

Rutine Digitalt arkiv og Svar Ut

Hægebostad kommune Helse- og omsorg

Formål: Sikre riktig bruk av elektronisk arkivering i henhold til lover og forskrifter i alle enheter innen omsorgstjenesten i Hægebostad Kommune.

Omfang/Virkeområde

Fra 1 februar 2018 innfører Hægebostad Kommune fullelektronisk arkivering innen omsorgstjenesten. Denne rutinen gjelder etter at Visma Arkiv er installert, og omfatter den daglige driften.

Rolle	Ansvar
DDV/IKT	Har overordnet ansvar sammen med driftsleverandør for installasjon og teknisk oppsett av Visma Arkiv i Hægebostad kommune
Enhetsleder	Har det overordnede ansvar for at det foreligger rutine og at rutinen blir overholdt
Arkivleder	Har et overordnet faglig ansvar for arkivet
Merkantil/saksbehandler/ helsepersonell	Ansvarlig for å følge rutinen

Innhold

Oversikt over ansvarlig og aktivitet digitalt arkiv	2
Rutine for mottak og videreformidling av søknader internt Helse- og omsorg Hægebostad	3
Registrering av tjenester på bruker i profil som skal faktureres	4
Rutiner som ivaretar avslutning av dossiermapper på døde eller avsluttede brukere	5
Veiledende liste for dokumenter i postjournal og EPJ arkiv	5
VEDLEGG / VEILEDNING	7
Veiledning skanne dokument	7
Skanne dokumenter til epj/tiltak i profil:	7
Standard tekst postjournal i profil	8
Veiledning skanning til Profil postjournal	9

Oversikt over ansvarlig og aktivitet digitalt arkiv

Trinn	Ansvarlig	Aktivitet
1	<p>Den som mottar posten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sentralt postmottak(Servicekontoret) • Helsepersonell <p>Merkantil i samarbeid med helsepersonell</p>	<p>Post inn</p> <ul style="list-style-type: none"> • all post vedrørende brukere innen omsorgstjenesten leveres til merkantil på Servicekontoret, jmfør «Veiledende liste» over helsehjelp og saksbehandling. • Helsehjelp dokumenter som for eksempel epikriser, lab-svar sjekkes ut om allerede er kommet inn i plan og rapport ved elektronisk meldinger. Dersom opplysningene ligger i plan og rapport skal ikke dokumentet skannes inn. • Dokumentet oppbevares av merkantil i egen perm i inntil 6 måneder, deretter oversendes det til arkivansvarlig
2	Merkantil	<p>Skanning til Lukket nett</p> <ul style="list-style-type: none"> • Den som skanner inn dokumenter må sikre at dokumentet er lesbart, fullstendig og at alle sidene i dokumentet har kommet med • dokumentet lagres på brukers navn og fødselsnummer i opprettet mapper for innskannede dokumenter • Etter import til profil slettes dokumentet fra mappe for innskannede dokumenter • Innskannede dokumentene oppbevares av merkantil i egen perm i inntil 6 måneder, deretter oversendes det til arkivansvarlig
3		Varsling om innskannede dokument

