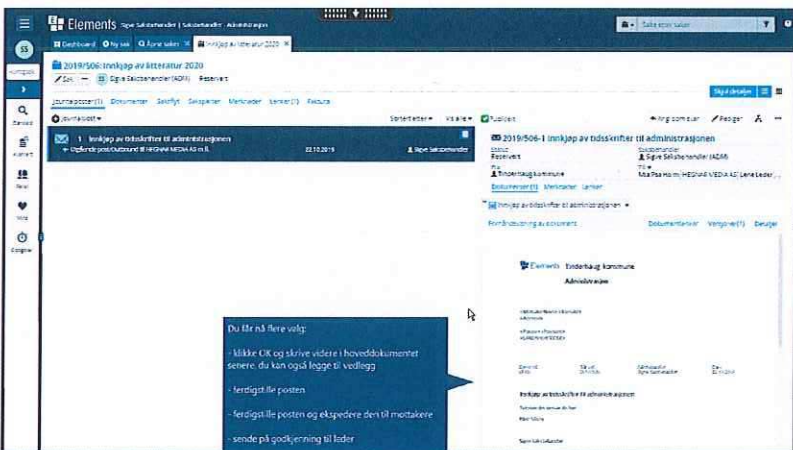
1 Opprett utgående JP og skriv tittel



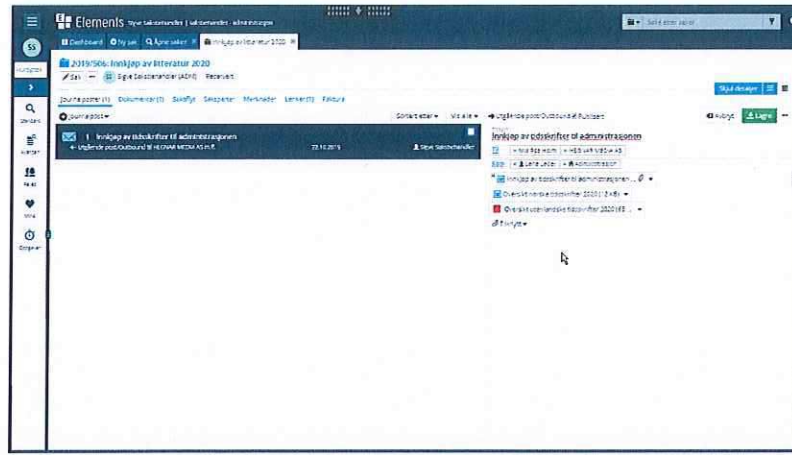
2 Velg mottakere



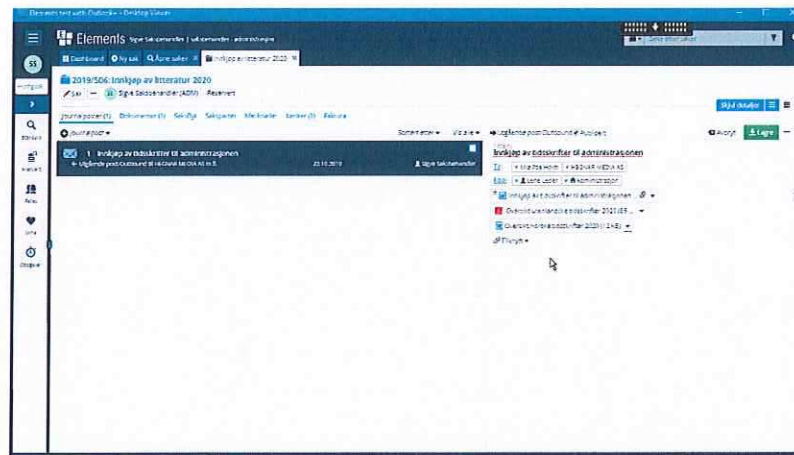
3 Velg dokumentmal



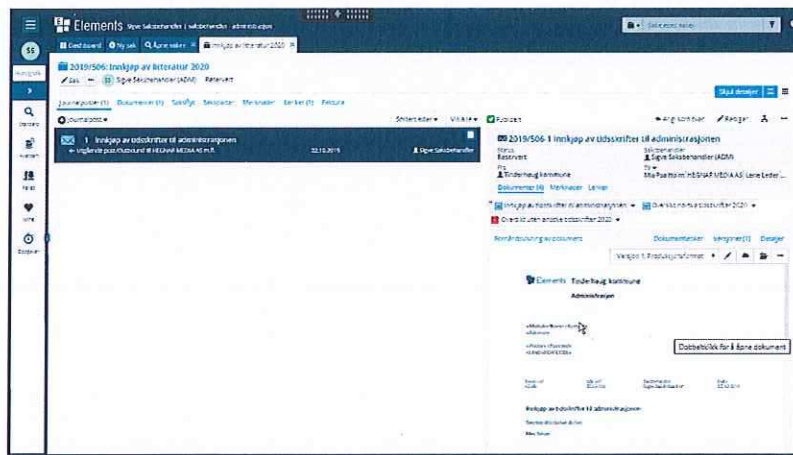
4 Knytte til vedlegg med filvedlegg



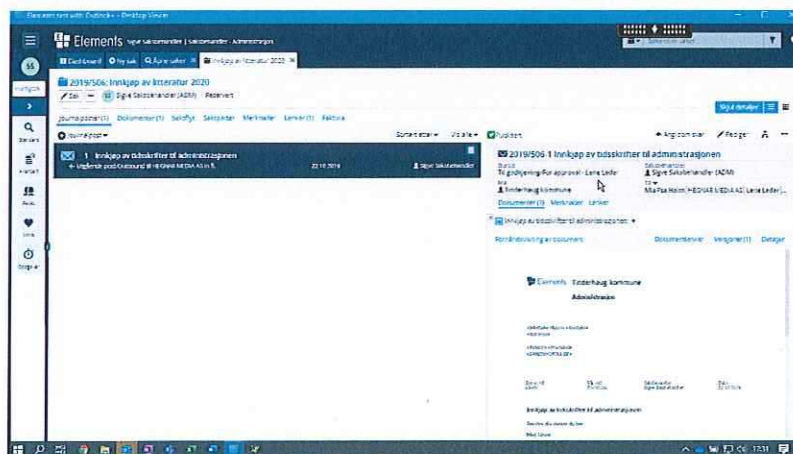
5 Endre rekkefølge og slett vedlegg



6 Knytte til vedlegg fra eksisterende dokument



7 Send på godkjenning



Video: Ekspedere utgående post

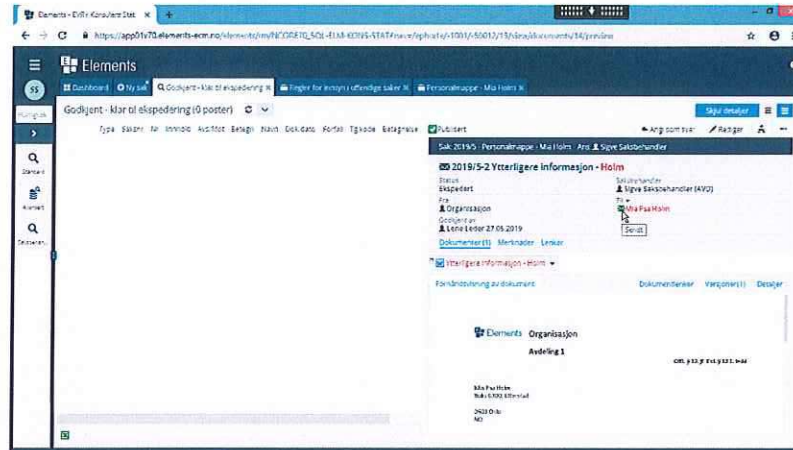
Elements 2.0

Author: Nina.Farahi@evry.com

Created: Wednesday, October 16, 2019 10:15 AM

Modified: Wednesday, October 16, 2019 11:53 AM

1 Ekspedere utgående post



Opprett utgående melding

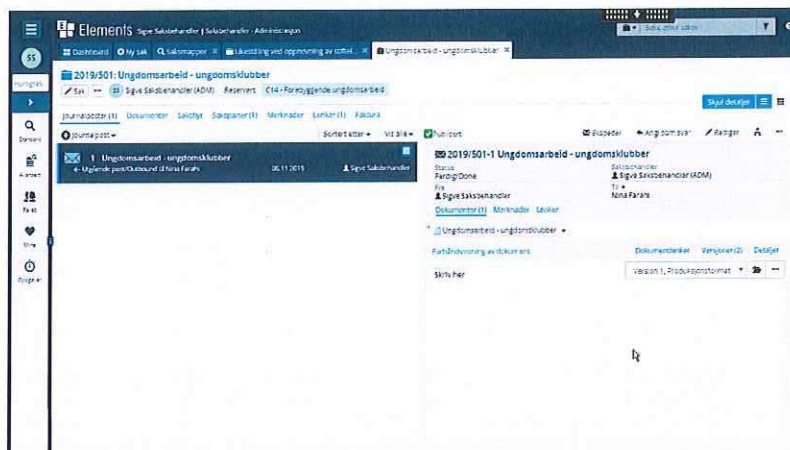
Elements Saksbehandling 2019.3

Author: Nina.Farahi@evry.com

Created: Wednesday, November 6, 2019 3:29 PM

Modified: Wednesday, November 6, 2019 3:46 PM

1 Opprett utgående melding



Registrere inngående post

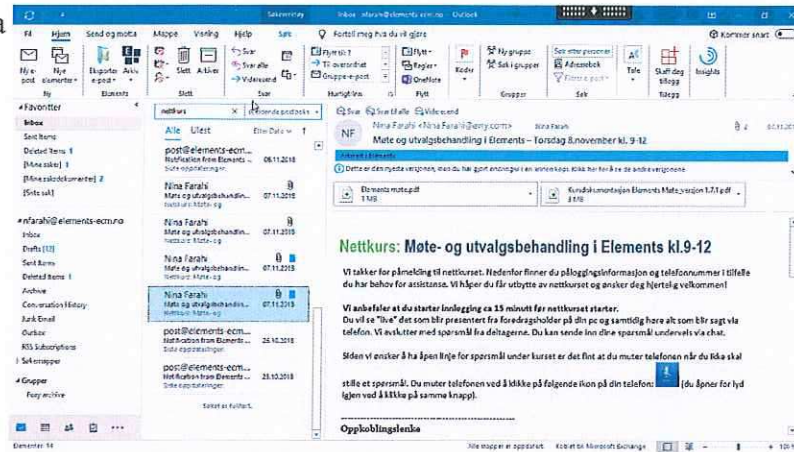
Elements 2.0

Author: Nina.Farahi@evry.com

