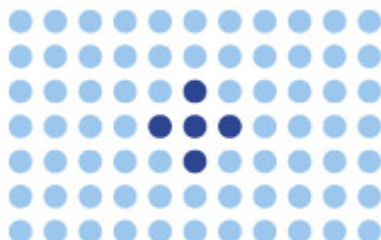


**ARKIVNØKKEL**  
**FOR**  
**HELSEFORETAK**



# INNLEDNING

## 1. reviderte utgave

### **Retningslinjer**

I lov om helseforetak m.m. av 15. juni 2001 nr 93 er det bestemt at bl.a. arkivloven gjelder for helseforetakene. Lov om arkiv av 4. desember 1992 nr 126 og Forskrift av 11. desember 1998 nr 1193 har gitt retningslinjer for arbeidet med arkivnøkkelen. Felles arkivnøkkel for statsforvaltningen, Riksarkivaren 1999, gir detaljert informasjon om hvordan en statlig arkivnøkkel skal se ut. Mer informasjon om dette finnes på [www.riksarkivet.no/arkivverket/lover/arkivloven/arkivnøkkel.html](http://www.riksarkivet.no/arkivverket/lover/arkivloven/arkivnøkkel.html). Ytterligere fordypping finnes i Arkivhåndboken for offentlig forvaltning av Ivar Fønnes, Riksarkivaren, Kommuneforlaget, Oslo 2000.

### **Innhold**

Arkivnøkkelen inneholder

#### Innledning

#### Systematisk del

#### Alfabetisk stikkordregister

Til den systematiske delen hører

#### Oversiktsplansjer

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

### **Prinsipper for oppbygging**

#### **Emneinndeling**

Nøkkelens primære inndelingsprinsipp er emneinndeling. I nøkkelens systematiske del er saksområdet listet opp ved hjelp av logiske emnebegreper.

Emneinndelingen er hierarkisk, dvs. at store omfattende emner deles etter behov inn i mindre emner.

### **Rekkefølge**

Rekkefølgen på emnegruppene - og dermed også på mappene i det fysiske arkivet - følger desimalsystemet. Prinsippet i desimalsystemet er at emneområdene inndeles i inntil 10 grupper som nummereres med sifrene 0 - 9. Hver av disse gruppene blir igjen inndelt i 10 nye grupper, alle avledet av og bundet av det overordnede emnebegrepet.

Av de 10 undergrupper som hver gruppe skal inndeles ifølge desimalprinsippet, er den første gruppen (0) alltid betegnelsen "Generelt" og er reservert for generelt om emnet. Den siste gruppen (9) er gitt betegnelsen "Annet om..." og inneholder annet om emnet.

For å sikre at nøkkelen er åpen for utvidelse er det ledige grupper for utbygging.

### **Hierarki**

De gruppene som oppstår ved første inndeling av institusjonens/etatens saksområder i emnebegrepet kalles klasser og nummereres (kodes) med sifrene 0 - 9. Neste nivå kalles hovedgrupper og nummereres med 2 sifre. Neste nivå (tre sifre) kalles grupper og deretter følgende nivåer (fire sifre eller mer) kalles undergrupper.

De sifre som til sammen utgjør nummeret på gruppen kalles arkivnummer. For å gjøre nummeret lettere lesbart er det delt inn i grupper à 3 sifre, som skilles ad med punktum.

## **SEKUNDÆRSYSTEMER**

### **Inndelingsprinsipp**

Arkivnøkkelen bygger på hovedprinsippet om emneinndeling. I en del tilfeller er emneprinsippet brutt og arkivmaterialet tenkt delt inn etter fysiske eller abstrakte enheter, f.eks. personalmapper eller bygninger.

Dette er gjort for at alt som vedhører personen (eller enheten) skal kunne arkiveres samlet uavhengig av emne.

### **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 arkivnøkkelens er det bare benyttet en type henvisning: SE henvisning. Ved en slik henvisning må brukeren slå opp på den emnegruppen 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 Fellesnøkkelens 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 innefor de ledige klassene.

### **Separate arkiv**

#### Personalmapper:

Personalmapper (Person-arkiv) kan oppbevares i egen arkivserie tilknyttet personaladministrasjonen. 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. Det gjøres oppmerksom på at saker knyttet til personalmapper skal journalføres selv om disse dokumentene kan ha brutt oppstilling (ikke befinner seg fysisk i det administrative arkivet).

#### Pasientjournaler:

Pasientjournalarkivet er en del av det administrative arkivet. For små helseforetak kan det være naturlig at det ikke skilles 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.

9 Annet om...

Kode 9 som sluttstiffer er gjennom hele nøkkelen benyttet for Annet om... her legges saker av kortvarig interesse som enkeltstående endringer, foreløpige tildelinger av utstyr og lignende.

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

012 Faste administrative enheter,  
foretaksmøter og foretakets styre

## Helse- og omsorgsdepartementet Desember 2004

Her legges faste råd og utvalg, også  
verneombudsordningen.

Alle styringsdokumenter fra foretakets  
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.

Ledige klasser skal ikke tas i bruk lokalt.  
Adressater/organisasjoner (for eksempel  
pasientorganisasjoner) gis ikke en egen  
kode.

Dokumenter skal klasseres på emne etter  
innhold i dokumentet, og ikke etter  
adressat.

Arkivnøkkelen er laget etter prinsippet om  
at man går fra det generelle til det  
spesielle. Dokumenter som omhandler et  
emne hvor problemstillingen går på  
samarbeid på nasjonalt plan, legges på  
Generelt om emnet. Enkelt saker om et  
emne (som oppstår en gang eller som sees  
på som et enkeltstående tilfelle), legges på  
Annet om ... om emnet.

Våren 2004 fikk de fem Regionale  
Helseforetakene (RHF) i oppdrag fra  
Helsedepartementet å samle inn forslag til  
revisjon av arkivnøkkelen i hver region.

Høsten 2004 har dette materialet blitt  
gjennomgått og foreligger nå som  
Arkivnøkkel for helseforetak – 1.reviderte  
utgave.

OVERSIKT OVER KLASSER OG GRUPPER

Organisasjon og administrasjon	Økonomi	Stillinger og personell	Spesialist-helsetjenester	Pasienter	Forskning, utvikling og undervisning				
00	10	20	30	40	50	60	70	80	90
Generelt	Generelt	Generelt	Generelt	Generelt	Generelt				
01	11	21	31	41	51	61	71	81	91
Organets oppbygging og administrative enheter	Budsjett	Stillinger	Funksjonsnivå	Innleggelse og utskriving	Forsknings-finansiering				
02	12	22	32	42	52	62	72	82	92
Intern planlegging	Økonomi - forvaltning	Personale	Fag- og behandlings-områder	Pasientjournal	Forsknings-virksomhet				
03	13	23	33	43	53	63	73	83	93
Eiendommer, anlegg, bygninger og lokaler	Regnskap og revisjon	Lønn og pensjon	Psykisk helsevern	Avvikshåndtering Pasientklager	Utviklings-områder				
04	14	24	34	44	54	64	74	84	94
Tjenester, info og IKT		Tjenestereiser, flytting, beordring	Infeksjoner		Forskerutdanning				
05	15	25	35	45	55	65	75	85	95
Inventar, utstyr og transportmidler	Tilskudd, erstatninger, refusjoner	Arbeidsvilkår, arbeidsforhold tjenestetvister	Medisinsk diagnostikk		Undervisning				
06	16	26	36	46	56	66	76	86	96
Forbruksvarer, rekvisita	Fond, legater. Lån og garantier		Forplantning, fødsel, død og donasjon	Pasientservice/-velferd					
07	17	27	37	47	57	67	77	87	97
Internasjonalt samarbeid	Plassering av midler	Personalpolitikk, kompetanse-utvikling, opplæring	Legemidler	Pårørende, ledsager					
08	18	28	38	48	58	68	78	88	99
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 spesialisthelse-tjenester	Annet om pasienter	Annet om forskning, utvikling og undervisning				

