



**Vinje kommune**  
Organisasjon, arkiv og IKT

## Internt notat

**Til:**

**Frå: Venke Heiberg**

Sakshands.	Saksnr.	Løpenr.	Arkiv	Dato
VENKEHE	2018/1055	6622/2018	SA5	26.03.2018

---

**Vinje helse og omsorg (VHO) - registreringsreglar frå 1.4.18**

UNDER ARBEID

Kopi til:

## Registreringsreglar Vinje helse og omsorg (VHO) frå 010116 -

Lagt fram fyrste gong november 2006, lnr.

Dokumentet blir ajourført med jamne mellomrom.

1.1.2007 tok Vinje kommune til med elektronisk arkiv. Papirdokument skal makulerast etter tre månader med nokon unntak. Per november 2018 er det ikkje makulert dokument. Grunnen til det er at testuttrekk frå ePhorte ikkje har blivne gjort.

Dette dokumentet er utforma slik at det skal ta i vare omsynet til den einkilde person sitt personvern, kommunens behov for dokumentasjon på rutinar ved kontroll frå Datatilsynet, fylkesmannen eller andre, plikt til arkivering og informasjon for å kunne oppfylle krav til arkivering og journalføring

Offentlege organ har **plikt til å arkivere** alle dokument som blir til som ledd i organets verksemd, enten det er dokument som kjem inn til organet, eller dokument som organet produserer sjølv. Det einaste unntaket her, er dokument som ein kan arkivavgrense. Jf. arkivlovas § 6 og § 2, bokstavar a og b, og arkivforskrifta §§ 3-18 og 3-19. Plikt til å bevare jf arkivlova § 9.

Journalføringsplikt etter arkivforskrifta § 2-6 og offentleglova § 10.

Vinje helse og omsorg (endra namne og område SJEKK) har vore organisert som eiga eininga frå 1.9.2001. I perioden 1.2.1996 til 31.8.2001.....  
Før 1996 var den organisert

Saksarkiv:

Frå 1.1.2007 – sentralt arkiv - elektronisk arkiv – sak-/arkivsystemet ePhorte.

1.9.2001 – 31.12.2006 – sentralt arkiv for heile kommunen - papirarkiv

1.2.1996 – 31.8.2001 (??) – Helse og omsorg knytt til eining.

Pasient og klientarkiv har vore organisert slik:

### Aktuelle lovverk:

Formålet med handsaming av saker i Vinje helse og omsorg er helse- og omsorgstjenesteloven.....Andre lover??

**Offentleglova** regulerer allmenne krav om innsyn i forvaltninga sine saksdokument. Hovudregel er, jf § 3, at alle saksdokument i offentlig verksemd er open for innsyn. Men lova har fleire unntaksreglar slik som § 13 som seier at forvaltningas dokument kan takast bort frå innsyn dersom dei inneheld opplysningar som er undergjevne teieplikt. I utgangspunktet er det kun personopplysningar som kan unntakast etter offentleglova, men i praksis vil det i dei fleste høve vere heimel for å unntaka heile dokumentet frå innsyn, jf offl. § 12.

**Forvaltningslov:** Forvaltningslova regulerer partanes rettar i forvaltningssaker, m.a. i saker der det blir gjort enkeltvedtak. Det er bestemte krav til sakshandsaming; m.a. plikt til å greie ut, krav om grunngjeving, og tilgang til å klage. §§ 18 og 19 i forvaltningslova har reglar for partanes rett til å gjera seg kjent med sakas dokument.

I fvl. § 13, 2.ledd står det at opplysning om fødestad, fødselsdato og personnummer, statsborger, sivilstand, yrke, bustad og arbeidsstad i utgangspunktet ikkje er teiebelagt. *Dersom desse opplysningane røper andre forhold, som må reknast som personlege, vil også desse opplysningane vere underlagt teieplikt.*

**Personopplysningslova** sitt formål er å beskytte den einskilde mot at personvernet blir krenka gjennom handsaming av personopplysningar. Lova skal bidra til at personopplysningar blir handsam i samsvar med grunnleggjande personvernomsyn, i dette behov for personleg integritet, privatlivets fred og tilstrekkeleg kvalitet på personopplysningar.

Personopplysningar er opplysningar og vurderingar som kan knytast til ein einskildperson. ***Lova skil mellom personopplysningar og sensitive personopplysningar.***

Eksempel på personopplysningar er m.a. namn, adresse, og svar på oppgåver frå skuleelevar.

Eksempel på sensitive personopplysningar kan vere informasjon om kva for sjukdomar ein person har hatt, medisinar ein person brukar, IOP-ar, og sakkunnige uttaler.