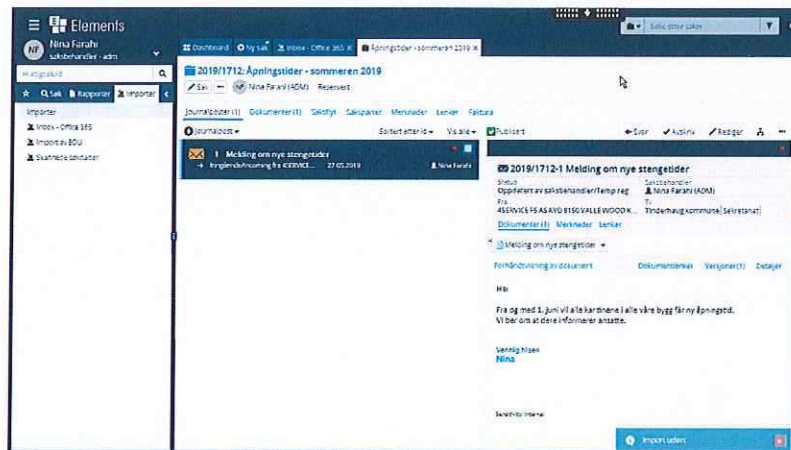
Created: Tuesday, May 28, 2019 4:12 PM

Modified: Wednesday, September 18, 2019 3:24 PM

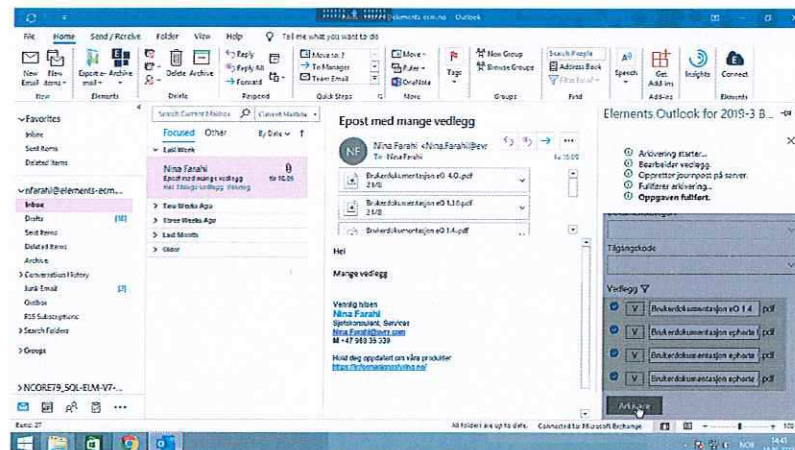
1 Opprett inngående via Elements Outlook



2 Opprett inngående post via importsentral



3 Opprett inngående post via Outlook Plugin



Post til oppfølging

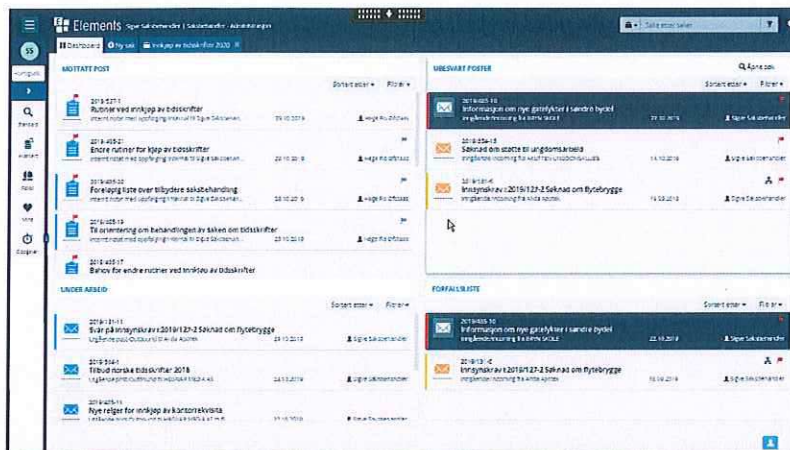
Elements saksbehandling 2019.3

Author: Nina.Farahi@evry.com

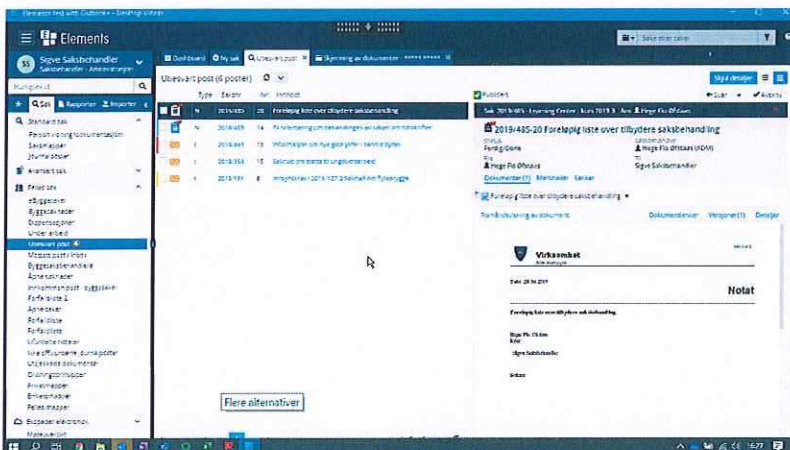
Created: Monday, October 21, 2019 2:11 PM

Modified: Friday, November 8, 2019 10:06 AM

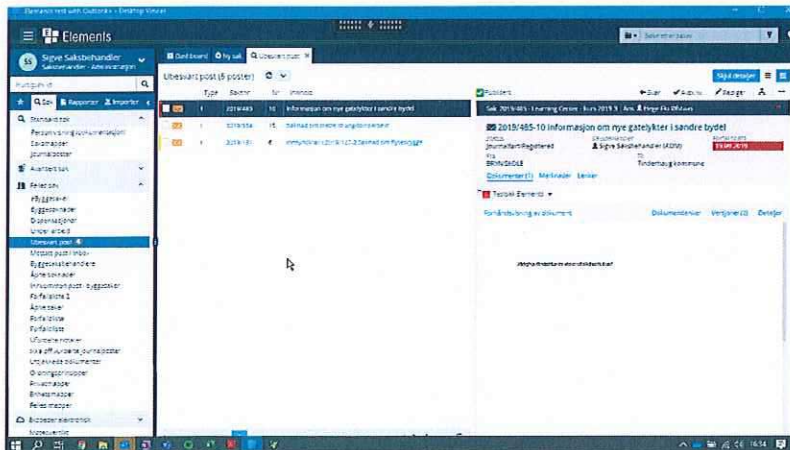
1 Besvare et internt notat



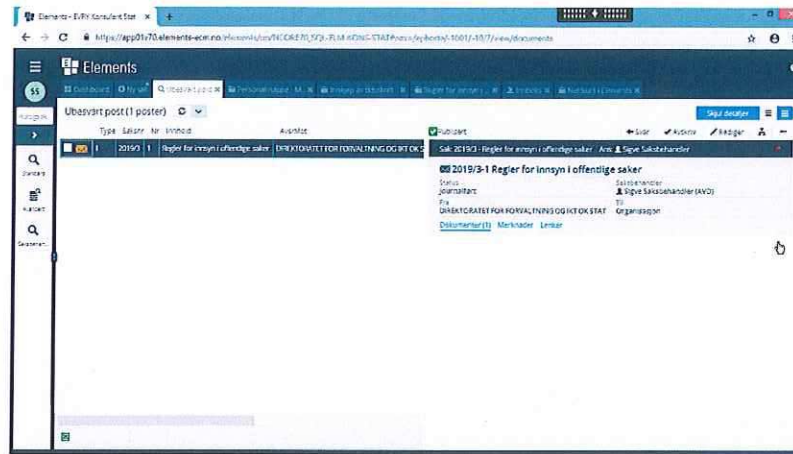
2 Avskrive et internt notat



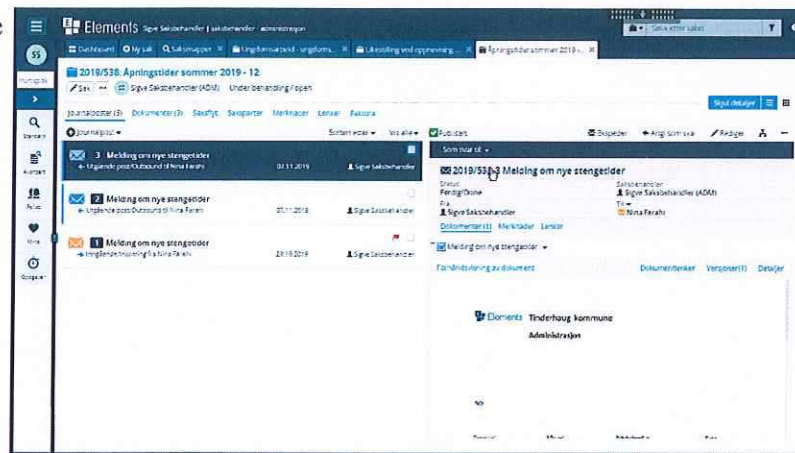
3 Avskrive flere poster



4 Avskrive en inngående post



5 Besvare en inngående post



Opprett notater

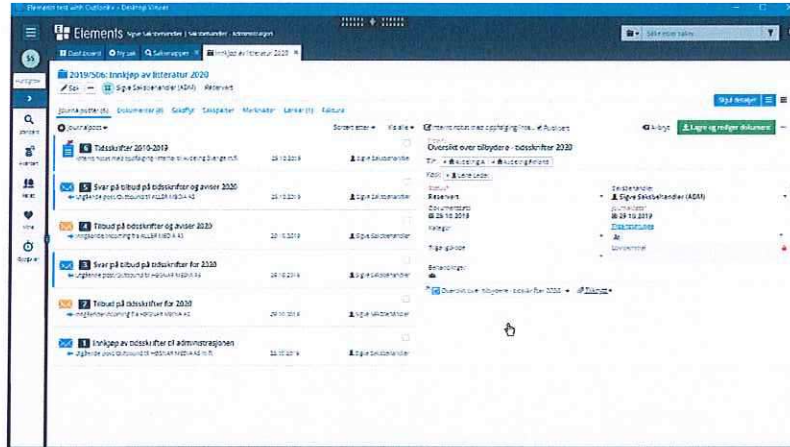
Elements saksbehandling 2019.3

Author: hege.ofstaas@evry.com

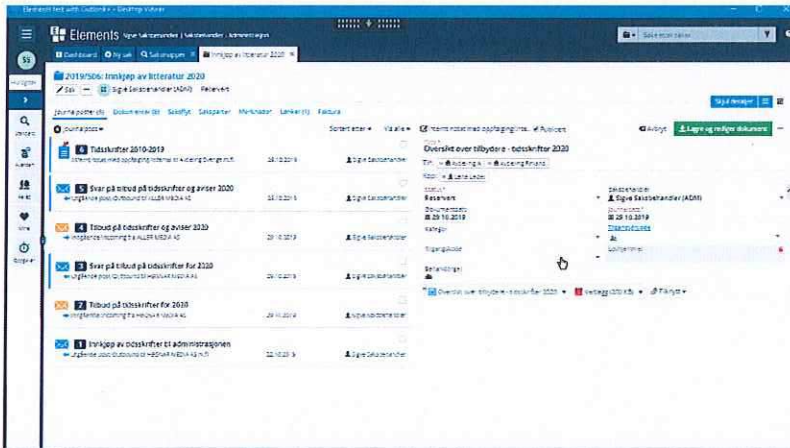
Created: Tuesday, October 29, 2019 12:36 PM