KLASSE 0: ORGANISASJON OG ADMINISTRASJON

00	01	02	03	04	05	06	07	08	09
Generelt	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 instruksjoner og bestemmelser	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

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

Klasse 2: Stillinger og personell

20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
Generelt	Stillinger	Personale	Lønn og pensjon	Reiser, flytting, beordring m.v.	Arbeidsvilkår, tjenesteforhold, tjenestetvister		Personalpolitikk, kompetanseutvikling, opplæring		Annet om stillinger og personell
200	210	220	230	240	250	260	270	280	290
Generelt	Generelt	Generelt	Generelt	Generelt	Generelt		Generelt		Generelt
201	211	221	231	241	251	261	271	281	291
Love og reglementer om tjenestemenn, lærlinger m.v.	Stillingsbeskrivelser, instruksjoner, kunnngjøringer, (utlysing) søknader	Personalmapper	Avtaler, forhandlinger, regulativer og tariff	Tjenestereiser	Arbeidstid		Personalpolitikk		
202	212	222	232	242	252	262	272	282	292
Lov om arbeidervern og arbeidsmiljø	Tilsetting	Ansiennitet, opprykk	Særlige tillegg og godtgjørelser	Flytting og beordring m.v.	Ferie		Introduksjon av nyansatte		
203	213	223	233	243	253	263	273	283	293
Love om tjeneste- og arbeidstvister	Avskjed, oppsigelse		Honorarer		Aldersgrensebestemmelser		Intern opplæring, kurs, seminarer, egenutvikling		
204	214	224	234	244	254	264	274	284	294
Avtaleverk	Permisjon, fravær	Uttalelser om personale	Utbetalingsregler - fradrag i lønn	Eget skyssmiddel	Arbeidsmiljø, helse og vernetjeneste		Eksterne kurs, konferanser m.v.		
205	215	225	235	245	255	265	275	285	295
	Bistillinger	Særlige påskjønnelser	Pensjon, trygder		Velferdstiltak		Studiereiser, stipend, utveksling		
206	216	226	236	246	256	266	276	286	296
	Prosjektstillinger	Ordensstraff	Arbeidsgiveravgift				Lærlingebedrift		
207	217	227	237	247	257	267	277	287	297
Personalstatistikk			Lønnplassering og kompetansevurdering		Tjenestetvister, arbeidstvister, streik				
208	218	228	238	248	258	268	278	288	298
209	219	229	239	249	259	269	279	289	299
Annet generelt om stillinger og personale	Annet om stillinger	Annet om personale	Annet om lønn og pensjon	Annet om reise, flytting, beordring	Annet om arbeidsvilkår – tjenesteforhold, tjenestetvister		Annet om personalpolitikk kompetanse utv.		Annet om annet om stillinger og personell



Klasse 3: Spesialisthelsetjenester

Generelt	30	Funksjonsnivå	31	Fag- og behandlingsområder	32	Psykisk helsevern og rusomsorg	33	Infeksjoner	34	Medisinsk diagnostikk	35	Forplantning, fødsel, død og donasjon	36	Legemidler	37		38	Annet om spasiolisthelsetjeneste	39
Generelt	300	Generelt	310	Generelt	320	Generelt	330	Generelt	340	Generelt	350	Generelt	360	Generelt	370		380	Generelt	390
Forebyggende helsetiltak	301	Landsfunksjoner	311	Spesialiteter, fagområder	321	Barne- og ungdomspsykiatri	331	Epidemiske og smittsomme sykdommer	341	Billeddiagnostikk	351	Forplantning	361	Klinisk utprøving av legemidler	371		381	Smertebehandling	391
Tilsyn	302	Flerregionale funksjoner	312	Behandling i institusjon	322	Voksenpsykiatri	332	Sykehushygiene	342	Laboratorievirksomhet og blodbank	352	Svangrskapskontroll, fødsel	362	Bivirkninger av legemidler	372		382	Alternativ behandling	392
	303	Regionsfunksjoner	313	Ambulant virksomhet	323	Dag- og distriktspsykiatriske sentre	333	Sykehusinfeksjoner	343	Patologi	353	Død	363	Legemiddelgrupper	373		383	Politi/rettsvesen	393
Statistikk	304	Kompetansesentre	314	Øyeblikkelig hjelp i sykehus/-institusjon (Ø-hjelp)	324	Psykiatri og rus	334		344	Telemedisin	354	Organdonasjon	364	Farmasøytiske spesialpreparater	374		384		394
Samarbeid med primærhelsetjenesten	305	Spesialistsentre	315	Ambulansetjeneste luftambulanse, regionale akuttbasert, AMK	325	Rusomsorg, herunder tvangsbehandling	335		345	Ikke smittsomme sykdommer	355		365	Legemiddeltilvirkning	375		385		395
Samarbeid med andre helseforetak	306	Fengsels-helsetjeneste	316	Behandling i utlandet	326		336		346	Masseundersøkelser screening	356		366	Apotek, medisinutsalg	376		386		396
Etikk	307		317	Etterbehandling, habilitering og rehabilitering	327	Tvangstiltak	337		347	Medisinsk veiledning	357		367	Informasjon, reklame, gratisprøver	377		387		397
	308		318		328		338		348		358		368		378		388		398
Annet generelt om spesialisthelsetjenester	309	Annet om funksjonsnivå	319	Annet om fag- og behandlingsområder	329	Annet om psykisk helsevern og rusomsorg	339	Annet om infeksjoner	349	Annet om medisinsk diagnostikk	359	Annet om forplantning, fødsel, død og donasjon	369	Annet om legemidler	379		389	Annet om annet om spesialisthelsetjeneste	399