At opplysningane er rekna som personopplysningar etter personopplysningslova, fører i seg sjølv ikkje til at dei er undergjevne teieplikt etter forvaltningslova. Det er ulike grunnar og omsyn bak dei to kategoriane av opplysningar.

Det knyter seg eit særleg behov for vern rundt sensitive personopplysningar, og det blir stilt spesifikke krav til kommunanes handsaming av personopplysningar. Å bruke sensitive personopplysningar blir sett på som meir inngripande, og regelverket stiller difor strengare krav til handsaming av denne type opplysningar, jf. personopplysningslova (POL) §§ 8, 9 og 12.

Det er spesifikke krav til sletting av personopplysningar, jf. personopplysningslovas § 28. Reglane slår fast at den handsamingsansvarlege ikkje skal lagre personopplysningar lenger enn det som er nødvendig for å gjennomføre formålet med handsaming. Dersom ikkje personopplysningane må takast vare på i høve til arkivlova eller anna lovgjeving, skal dei slettast. Ei særlov kan også gje reglar for sletting.

Lov om behandling av personopplysningar, jf§ 18 rett til innsyn.

Einkvar som ber om det, skal vite kva slags handsaming av personopplysningar ein handsamingsansvarleg gjer, og kan krevje å få fylgjande informasjon om ei bestemt type behandling:

- a)namn og adresse på den handsamingsansvarlege og vedkomande sin eventuelle representant
- b)kven som har det daglege ansvaret for å oppfylle den handsamingsansvarleges plikter
- c)formålet med handsaminga
- d)beskrive kva for type personopplysningar som blir handsama
- e)kor opplysningane er henta frå, og
- f)om personopplysningane blir utlevert, og eventuelt kven som er mottakar

Dersom den som ber om innsyn er registrert, skal den behandlingsansvarlege opplyse om

a)Kva for opplysningar om den registrera som blir handsama, og

b)Tryggleikstiltak ved handsaming så langt innsyn ikkje svekkar tryggleiken

Den registrerte kan krevje at den handsamingsansvarlege utdjuar informasjonen i fyrste ledd, bokstav a-f, i den grad dette er nødvendig for at den registrera skal kunne ivareta eigne interesser.

Retten til informasjon etter andre og tredje ledd gjeld ikkje dersom personopplysningane blir handsama berre for historiske eller vitenskaplege føremål og handsaminga ikkje får nokon direkte tyding for den registrerte.

***Arkivlova*** er ei generell lov for alle typar offentlege arkiv. Arkivlova har som formål å sikre arkiv som har tyding for kulturell eller forskingsmessig verdi eller som ***inneheld rettsleg eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon, slik at desse kan bli teke vare på og gjort tilgjengeleg for ettertida***. Bevaring og tilgjengeleggjing for ettertida er formålet med lova. For kommunar gjeld eigne reglar for bevaring av eldre og avslutta arkiv.

Arkivlovas § 9c: "Utan samsvar med føresegnene gjeve i medhald av § 12 i denne lova eller etter særskilt samtykke frå Riksarkivaren, kan ikkje arkivmateriale kasserast. ***Dette forbodet går framom føresegner om kassasjon i eller i medhald av andre lover***. Personregister eller delar av personregister kan likevel slettast etter føresegnene i personopplysningslova, helseregisterlova og etter føresegner i medhald av helseregisterlova §§ 7 og 8. Slik sletting kan fyrst gjerast etter at det er henta inn fråsegn frå Riksarkivaren.

***Arkivforskrifta*** utdjuar arkivlova. Forskrifta er eit omfattande dokument som regulerer dei fleste sider ved arkivfunksjonen i offentlig forvaltning. Arkivforskrifta § 3-21: " Det er forbode for tenestemenn å medverke til at arkivmateriale vert kassert..." Ein syner også til personopplysningslova § 27, 3.ledd. "Dersom tungtvegande personvernomsyn tilseier det, kan Datatilsynet utan hinder av andre ledd bestemme at retting skal skje ved at dei mangelfulle personopplysningane blir sletta eller sperra. ***Dersom opplysningane ikkje kan kasserast i medhald av arkivlova, skal Riksarkivaren høyrast før det blir teke vedtak om sletting***".

Det må definerast om dette er arkivmaterieell. Noko arkivmaterieell kan kasserast, etter eit bestemt tidsrom, dersom kommunen har kassasjonsreglar. ***For anna materieell som register, databasar osv må det ligge føre ein plan for bevaring. Før eventuell sletting må kassering avklarast med Riksarkivaren dersom det på førehand ikkje føreligg ein bevaringsplan for desse registra/databasane***.

### **Arkivlov og forholdet til andre lover**

§ 10 i offentliglova har reglar om plikt til å føre journal etter reglane i arkivforskrifta. Forskrift om informasjonstryggleik viser til arkivlova og arkivverket. Personopplysningslova har reglar om sletting som viser til arkivlova.