Trinn	Ansvarlig	Aktivitet
	Saksbehandler	<ul style="list-style-type: none"> Saksbehandler sjekker daglig for nye søknader i profil (rapport) Brukermodul ⇒ Rapporter ⇒ Post/Sak/Henvendelser ⇒ Saker ⇒ Da kommer det opp saksarkiv og du velger distrikt som passer for deg. Når merkantil har fordelt sakene tar du ut følgende liste: Brukermodul ⇒ Rapporter ⇒ Post/Sak/Henvendelser ⇒ Saker pr status ⇒ Velge status : Under behandling , registrert osv.
4	Enhetsleder Merkantil Saksbehandler	<p>Arkivering til Visma Arkiv fra Postjournal</p> <ul style="list-style-type: none"> Alle dokumenter som ferdigstilles i postjournal blir automatisk overført til Visma Arkiv Skannede dokumenter vedrørende helsehjelp, jamfør «Veiledende liste» skal ikke ferdigstilles. Saksbehandler er ansvarlig for egenproduserte dokumenter Vedtak sendes ut til bruker etter elektronisk godkjenning av enhetsleder. Vedtak godkjennes elektronisk og skriftlig signering er ikke nødvendig.
5	Arkivansvarlig	<p>Kvalitetskontroll ukentlig av arkiv</p> <ul style="list-style-type: none"> at tittelen på dokumentet stemmer overens med saken at det er knyttet et dokument til hver nye registrering endringslogg / sporinglogg ved behov
6	Systemansvarlig Arkiv	<ul style="list-style-type: none"> Ta i mot og behandle feilmeldinger Opprette brukere, tildele roller og passord i arkivet Kontaktperson mot Visma og DDV Opplæring i forhold til nye versjoner
7	Saksbehandler Merkantil	<ul style="list-style-type: none"> Saksbehandlere har ansvaret for å følge opp at dokumenter arkiveres riktig i arkivet. Rapport kjøres en gang pr uke av merkantil. Brukermodul ⇒ Rapporter ⇒ Post/Sak/henvendelser ⇒ VS Arkiv - Avviksrapport
8	DDV/IKT	<ul style="list-style-type: none"> Oppdatere VS Arkiv når det utvikles nye versjoner, i samarbeid med systemansvarlig i kommunene

Rutine for mottak og videreformidling av søknader internt i Helse- og omsorg Hægebostad

Trinn	Ansvarlig	Aktivitet
1	Merkantilt	<p>Søknad inn</p> <p>Det er den samme person som utfører alle handlinger i kjeden fra skanning frem til import i Profil.</p> <p>I Hægebostad kommune er det merkantilt som mottar søknad,</p>

Trinn	Ansvarlig	Aktivitet
		<p>skanner søknad, og importerer søknad i fagsystemet. Saksbehandler (avd.leder) mottar alle søknader via elektronisk meldinger, og gir beskjed til merkantil.</p> <p>Merkantilt oppretter sak, og registrerer søknaden som sak.</p> <p>Se tabell for standard tekst på emne</p>
	Saksbehandler Merkantil	<p>Merkantil henter ut rapport hver morgen (ukedag) om nye søknader/henvendelser. Merkantil fordeler søknadene, og setter på saksbehandler på hver sak.</p> <p>Det kreves at enhver registrering i postjournalen også har et dokument knyttet til registreringen. Dersom man registrerer en muntlig henvendelse, må man ha en mal for muntlige mottak av søknad (i Profil er dette type muntlig og telefonisk).</p> <p>I Hægebostad kommuner bruker vi «mal» for muntlige søknader/søknad via elektroniske meldinger som legges ved registrering av muntlig søknad. («Søknad om tjenester») Behold den teksten du skal beholde ift henvendelsen. I postjournal velg type: telefon, muntlig ...</p>
	Enhetsleder	Merkantil gir leder beskjed når vedtak skal signeres via mail/løpenummer og vedtaksnummer.

Registrering av tjenester på bruker i profil som skal faktureres

Nye tjenester blir opprettet av merkantilt. Merkantilt har hovedansvar for at tjenester blir lagt inn riktig, ang betaling. Avd.leder hjemmesykepleie (eller andre sykepleiere) legger inn tidsintervall, varighet, ukedag, vakttype mm på hjemmehjelp (pkt. 3)

Hovedregel:

1. Dersom iverksatt dato på tjenesten er kjent, registreres tjenesten av merkantil
2. Dersom iverksatt dato på tjenesten ikke er avklart, så må tjenesten registreres med riktig dato av aktuell avdeling / sone når tjenesten er påbegynt.
3. Oppgavelinje i tjenestebildet registreres av avdelingen / sone
4. Ressurspersoner ift arbeidslister i hjemmetjenesten kan opprette hjemmetjeneste og praktisk bistand tjeneste ved endring i mengde. Se egen rutine.