Klasse 4: Pasienter

40	41	42	43	44	45	46	47	48	49
Generelt	Innleggelse og utskriving	Pasientjournal	Avvikshåndtering pasientklager			Pasient service- velferd	Pårørende, ledsagere		Annet om pasienter
400	410	420	430	440	450	460	470	480	490
Generelt	Generelt	Generelt	Generelt			Generelt	Generelt		Generelt
401	411	421	431	441	451	461	471	481	491
Fritt sykehusvalg	Rutiner for innleggelse	Pasientjournal	Avviksmeldinger			Tro- og livssyn	Pårørende med barn		Opplæring og undervisning av pasienter og pårørende
402	412	422	432	442	452	462	472	482	492
Pasientinformasjon medvirkning	Belegg	Rutiner og sikkerhet	Medisinske klager og erstatningssaker – Gjennom NPE			Tolketjeneste	Ledsagere		Verdisaker, oppbevaring
403	413	423	433	443	453	463	473	483	493
Barns særlige rettigheter	Venteliste	Innsyn, utlevering	Medisinske klager – utenom NPE			Skole	Kost og losji		Hjelpemidler
404	414	424	434	444	454	464	474	484	494
Statistikk	Overføring/-flytting til/fra andre helseinstitusjoner		Ikke-medisinske klager			Bibliotek tjeneste	Reise, transport		Flerkulturelle problemstillinger
405	415	425	435	445	455	465	475	485	495
	Rutiner for permisjon, utskriving		Pasientombud			Pasientvenner			
406	416	426	436	446	456	466	476	486	496
	Forvaltningsmessige bestemmelser					Frisør, parykk, fotpleie m.v.			
407	417	427	437	447	457	467	477	487	497
Etikk	Syketransport					Underholdning og arrangementer	Visittid		
408	418	428	438	448	458	468	478	487	497
									Ansattes opptreden overfor pasienter og pårørende
409	419	429	439	449	459	469	479	489	499
Annet generelt om pasienter	Annet om innleggelse og utskriving	Annet om pasientjournal	Annet om avvikshåndtering, pasientklager			Annet om pasient service- velferd	Annet om pasient service- velferd		Annet om annet om pasienter

Klasse 5: Forskning, utvikling og undervisning

50	51	52	53	54	55	56	57	58	59
Generelt	Forsknings- finansiering	Forsknings- virksomhet	Utviklingsområder	Forskerutdanning	Undervisning				Annet om forskning, utvikling og undervisning
500	510	520	530	540	550	560	570	580	590
501	511	521	531	541	551	561	571	581	591
Forskningsplaner, strategier, rammer	Søknader	Eksperimentell forskning	Metodeutvikling	Finansiering	Grunn- og videreutdanning av helsepersonell - relasjoner				
502	512	522	532	542	552	562	572	582	592
Nasjonalt forsknings- samarbeid, forskningsråd		Klinisk forskning)	Utvikling av utstyr og teknologi	Forskerrekruttering	Høgskoler - relasjoner				
503	513	523	533	543	553	563	573	583	593
Internasjonalt forsknings- samarbeid		Bioteknisk forskning	Utvikling av legemidler	Undervisning og opplæring	Universiteter – relasjoner				
504	514	524	534	544	554	564	574	584	594
Statistikk		Genteknologi	Patenter	Forskerstillinger					
505	515	525	535	545	555	565	575	585	595
		Oppdrags- og bidragsforskning		Doktorgrader Avhandlinger Berømmelser					
506	516	526	536	546	556	566	576	586	596
Samarbeid med universitetet		Utprøving av legemidler		Publisering og formidling					
507	517	527	537	547	557	567	577	587	597
Etikk									
508	518	528	538	548	558	568	578	588	598
509	519	529	539	549	559	569	579	589	599
Annet generelt om forskning, utvikling og undervisning	Annet om forsknings- finansiering	Annet om forsknings- virksomhet	Annet om utviklingsområder	Annet om forskerutdanning	Annet om undervisning				Annet om helsetjeneste

## **KLASSE 0 – 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 instruksjer og bestemmelser** som ikke kan henføres til bestemte emneområder; herunder: saksbehandlingsregler, forvaltningslov, offentlighetslov, sikkerhetslov, beskyttelsesinstruks, personregisterlov, instruksjer 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, ikkefaglige 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 526 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**

- 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 Pasienter. 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 rettsak 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**

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

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

- 21**            **STILLINGER**
- 210**           **Generelt**  
Herunder stillingsoversikter, søknader om opprettelse av stillinger.  
Omgjøring av stillinger, bemanningsreduksjoner.
- 211**           **Stillingsbeskrivelser, instruks, kunngjøringer (utlysning), 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 Lønnplassering og kompetansevurdering**
- 238**
- 239 Annet om lønn og pensjon**

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

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

- 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 Lærlingbedrift**
- 277**
- 278**
- 279 Annet om personalpolitikk, kompetanseutvikling, opplæring**
- 28**
- 29 ANNET OM STILLINGER OG PERSONELL**
- 290 Generelt**

## **KLASSE 3 – SPESIALISTHELSETJENESTER**

- 30**           **Generelt**
- 31**           **Funksjonsnivå**
- 32**           **Fag- og behandlingsområder**
- 33**           **Psykisk helsevern og rusomsorg**
- 34**           **Infeksjoner**
- 34**           **Medisinsk diagnostikk**
- 36**           **Forplantning, fødsel, død og donasjon**
- 37**           **Legemidler**
- 38**
- 39**           **Annet om spesialisthelsetjenester**

<b>30</b>	<b>GENERELT</b>
<b>300</b>	<b>Generelt</b>
<b>301</b>	<b>Forebyggende helsetiltak</b>
<b>302</b>	<b>Tilsyn</b> Herunder Statlig tilsyn med sosial- og helsetjenestene (Helsetilsynet), Fylkeslegen m.v.
<b>303</b>	
<b>304</b>	<b>Statistikk</b>
<b>305</b>	<b>Samarbeid med primærhelsetjenesten</b>
<b>306</b>	<b>Samarbeid med andre helseforetak</b>
<b>307</b>	<b>Etikk</b>
<b>308</b>	
<b>309</b>	<b>Annet generelt om spesialisthelsetjenester</b>

<b>31</b>	<b>FUNKSJONSNIVÅ</b>
<b>310</b>	<b>Generelt</b>
<b>311</b>	<b>Landsfunksjoner</b>
<b>312</b>	<b>Flerregionale funksjoner</b>
<b>313</b>	<b>Regionsfunksjoner</b>
<b>314</b>	<b>Kompetansesentre</b>
<b>315</b>	<b>Spesialistsentre</b>
<b>316</b>	<b>Fengselshelsetjenesten</b>
<b>317</b>	
<b>318</b>	
<b>319</b>	<b>Annet om funksjonsnivå</b> Her legges saker vedrørende private sykehus og institusjoner

- 32 FAG- OG BEHANDLINGSOMRÅDER**
- 320 Generelt**
- 321 Spesialiteter, fagområder**  
Herunder de ulike legespesialiteter, sykepleie- og hjelpepleie, jordmor, fysioterapi og ergoterapi, psykologspesialiteter og andre helsefaglige tjenester  
Her legges også driftsavtale med private spesialister, mellom foretak og andre virksomheter.
- 322 Behandling i institusjon**  
Herunder døgn-, dag- og poliklinisk behandling
- 323 Ambulant virksomhet**
- 324 Øyeblikkelig hjelp i sykehus/institusjon (Ø-hjelp)**
- 325 Ambulansetjeneste, luftambulanse, regionale akuttbaser, AMK, prehospitale tjenester (utenfor sykehus)**
- 326 Behandling i utlandet**
- 327 Etterbehandling, habilitering og rehabilitering**
- 328**
- 329 Annet om fag- og behandlingsområder**



<b>33</b>	<b>PSYKISK HELSEVERN OG RUSOMSORG</b>
<b>330</b>	<b>Generelt</b>
<b>331</b>	<b>Barne- og ungdomspsykiatri</b>
<b>332</b>	<b>Voksenpsykiatri</b>
<b>333</b>	<b>Dag- og distriktpsikiatriske sentre</b>
<b>334</b>	<b>Psykiatri og rus</b> Herunder dobbeltdiagnoseproblematikk, familievern
<b>335</b>	<b>Rusomsorg</b> Herunder behandling
<b>336</b>	
<b>337</b>	<b>Tvangstiltak</b> Herunder tvangsmedisinering
<b>338</b>	
<b>339</b>	<b>Annet om psykisk helsevern og rusomsorg</b>