Modified: Monday, November 11, 2019 12:58 PM

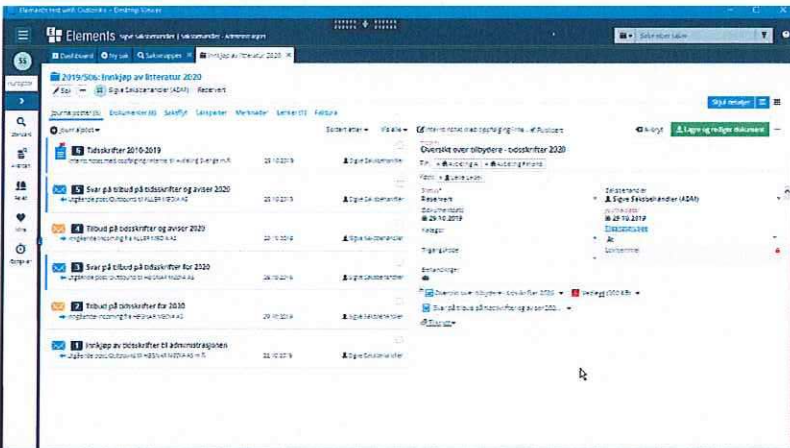
1 Opprette notat med oppfølging



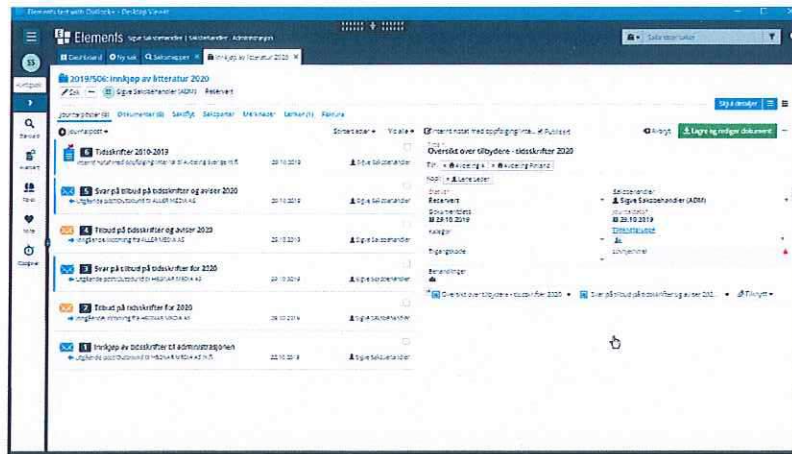
2 Legg til filvedlegg



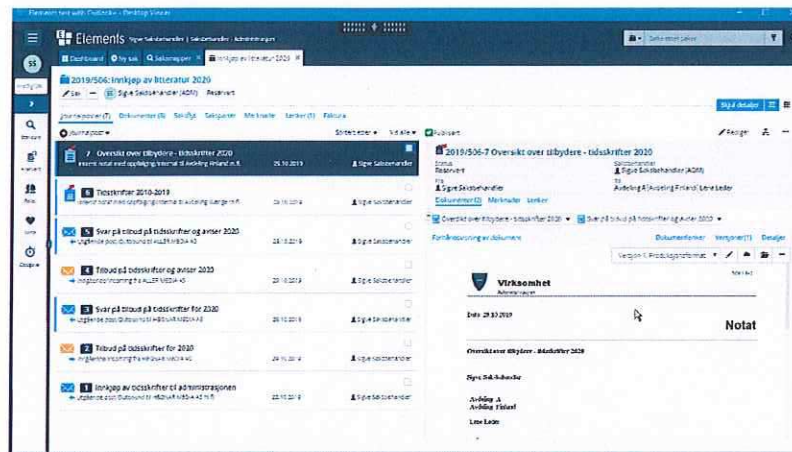
3 Legg til eksisterende dokument



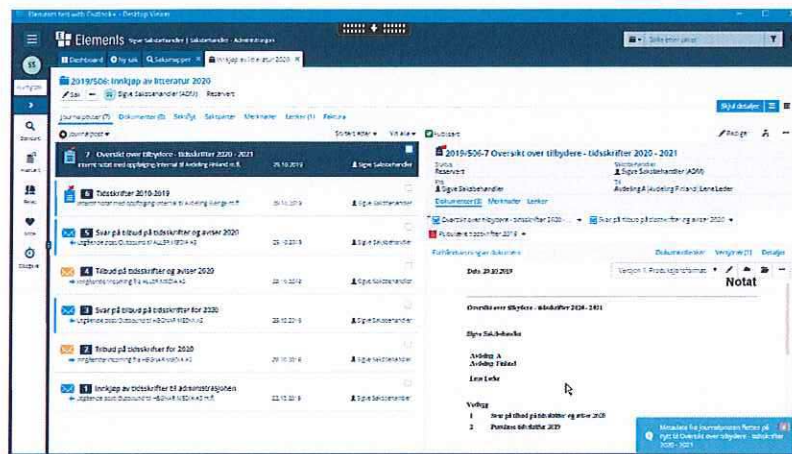
4 Fjerne filvedlegg



5 Legg til en adhoc tilgangsgruppe



6 Flett metadata til dokument



Saksfremlegg

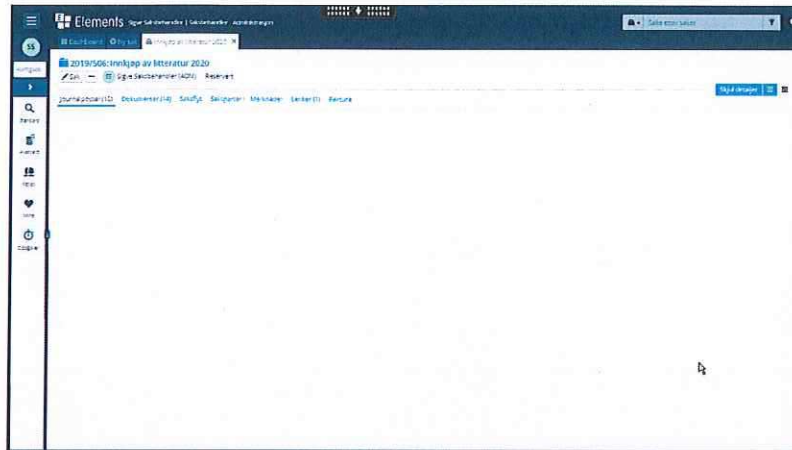
Elements saksbehandling 2019.3

Author: Nina.Farahi@evry.com

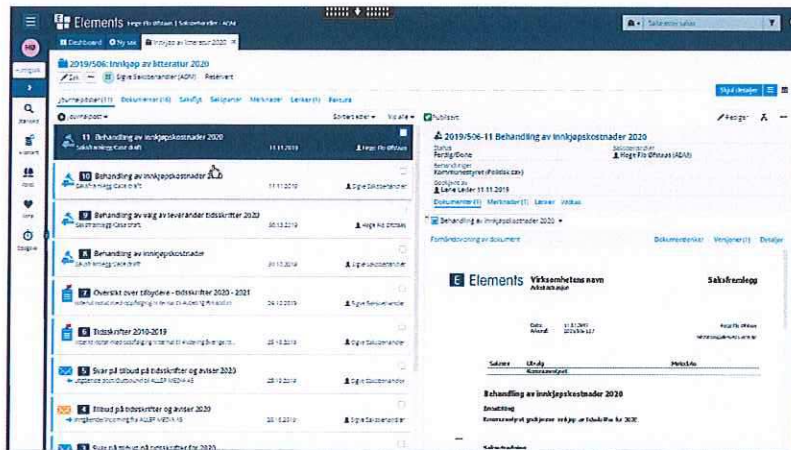
Created: Wednesday, October 30, 2019 3:31 PM

Modified: Monday, November 11, 2019 3:28 PM

1 Opprett saksfremlegg og send på godkjenning



2 Send lenke på epost



Godkjenningsrunde

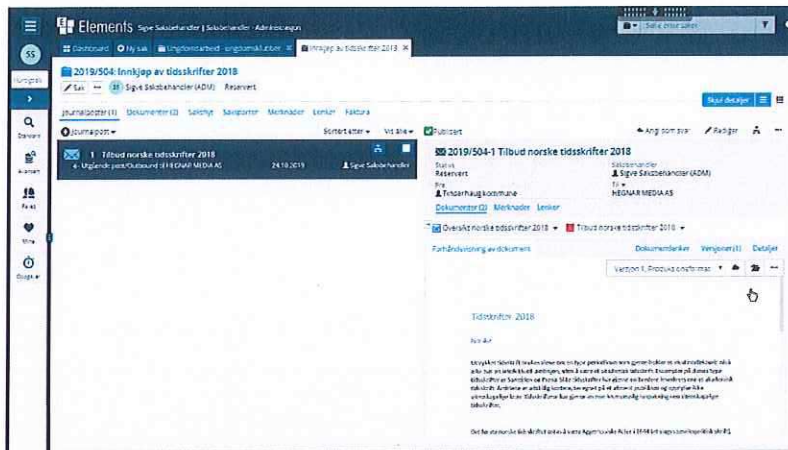
Elements saksbehandling / lederoppgaver 2019.3

Author: Nina.Farahi@evry.com

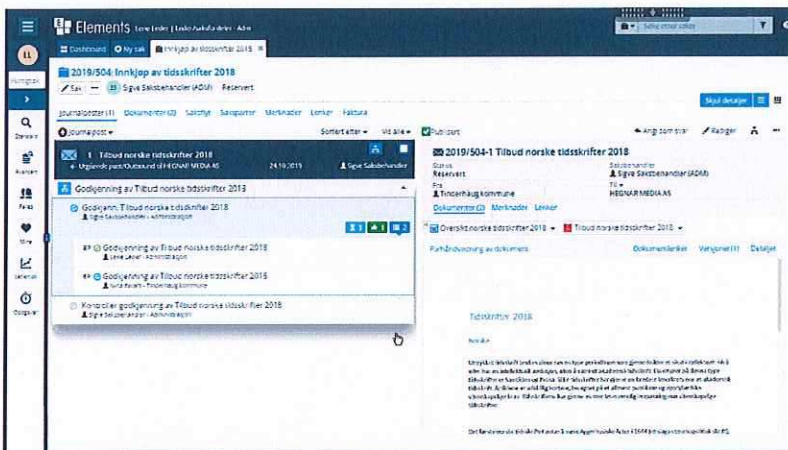
Created: Tuesday, October 29, 2019 8:23 AM