Rutiner som ivaretar avslutning av dossiermapper på døde eller avsluttede brukere.

- Merkantilt har hovedansvar for å avslutte brukere på døde eller avsluttede brukere i profil. Arkiv ansvarlig har hovedansvar for å avslutte i arkiv. Merkantil gir arkiv ansvarlig beskjed.
- Hver avdeling må gi merkantilt beskjed via mail med brukers løpenummer.

Veiledende liste for dokumenter i postjournal og EPJ arkiv

Overordnet gjelder følgende for håndtering av dokumentasjon av helsehjelp:

Det er nødvendig å skille mellom hva som er saksbehandlingsdokumentasjon og hva som er dokumentasjon av helsehjelp for å unngå sammenblanding av dokumentasjon i arkivdanningen og sikre forskriftsmessig arkivering.

- Dokumentasjon av helsehjelp skal lagres i EPJ, aldri i saksbehandlingsdelen i PLO – systemet eller i sakarkivsystemet, selv ikke om dokumentasjonen mottas som vanlig post. Helseopplysninger som mottas som ledd iden helsehjelp som ytes skal også lagres i EPJ.
- Dersom helseopplysninger mottas som en del av, eller som vedlegg til, søknader, klager osv., skal de inn i saksbehandlingsdelen av PLO – systemet som del av den samlede saksdokumentasjonen som ligger til grunn for saksbehandling og vedtak. Slik dokumentasjon skal også lagres i EPJ dersom de antas å være relevante for den helsehjelp som pleie – og omsorgstjenesten skal yte brukeren.
- Kvitteringsskjema som medisinkvittering, avføringsskjema, øyendråper, insulin arkiveres ikke. Det er ikke arkivverdig. All dokumentasjon for utførte tiltak utføres i Profil

SAKARKIV/POSTJOURNAL	HELSEHJELP/EPJ/BRUKERS JOURNAL (TILTAK)
Søknad om tjenester	Funksjonsbeskrivelse / revurderingsskjema
Brev til bruker vedrørende saksbehandling	Avtale medisnutlevering
Foreløpig svar	Bekymringsmelding
Varsel om endring av tjenester	Innkalling til møte
Kartleggingsskjema, interne notat til sak	Referat fra møte
Diverse avtaler, som <ul style="list-style-type: none"> • fritidskontakt 	Samtykkeerklæring

SAKARKIV/POSTJOURNAL	HELSEHJELP/EPJ/BRUKERS JOURNAL (TILTAK)
<ul style="list-style-type: none"> • avlastning 	
Vedtak	Demensutredning MMS
Klagesak til fylkesmannen / kommunen	Epikriser
Legeerklæring / henvisninger knyttet mot sak	Tannhelseskjema
Elektroniske meldinger, søknad om tjenester	Prøvesvar fra KKL
Vedtak om individuell plan	Svar fra diverse undersøkelser <ul style="list-style-type: none"> • Røntgen/MR/CT • Poliklinisk
Vurdering av samtykkekompetanse	Utskrivningsrapport / sykepleierrapport
Vederlagsbetaling	Diverse skjema fra hjelpemiddelsentralen <ul style="list-style-type: none"> • kvittering for utlevering
Brev vedrørende innsyn i journal	LCP
Tvangsvedtak etter kap. 9, også fornyelse.	Helsehjelp i henhold til 4a

VEDLEGG / VEILEDNING

Veiledning skanne dokument

Alle dokumenter må stemples, uansett hvor de skal skannes inn.

Skanne dokumenter til epj/tiltak i profil:

Brukers navn og fødselsnummer og for eksempel teksten: Innskannet dokument finnes i pasientjournalen (med datering).