<b>34</b>	<b>INFEKSJONER</b>
<b>340</b>	<b>Generelt</b>
<b>341</b>	<b>Epidemiske og smittsomme sykdommer</b>
<b>342</b>	<b>Sykehushygiene</b> Herunder prevalens (undersøkelser)
<b>343</b>	<b>Sykehusinfeksjoner</b> Herunder iverksetting av tiltak
<b>344</b>	
<b>345</b>	
<b>346</b>	
<b>347</b>	
<b>348</b>	
<b>349</b>	<b>Annet om infeksjoner</b>

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

<b>36</b>	<b>FORPLANTNING, FØDSEL, DØD OG DONASJON</b>
<b>360</b>	<b>Generelt</b>
<b>361</b>	<b>Forplantning</b> Herunder prevensjon, sterilisering, kunstig befruktning, abort
<b>362</b>	<b>Fødsel</b> Herunder svangerskap og kontroller, farskap, fødselsmeldinger
<b>363</b>	<b>Død</b> Herunder dødsmelding, likskue, obduksjon, transport av døde
<b>364</b>	<b>Organdonasjon</b>
<b>365</b>	
<b>366</b>	
<b>367</b>	
<b>368</b>	
<b>369</b>	<b>Annet om forplantning, fødsel, død og donasjon</b>

<b>37</b>	<b>LEGEMIDLER</b>
<b>370</b>	<b>Generelt</b>
<b>371</b>	<b>Klinisk utprøving av legemidler</b>
<b>372</b>	<b>Bivirkninger av legemidler</b>
<b>373</b>	<b>Legemiddelgrupper</b>
<b>374</b>	<b>Farmasøytiske spesialpreparater</b>
<b>375</b>	<b>Legemiddeltilvirkning</b> Her legges alt om produksjon.
<b>376</b>	<b>Apotek, medisinutsalg</b>
<b>377</b>	<b>Informasjon, reklame, gratisprøver</b>
<b>378</b>	
<b>379</b>	<b>Annet om legemidler</b> Her legges saker om misbruk og svinn av legemidler. Se også 221 Personalmapper og 393 Politi/rettsvesen Her legges farmasøytisk rådgivning
<b>38</b>	

<b>39</b>	<b>ANNET OM SPESIALISTHELSETJENESTER</b>
<b>390</b>	<b>Generelt</b>
<b>391</b>	<b>Smertebehandling</b>
<b>392</b>	<b>Alternativ behandling</b> Herunder akupunktur, kiropraktor
<b>393</b>	<b>Politi/rettsvesen</b>
<b>394</b>	
<b>394</b>	
<b>396</b>	
<b>397</b>	
<b>398</b>	
<b>399</b>	<b>Annet om annet om spesialisthelsetjenester</b>

## **KLASSE 4 – PASIENTER**

- 40**           **Generelt**
- 41**           **Innleggelser og utskriving**
- 42**           **Pasientjournal**
- 43**           **Avvikshåndtering, pasientklager**
- 44**
- 45**
- 46**           **Pasientervice/-velferd**
- 47**           **Pårørende, ledsagere**
- 48**
- 49**           **Annet om pasienter**

<b>40</b>	<b>GENERELT</b>
<b>400</b>	<b>Generelt</b> Herunder lov om pasientrettigheter
<b>401</b>	<b>Fritt sykehusvalg</b> Herunder gjestepasientgarantier
<b>402</b>	<b>Pasientinformasjon - medvirkning</b> Herunder pasientforeninger/pasientorganisasjoner
<b>403</b>	<b>Barns særlige rettigheter</b>
<b>404</b>	<b>Statistikk</b> Herunder kreftregisteret, rapportering - pasienter
<b>405</b>	
<b>406</b>	
<b>407</b>	<b>Etikk</b>
<b>408</b>	
<b>409</b>	<b>Annet om generelt om pasienter</b>



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

## 42 PASIENTJOURNAL

### 420 **Generelt** **Herunder Forskrift om pasientjournal**

### 421 **Pasientjournal**

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

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 Riskarkivaren gjennom generelle bestemmelser om enkeltvedtak. Om brutt oppstilling, se innledning

### 422 **Rutiner og sikkerhet**

### 423 **Innsyn, utlevering**

Herunder forespørsel om kopi av journal, røntgenbilder til pasient, forsikringsselskap, politi og lignende.

424

425

426

427

428

### 429 **Annet om pasientjournal**

<b>43</b>	<b>AVVIKSHÅNDTERING OG PASIENTKLAGER</b>
<b>430</b>	<b>Generelt</b>
<b>431</b>	<b>Avviksmeldinger</b> Herunder meldinger om skade, uhell og nestenuhell – og håndtering av disse
<b>432</b>	<b>Medisinske klager og erstatningssaker gjennom NPE</b>
<b>433</b>	<b>Medisinske klager – utenom NPE</b>
<b>434</b>	<b>Ikke-medisinske klager</b>
<b>435</b>	<b>Pasientombud</b>
<b>436</b>	
<b>437</b>	
<b>438</b>	
<b>439</b>	<b>Annet om avvikshåndtering og pasientklager</b>
<b>44</b>	
<b>45</b>	

- 46 PASIENTSERVICE - VELFERD**
- 460 Generelt**
- 461 Tro- og livssyn**  
Herunder prestedtjeneste
- 462 Tolketjeneste**  
Herunder fremmedspråk, døve- og blindespråk
- 463 Skole**
- 464 Bibliotekjeneste**
- 465 Pasientvenner**  
Herunder støttekontakter
- 466 Frisør, parykk, fotpleie m.v.**
- 467 Underholdning og arrangementer**
- 468**
- 469 Annet om pasientservice - velferd**  
Herunder valg (forhåndsstemming)  
Her legges også ros fra pasienter, takkebrev og gaver til helseforetaket  
Her legges testamentariske gaver

<b>47</b>	<b>PÅRØRENDE, LEDSAGERE</b>
<b>470</b>	<b>Generelt</b>
<b>471</b>	<b>Barn som pårørende (jf. 403 Barns særlige rettigheter)</b>
<b>472</b>	<b>Ledsagere</b>
<b>473</b>	<b>Kost og losji</b>
<b>474</b>	<b>Reise, transport (se også 416 Syketransport)</b>
<b>475</b>	
<b>476</b>	
<b>477</b>	<b>Visittid</b>
<b>478</b>	
<b>479</b>	<b>Annet om pårørende, ledsagere</b>
<b>48</b>	

<b>49</b>	<b>ANNET OM PASIENTER</b>
<b>490</b>	<b>Generelt</b>
<b>491</b>	<b>Opplæring og undervisning av pasienter og pårørende</b>
<b>492</b>	<b>Verdisaker, oppbevaring</b> Her legges saker om tyveri fra pasienter
<b>493</b>	<b>Hjelpemidler</b>
<b>494</b>	<b>Flerkulturelle problemstillinger</b>
<b>495</b>	
<b>496</b>	
<b>497</b>	<b>Ansattes opptreden overfor pasienter og pårørende</b> Her legges enkeltepisoder. Se også 407 Etikk
<b>498</b>	
<b>499</b>	<b>Annet om annet om pasienter</b>