Modified: Tuesday, October 29, 2019 9:06 AM

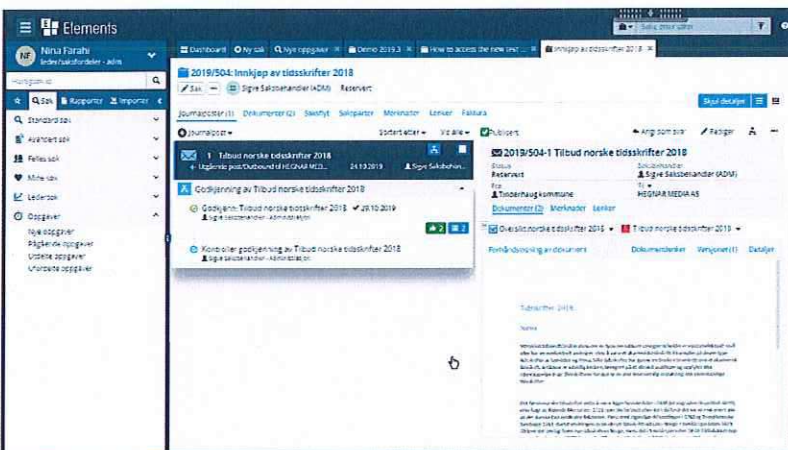
1 Send på godkjenningsrunde



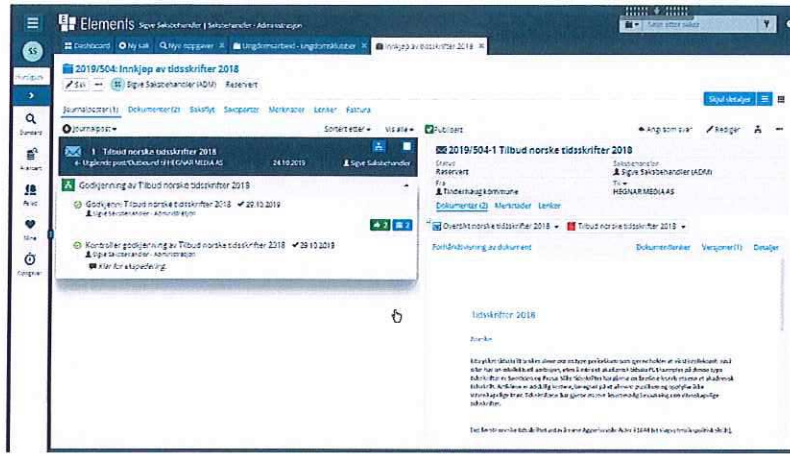
2 Første godkjenner behandler oppgave



3 Andre godkjenner behandler oppgave



4 Kontroller godkjenningsrunde



Høringsrunde

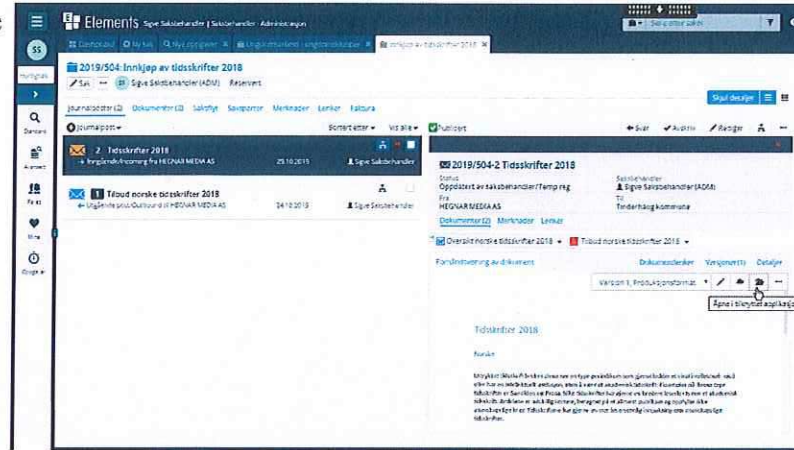
Elements saksbehandling / lederoppgaver 2019.3

Author: Nina.Farahi@evry.com

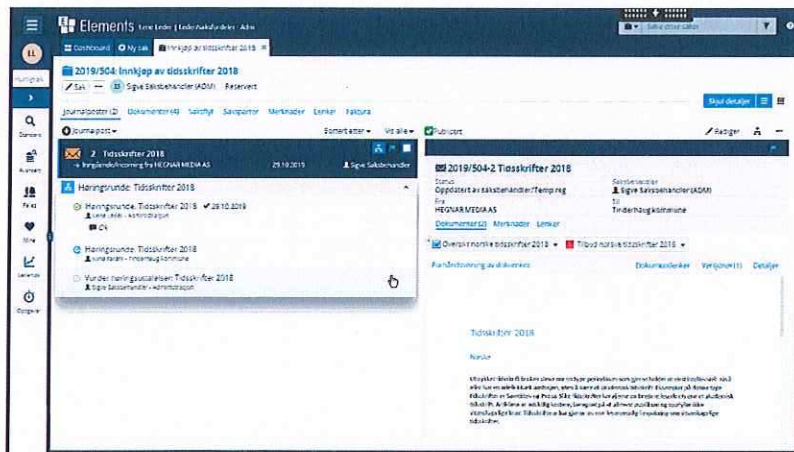
Created: Tuesday, October 29, 2019 9:03 AM

Modified: Tuesday, October 29, 2019 9:39 AM

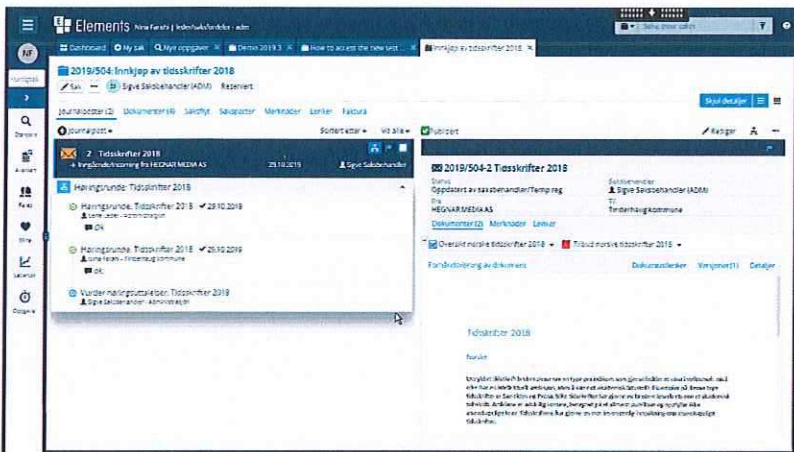
1 Send på høringsrunde



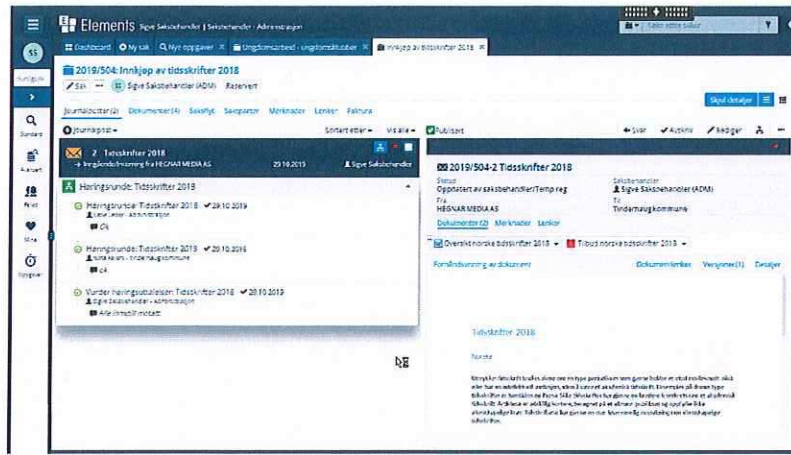
2 Første person behandler oppgave



3 Neste person behandler oppgave



4 Vurder høringsrunde



Tilgangskoder og skjerming

Elements saksbehandler 2019.3 Viken Fylkeskommune

Opprettet: 12. desember 2019 10:20

Endret: 12. desember 2019 15:32

Skjerming av sak

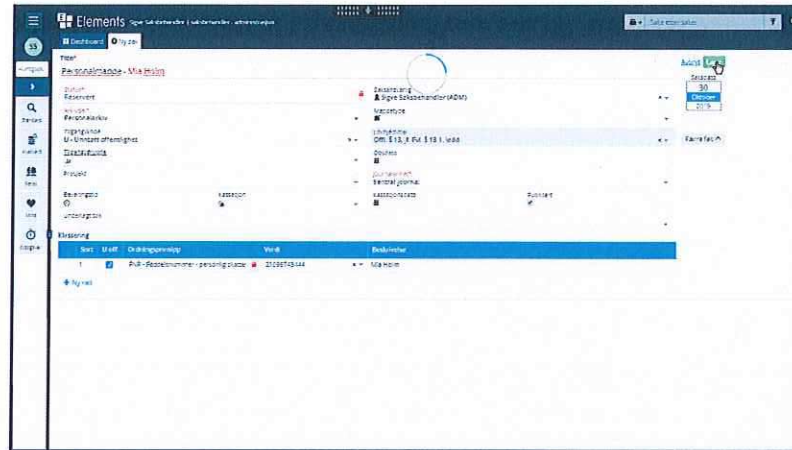
Elements saksbehandling 2019.3

Author: Nina.Farahi@evry.com

Created: Wednesday, October 30, 2019 4:50 PM

Modified: Thursday, December 12, 2019 2:57 PM

1 Opprett ny sak med skjerming



Skjerming av journalpost

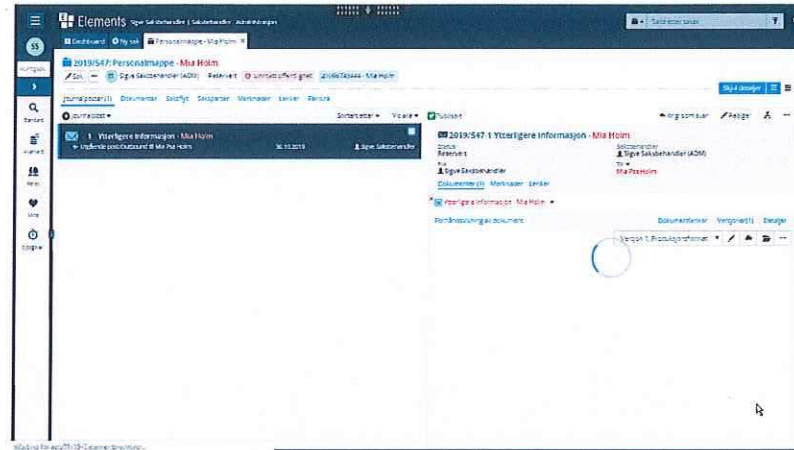
Elements saksbehandling 2019.3

Author: Nina.Farahi@evry.com

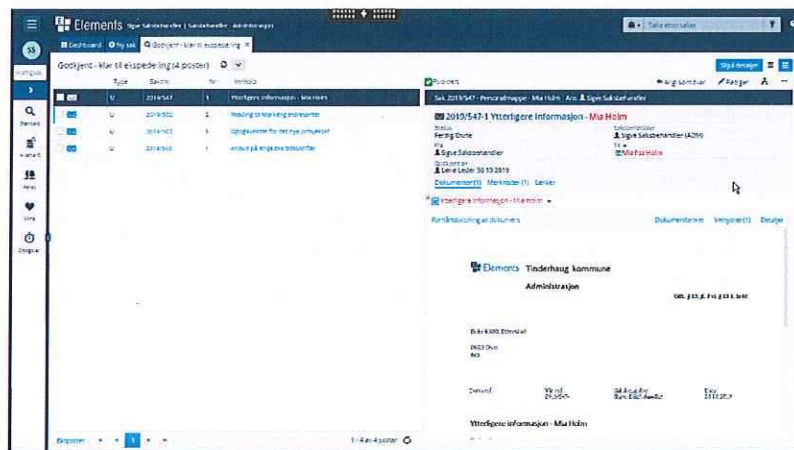
Created: Wednesday, October 30, 2019 6:11 PM