PLEIEN:

- Gå inn i pasientjournal
- Klikk på pluss tegnet ved siden av navnet – slik at du kommer inn i plankategorien *Tverrfaglig dokumentasjon*
- Velg området *Samarbeidspartnere*
- Velg tiltak ->*Skannede dokumenter*, som du skal ha dokumentet inn under
- Opprett rapport på tiltak, skriv tekst og lagre
- Velg gul blyant
- Da får du utvalg akkurat som i skjema: velg **Last skannet dokument**
- Lag vedlegg
- Velg skannet dokument
- Sjekk at det blir riktig dokument og rett antall sider
- Slett dokument
- Lagre

PSYKIATRI:

- Gå inn i pasientjournal
- Klikk på pluss tegnet ved siden av navnet – slik at du kommer inn i plankategorien *Psykisk helse lukket ny*
- Velg området *Tverrfaglig samarbeid*
- Velg tiltak ->*Skannede dokumenter*, som du skal ha dokumentet inn under
- Opprett rapport på tiltak, skriv tekst og lagre
- Velg gul blyant
- Da får du utvalg akkurat som i skjema: velg **Last skannet dokument**
- Lag vedlegg
- Velg skannet dokument
- Sjekk at det blir riktig dokument og rett antall sider
- Slett dokument
- Lagre

Standard tekst postjournal i profil

Man bør kun registrering av inngående post med et dokument med standard tekst:

- Når dere registrerer inn søknad skriver dere f.eks søknad om hjemmesykepleie, praktisk bistand, søknad om langtidsopphold osv.
- På søknader om flere tjenester registreres det som flere søknader inn.
- Psykiatrisk sykepleie søknader som samtale, utlevering av medisiner går inn under «helsehjelp».
- I vedtak om Praktisk bistand skal det stå ukeintervall som f.eks hver 4 uke eller hver 14 dag, eller hver uke. (Ikke skriv per måned).
- Støttekontakt skal være antall timer per uke.

Vedtak om:

- Hjemmesykepleie.
- Buretleiing (Praktisk bistand og opplæring)
- Hjemmehjelp (Praktisk bistand)
- Trygghetsalarm.
- Brukerstyrt personlig assistanse (BPA)
- Omsorgslønn
- Støttekontakt.
- Dagsenter tilbud for eldre
- Dagsenter tilbud for demente.
- Støttesamtale med psykisk helse.
- Dagopphold
- Korttidsopphold
- Rehabilitering på korttidsavdelingen.
- Avlastning for eldre på korttidsavdelingen.
- Avlastning for funksjonshemmede.
- Individuell plan.
- Fysioterapi.
- Ergoterapi / hjelpemidler.
- Mat ombringing.
- Omsorgsbolig
- TT-kort
- Ledsager bevis.

- Parkeringskort.
- Avslag på søknad om
- Flere tjenester
- Hverdagsrehabilitering
- Velferdsteknologi

Veiledning skanning til Profil postjournal

Rediger postjournal for Line Danser

Reg.nummer/År: / Journaldato: Opprett henv.

Løpenr.: Dokumentdato: Opprett sak

Saksbehandler:

Journalnr./År: /

Henv. nr./År: /

Distrikt: ▼

Institusjon: ▼

Type: ▼ Begrensning: ▼

Emne:

Sender / Mottaker / Kopi

Type	Navn	Fødselsnummer	Org.nummer	
Sender	Line Danser	131169 00216		
Mottaker	Lindesnes kommune			

Kopi til:

Fornavn	Etternavn
<input type="checkbox"/> Ballerina	Ballestad

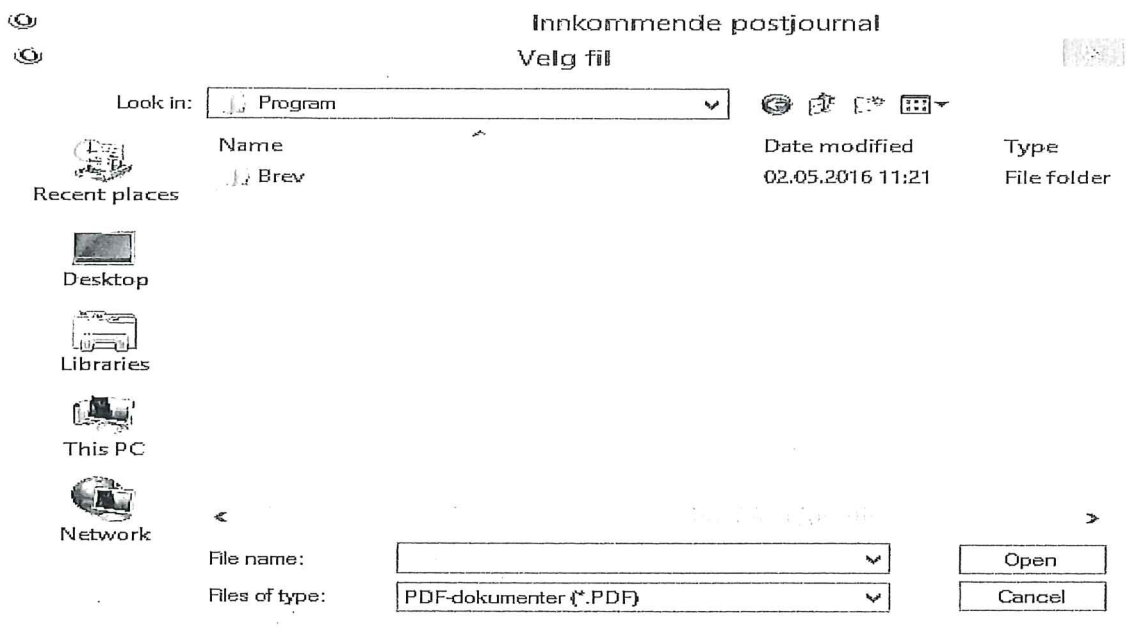
Foreløpig svar

Svar

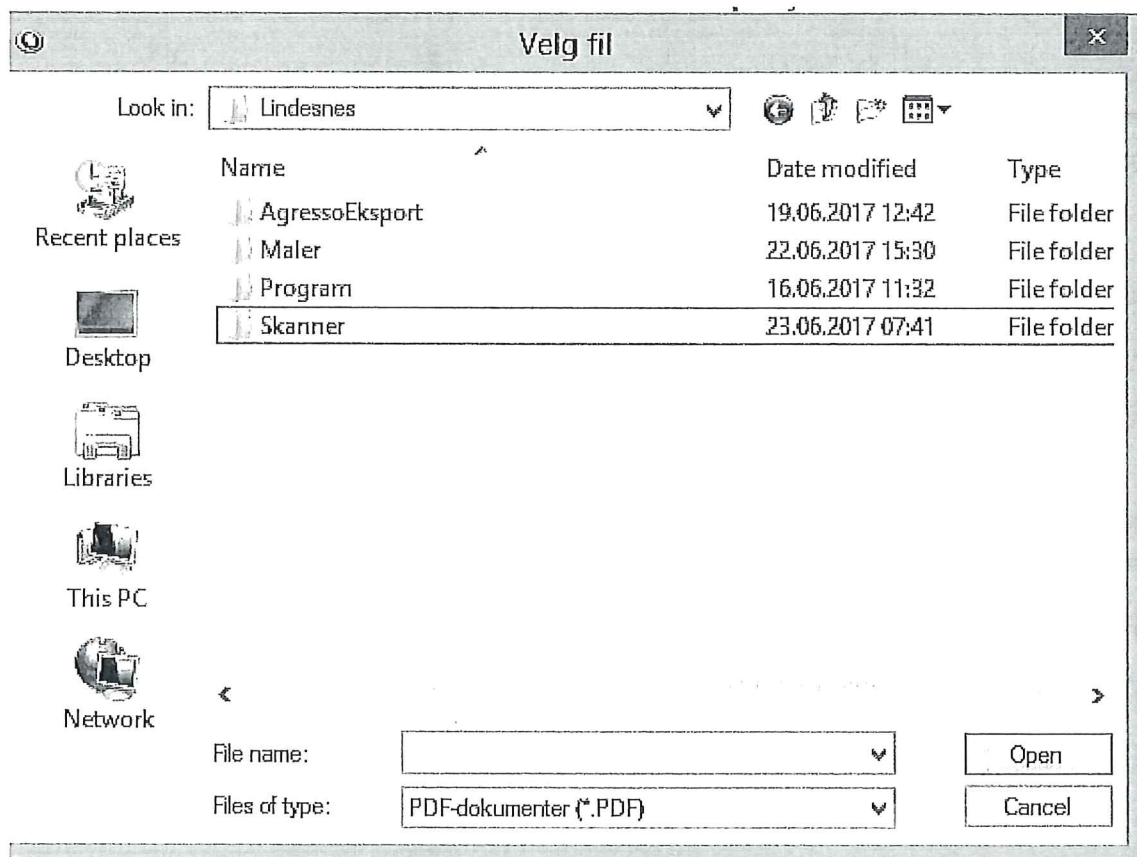
Besvares: Svar på: /

Når du er ferdig med å registrere det som trengs her trykker du på knappen «Tekst»

Første gang går det litt tid.(Ta det med ro)



Her går du å velger kommunen din. F,eks Hægebostad



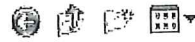
Velger så Open.

Da kommer du inn i skannet filer.



Velg fil

Look in: ▼




Recent places






Desktop


Libraries


This PC



Name

 20170623072532
 20170623072549
 20170623072605
 20170623072622

Date modified

23.06.2017 07:35
23.06.2017 07:35
23.06.2017 07:35
23.06.2017 07:35

Type

Adobe Ac
Adobe Ac
Adobe Ac
Adobe Ac

Her velger du bare det dokumentet du trenger. (Ta der rolig)

Etter litt tid kommer det inn her,

Line Danser [Begrunnelse: Helsehjelp]

Bruker	Brukerdetaljer	Iplos	Kontaktperson	Tjenester	Journalnotat	Saker
Fornavn:	Line			Distrikt:	Lindesnes	
Etternavn:	Danser			Sone:	Lindesnes Oms.(intitusj)	
F.Nr.:	13116900216			Delsone:		