Dersom informasjonen inneheld ***sensitive*** opplysninga, ***skal ikkje e-post nyttast*** som kommunikasjonsmiddel.

Den tryggaste måten å kommunisere sensitive opplysningar og teiebelagde opplysningar på er med sikker digital sending av brev, telefon, eller ved personleg oppmøte.

### **Journalføring/bevaring av dokument, e-post, SMS og brev:**

I forvaltningslova og offentleglova er ordet "sak" abstrakt og blir definert som eit "spørsmål som er til behandling" på grunnlag av at nokon har vendt seg til kommunen utan i frå eller eit internt initiativ.

*Offentleglova sin definisjon av dokument:* "Med dokument er meint ei logisk avgrensa informasjonsmengd som er lagra på eit medium for seinare lesing, lytting, framsyning, overføring eller liknande. Saksdokument for organet er dokument som er komne inn til eller lagde fram for eit organ, eller som organet sjølv har oppretta, og som gjeld ansvarsområdet eller verksemda til organet. **Eit dokument er oppretta når det sendt ut av organet. Dersom dette ikkje skjer, skal dokumentet reknast som oppretta når det er ferdigstilt.**"

*Arkivlova sin definisjon av dokument:* "Ei logisk avgrensa informasjonsmengd som er lagra på eit medium for seinare lesing, lytting, framsyning, overføring."

Arkiv "Dokument som blir til som lekk i ei verksemd",.

### **Journalføring:**

*Inngåande brev*, som kjem til arkivtenesta, og som blir sedd på som arkivverdig post skal journalførast i sak-/arkivsystemet ePhorte. Brev, e-postar, SMS, telefonar, faks eller anna medium, som kjem direkte til VHO, må vurderast som arkivverdig eller arkivuverdig. Er det arkivverdig skal dokumentasjonen leverast til arkivtenesta for eksport eller skanning i sak-/arkivsystemet.

Dersom arkivuverdige dokument, som t.d. rundskriv, likevel har ein dokumentasjonsverdi i høve til sakshandsaming, skal dette journalførast.

Dersom ein SMS blir vurdert som arkivverdig dokumentasjon, skal ein be om å få den pr post *eller, dersom informasjonen er offentleg, sende den på e-post til arkivtenesta.*

Generelt syner ein til Arkivforskriftas Kapittel III Arkivrutinar

§ 3-19 Arkivavgrensing

§ 3-20 Bevaringspåbod

Rådmannen i Vinje kommune er ansvarleg for handsaminga og har difor ansvaret for at lov og forskrifter blir fylgd opp i alle einingar. Det daglege ansvaret for informasjonstryggleiken har einingsleiar.

### **Generelt:**

Alle einingar i Vinje kommune er knytt til sak-/arkivsystemet ePhorte, sidan 1.9.2001. All sakshandsaming skal gå føre seg der, ikkje på eigne områder på server. Offentlege organ er plikta til å føre journal, jf arkivforskrifta § 2-6 og offentleglova § 10, for at den allmenne innsynsretten skal kunne takast i vare. Overordna myndigheiter og publikum skal vite at all korrespondanse blir registrert og difor kan finnast att og overprøvast. Det er tre krav som må vere oppfylt for at eit dokument skal vere journalføringspliktig. Det må vere eit saksdokument for organet, dokumentet må ha kome inn til eller vera sendt ut frå organet og det må vere gjenstand for sakshandsaming og ha verdi som dokumentasjon. Det som blir sakshandsama på eigne områder på server, som ikkje har knyting til Vinje kommune sin postjournal, er å sjå på som arkivuverdig.

Saker eller Journalpostar i ePhorte, som inneheld personsensitive opplysningar, skal skjermast med tilgangskode.

Dersom ein sakshandsamar, rådmannen eller andre, skal ha tilgang til dokument eller ei sak som dei ikkje har tilgangskode til, og ikkje skal ha den koden fast, så gjer arkivtenesta fylgjande:

- Har vedkomande berre bruk for papirdokumenta så skriv arkivtenesta ut dokumenta og leverar til sakshandsamar. Sakshandsamar makulerer dokumenta når vedkomande er ferdig med saka.
- Treng sakshandsamar elektronisk tilgang, for t.d. å skrive eit dokument i ei sak, så endrar arkivtenesta tilgangskoden til tilgangskode U på saksnivå. Må og endre koden til U på dei journalpostane som vedkomande skal ha lesetilgang til.
- Kodane på journalpostane skal settast tilbake til rett tilgangskode når vedkomande er ferdig med saka. Sakshandsamar må gje beskjed til arkivtenesta om dette. Det er ikkje mogleg å setje ein tilgangskode på saka eller journalposten som ikkje sakshandsamar har tilgang til.