Modified: Thursday, October 31, 2019 1:11 PM

1 Opprett utgående JP med skjerming



2 Ekspedere utgående post



Kapittel 5: Søk

Søkemuligheter

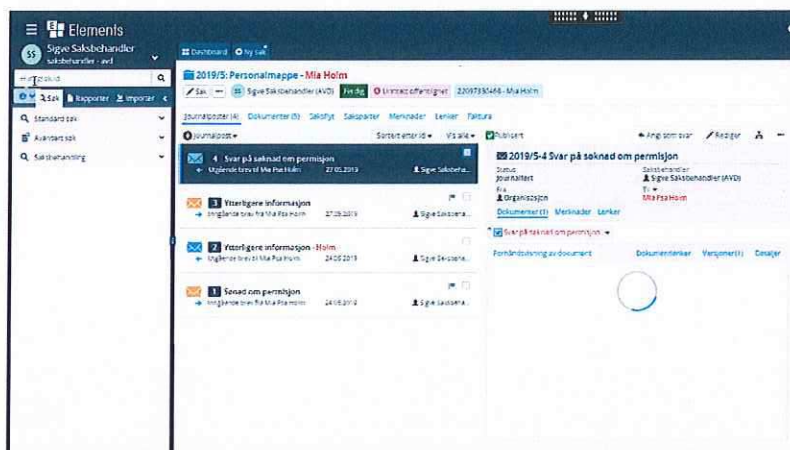
Elements 2.0

Author: Nina.Farahi@evry.com

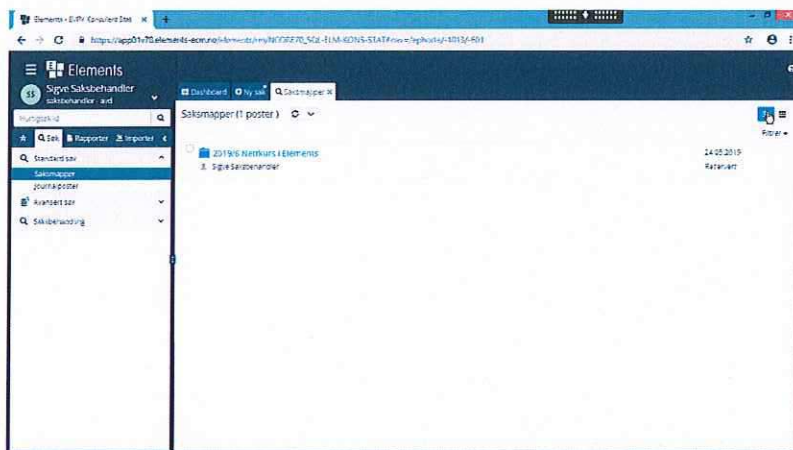
Created: Saturday, October 19, 2019 3:43 PM

Modified: Saturday, October 19, 2019 3:43 PM

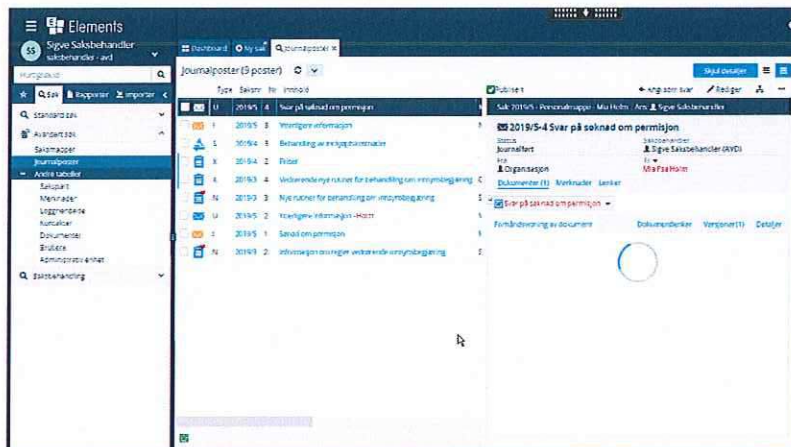
1 Hurtigsøk



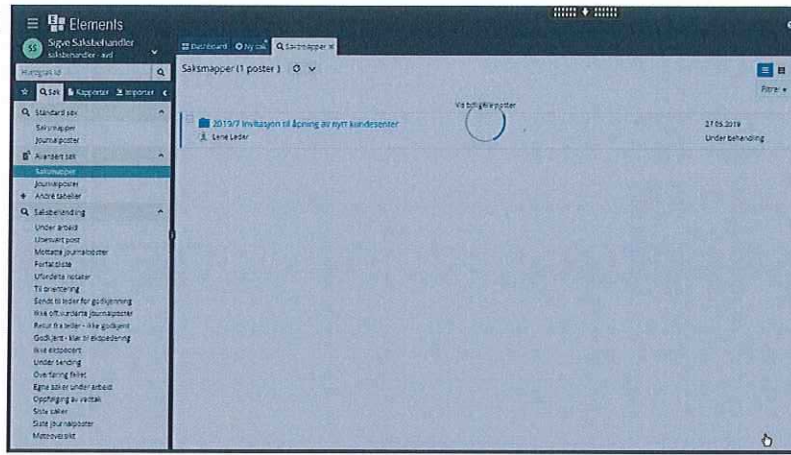
2 Standard søk



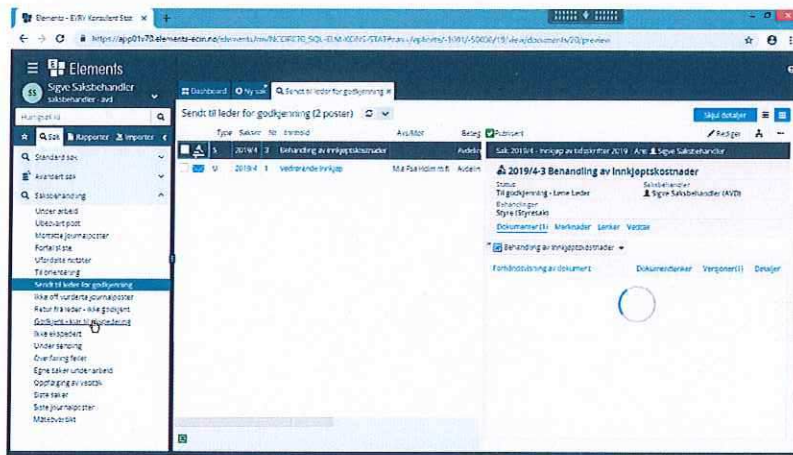
3 Avansert søk



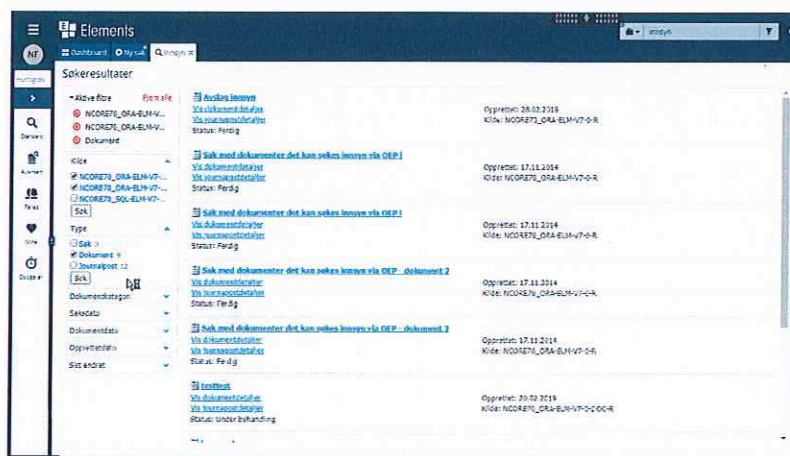
4 Lagre som et nytt søk



5 Predefinerte søk



6 Søk+



Elements Lederoppgaver 2019.3

Elements Lederoppgaver 2019.3

Created: Tuesday, November 5, 2019 1:53 PM

Modified: Tuesday, November 5, 2019 1:57 PM

Elements Lederoppgaver 2019.3

Fordeling

Enkel godkjenning

Godkjenningsrunde

Høringsrunde

Stedfortreder

Outline

Enkel godkjenning

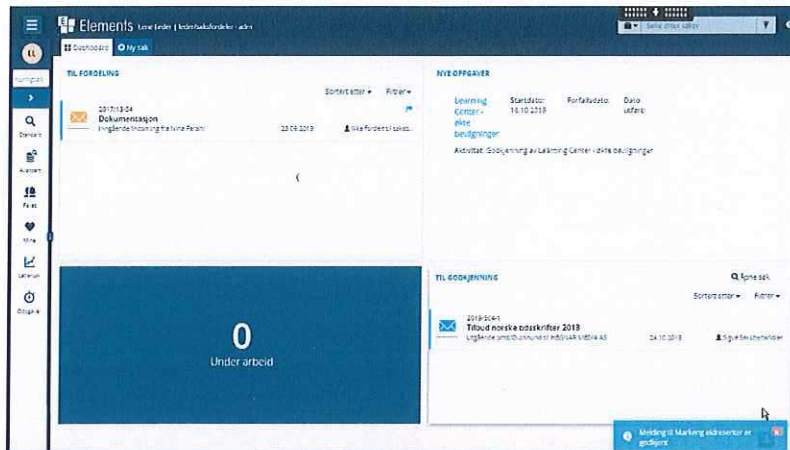
Elements lederoppgaver versjon 2019.3

Author: Nina.Farahi@evry.com

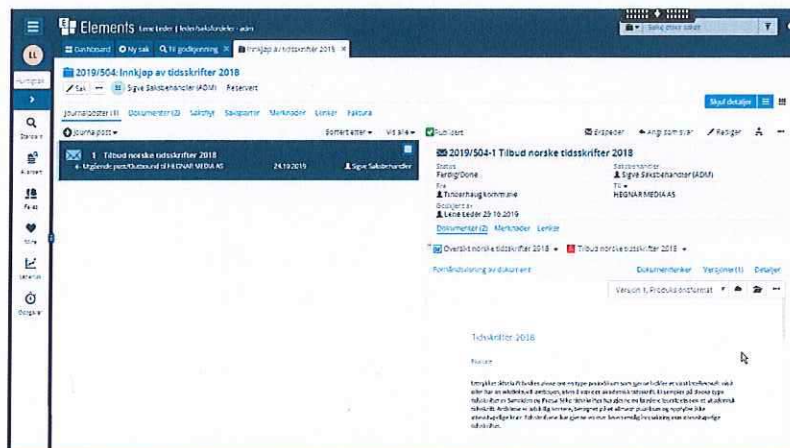
Created: Tuesday, October 29, 2019 7:39 AM