Fødselsdato/Persnr.:	13.11.1969	00216	Løpenr.:	1053		
Regnr/år	Dato	Journalnr/år	Type	Besvart	Dok.	Emne
1188 / 2017	23.06.2017	/	Jinn	<input type="checkbox"/>		
1187 / 2017	22.06.2017	/		<input type="checkbox"/>		b
853 / 2017	03.05.2017	272 / 2017	Ut	<input type="checkbox"/>		Søknad om hjemmetjenester
852 / 2017	03.05.2017	272 / 2017	Inn	<input type="checkbox"/>		Søknad om hjemmetjenester
732 / 2017	06.04.2017	/		<input type="checkbox"/>		Tjenester i Solkroken 3
629 / 2017	23.03.2017	/		<input type="checkbox"/>		cc
417 / 2017	23.02.2017	128 / 2017	Inn	<input type="checkbox"/>		Søknad om tjenester
153 / 2017	26.01.2017	/		<input type="checkbox"/>		
89 / 2017	18.01.2017	/		<input type="checkbox"/>		Innkalling til samarbeidsmøte vedr.

Endringer i postjournal / SvarUt - Sikker post

Dette gjelder dere som skriver vedtak, referater eller registrere post.

I Profil 8.10 er det lagt til rette for bruk av (SvarUt) for sending av post. I løsningen er det VSA (Arkiv) som sørger for at dokumenter blir overført til KS SvarUt for videresending til mottaker, enten elektronisk eller ved bruk av postverket.