Bruk av e-post, som inneheld sensitive personopplysningar eller andre opplysningar som er konfidensielle, skal e-post vere kryptert. Jf. personopplysningsforskrifta § 2-11.

Det må utbeidast arkivrutinar for pleie- og omsorgsprogrammet, Profil, helsestasjonsprogram og pasientjournal.

<b>Emne</b>	<b>AVVIK VHO – som ein del av deira kvalitetssystem</b>
<b>Sakstittel</b>	Avvik knytt til samarbeidsavtale mellom kommune – Helse og omsorg og STHF, delavtale 4,3,2 - om retningslinjer for samarbeid om pasientar som er klare for utskriving og som ein antek har behov for kommunale helse- og omsorgstenester frå 2013
<b>Saksansvarleg</b>	Ansvarleg sakshandsamar (KARI DALEN)
<b>Tilgangskode sak</b>	
<b>Arkivdel/klassering</b>	Saksarkiv, ordningsverdi : F00
<b>Innhold JP</b>	(U) Avvik i høve til delavtale 4,3,2 rev nr 1 febr 2013 (I) Avvik – handsama i STHF-kvalitetsutvalg - hending nr .....(t.d. 26012) - dato <u>Avsendar</u> er STHF (bruk avs/mottakar registeret slik at de får rett namn og adr), (I) Melding om avvik (kva det gjeld) – avvik nr og dato (U) Handsama/Avslutta avvik nr ... og dato
<b>Tilgangskode JP</b>	U, Heimel off.lov § 13/fvl. § 13.1.
<b>Malar</b>	VHO – avviksmeld STHF
<b>Dok.rutinar</b>	(U) VHO melder avvik til STHF (Sykehuset Telemark Helseforetak) i høve til oppfølging av sjukehusavtala, brukar nemnde mal. Sjå tittel på "Innhald JP". (I) STHF handsamar avviket i sitt kvalitetsutvalg og sender kopi til Vinje kommune. Sjå "InnholdJP". Når VHO mottek handsama avvik så avskriv dei med TE (teke til etterretning), og skriv merknad.  STHF kan også sende avvik til Vinje kommune, som må handsamast. T.d. hender det at det blir sendt feil papir eller liknande med pasienten til sjukehuset. Skjer sjeldan, ikkje vore noko på 1,5 år. (I) STHF sender avviksmelding på, skriv kva det gjeld, og mogleg har dei nr og dato på si melding (U) Vinje kommune avskriv, handsamar avviket, i ePhorte . Avskriv det inngåande dokumentet med det utgåande dok.
<b>Makuler</b>	Papirdokument makulerast etter tre månader
<b>Papir/elark/periodisering</b>	Elektronisk.
<b>Formål</b>	Lov om helse- og omsorgstjenester § 6-1. Plikt til å inngå samarbeidsavtale. § 6-2,5.ledd Krav til avtals innhald.
<b>Merknad</b>	
<b>Godkjent/bestemt av</b>	Sjef for VHO, Kari Dalen
<b>Endra dato</b>	17.6.2013

<b>Emne</b>	<b>Dispensasjon for utdeling av medikament</b>
<b>Sakstittel</b>	Dispensasjon for utdeling av medikament – namn på eining – tidsperiode frå og til
<b>Saksansvarleg</b>	Ansvarleg sakshandsamar
<b>Tilgangskode sak</b>	
<b>Arkivdel/klassering</b>	Saksarkiv, ordningsverdi : G05
<b>Innhold JP</b>	<b>(X)</b> Dispensasjon for utdeling av legemiddel - namn på tilsett <b>VEDLEGG:</b> Søknad om forlenga dispensasjon for utdeling av medikament, <b>Vedlegg:</b> Utskrift frå kurs i legemiddelhandtering <b>ELLER</b> Kursbevis (kvart 3.år må den tilsette gjennomføre oppfriskingskurs. Difor legg me kursbeviset i denne saka- ikkje personalmappa).
<b>Tilgangskode JP</b>	
<b>Malar</b>	Skjema på eininga
<b>Dok.rutinar</b>	Skjema blir fylt ut på eininga, og undertekna av avdelingsleiar og helse- og omsorgssjef. Dokumentet blir levert arkivtenesta for skanning som x-notat.
<b>Makuler</b>	Papirdokument makulerast etter tre månader
<b>Papir/elark/periodisering</b>	Elektronisk.
<b>Formål</b>	Forskrift om legemiddelhandtering for virksomheter og helsepersonell som yter helsehjelp
<b>Merknad</b>	<p>Dei tilsette tek kurs i medikamenthandtering. I tillegg må dei ha ein praktisk gjennomgang på eininga, og leiar for eininga vurderar "skikkahet" for jobben. Det er ikkje alle som får dispensasjon. <b>Kursbevis skal arkiverast i personalmappe- NEI i disp.sak.</b></p> <p><i>Merknad frå sjef for VHO: "Kursbeviset får man som regel en gang. Unntak kan være dersom en har vært ute av yrket i lengre tid eller tidligere har gjennomgått kurs, men ikke praktisert oppgaven. Da kan det hende vi sender personen på et nytt kurs. Det er på bakgrunn av dette grunnkurset den ansatte senere tar kortere kurs for oppdatering hvert tredje år, og i den sammenheng får fornya dispensasjonen sin.</i></p> <p><b>Ut fra dette, og det du skriver, tenker jeg konklusjonen må være at kursbevis grunnkurs blir lagt i personalmappe, og at jeg legger disp (slik jeg har gjort) i mappe med fast periode."</b></p> <p><i>Dispensasjon for utdeling av ferdig istandgjort legemiddel til pasient – er gjeve til namn på person tilsett (tidlegare tittel før aug 2015)</i></p> <p><b>NB! Lenke sak om dispensasjon legemiddel og .. internkontroll legemiddelhandtering</b></p>
<b>Godkjent/bestemt av</b>	Sjef for VHO, Kari Dalen.
<b>Endra dato</b>	19.6.2012, 6.3.2014, 18.8.15, 19.1.18

