

## Retningslinjer for bevaring af papirarkivalier i sundhedsvæsenet

Gældende arkivalier som er skabt af:

Dronning Ingrid's Hospital, Dronning Ingrid's Sundhedscenter, regionssygehuse med tilhørende sundhedscentre og sundhedsstationer samt tandklinikker

*Nedenstående er ment som vejledende retningslinjer. Der vil ganske givet være kategorier som mangler eller er overflødige. Opstår der tvivl anbefales det at rette henvendelse til Nunatta Allagaateqarfia, som vil kunne med at tage stilling til spørgsmål om konkrete typer arkivalier.*

*Vær opmærksom på, at der her er tale om **papirarkivalier**. Nunatta Allagaateqarfia udarbejder særskilt retningslinjer for elektroniske arkivalier som f.eks. journaliserings- og dokumenthåndteringssystemer.*

### **A. Papirarkivalier som bevares på Dronning Ingrid's Hospital, Dronning Ingrid's Sundhedscenter samt regionssygehuse med tilhørende sundhedscentre og sundhedsstationer.**

Bestemmelserne er udformet sådan, at det i et vist omfang er op til sygehusets eget skøn at afgøre hvilket materiale, der bevares. Det skal i den sammenhæng tages i betragtning i hvor høj grad opgaver er overgået fra den centrale sundhedsadministration til det enkelte sygehus. Jo større administrationskompetence sygehuset har, jo mere omfattende vil bevaringen af dokumentationen af dets planlægning, styring, statistik administration og organisation være.

#### 1. Patientjournaler

Alle patientjournaler skal bevares og afleveres til Nunatta Allagaateqarfia. Dette kan ske tidligst 15 år efter seneste optegnelse i journalen.

Røntgenbilleder og andet billeddiagnostisk materiale (video/fotos) som knytter sig til journalerne skal *ikke* afleveres til Nunatta Allagaateqarfia. Dette fjernes inden pakning af journalerne.

#### 2. Andre papirarkivalier vedrørende patienter

- Ambulantjournaler (A-kort). Alle ambulantjournaler (A-kort) skal bevares og afleveres til Nunatta Allagaateqarfia. Dette kan ske tidligst 15 år efter seneste optegnelse i journalen. Røntgenbilleder og andet billeddiagnostisk materiale (video/fotos) som knytter sig til journalerne kan kasseres når journalerne afleveres.

#### 3. Administrative papirarkivalier

- Journalplaner og journalvejledninger
- Journaler og andre søgemidler
- Materiale vedrørende overordnet planlægning, styring og statistik for sygehuset og dets afdelinger

- Generelle sager om sygehusets organisation og administration, herunder organisationsplaner
- Aftaler med eksterne interessenter
- Referater af møder i alle udvalg og råd og dertilhørende principielle sager
- Interne rapporter om sygehusets arbejde og udviklingsplanlægning
- Årsberetninger
- Interne regler, instrukser og retningslinjer
- Sager vedrørende kursus- og uddannelsesvirksomhed for personalet

#### 4. *Papirarkivalier vedrørende forskning og undervisning*

Vedrørende disse materialer, vil det i høj grad være sygehusets fortolkning og grundige kendskab til materialet, der afgør, hvad der er af 'særlig eller principiel karakter'. I denne vurdering skal der indgå en overvejelse af, om materialet har uudnyttede genanvendelsesmuligheder udover en eventuel tidligere offentliggørelse.

- Materiale af særlig eller principiel karakter om forskning eller udvikling af forskning
- Materiale som ikke er omfattet af punkterne 1-2 men som sygehuset/sundhedsledelsen vurderer, er af interesse for fremtidig forskning eller er af anden væsentlig sundhedsfaglig eller medicinsk betydning.
- Materiale der vedrører konferencer, seminarer m.v. som sygehuset har arrangeret
- Materiale af særlig eller principiel karakter om undervisningen af medicinstuderende, sygeplejestuderende m.fl. og om udviklingen af undervisningen

### B. Papirarkivalier som bevares på tandklinikker

#### 1. Journaler

Alle journaler skal bevares og afleveres til Nunatta Allagaateqarfia. Dette kan tidligst ske 15 år efter sidste optegnelse i journalen og det ikke forventes at journalen skal anvendes igen. Røntgenbilleder og andet billeddiagnostisk materiale (video/fotos) som knytter sig til journalerne skal *ikke* afleveres til Nunatta Allagaateqarfia. Dette fjernes inden pakning af journalerne.

#### 2. Administrative papirarkivalier

- Journalplaner og journalvejledninger
- Journaler og andre søgemidler
- Materiale vedrørende overordnet planlægning, styring og statistik for tandklinikken
- Interne regler, instrukser og vejledninger
- Materialer vedrørende lokalt oplysnings- og forebyggelsesarbejde fremstillet af tandklinikken