I dette dokumentet begrenser vi beskrivelsen til de tilpasninger det har vært nødvendig å gjøre i Profil for å sikre integrasjonen mot KS SvarUt.

Litt innledning

Ved sending av dokumenter til mottakere gjennom SvarUt vil det være behov for et visst presisjonsnivå knyttet til adressering:

- Personer må være påført et gyldig fødselsnummer for å kunne motta elektronisk
- Organisasjoner må være påført organisasjonsnummer for å kunne motta elektronisk
- Dersom ovenfor nevnte ikke er oppfylt, må mottaker være påført en fornuftig adresse. Dette vil spesielt gjelde pårørende dersom en ikke innhenter personnummer.

Endring i skjermbilde for redigering av postjournal

I Profil 8.10 er postjournal skjermbildet grunnleggende endret både for å få et mer presist bilde av alle kommunikasjonspartner (sender, mottaker, kopi mottakere), og for å støtte opp om funksjonalitet knyttet til SvarUt. Videre er det tilført større fleksibilitet (flere muligheter) for angivelse av kommunikasjonspartner.

En ny gruppe boks som holder kommunikasjonspartner

I skjermbilde nedenfor vil en nå se at alle kommunikasjonspartner er samlet i en egen gruppe boks. Her vil en kunne se alle deltagere i kommunikasjonen presist definert. En vil også se at det er tilført funksjonalitet (kommandoknapper) knyttet til endring av innsetting av nye deltagere i kommunikasjonen. Videre vil en også kunne se at gruppe boksen inneholder forhold knyttet til KS SvarUt. Detaljene i alt dette kommer vi tilbake til.

Rediger postjournal for Daisy Demo

Reg.nummer/År: / Journaldato: Opprett henv.

Løpenr.: Dokumentdato: Opprett sak

Saksbehandler:

Journalnr./År: /

Henv. nr./År: /

Distrikt:



Institusjon:

Type: Begrensning:

Emne:

Sender / Mottaker / Kopi

Sendes til Skriv Ut Endre mottaker Endre sender Ny kopi

Type	Navn	Fødselsnummer	Org.nummer
Sender	VISMA		
Mottaker	Daisy Demo	070740 99999	
Kopi til	Christian Alvestad	011164 38719	

Kopi til:

Fornavn	Etternavn
<input checked="" type="checkbox"/> Christian	Alvestad
<input type="checkbox"/> Ulf	Larsen

Foreløpig svar

Svar

Tekst

Svar på: /

Eksemplet ovenfor, og alle følgende er knyttet til et utgående dokument. Innholdet i den orange rammen vil imidlertid også være der for inngående dokument, men med følgende korrigeringer:



- Default verdier for sender og mottaker er byttet om
- Funksjonalitet og markeringer knyttet til KS SvarUt er ikke relevant, og heller ikke synlig

Spesiell KS SvarUt tilpasning

Bakgrunnen for de endringene som er gjort er arbeidet med tilrettelegging mot KS SvarUt. Vi starter derfor med dette.

Sender / Mottaker / Kopi


Sendes til Skriv Ut Endre mottaker Endre sender Ny kopi

Type	Navn	Fødselsnummer	Org.nummer
Sender	VISMA		
Mottaker	Daisy Demo	070740 99999	
Kopi til	Christian Alvestad	011164 38719	

Foreløpig svar

Svar

Tekst

 **Beskrivelse:**
Kan sendes digitalt

I utklippet ovenfor er det markert med rødt firkant hva som realiserer funksjonalitet knyttet til KS SvarUt.

På mottakerne er det angitt rødt eller grønt trafikklys.

Rødt lys på mottaker

Det røde lyset angir at mottaker ikke kan motta digital post. Daisy Demo har ikke et gyldig fødselsnummer.