<b>Emne</b>	<b>Dispensasjon for istandgjøring og utdeling av mikstur</b>
<b>Sakstittel</b>	Dispensasjon for istandgjøring og utdeling av mikstur- namn på eining – år
<b>Saksansvarleg</b>	Ansvarleg sakshandsamar på VHO
<b>Tilgangskode sak</b>	
<b>Arkivdel/klassering</b>	Saksarkiv, ordningsverdi: G05
<b>Innhold JP</b>	<b>(X)</b> Dispensasjon for istandgjøring og utdeling av mixtur - namn på tilsett <b>VEDLEGG:</b> Sjekkliste for opplæring
<b>Tilgangskode JP</b>	
<b>Malar</b>	Skjema på eininga
<b>Dok.rutinar</b>	Dispensasjon for istandgjøring og utdeling av mikstur skal vere underteikna av leiar for VHO og avdelingsleiar. Dispensasjonen blir gjeve for inntil tre år av gongen. Sjekkliste for opplæring av istandgjøring og utdeling av mikstur for heimetenester og tenester for funksjonshemma skal vere underteikna av den tilsette og avdelingsleiar.
<b>Makuler</b>	Papirdokument makulerast etter tre månader
<b>Papir/elark/periodisering</b>	Elektronisk.
<b>Formål</b>	Forskrift om legemiddelhandtering for virksomheter og helsepersonell som yter helsehjelp
<b>Merknad</b>	
<b>Godkjent/bestemt av</b>	Sjef for VHO, Kari Dalen, 9.5.18.
<b>Endra dato</b>	

<b>Emne</b>	<b>Dispensasjon for injeksjon</b>
<b>Sakstittel</b>	Dispensasjon for injeksjon – namn på eining – tidsperiode frå og til
<b>Saksansvarleg</b>	Ansvarleg sakshandsamar
<b>Tilgangskode sak</b>	
<b>Arkivdel/klassering</b>	Saksarkiv, ordningsverdi: G05
<b>Innhold JP</b>	<b>(X)</b> Dispensasjon for injeksjon – er gjeve til namn på person
<b>Tilgangskode JP</b>	<b>U, heimel off.lov § 13/fvl. § 13.1</b>
<b>Malar</b>	Skjema på eininga
<b>Dok.rutinar</b>	Skjema blir fylt ut på eininga, og underteikna av avdelingsleiar og helse- og omsorgssjef. Dokumentet blir levert arkivtenesta for skanning som x-notat.
<b>Makuler</b>	Papirdokument makulerast etter tre månader
<b>Papir/elark/periodisering</b>	Elektronisk.
<b>Formål</b>	Forskrift om legemiddelhåndtering for verksemder og helsepersonell, av 1.5.2008.
<b>Merknad</b>	
<b>Godkjent/bestemt av</b>	Sjef for VHO, Kari Dalen
<b>Endra dato</b>	17.6.2013