## **KLASSE 5 – FORSKNING, UTVIKLING OG UNDERVISNING**

<b>50</b>	<b>Generelt</b>
<b>51</b>	<b>Forskningsfinansiering</b>
<b>52</b>	<b>Forskningsvirksomhet</b>
<b>53</b>	<b>Utviklingsområder</b>
<b>54</b>	<b>Forskerutdanning</b>
<b>55</b>	<b>Undervisning</b>
<b>56</b>	
<b>57</b>	
<b>58</b>	
<b>59</b>	<b>Annet om forskning, utvikling og undervisning</b>

<b>50</b>	<b>GENERELT</b>
<b>500</b>	<b>Generelt</b>
<b>501</b>	<b>Forskningsplaner, strategier, rammer</b>
<b>502</b>	<b>Nasjonalt forskningssamarbeid, forskningsråd</b>
<b>503</b>	<b>Internasjonalt forskningssamarbeid</b> Kan inndeles med en mappe per forskningsprosjekt
<b>504</b>	<b>Statistikk</b> Herunder innrapportering fra kreftregisteret - forskning
<b>505</b>	
<b>506</b>	<b>Samarbeid med utdanningsinstitusjoner</b>
<b>507</b>	<b>Etikk</b> (jf. 307 Etikk)
<b>508</b>	
<b>509</b>	<b>Annet generelt om forskning, utvikling og undervisning</b>



<b>51</b>	<b>FORSKNINGSFINANSIERING</b>
<b>510</b>	<b>Generelt</b>
<b>511</b>	<b>Søknader</b> Tildeling, prosjektavtaler, avslag
<b>512</b>	
<b>513</b>	
<b>514</b>	
<b>515</b>	
<b>516</b>	
<b>517</b>	
<b>518</b>	
<b>519</b>	<b>Annet om forskningsfinansiering</b>

- 52            FORSKNINGSVIRKSOMHET**
  
- 520            Generelt**  
Her legges konsesjon, meldeplikt for forskning
  
- 521            Eksperimentell forskning**
  
- 522            Klinisk forskning**  
Herunder pasientrelatert forskning
  
- 523            Bioteknisk forskning**
  
- 524            Genteknologi**
  
- 525            Oppdrags- og bidragsforskning**
  
- 526            Utprøving av legemidler**
  
- 527**
  
- 528**
  
- 529            Annet om forskningsvirksomhet**

<b>53</b>	<b>UTVIKLINGSOMRÅDER</b>
<b>530</b>	<b>Generelt</b>
<b>531</b>	<b>Metodeutvikling</b>
<b>532</b>	<b>Utvikling av utstyr og teknologi</b>
<b>533</b>	<b>Utvikling av legemidler</b>
<b>534</b>	<b>Patenter (inklusive patentrettigheter, kontrakter m.v.)</b>
<b>535</b>	
<b>536</b>	
<b>537</b>	
<b>538</b>	
<b>539</b>	<b>Annet om utviklingsområder</b>

<b>54</b>	<b>FORSKERUTDANNING</b>
<b>540</b>	<b>Generelt</b>
<b>541</b>	<b>Finansiering</b>
<b>542</b>	<b>Forskerrekruttering</b>
<b>543</b>	<b>Undervisning og opplæring</b>
<b>544</b>	<b>Forskerstillinger</b>
<b>545</b>	<b>Doktorgrader, avhandlinger, bedømmelser</b>
<b>546</b>	<b>Publisering og formidling</b>
<b>547</b>	
<b>548</b>	
<b>549</b>	<b>Annet om forskerutdanning</b>

<b>55</b>	<b>UNDERVISNING</b>
<b>550</b>	<b>Generelt</b> <b>Her legges søknader om å bli utdanningsinstitusjon</b>
<b>551</b>	<b>Grunn- og videreutdanning av helsepersonell - relasjoner</b>
<b>553</b>	<b>Høgskoler, universiteter - relasjoner</b>
<b>554</b>	
<b>555</b>	
<b>556</b>	
<b>557</b>	
<b>558</b>	
<b>559</b>	<b>Annet om undervisning</b>
<b>56</b>	
<b>57</b>	
<b>58</b>	
<b>59</b>	<b>Annet om forskning, utvikling og undervisning</b>

## A

Abort	361
Adgang	030.72
Adgangsbegrensning	005
Ad-hoc utvalg	013
Adkomstveier	030.32
Administrasjon generelt	00
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	323
AMK	325
Analyse	352
Analysesertifikat	024
Analysevirkosomhet	024
Anestesimidler	064
Anlegg	030.3
Anlegg, oppføring av	030.32
Anmeldelser (trusler og vold)	431
Anmeldelser (tyveri)	492
Ansattes opptreden overfor pasienter og pårørende	497
Ansiennitet	222
Antegnelser	134
Apok	045
Apotek	376
Apotekopplysninger	207
Arbeidervern og arbeidsmiljø, lov om	202
Arbeidsgiveravgift	236
Arbeidsmiljø, helse og vernetjeneste	254
Arbeidstid	251
Arbeidstvister	257
Arbeidstøy	061
Arkiv	041
Arkivnøkler	041
Arkivplan	041
Arrangement, pasient	467
Artotek	044

Attestasjon	121
Attføring	235
Avgiftsfritak – legemiddelavgift	064
Avhandlinger, doktorgrader	545
Aviser	044
Avlevering, arkiv	041
Avløp	030.31
Avskjed	213
Avslag, forskningsfinansiering	511
Avspasering	251
Avtale – levering av medisin til avdelinger utenfor sykehus	370
Avtaler, se emne	
Avtaleverk	204
Avvikshåndtering, pasient	431

## B

Banktjenester	131
Barn, som barn av pårørende	471
Barne- og ungdomspsykiatri	331
Barnehager (bygningen)	031
Barnehager, se velferdstiltak	255
Barns særlige rettigheter	403
Bedriftshelsetjeneste	254
Bedriftsidrettslag	255
Bedømmelser, doktorgrader	545
Befruktning, kunstig	361
Behandling, alternativ	392
Behandling, døgn-, dag og poliklinisk	322
Behandling, i institusjon	322
Behandling, i rusinstitusjon	335
Behandling, i utlandet	326
Behandling, smerte	391
Behandlingsområder	321
Behovsvurderinger, bygg	030.1
Belegg, pasient	412
Bemanningsreduksjon (enkelpersoner)	221
Bemanningsreduksjon (større grupper)	210
Beordring	242
Beredskap	004
Beredskapsplaner	004
Beredskapsutvalg	012
Beskyttelsesinstruksen	000
Betaling for behandling	152
Bevilgning, håndtering av	123
Bevilgningsvedtak	113
Bibliotek	044

Bibliotekteneste, pasient	464
Bidragforskning	525
Biler	057
Billeddiagnostikk	351
Billighetserstatninger	154
Biobanker	352
Bioteknisk forskning	523
Bistillinger	215
Bivirkninger, legemidler	372
Blandbarhet	379
Blindespråktjeneste, pasient	462
Blodbank	352
Blodprodukter	064
Blomsterbutikk	030.5
Brann	030.75
Brukerforum, pasienter	402
Brukerstøtte	045
Budsjett	11
Budsjett – for HF’et	123
Budsjettforslag fra underliggende etater	112
Budsjettrammer, foreløpige	112
Budtjeneste	042
Bygging	030.3
Bygning, oppføring av	030.32
Bygninger	03
Bygningsmessig utstyr	030.4
Bøker	044

