



TRANØY KOMMUNE

VISMA – SAMHANDLING ARKIV - RUTINER FULLELEKTRONISK

Innholdsfortegnelse

1.0.0. Rutiner rundt skanning og import av dokumenter til Profil

1.1.0. Å ferdigstille og arkivere

1.2.0. Feilmeldinger ved arkivering

1.3.0. Feilregistreringer/oppheve ferdigstillingen

1.4.0. Ansvar

1.0.0. Rutiner rundt skanning og import av dokumenter til Profil

Den som skanner inn dokumenter må sjekke at dokumentet er fullstendig utfyllt, lesbart, og at alle sidene i dokumentet har kommet med. Ved ufullstendig utfylling returneres dokument til avdelingen/saksbehandler for mer informasjon. Er det innskannede dokumentet vanskelig å lese, må en prøve å skanne det inn med høyere oppløsning, ev kopiere det med sterkere fargekontrast før en skanner inn på nytt.

Etter at dokumentet er importert til Profil, velger en å slette dokument fra mappe for innskannede dokument. Papirdokumentet lagres i egne esker/mapper til deponering/ elektronisk uttrekk er utprøvd. Oppbevares på avdelingen. Merkes med periode og om det tilhører "postjournal" eller "pasientjournal". Dokumentene låses inn.

Som et ekstra sikkerhetstiltak slettes alle dokumenter som skannes inn til PO felles mappe "skannet" automatisk kl. 23 hver kveld.

1.1.0. Å ferdigstille og arkivere

For å arkivere i VS Arkiv må dokumentet/saken ferdigstilles.

Ferdigstill søknaden i postjournal når den er importert og du har opprettet sak.

Ferdigstill vedtak i postjournal når vedtaket skrives ut og sendes til søker. Gå så inn i saksbildet og ferdigstill saken slik at saksutredningen låses.

Enkeltregistreringer i postjournal som ikke knyttes til en sak, ferdigstilles og arkiveres direkte.

Den som ferdigstiller et vedtak må sjekke at saksutredningen har lagt seg i postjournal sammen med vedtaksbrevet og dermed arkiveres i VS Arkiv.

NB! Når det lages nye vedtaksmaler må en huske å legge bokmerket "vedlegg" i malen. Dette er en forutsetning for at saksutredningen legger seg ved vedtaksdokumentet og arkiveres i VS Arkiv.

Tjenesten må registreres før vedtaket ferdigstilles. Når en sak er ferdigstilt i fagsystem er den sperret mot autorisert endring, noe som blant annet innebærer at den er sperret mot tilførsel av nye journalposter.

Saksliste og møteprotokoll må bindes inn og arkiveres i papir.

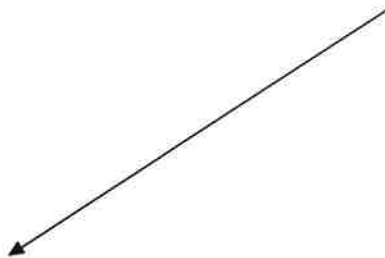
1.1.0. Feilmeldinger ved arkivering

I noen tilfeller vil Arkivstatusfeltet ha rød skrift som indikerer at noe har feilet ved overføring til VS Arkiv. Mer spesifikk beskrivelse av feilen vises når man holder musepekeren over arkivstatusfeltet. Den konkrete korreksjonen avhenger av feilmeldingen i hvert enkelt tilfelle.

| Ferdigstillelse | |
|-----------------|---|
| Ferdigstilt: | <input checked="" type="checkbox"/> Dato: 08.11.2012 |
| Ferdigstilt av: | System Administrator |
| Arkivstatus: | Det har oppstått en feil under overføring til arkiv! (Se tooltip) Arkiver på nytt |

Feilmelding vil også vise seg i brukers **postjournal** på denne måten:

| Ferdigstilt | Arkivert | |
|-------------|------------|---|
| 21.11.2012 | 21.11.2012 | |
| 21.11.2012 | 21.11.2012 | |
| 19.11.2012 | 19.11.2012 | |
| 19.11.2012 | 19.11.2012 | |
| 19.11.2012 | 19.11.2012 | |
| 08.11.2012 | |  |
| 08.11.2012 | |  |
| 08.11.2012 | 19.11.2012 | |



Dette betyr at dokumentet ikke er arkivert. En ser også at dokumentet ikke er registrert med arkivert dato.

Denne feilen vil også vises i VS Arkiv sin avviksrapport i Profil, som sjekkes en gang i uka av VS Arkiv ansvarlig i Profil.

1.2.0. Feilregistreringer/ oppheve ferdigstillingen

Dersom det i etterkant av ferdigstilling synes nødvendig å foreta endringer, er det mulig å oppheve ferdigstillingen. Kontakt systemansvarlig i Profil. Slike endringer logges i fagsystemet. Oppheves ferdigstilling på journalposten, medfører dette til at posten fjernes fra VS Arkiv. Saken re åpnes i VS Arkiv og status endres fra "Avsluttet" til "Under behandling".

Opphevelse av ferdigstilling i Profil logges også i VS Arkiv enten som sletting av journalpost eller endring av status saksmappe.

1.3.0. Ansvar

Saksbehandler er ansvarlig for egenproduserte dokumenter.

Før vedtaksdokumenter arkiveres skal tiltaksteam kvalitetssikre saksbehandlers registreringer.

Den som ferdigstiller et dokument har ansvar for å sjekke arkivstatus før en ferdigstiller saken.

Arkivstatus vises i Profil både som brukermapper, saker og journalposter. Når feltet er blankt, er mappe/journalpost ikke opprettet i VS Arkiv. Når feltet er utfyllt, er det vanligvis utfyllt med "journalen er arkivert" som indikerer vellykket oppretting i VS Arkiv.

| | | |
|--------------|------------------------|-----------------|
| Arkivstatus: | Journalen er arkivert. | Arkiver på nytt |
|--------------|------------------------|-----------------|

Ved død/flytting eller avsluttede tjenester skal avdelingen sende ut beskjed til alle andre tjenesteytere som gir denne brukeren en tjeneste. Hver tjenesteyter er ansvarlig for å avslutte egne tjenester. Betalingstjenester avsluttes ikke før vederlagsberegninger er gjort og siste faktura er sendt ut. VS Arkiv ansvarlig i Profil får beskjed når alle tjenester er avsluttet i Profil, og journalen kan avsluttes i arkivet.