<b>Emne</b>	<b>Dispensasjon for injeksjon av insulin. Dokument i saka er undergjeve teieplikt</b>
<b>Sakstittel</b>	Dispensasjon for injeksjon av insulin – namn på eining – tidsperiode frå og til
<b>Saksansvarleg</b>	Ansvarleg sakshandsamar
<b>Tilgangskode sak</b>	
<b>Arkivdel/klassering</b>	Saksarkiv, ordningsverdi: G05
<b>Innhold JP</b>	<b>(X)</b> Dispensasjon for injeksjon av insulin – er gjeve til namn på person
<b>Tilgangskode JP</b>	<b>U, heimel off.lov § 13/fvl. § 13.1</b>
<b>Malar</b>	Skjema på eininga
<b>Dok.rutinar</b>	Skjema blir fylt ut på eininga, og underteikna av avdelingsleiar og helse- og omsorgssjef. Dokumentet blir levert arkivtenesta for skanning som x-notat.
<b>Makuler</b>	Papirdokument makulerast etter tre månader
<b>Papir/elark/periodisering</b>	Elektronisk.
<b>Formål</b>	Forskrift om legemiddelhandtering for verksemder og helsepersonell, av 1.5.2008.
<b>Merknad</b>	
<b>Godkjent/bestemt av</b>	Sjef for VHO, Kari Dalen
<b>Endra dato</b>	4.9.2013

Emne	Årleg gjennomgang av arbeidstiltaket til brukarar av Kvito
Sakstittel	Kvito – klientmappe person f 00000 <b>NB! Skjerm fødselsdato på person</b>
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	<b>KV, Heimel off.l§13, fvl. § 13.1</b>
Arkivdel/klassering	Kvito klientmapper, ordningsverdi: <b>fnr. 000000 NB! Skjerm ordningsverdi!! Arkivtenesta sin jobb!!</b>
Innhold JP	<b>(X)</b> Handlingsplan for person f 00000
Tilgangskode JP	<b>KV, Heimel off.l§13, fvl. § 13.1 NB! Skjerm fødselsdato på person på sakstittel</b>
Malar	
Dok.rutinar	VHO sender handlingsplan til arkivtenesta, som skannar dokumenta som X-notat i klientmappa.
Makuler	Papirdokument makulerast etter tre månader
Papir/elark/periodisering	Elektronisk.
Formål	
Merknad	
Godkjent/bestemt av	Sjef for VHO, Kari Dalen, og arkivleiar
Endra dato	17.6.2013

<b>Emne</b>	<b>Friskvern instruktører - oppdragsavtale</b>
<b>Sakstittel</b>	Friskvern- oppdragsavtaler instruktør 2013/2014
<b>Saksansvarleg</b>	Ansvarleg sakshandsamar
<b>Tilgangskode sak</b>	
<b>Arkivdel/klassering</b>	Saksarkiv (SA4): Ordningsverdi G10, sekundær kode: 223
<b>Innhold JP</b>	<b>(U) Oppdragsavtale – instruktør friskvern 2013/2014 , (I) Underteikna oppdragsavtale – instruktør friskvern 2013/2014</b>
<b>Tilgangskode JP</b>	
<b>Malar</b>	Tilsetjing - oppdragsavtale
<b>Dok.rutinar</b>	Ei sak for kvart "friskvernår".
<b>Makuler</b>	Papirdokument makulerast etter tre månader
<b>Papir/elark/periodisering</b>	Elektronisk.
<b>Formål</b>	
<b>Merknad</b>	
<b>Godkjent/bestemt av</b>	Sjef for VHO, Kari Dalen, og arkivleiar
<b>Endra dato</b>	5.8.2013

<b>Emne</b>	<b>Tilbud eller anbud . Under kr 500 000 kan ein ta kontakt med nokre, minimum 2. Over kr 500 000 må lysast på Doffin</b>
<b>Sakstittel</b>	Innkjøp – Helse og omsorg 2013 – kva kjøpet gjeld (t.d. møblar til korttidsavdelinga osv) – frist dato
<b>Saksansvarleg</b>	Ansvarleg sakshandsamar
<b>Tilgangskode sak</b>	
<b>Arkivdel/klassering</b>	Saksarkiv, ordningsverdi 620
<b>Innhold JP</b>	(U) Ber om tilbud på ..... frist dato , eller (U) Kunngjering av anbud – namn på prosjekt, (X) Anbudsprotokoll, (I) Tilbud/Anbud (desse er undergjeve teieplikt pga konkurranse)
<b>Tilgangskode JP</b>	<b>U, heimel off.lov § 13/fvl. § 13.2</b> (gjeld kunn tilbud/anbud) Anbud: Oversendingsbrev og totalsum i anbudet er offentleg. Detaljert vedlegg er u.off. og skal stemplast "Ikkje offentleg" og vise til lovheimel. Offentleglova §23, 3.ledd <b>kan ikkje nyttast</b> som heimel for eit generelt unntak for å halde tilbud frå offentlegheit etter at kontrakt er tildelt. Hovudregel er at detaljprisar i tilbud ikkje er offentleg. Begrunnelsen for dette er at det er forretningshemmeligheter som kommunen har teieplikt om, jfr forskrift om offentlege anskaffelsar §3-6. Den nye offentleglova endrar ikkje dette, sjå NOU-2003-30 der det står om § 23, 3.ledd.
<b>Malar</b>	Utgåande brev
<b>Dok.rutinar</b>	Sakshandsamar opprettar ny sak, og nytt Utgåande dokument til dei verksemdene Vinje kommune ynskjer tilbud frå. Eller i større prosjekt, over kr 500 000, lyser på Doffin. Tilbud/Anbud kjem inn. Konvoluttar blir eventuelt stempla med motteke, dato og underskrift. Ansvarleg sakshandsamar opnar tilbud/anbud og skriv "Anbudsprotokoll. Tilbud og protokoll blir levert til arkivtenesta for skanning. Eventuell annan dokumentasjon.
<b>Makuler</b>	Papirdokumenta makulerast etter tre månader, bortsett i frå kontrakt, garantiar og anbudsprotokoll
<b>Papir/elark/periodisering</b>	
<b>Formål</b>	
<b>Merknad</b>	
<b>Godkjent/bestemt av</b>	
<b>Endra dato</b>	2.9.13 VH