## C

CT-diagnostikk	351
----------------	-----

## D

Dag- og distriktpspsykiatriske sentre	333
Dagbehandling	322
Datarekvisita	062
Desisjoner	134
Diagnostikk, medisinsk	35
Dialyse – kjøp og salg	064
Dialyse – legemiddel	370
Disiplinære forhold	266/221
Disponering av eiendom	030.0
Disponering av lokaler	030.5
Distriktpspsykiatriske sentre	333
Dobbeltdiagnose, psykiatri og rus	334
Doktorgrader	545



Donasjon, organer	364
DRG	410
Drift av bygning	030.7
Driftsikkerhet	030.70
Drivstoff	057
Dødsmelding	363
Døgnbehandling	322
Døvespråktjeneste, pasient	462

## E

Effektiviseringstiltak, generelle	006
Eiendommer	031
Eierinteresser	17
Eksperimentell forskning	521
Eksterne kurs	274
Eksterne organer	016
Elektronisk pasientjournal (EPJ)	045
Endringer i årets budsjett	115
Epidemiske sykdommer	341
Epikrise	421
EPJ	045
Erkjentlighetsgaver	270
Erstatninger	155
Ervervelse eiendom	030.2
Etikk, forskning, utdanning og undervisning	507
Etikk, pasienter	407
Etikk, spesialisthelsetjeneste	307
Etterbehandling	327
Ettersyn regnskap	132
EU	072

## F

Fagområder, spesialisthelsetjenesten	321
Fagorganisasjoner	014
Falsk resept	393
Familievern	334
Farmasøytisk rådgivning	379
Farmasøytiske spesialpreparater	374
Farmasøytiske tjenester	379
Farskap	362
Feilparkering	030.32
Fellesorganer andre institusjoner	016
Fengselshelsetjenesten	316
Ferie	252
Ferieplanlegging (driften)	252

Finansiering, forskning	541
Flagging	000
Flerkulturelle problemstillinger, pasienter	494
Flerregionale funksjoner, spesialisthelsetjenesten	312
Flytting, pasient	414
Flytting, personale	242
FN	072
Fond	161
Forbruksvarer	06
Forebyggende helsetiltak	301
Foreldrebetaling, barnehage	255
Foreløpige budsjetttrammer	112
Foretaksplan	021
Forhåndsstemming ved valg, pasient	469
Formidling, forskerutdanning	546
Fornyhet vurdering	414
Forplantning	361
Forsikringer	156
Forskerrekruttering	542
Forskerstillinger	544
Forskerutdanning	540
Forskningsplaner	501
Forskningsråd	502
Forskningsvirksomhet	520
Forskrift om pasientjournal	420
Forsøksdyr	058
Forvaltningsloven	000
Foto	062
Fotpleie, pasient	466
Fradrag i lønn	234
Fraktfusjonsordning	152
Fravær	214
Fremmedspråklige tjenester, pasient	462
Frisør, pasient	466
Fritt sykehusvalg	401
Fullmakter, økonomi	121
Fungeringstillegg, personale	232
Funksjonsbudsjett	123
Funksjonsnivå	31
Fylkeslegen, tilsyn	302
Fødselsmeldinger	362

## G

Garantier	164
Gaver	469
Generelle instruksjer	000

Generika	374
Genteknologi	524
Gjeldsordninger	163
Gjestepasientgarantier	153
Gjestepasientoppgjør	152
Godkjenning av helseinstitusjon, poliklinikk (forslag)	010
Godkjenningsfritak	370
Grafisk profil	040
Gratisprøver, legemidler	377
Grunn- og videreutdanning, relasjoner	551
Gruppelivsforsikring	156

## H

Habilitering	327
Handlingsplaner	021
Heis	030.79
Helse, miljø og sikkerhet (HMS)	254
Helseforetak, samarbeid med andre	306
Helseforetakets budsjett	123
Helsenett	043
Helsepersonell, utdanning	551
Helsetilsynet, tilsyn	302
Helsetiltak, forebyggende	301
HIV – Aidssmitte	341
Hjelpemidler, pasienter	493
HMS	254
Honorarer	233
Hospitering	275
Hovedberedskapsplan	004
Hovedtariffavtaler	231
Husleie, lokaler	030.5
Husleie, se de enkelte eiendommer	
Husleie, tjenesteboliger	038
Hvitevarer	051
Hygiene, i sykehus	342
Høgskoler – relasjoner	553
Høgskoler, samarbeid	506
Høringsuttalelser	008

## I

IA (Inkluderende arbeidsliv)	231
Ikke-medisinske klager, pasient	434
IKT	045
Implantater	065
Indeksprissystem – legemidler	064

Individuell plan pasienter	429
Infeksjoner, i sykehus	343
Informasjon, legemidler	377
Informasjon, pasient	402
Informasjonssikkerhet, se Lov om sikkerhet	000
Informasjonsteknologi	045
Informasjonsvirksomhet	046
Infusjons- og skyllevæsker	064
Inkluderende arbeidsliv (IA)	231
Innbrudd	030.76
Inneklima	342
Innleggelser, rutiner	411
Innrapportering, kreftregisteret – forskning	504
Innrapportering, kreftregisteret – pasienter	404
Innsatsstyrt finansiering (ISF)	123
Innsyn, pasientjournaler	423
Innvandrere, flerkulturelle problemstillinger	494
Institusjonsbehandling	322
Instrukser økonomi	121
Intern opplæring	273
Intern planlegging	02
Internasjonalt forskningssamarbeid, foretaket	073
Internasjonalt forskningssamarbeid, undervisning	503
Internasjonalt samarbeid	07
Interne administrative spørsmål	091
Interne skademeldinger	431
Internett	043
Internkontroll	023
Intranett	043
Introduksjon nyansatte	272
Inventar	051
Inventar, bygninger	030.4
Inventarliste	059
Investeringsbudsjett	123
ISF (Innsatsstyrt finansiering)	123
IT	045

## J

Journal, pasient	421
Journalforespørsel	423
Jubilanter, gaver	270

## K

Kassasjonsplaner	041
Katastrofer/ulykker	004

Katastrofeøvelser	004
Kiosk	030.2
Kiropraktor	392
Kjøkkenutstyr	051
Kjøp av eiendom	030.2
Klager, pasient	43
Klinisk forskning	522
Klinisk utprøving, legemidler	371
Kliniske etikk-komiteer, se etikk	
Kliniske studier	371
Kolonialvarer	063
Komiteer	012/013
Kompetansekrav ansatte	237
Kompetansesenter	314
Kompetanseutvikling	273
Kompetansevurdering	237
Konferanser	274
Konsekvensjusteringer	112
Konsernhåndbok – økonomi	130
Konsesjon/meldeplikt for behandlingsrettede registre (lov om personvern)	000
Konsesjon/meldeplikt for forskning	520
Konsulenttjenester, se emne	
Kontoplan	121
Kontorlokaler	032
Kontorrekvisita	062
Kontorteknisk utstyr	052
Kontortjenester	041
Kontrakter, eiendom	030.2
Kontrakter, se emne	
Kontrolltiltak	132
Kopimaskiner	051
Korridorpasienter	412
Kost og losji, pårørende	473
Kostnader i forbindelse med varer, generelle	150
Kreftregisteret, innrapportering – forskning	504
Kreftregisteret, innrapportering – pasienter	404
Kringkasting	046
Kriseplaner	004
Kundeundersøkelse – brukerundersøkelse, se emne	
Kunngjøringer	211
Kunst på arbeidsplassen	035
Kunstig befruktning	361
Kunstnerisk utsmykking	035
Kurs, eksterne	274
Kurs, interne	273
Kvalitetssikring	024