Modified: Tuesday, October 29, 2019 8:19 AM

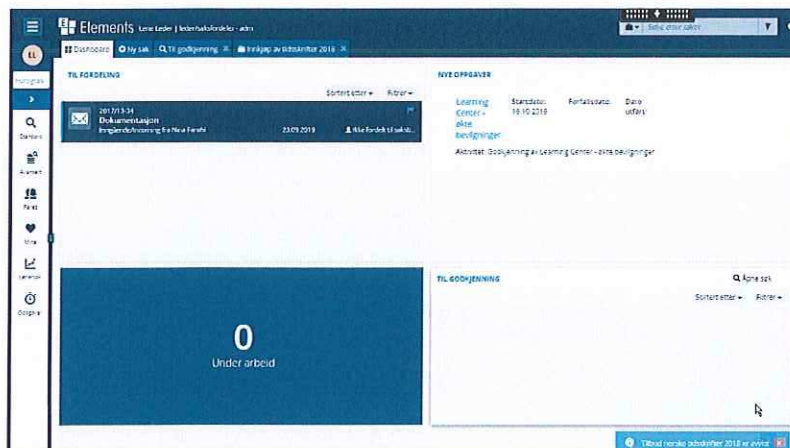
1 Godkjenne fra dashboard



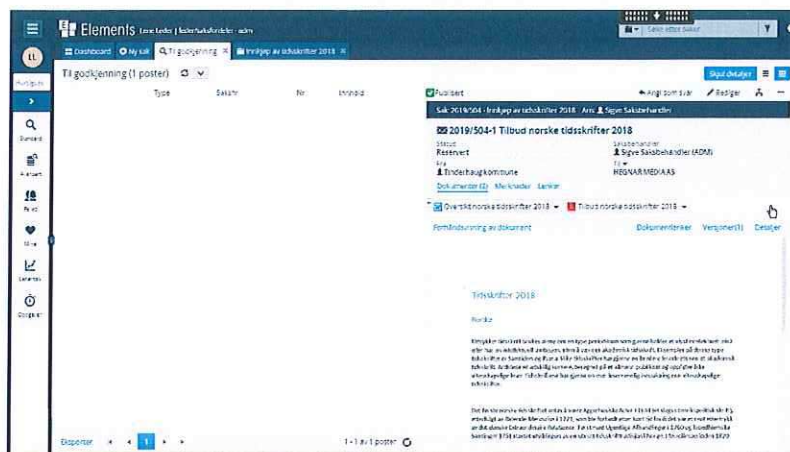
2 Redigere i dokumentet og godkjenne det



3 Returnere til saksbehandler fra dashboard



4 Returnere til saksbehandler fra venstremeny søk



Godkjenningsrunde

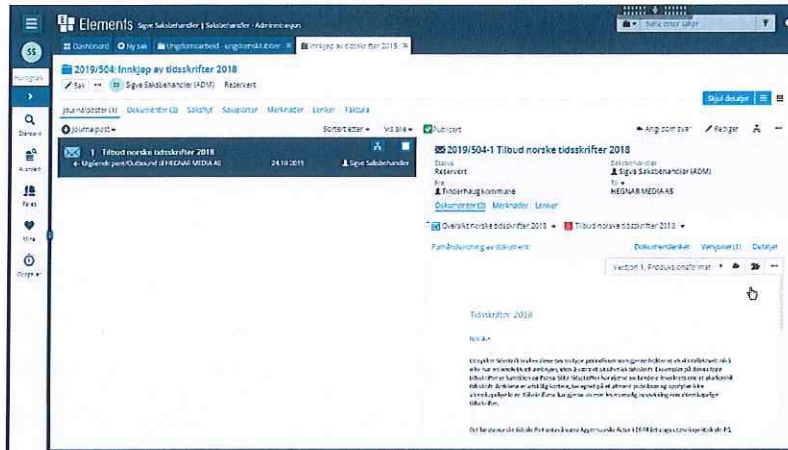
Elements saksbehandling / lederoppgaver 2019.3

Author: Nina.Farahi@evry.com

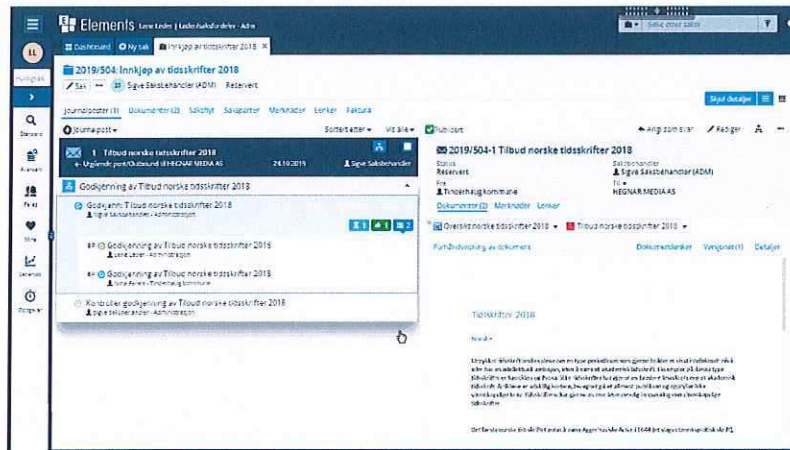
Created: Tuesday, October 29, 2019 8:23 AM

Modified: Tuesday, October 29, 2019 9:06 AM

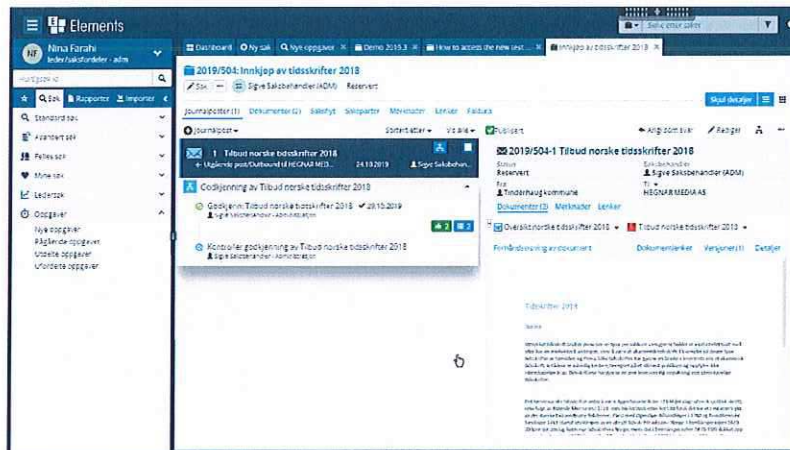
1 Send på godkjenningsrunde



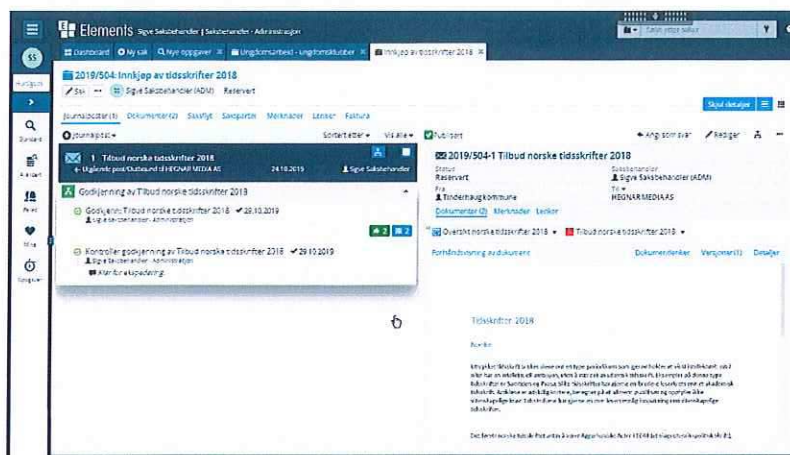
2 Første godkjenner behandler oppgave



3 Andre godkjenner behandler oppgave



4 Kontroller godkjenningsrunde



Høringsrunde

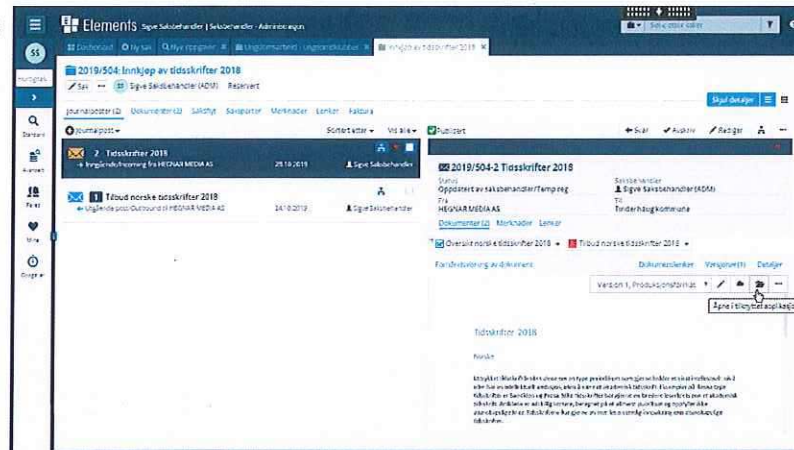
Elements saksbehandling / lederoppgaver 2019.3