<b>Emne</b>	<b>Internkontroll – opplæring i brannvern</b>
<b>Sakstittel</b>	Vinje helse og omsorg – internkontroll brannvern – 2013
<b>Saksansvarleg</b>	Ansvarleg sakshandsamar
<b>Tilgangskode sak</b>	
<b>Arkivdel/klassering</b>	Saksarkiv, ordningsverdi M73
<b>Innhold JP</b>	(X) Tilsette VHO – utført internkontroll 2013 (X) Stadfesting brannøving/brannrunde – namn på person (X)Brannøving – Deltakarliste – namn på avdeling og dato (X)Brannøving – Evaluering - namn på avdeling og dato (X) Generell branninstruks – namn på avdeling og dato
<b>Tilgangskode JP</b>	
<b>Malar</b>	
<b>Dok.rutinar</b>	Rapport på tilsette i VHO blir teke ut på Agresso og lagra i ePhorte. Må ha to rubrikkar for å legge inn dato for gjennomført øving. <b>HUGS!! At det er mogleg å søke på namn</b> i dokumentet slik at ein kjapt kjem til den personen ein skal legge inn informasjon om. Skjema på stadfesting av brannøving/brannrunde leverast til arkivtenesta for skanning.
<b>Makuler</b>	Makulerast etter 3 månader.
<b>Papir/elark/periodisering</b>	Elektronisk
<b>Formål</b>	Internkontroll – lov av
<b>Merknad</b>	
<b>Godkjent/bestemt av</b>	
<b>Endra dato</b>	2.9.13, 20.3.14, 21.3.14

<b>Emne</b>	<b>Øyeblikkeleg hjelp – rutinar o.a.</b>
<b>Sakstittel</b>	Øyeblikkeleg hjelp – døgntilbod i Vinje kommune
<b>Saksansvarleg</b>	
<b>Tilgangskode sak</b>	
<b>Arkivdel/klassering</b>	
<b>Innhold JP</b>	
<b>Tilgangskode JP</b>	
<b>Malar</b>	
<b>Dok.rutinar</b>	
<b>Makuler</b>	
<b>Papir/elark/periodisering</b>	
<b>Formål</b>	
<b>Merknad</b>	
<b>Godkjent/bestemt av</b>	
<b>Endra dato</b>	

## KLYPT FRÅ Registreringsreglar OAI - personal

Emne	HMS – oppfyljing av sjukemelde
Sakstittel	Etternamn Fornamn – HMS frå dato <b>NB! Hugs å legg inn rett tilgangsggruppe når de opprettar sak.</b>
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	HMS , Heime off .I. § 13 og fvl. § 13.1 <b>NB! Skjerm namn på sakstittel</b>
Arkivdel/klassering	Personalarkiv, ordningsverdi f.nr <b>NB! Skjerm ordningsverdi!! Arkivtenesta sin jobb!</b>
Innhold JP	(U) Innkalling til samtale dato, (U) Referat frå samtale dato og individuell oppfølgingsplan til dato, (U) Rapportering til NAV dato, (I) Fullmakt, (I) Underteikna oppfølgingsplan, (U) Søknad om tilretteleggingstilskot dato
Adm.enhet	OAI (ansvarleg eining)
Tilgangskode JP	HMS , Heime off .I. § 13 og fvl. § 13.1 <b>NB! Skjerm namn til mottakar (person)</b>
Malar	(U)VKBHT-Brevmal, (U)VKBHT-Innkalling til samtale,(U) VKBHT-Referat frå samtale, (U)VKBHT-Endra tidspunkt for samtale,(U) VKBHT-Individuell oppfølgingsplan
Dok.rutinar	Syner til felt "Innhold JP". <b>NB! Når sakshandsamar skriv brev må vedkomande sende kopi til den avdelinga vedkomande høyrer til på VHO, bruk tilgangsggrupper VHO –namn på avdeling, dei andre einingane er det einingsleiar som skal ha kopi. I tillegg skal TEL på TDV og AKJ på Åmot skule ha tilgang. Arkivtenesta må legge inn tilgangsggrupper, eller einingsleiarar, same som på utgåande, når dei fører inngåande dokument.</b>
Makuler	Papirdokument makulerast etter 3 månader. Ein føreset at skanna dokumenta er lesbart.
Papir/e-ark/periodisering	Elektronisk.
Formål	Arbeidsmiljølova §
Merknad	30.9.2013 avslutta Vinje kommune bedriftshelsetenesta og gjekk over til Stamina Helse 1.10.2013. Vinje kommune skal koordinere tenesta, administrere helsekontrollar, og framleis fylgje opp sjukefråvêret og hjelpe arbeidsgjevar (einingaleiar) med å halde fristar, lage planar for oppfyljing m.v. Endra, tilgangsggrupper i staden for kopi på papir.
Godkjent/bestemt av	HMS-ansvarleg, leiar for VHO og arkivleiar 25.10.13.
Endra dato	28.10.13, 13.11.13