Kvalitetssystem	024
-----------------	-----

## L

Laboratorier	033
Laboratorievirksomhet	352
Landsfunksjoner, spesialisthelsetjenesten	311
Langtidsprogram, økonomi	111
Ledsagere	472
Legater	162
Legemiddelavgift – avgiftsfritak	064
Legemiddelforbruk	304
Legemiddelgrupper	373
Legemiddelinnkjøpssamarbeid – LIS	306
Legemiddelkomiteen	370
Legemiddelrutiner	370
Legemiddeltilvirkning	375
Legemidler	37
Legemidler, forbruksvarer	064
Legemidler, misbruk og svinn	379
Legemidler, utvikling av	533
Leie av personell	2
Leie/utleie av lokaler	030.5
Leieavtaler – hovedavtale mellom apotek/sykehus	030.5
Leieproduksjon	375
Likestilling	271
Likskue	363
LIS – Legemiddelinnkjøpssamarbeid	306
Livssynstjeneste, pasient	461
Logistikk	069
Logistikk forbruksvarer, rekvisita	069
Logo	040
Lokale forhandlinger	231
Lokaler	03
Lokaler, disponering av	030.5
Lov om pasientrettigheter	400
Lov om spesialisthelsetjenesten	300
Lovbrudd	213/221
Lover (generelle)	000
Luftambulanse	325
Lys	030.71
Lærlingbedrift	276
Lønn	23
Lønnplassering	237
Lønnspolitikk	271
Lån	163
Lånebevilgninger	163

## M

Magistrell reseptur	064
Maskinvare	045
Masseundersøkelser, screening	56
Matvarer	063
Medarbeidersamtaler	270
Medisiner	064
Medisinsk diagnostikk	35
Medisinsk teknisk utstyr	051
Medisinsk veiledning	357
Medisinske forbruksartikler	065
Medisinske klager, pasient – NPE	432
Medisinske klager, pasient – utenom NPE	433
Medisinutsalg	376
Medvirkning, pasient	402
Meldinger om død	363
Meldinger om fødsel	362
Metodeutvikling	531
Miljø i sykehus, miljøhandlingsplaner	011
Mineralvann	063
Misbruk og svinn av legemidler	379
Mobiliseringsordningen fra Forsvaret	004
MR-diagnostikk	351
Møbler	051
Målbruk	000
Måling inneklime (støveksponeering)	342

## N

Nabovarsel	030.39
Narkotika	373
Nasjonalt forskningssamarbeid	502
Naturmedisin	064
Nemnder	012
Nestenuhell, pasient	431
Nettverksgruppe – ad hoc	013
Nettverksgruppe – fast	012
Nordisk samarbeid	071
Norsk Pasientskade Erstatning (NPE), pasientklager	432
Nukleardiagnostikk	351
Nynorsk, bruk av	000
Nytelsesmidler	063
Nøkler	030.72

## O

Obduksjon	363
Offentlighetsloven	000
Ombudsordning, pasient	435
Ombygging, eiendom/lokaler	030.34
Omdisponering av midler	123
Omgjøring av stillinger	210
Omleggingsplaner	004
Omorganisering	011
Omstilling, omorganisering linjeforhold	010
Omstilling, omplassering	210
Oppbevaring av verdisaker, pasienter	492
Oppdragsforskning	525
Oppføring av bygning	030.32
Oppgjør trygdekontor	152
Opplæring, forskerutdanning	543
Opplæring, pasienter (egen sykdom)	491
Opplæring, pårørende	491
Opprykk	222
Oppsigelse	213
Oppsigelse, barnehage	255
Opptak, barnehage	255
Opptreden, pasient	497
Ordensstraff	226
Organdonasjon	364
Organisasjon generelt	00
Organisasjonskart	011
Organisasjonsmessig oppbygging	011
Organisasjonsutvikling	022
Overenskomster	231
Overføring midler	122
Overføring, pasient	414
Overvåking (video)	005

P	
PACS/RIS	045
Parkanlegg	034
Parkeringsanlegg	030.32
Parykk, pasient	466
Pasientarkiv	421
Pasienter, individuell plan	429
Pasienterfaringer	400
Pasientforeninger	402
Pasienthotell, bygg	031
Pasientinformasjon	402
Pasientjournal	421



Pasientjournal, forskrift om	420
Pasientjournal, rutiner og sikkerhet	422
Pasientklager	43
Pasientmedvirkning	402
Pasientombud	435
Pasientorganisasjoner	402
Pasientrelatert forskning	522
Pasientrettigheter, lov om	400
Pasientservice	46
Pasientundersøkelser	400
Pasientvelferd	46
Pasientvenner	465
Patenter	534
Patologi, diagnostikk	353
Pensjon	235
Permisjon, pasienter	415
Permisjon, personale	214
Personalbarnehage	255
Personaltboliger	038
Personalmapper	221
Personalpolitikk	271
Personalstatistikk	208
Personell, leie av	2
Personforsikring	156
Personkontroll	005
Personregisterloven	000
Plassering av midler	17
Policy , se emne	
Poliklinisk behandling	322
Poliklinisk inntekt/utgift	152
Polikliniske takster	410
Politi/rettsvesen	393
Portørtjeneste, intern	042
Post- og budtjeneste	042
Poståpning	041
Praksisplasser	275
Prehospitale tjenester	325
Preparativ reseptur	064
Presse	046
Prestetjeneste	461
Prevalens (undersøkelser)	342
Prevensjon	361
Primærhelsetjenesten, samarbeid med	305
Prisreguleringer, se emne	
Private institusjoner	319
Private sykehus	319
Privatpraktiserende spesialister med avtale	321

Produksjon av ikke-sterile/sterile legemidler	375
Programvare IT	045
Prosedyrekoder for spesialisthelsetjenesten	410
Prosedyrer, se emne	
Prosjektavtaler, forskning	511
Prosjekter	016
Prosjektstillinger	216
Prøvetaking	352
Psykatri og rus	334
Psykisk helsevern	33
Publisering, forskerutdanning	546
Pårørende	47
Pårørende med barn	471

## Q

## R

Radioaktive isotoper	064
Rammeavtale, se emne	
Rammer, forskning	501
Rapporter	025
Rasjonaliseringstiltak, generelle	006
Reagenser	064
Refusjoner	52
Regionale akuttbaser	325
Regionsfunksjoner, spesialisthelsetjenesten	313
Regnskap	13
Regnskap, avsluttet	133
Regnskapsordninger	121
Regnskapssaker	131
Reguleringsplan	030.0
Rehabilitering	327
Reise, pårørende	473
Reiseregulativer	240
Reklamasjon legemidler	064
Reklamasjon medisinske forbruksartikler	065
Reklamasjon teknisk utstyr	052
Reklamasjon, se emne	
Reklame, legemidler	377
Rekruttering av helsepersonell	210
Rengjøringsutstyr	053
Renhold	030.73
Renholdsmidler	067
Renovasjon	030.74
Resepter	376
Resultatstyring	022