Author: Nina.Farahi@evry.com

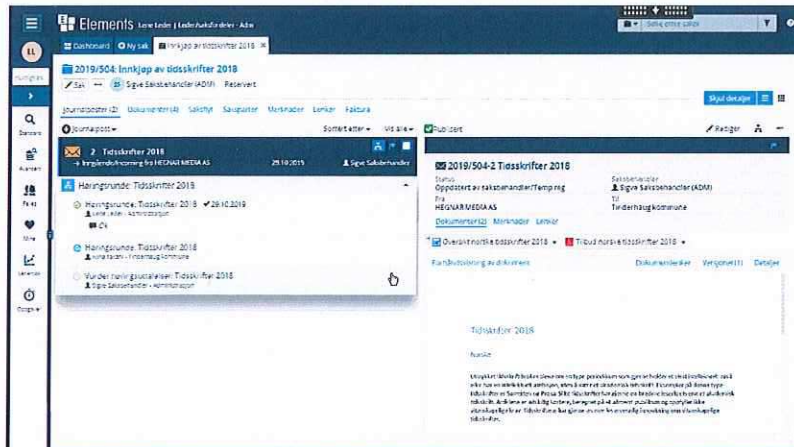
Created: Tuesday, October 29, 2019 9:03 AM

Modified: Tuesday, October 29, 2019 9:39 AM

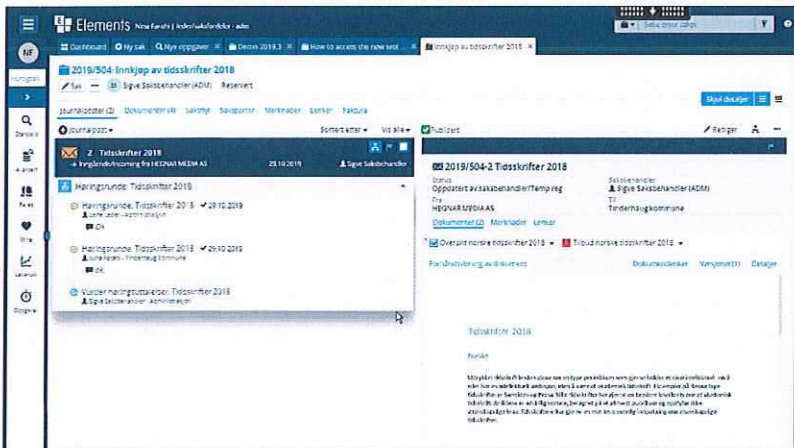
1 Send på høringsrunde



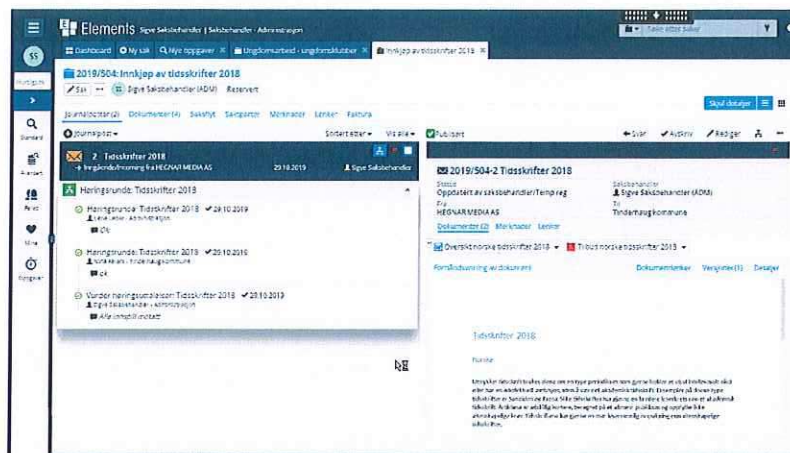
2 Første person behandler oppgave



3 Neste person behandler oppgave



4 Vurder høringsrunde



Stedfortreder

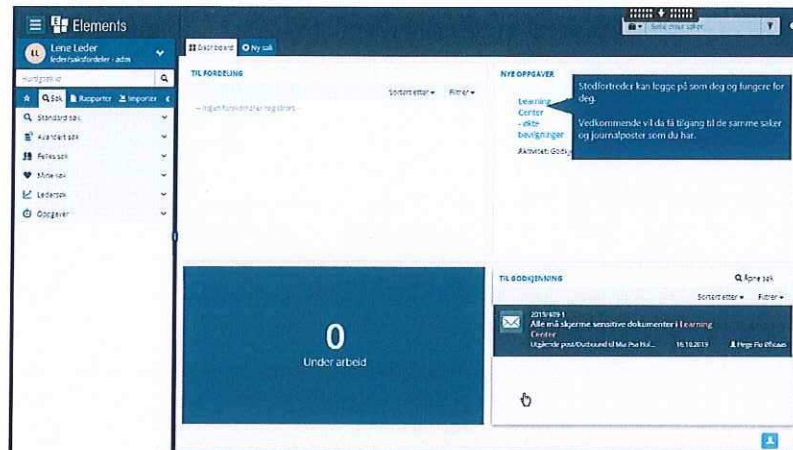
Elements lederoppgaver versjon 2019.3

Author: Nina.Farahi@evry.com

Created: Monday, October 28, 2019 3:31 PM

Modified: Monday, October 28, 2019 4:01 PM

1 Velg min
stedfortreder



Skriveregler i Elements

Formål og omfang

Formålet med skriveregler er todelt:

1. Ensartede skriveregler for sak-, journalpost- og dokumentbeskrivelser har stor betydning med tanke på gjenfinning i Elements.
2. Registreringene i Elements danner utgangspunkt for den offentlige journalen som vi publiserer på internett daglig. Det er viktig for innsynsretten at opplysningene om saker, journalposter og dokumenter beskriver innholdet på en god måte, slik at allmennheten og parter i saken kan få kunnskap om hva som skjer i forvaltningen og identifisere dokumenter som det er interesse for å be om innsyn i.

Omfang: Rutinen gjelder registreringsbildene Elements, og ikke teksten man skriver i selve dokumentet (f.eks. Word).

Målgruppe

Skrivereglene gjelder for alle som registrerer/opprettet saker og dokumenter i Elements.

Ansvar og oppfølging

Arkivleder er ansvarlig for å påse at rutinen etterleves og å holde den oppdatert.

Generelle skriveregler

Vi bruker vanlige skriveregler. Vi bruker små bokstaver, men stor forbokstav. Forsøk å unngå bruk av punktum, komma, kolon, semikolon, parenteser og lignende da tegnsetting gjør søking i systemet vanskelig.

Tekststrenger skal skilles med tankestrek (–).

Eksempel: Høring – forskrift om et eller annet

Forkortelser som ikke er allmenn kjente skal ikke benyttes. *Eksempel: KS skrives Kommunesektorens organisasjon*. Her kan man eventuelt bruke tankestrek og skrive forkortelsen bak

Sakstittel

Sakstittelen skal være meningsbærende og dekke hele saksforholdet. Sakstittelen skal også skille saken fra andre saker. Det er viktig at man sørger for at tittelen inneholder opplysninger det vil være behov for å søke på senere.

Journalpostinnhold

Journalpostinnhold skal kort fortelle hva journalposten handler om, det vil si tittelen skal være dekkende for både hoveddokument og vedlegg. Den skal også være slik at journalposten lar seg identifisere og skille fra andre journalposter i saken.

Dokument tittel/vedlegg

Dokumenttittelen skal kort fortelle hva dokumentet handler om og være dekkende for det enkelte dokument. Vedlegg skal ha en annen tittel enn hoveddokumentet.

Eksempel på Sakstittel og tilhørende journalposttittel

Sakstittel:	Årsoppgjør 2019
Journaler i saken	Årsoppgjør 2019 – frister og retningslinjer Årsoppgjør 2019 – Helse Stavanger HF Årsoppgjør 2019 – Helse Vest IKT

Dato i sak-/JP-/dokumenttittel

Datoformat:	19.09.2019
Fødselsdato/-nr.:	010203 45678

Merknadsfeltet

Merknadsfeltet på saksnivå brukes til å skrive inn merknader som gjelder for hele saken. Merknadsfeltet på journalpostnivå brukes til å skrive inn merknader som gjelder for journalposten. For eksempel dersom det er svart pr.

E-post

Betegnelse e-post skal brukes. (Ikke e-mail.)

Unntatt offentlighet

Ved saker som inneholder taushetsbelagte opplysninger skal tittelen være nøytral, men identifisere hva slags type sak det dreier seg om. Eventuelle opplysninger om hvem saken omhandler skal skjermes ved å markere tekst som skal skjermes, høyreklikke og velge «merk tekst som skjermet».

Tildeling av roller, tilgangskoder og autorisasjonsnivå i Elements

1. Hensikt:

Prosedyren skal sikre at brukere har korrekte tilganger i foretakets sak- og arkivsystem, Elements, samtidig som hensynet til personvern og offentlighetslov skal ivaretas.

2. Omfang:

Denne prosedyren gjelder tildeling av roller, brukertilgang og brukerautorisering utover det som opprettes automatisk via synkronisering mot Active Directory. Lederrollen og saksbehandlerrollen med tilhørende standardiserte tilganger og autorisasjonsnivå opprettes automatisk. Arkivarrollen og saksfordelerrollen må opprettes manuelt.

3. Definisjoner:

Tilgangskode: Kodeverk som benyttes for å styre hvilke brukere som får tilgang til saker og dokumenter som er unntatt offentlighet iht offentlighetsloven. Tilgangskodene kan gis på tre ulike nivå:

1. Egne saker og dokumenter
2. Administrativ enhet
3. Hele foretaket

Autorisasjon: Hvilket av de tre nivåene over man får tilgang til.

Klinikkarkivar: Person som har et overordnet arkivfaglig ansvar for en hel klinikk.

Rolle: Brukers funksjon i sak- og arkivsystemet; Arkivar, Saksbehandler, Leder, Saksfordeler

4. Ansvar:

Leder har ansvar for å bestille arkivarrolle og saksfordelerrolle for sine ansatte, og for å bestille utvidede tilganger, utover det som er standard autorisasjon, for alle rollene, dersom det er tjenstlig behov for slike tilganger. Roller og tilganger/autorisasjoner gjøres via Samlepunktet på intranettet.

Arkivar ved sekretariatet har ansvar for å tildele tilgangskoder på korrekt autorisasjonsnivå til den enkelte bruker.

5. Beskrivelse:

Opprettelse av nye brukere:

Nye brukere opprettes automatisk via synkronisering mot Active Directory. Nye brukere tildeles enten en lederrolle eller en sakbehandlerrolle via synkroniseringen. Andre roller tildeles manuelt.

