



Vågan kommune
Helsestasjonen

Navn på prosedyre/ dokument: Håndtering av post til/ fra helsesykepleiertjenesten					Prosedyre/ dokumentnr.:
Utarbeidet av mh	Godkjent av:	Distribueres til:	Revisjon nr:	Dato: 150419	Side: 1 av: 1

1.kvalitetsmål:

Post ut og post til tjenesten kommer dit den skal, så snart det er mulig og at dokumentasjonsplikten ivaretas.

2. generelt:

Helsepersonelloven
Arkivloven

3.arbeidsbeskrivelse:

Helsesekretær (eller den som betjener ekspedisjonen i sekretærs fravær) henter post på Servicetorget daglig.

All mottatt post til jordmor- og helsesykepleiertjenesten skal åpnes og føres i elektronisk postjournal av helsesekretær (evt dens om betjener ekspedisjonen) Postjournalen skal inneholde avsender, mottatt dato, hvem det gjelder.

Posten distribueres til riktig mottaker samme dag.

Alle som sender post ut fra tjenesten, skal føre dette inn i samme postjournal. Postjournalen skal inneholde mottaker, dato for utsendelse, hvem det gjelder. Konvolutt stemples med avsender.

Helsesekretær (eller den som betjener ekspedisjonen i hennes fravær) bringer posten til servicetorget for frankering og videre utsendelse.

Postjournalen arkiveres daglig i fokus i egen postjournalsak for Helsestasjonen, denne er UO3 etter offentlighetsloven §13.1