Rettigheter, barn	403
Rettsvesen	393
Revisjoner	134
Romfordeling	030.5
Ros fra pasienter	469
Rus	34
Rusomsorg	335
Rutiner for permisjon, utskrivning	415
Røntgenbilder	064
Røntgendiagnostikk	351
Røykefrie institusjoner	254
Røykeslutt – pasienter	301
Røykfritt sykehus	301
Råd	012

## S

Saksbehandlingsregler	000
Samarbeid, se emne	
Samarbeid/kontakt med private organisasjoner osv.	016/019
Samarbeidsorganer	014
Sanitærmidler	067
Screening	356
Second opinion	414
Selvvalgsavdeling	033
Sengetøy	061
Seniorpolitikk	271
Service, pasient	46
Sikkerhet, bygninger	030.72
Sikkerhet, pasientjournaler	422
Sikkerhetsklarering	005
Sikkerhetskontroll	005
Sikkerhetsloven	000
Sikkerhetstjeneste	004
Sivilarbeider	2
Siviltjeneste	2
Sjelesorg	461
Skader, pasient	431
Skole, pasient	463
Skrivere	051
Sluttsamtaler	270
Smertebehandling	391
Smittevernplan	004
Smittsomme sykdommer	301
Sondeernæring	064
Sortimentslojalitet	377
Spesialisterklæring	421

Spesialisthelsetjenesten, lov om	300
Spesialistsentre, spesialisthelsetjenesten	315
Spesialiteter, helsepersonell	321
Spesiallokaler	033
Spesialpreparater, farmasøytiske	374
Sprit	064
Spørretimespørsmål	001
Spørreundersøkelser, se høringer	
St.prp. nr 1	113
Statens helsetilsyn se Statlig tilsyn med sosial- og helsetjenestene	
Statistikk, forskning, utvikling og undervisning	504
Statistikk, intern planlegging	025
Statistikk, pasienter	404
Statistikk, spesialisthelsetjeneste	304
Statlig tilsyn med sosial- og helsetjenestene	302
Stemplingsmaskiner	051
Sterile forbruksartikler	065
Sterilisering	361
Stillinger	21
Stillingsbeskrivelser	211
Stillingsoversikter	210
Stipend	275
Stortingets administrasjon	001
Stortingets organisasjon	001
Stortingsproposisjon nr 1	113
Strategier, forskning	501
Strategiske planer	022
Streik	257
Streik, ikke egne – se emne	
Strøm	030.31
Studiereiser	275
Styringsdokument	011
Støttekontakt	465
Støveksponering	342
Svangerskap	362
Svangerskapsavbrudd	361
Sykdommer, epidemiske	301
Sykdommer, ikke-smittsomme	302
Sykdommer, smittsomme	301
Sykehotell	031
Sykehushygiene	342
Sykehusinfeksjoner	343
Sykehusvalg, fritt	401
Sykepengerefusjon	152
Syketransport	416
Særavtaler	231
Særlige påskjønnelser	234

Særlige tillegg og godtgjørelser	232
Søknader	211
Søknader, forskningsmidler	511
Søknader, utdanningsinstitusjon	550
T	
Takkebrev fra pasienter	469
Takster (polikliniske)	410
Tap av kasse	139
Taushetsplikt	000
Teknisk utstyr	052
Tekniske tjenester	045
Teknologi, forskningsutvikling	532
Tele- og kommunikasjonstjenester	043
Telefaks	043
Telefon	043
Telemedisin, diagnostikk	354
Telenett	030.31
Tidsskrifter	044
Tilbakekalt autorisasjon	302
Tildeling, forskningsfinansiering	511
Tillitsvalgt	014
Tilsetting	212
Tilskudd	153
Tilskuddsordninger	151
Tilskuddsregler	151
Tilsyn, spesialisthelsetjeneste	302
Tilvirkertillatelse	352
Tjeneste- og arbeidstvister, lover om	203
Tjenestebolig	038
Tjenestemannsorganisasjoner	014
Tjenestemenn, lærlinger, lover og reglementer	201
Tjenesteplaner	251
Tjenestereiser	241
Tjenestetvister	257
Tjenesteuttalelser	224
Tolketjeneste, pasient	462
Transport av døde	363
Transport av syke	416
Transport, pårørende	474
Transportmidler	057
Tro- og livssyn	461
Trontalen, bidrag til	001
Trucker	057
Trygdeerklæringer	421
Trygder	235

Turnus	251
Turnuskandidater	219
Tvangsmedisinering	337
Tvangstiltak, psykisk helsevern/rus	337
Tyveri (begått av ansatte)	221/393
Tyveri fra pasienter	492

## U

Uhell, pasient	431
Ultralyddiagnostikk	351
Ulykker/katastrofer	004
Underholdning, pasient	467
Undervisning	55
Undervisning og opplæring (forskerutdanning)	543
Undervisning, pasienter (egen sykdom)	491
Undervisning, pasienter (skole)	463
Undervisning, pårørende	491
Uniformer	061
Universiteter – relasjoner	553
Universiteter, samarbeid	506
Usterile forbruksartikler	065
Utbetalingsregler	234
Utbyggingsplaner	030.1
Utdanningsinstitusjoner	506
Utdanningsinstitusjoner, søknader	550
Utenlandsbehandling	326
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, klinisk, legemidler	371
Utredninger	008
Utskriving, rutiner	415
Utsmykking	035
Utstyr, utvikling av	532
Utvalg	012
Utvalg, eksterne	016
Utveksling	275
Utviklingsområder, forskning	530

## V

Vakthold	030.72
Vaktordning, ansatte	251
Valg, pasienter (stemmegivning)	469

Vann	030.31
Vannkvalitetsanalyse/ analysesertifikater	024
Varsling, beredskap	004
Vaskeritjeneste	061
Vedlikehold, bygninger	030.5
Vedlikeholdsutstyr	053
Vedtakskompetanse	011
Vedtekter, barnehage	255
Vedtekter, for helseforetaket	011
Veiledning, medisinsk	357
Velferd, pasient	46
Velferdstiltak	255
Venteliste, pasient	413
Ventilasjon	030.71
Verdigenstandforsikring	156
Verdisaker, pasienter	492
Verksteder	033
Verkstedutstyr og maskiner	053
Verneombud	012
Vernepliktige	2
Verneutstyr	061
Videovervåking (pasienter, biler, bygninger osv.)	005
Videregående skoler	506
Videreutdanning – relasjoner	551
Vin	063
Virksomhetsplaner	021
Visittid	477
Vitaminpreparater	064
Voksenpsykiatri	332
VVS	030.71

## W

WHO 072

## X

## Y

Yrkeshygiene 342

Yrkesskade på den ansatte 221

Yrkesskade, forebygging (avviksrapport) 254

## Z

## Æ

## Ø

Økonomiforvaltning	12
Økonomiforvaltning (regnskap)	131
Økonomiforvaltning i staten	121
Økonomirapporter	131
Ø1	063
Øvelser, beredskap	004
Øyeblikkelig hjelp, i sykehus/institusjon	324
Å	
Årsmeldinger, egen virksomhet	046
Årsregnskap	133