LEDERROLLEN

Alle som er ansatt i en lederstilling i foretaket får automatisk tildelt en lederrolle i Elements med disse tilgangskodene:

Tilgangs-kode	Beskrivelse	Autorisasjonsnivå:
U	Pasientinformasjon	Nivå 2: Egen og underliggende enheter
P	Arbeidsforholdsmapper	Nivå 2: Egen og underliggende enheter
P1	HMS-mapper	Nivå 2: Egen og underliggende enheter
P2	Personalsakmapper	Nivå 2: Egen og underliggende enheter

SAKSBEHANDLERROLLEN

Ansatte som ikke er i en lederstilling får automatisk tildelt en saksbehandlerrolle i Elements med disse tilgangene:

Tilgangs-kode	Beskrivelse	Autorisasjonsnivå:
U	Pasientinformasjon	Nivå 1: Egne saker og dokumenter

ARKIVARROLLEN

Arkivarrollen må bestilles særskilt, av den enkeltes leder, via samlepunktet.

Arkivarrollen tildeles på denne måten:

AR1 – arkivansvarlig

Tilgangs-kode	Beskrivelse	Autorisasjonsnivå
U	Pasientinformasjon	Nivå 3: Hele foretaket
P	Arbeidsforholdsmapper	Nivå 3: Hele foretaket
P1	HMS-mapper	Nivå 3: Hele foretaket
P2	Personalsakmapper	Nivå 3: Hele foretaket
PE	Pasientskadeerstatning	Nivå 3: Hele foretaket
MU	Interne møter	Nivå 3: Hele foretaket
V	Varslingssaker	Nivå 3: Hele foretaket

Rolle: AR2 – Arkivpersonell

Tilgangs-kode	Beskrivelse	Autorisasjonsnivå
U	Pasientinformasjon	Nivå 2: Egen og underliggende enheter
P	Arbeidsforholdsmapper	Nivå 2: Egen og underliggende enheter
P1	HMS-mapper	Nivå 2: Egen og underliggende enheter
PE	Pasientskadeerstatning	Nivå 2: Egen og underliggende enheter
MU	Interne møter	Nivå 2: Egen og underliggende enheter

SAKSFORDELERROLLEN

Saksfordelerrollen må bestilles av leder via «Samlepunktet». Rollen skal ha følgende tilganger:

Tilgangs-kode	Beskrivelse	Autorisasjonsnivå:
U	Pasientinformasjon	Nivå 2
P	Arbeidsforholdsmapper	Nivå 2
P1	HMS-mapper	Nivå 2
PE	Pasientskadeerstatning	Nivå 2

Hvordan tildele tilgangskoder og nivåautorisasjon

- Logg på «Systemadministratormodulen» i Elements
- Velg «Person» under «Brukeradministrasjon/tilgangsstyring»
- Fyll deretter ut enten navn eller brukeridentitet. Trykk deretter «Søk».

The screenshot shows the Elements system administrator interface. The user is Catherine Noraas, arkivansvarlig - helse stavang. The left sidebar shows the navigation menu with 'Brukeradministrasjon/tilgangsstyring' selected, and 'Person' highlighted. A search dialog box titled 'Søkekriterier - Person' is open, showing search criteria for 'Fornavn', 'Mellomnavn', 'Etternavn', 'Brukerident', 'Opprettet dato', and 'Utgår dato'. The 'Søk' button is visible at the bottom right of the dialog.

- Velg personen ved å klikke på navnet som kommer opp i søkeresultatet. Du får da opp en oversikt over brukerens eksisterende roller, autorisasjoner mm.

The screenshot shows the user profile page for Vibeke Opsal. The page displays various fields for user information, including 'Brukerident*' (OPVI), 'Passord', 'Initialer' (OPVI), 'Fornavn' (Vibeke), 'Mellomnavn', 'Etternavn' (Opsal), 'Kjønn' (Ukjent), 'Stilling', 'Parti', 'Valgkrets', 'Aktiv fra' (29.10.2018), and 'Utgår dato'. The 'Rolle' section shows 'Saksbehandler - BKT' and 'Legg til rolle'. The 'Autorisasjon' section shows 'U' and 'Legg til autorisasjon'. The 'Adresse' section shows 'Persons arbeidsadresse (vibeke.opsal@sus.no)' and 'Legg til adresse'. The 'Fungerer for' section shows 'Legg til på vegne av'. The 'Tilleggs pålogging' section shows 'Legg til tilleggs pålogging'. The 'Tilgangsgrupper' section shows 'Alle'. A 'Lagre' button is visible in the top right corner.

LEGG TIL NY ROLLE

Klikk på «**Legg til rolle**» og fyll ut følgende i dialogboksen som åpner seg:

Rolle ID: Velg relevant rolle fra nedtrekkmenyen

Hak av på **Tilgjengelig**

Hak av dersom dette skal være **Standardrollen**

ID adm. enhet; Skriv inn navnet/deler av navnet på aktuell administrativ enhet. Velg fra liste over treff..

Arkivdel: SAK1 (Sakarkiv 2018)

Journalenhet: HST (Helse Stavanger HF)

Stilling: Skriv inn den ansattes stilling, eks. mikrobiolog

Fra dato: Her legges automatisk dagens dato. Endre dato dersom rolletildelingen gjelder frem i tid.

Avslutt med å trykke **OK**

Rolle ID
AR2 - Arkivpersonale x ▼

Tilgjengelig Standard rolle

ID adm. enhet
BAKTERIEDIAGNOSTIKK - Seks x ▼

Arkivdel
SAK1 - Sakarkiv 2018 x ▼

Journalenhet
HST - Helse Stavanger HF x ▼

Stilling
[Empty text box]

Rolletittel
Arkivpersonale - BAKTERIEDIAGN

Fra dato
14.05.2019

Til dato
[Empty text box]

Bruk eByggesak

Avbryt OK

Brukere som får tildelt ny rolle i Elements, skal få en epost fra Dokumentavdelingen, SSD, med informasjon om hvilke oppgaver som tilligger rollen.

LEGG INN TILGANGSKODER OG AUTORISASJON

Alle brukere må autoriseres for å få tilgang til saker og dokumenter som er unntatt offentlighet. For lederrollen og saksbehandlerrollen skjer dette automatisk.

Tildele autorisasjon utover det som er standard for lederrollen og saksbehandlerrollen samt tildele autorisasjoner til arkivarrollen og saksfordelerrollen

- Velg «**Legg til autorisasjon**»
- Velg aktuell tilgangskode fra nedtrekkmenyen
- Velg deretter korrekt autorisasjonsnivå:
 - Nivå 1** Brukeren får kun tilgang til egne saker og dokumenter som er skjermet med den aktuelle tilgangskoden
 - Nivå 2** Brukeren får tilgang til saker og dokumenter som er skjermet med den aktuelle tilgangskoden i angitt administrativ enhet
 - Nivå 3** Brukeren får tilgang til alle saker og dokumenter som er skjermet med den aktuelle tilgangskoden i hele virksomheten

Autorisasjonsnivå 1 Egne saker og dokumenter	Autorisasjonsnivå 2 Administrativ enhet	Autorisasjonsnivå 3 Hele virksomheten
<p>Tilgangskode PE - Pasienterstatning x ▼</p> <p><input type="checkbox"/> Autorisert for hele virksomheten</p> <p>Adm.enhet <input type="text"/></p> <p>Klarert dato 14.05.2019</p> <p>Klarering opphevet dato <input type="text"/></p> <p>Avbryt OK</p>	<p>Tilgangskode PE - Pasienterstatning x ▼</p> <p><input type="checkbox"/> Autorisert for hele virksomheten</p> <p>Adm.enhet x Seksjon for bakteriediagnostikk</p> <p>Klarert dato 14.05.2019</p> <p>Klarering opphevet dato <input type="text"/></p> <p>Avbryt OK</p>	<p>Tilgangskode PE - Pasienterstatning x ▼</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Autorisert for hele virksomheten</p> <p>Adm.enhet <input style="background-color: #cccccc;" type="text"/></p> <p>Klarert dato 14.05.2019</p> <p>Klarering opphevet dato <input type="text"/></p> <p>Avbryt OK</p>

Hovedlinjer i autoriseringen:

			Saksbehandler	Leder	Arkivpersonell	Saksfordeler	Arkivansvarlig
U	Unntatt offentlighet	Pasientopplysninger	Nivå 1	Nivå 2	Nivå 2	Nivå 2	Nivå 3
PE	Pasienterstatning	NPE-saker	Nivå 1*	Nivå 2	Nivå 2	Nivå 2	Nivå 3
P	Personalsaker	Arbeidsforhold	Nivå 1*	Nivå 2	Nivå 2	Nivå 2	Nivå 3
P1	Personalsaker	HMS	-	Nivå 2	Nivå 2	Nivå 2	Nivå 3
P2	Personalsaker	Personalsaker	-	Nivå 2	-	-	Nivå 3
P3	Personalsaker	Personalmapper PDS	-	-	-	-	-
MU	Intern kode	Interne møter	Nivå 1*	Nivå 1	Nivå 1	-	Nivå 3
V	Unntatt offentlighet	Varslingssaker	Nivå 1*	Nivå 1	-	-	Nivå 3

* Gis ved behov

SPESIELLE AUTORISASJONER

HVEM	TILGANGS-KODE	AUTORISA-SJONSNIVÅ	MERKNAD
Lønningsavdelingen	P	Nivå 3	Alle lønningskonsulentene skal ha rollen « SB4 Lønnsmedarbeider ».
	P1	Nivå 1	
Personalavdelingen	P	Nivå 3	Alle personalkonsulentene skal ha rolle « SB2 »
	P1	Nivå 3	
	P2	Nivå 1	
	P2	Nivå 3	
Jurister Personalavd.	P2	Nivå 3	Gjelder <i>kun</i> jurister ansatt ved PO
Ledelse og jurister Personalavd.	V	Nivå 3	Gjelder <i>kun</i> jurister og ledelse PO
Dokumentavdelingen	P3	Nivå 3	Gjelder <i>kun</i> avdelingssjef og seksjonsleder SSD

Aktive fag- og administrative støttesystem i Sjukehusapoteka Vest HF

Nr	Navn på fag-/adm. system	Fagsystemansvarlig	Databehandler
1	Farmapro	Kjedekontoret	Helse Vest IKT, Espire
2	Cytodose	Lokal systemansvarlig	Helse Vest IKT, Espire
3	«Bestill klargjering av legemidler»	Fagsjef PUB	Helse Vest IKT
4	ePhorte	Helse Bergen	Helse Vest IKT
5	Elements	Helse Bergen	Helse Vest IKT
6	Unit4 Business World	LRS	Helse Vest IKT
7	GAT	Helse Bergen Fagsenter	Helse Vest IKT
8	Kompetanseportalen	HR rådgiver	Helse Vest IKT
9	Synergi	Kvalitetsleder	Helse Vest IKT
10	Webcruiter	Helse Bergen Fagsenter	Helse Vest IKT
11	Oracle Financial	LRS	Helse Vest IKT
12	Styringsportalen	Helse Vest IKT	Helse Vest IKT
13	Personalportalen	Helse Bergen Fagsenter	Helse Vest IKT
14	HelseCIM	Helse Vest IKT	Helse Vest IKT
15	CA PPM	Helse Vest IKT	Helse Vest IKT