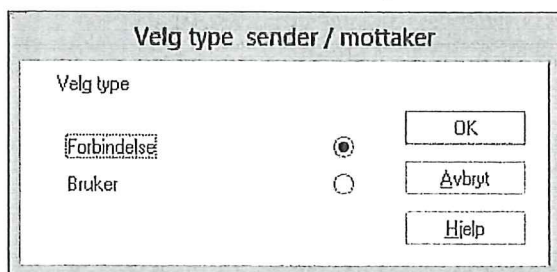
Grønt lys på kopi mottaker

Det grønne lyset angir at mottaker kan motta digital post. Christian Alvestad har et gyldig fødselsnummer.

Avhkningsboks (Sendes til SkrivUt) angir at dokumentet med alle mottakere skal sendes til KS SvarUt. Denne vil i utgangspunktet alltid være haket av, men operatøren kan velge å fjerne avhakingen. Avhaking av sending til SvarUt vil bli overprøvd ved ferdigstilling av dokumentet. Dersom mottaker med rødt trafikklys (kan ikke motta digitalt), heller ikke er påført fornuftig adresse så vil det ikke være mulig å ferdigstille.

Endre mottaker

Mottaker av et utgående dokument vil automatisk bli satt til å være brukeren. Dersom en ønsker at mottaker skal være en annen (person eller organisasjon) kan en velge knappen "Endre mottaker". Ved å velge denne får en følgende skjermbilde:



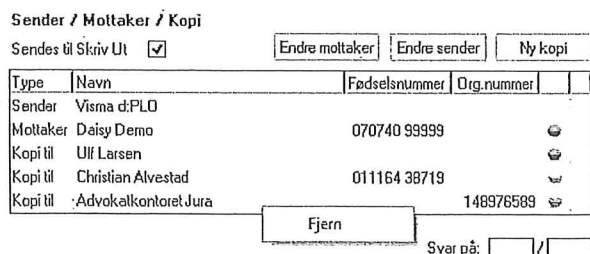
Her kan en velge forbindelse eller bruker. Det siste er kun aktuelt dersom en først har satt mottaker til å være en av forbindelsene, og så finner ut at en likevel ønsker at bruker skal være mottaker. Ved å velge forbindelse kommer en inn i (Trykk OK) forbindelse registret, og kan velge hvilken som helst forbindelse som mottaker.

Ny kopimottaker

Det er som tidligere mulig å sette inn personer i brukerens nettverk (kontaktpersoner) som kopimottakere. Ved å trykke på knappen "Kopi til" får en nå også anledning til å sende kopi til andre (personer eller organisasjoner) som ligger i forbindelse registret.

Fjerning av kopimottaker

Dersom man har satt inn en kopi mottaker som en senere finner ut ikke skal ha kopi, så kan man fjerne denne ved å klikke med høyre musetast på aktuell kopi mottaker.






Som vist ovenfor får en da opp valg for fjerning, og kan velge dette.

En spesiell situasjon

Når en går inn på en tidligere registrert journalpost (registrert før Profil 8.10), vil en kunne oppleve at navn på mottaker vises med rødt skrift som vist i bildet under.

Sender / Mottaker / Kopi

Sendes til Skriv Ut

Type	Navn	Fødselsnummer	Org.nummer	
Sender	Visma d:PLO			
Mottaker	Hary Hansen			
Kopi til	Christian Alvestad	011164 38719		
Kopi til	Ulf Larsen			

Dette skyldes enten at mottaker i tidligere versjon er overskrevet med noe annet enn bruker. I slike tilfeller må en nå korrigere dette ved å opprette mottaker i forbindelsesregisteret, og endre mottaker til denne. Før dette er gjort vil en ikke få lov til å lagre endringer på journalposten. Det vil heller ikke være mulig å ferdigstille. Noe tilsvarende vil også kunne oppstå hvis bruker har endret navn eller har fått navnet forkortet. I slike tilfeller må man ajourføre med navnet fra brukerregister ved å trykke på riktig knapp ('Endre mottaker' eller 'Endre sender') og deretter velge å re-hente navn ved å angi at det skal hentes fra type 'Bruker'.