## KLYPT FRÅ Registreringsreglar OAI - personal

Emne	Pensjonskassa (KLP eller STAT). Alt om pensjon ufør, AFP, og alder.
Sakstittel	Etternamn fornamn - pensjon - år NB!Skjerm namn
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar på OAI, KSE. På saker som gjeld lærarar skal lønsansvarleg på ØPU vera ansvarleg
Tilgangskode sak	P , lovheimel off l. § 13 og fvl. § 13.1
Arkivdel/klassering	Personalarkiv, ordningsverdi f.nr., <b>hak av for unntatt offentlegheit</b> . Arkivtenesta sin jobb.
Innhold JP	Innhold i dokument
Adm.enhet	OAI NB! På saker som gjeld lærarar er det ØPU som er ansvarleg eining
Tilgangskode JP	P, lovheimel off l. §13, fvl. § 13.1. Namn på tilsett er ikkje offentleg på JP i desse sakene!
Malar	Legg inn elektroniske skjema hos KLP. Ferdig med å fylle ut, og sende til KLP. Lagrar dokumentet på disk.
	Opprettar sak og JP i ePhorte og hentar dokumentet under "Malar" "Dokument på disk". Slettar dok på disk.
	NB! SP har ikkje teke til med elektroniske skjema.
Dok.rutinar	Søknad til KLP, svarbrev frå KLP skal til OAI . Søknad og svarbrev SP skal til ØPU, kopi til KSE.
	<b>Sakshandsamar på ØPU, AAJ, skal vere kopimottakar av dokument frå KLP og leiar på eininga som vedkomande er tilsett i skal ha kopi. Leiar skal og ha kopi av brev frå SP.</b>
	<b><u>Når det gjeld VHO skal Kari Dalen, Alv Dag, Ragnhild Ringhus og Kari Listog ha kopi av vedtak. Bruk tilgangsgruppe "VHO-vedtak KLP".</u></b>
Makuler	Papirdokument makulerast etter 3 månader. Ein føreset at alt i dei skanna dokumenta er lesbart.
Papir/e-ark/periodisering	Elektronisk. Når personen sluttar i kommunen skal saka overførast til arkivdel PKOMS
Formål	Offentleglov, forvaltningslov, personopplysningslov, arbeidsmiljølov , og i nokon grad særlover Personoppl.lovas §§ 13, 15 og 18 stiller krav om info.tryggleik ,internkontroll og databeh. rådgighet over pers.oppl.
Merknad	
Godkjent/bestemt av	Finn Arne Askje 12.12.07. Leiar OAI og FAA 4.1.2011.arkivmøte 2.3.2011, e-postar 22.10.2013
Endra dato	23.10.2013

## KLYPT FRÅ Registreringsreglar OAI - personal

Emne	Fritak frå arbeidsgjevarperioden
Sakstittel	Etternamn fornamn – fritak frå arbeidsgjevarperioden NB!Skjerm namn
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar OAI, KSE
Tilgangskode sak	P , lovheimel off l. § 13 og fvl. § 13.1
Arkivdel/klassering	Personalarkiv, ordningsverdi f.nr., <b>Hak av for unntatt offentlegheit.</b> Arkivtenesta sin jobb
Innhold JP	(U) Søknad om fritak for arbeidsgjevarperioden, (I) Vedtak om fritak frå arbeidsgjevaransvar for sjukepengar eller Vedtak-melding om avslag på søknad om fritak frå arbeidsgjevaransvar for sjukepengar
Adm.enhet	OAI
Tilgangskode JP	P, lovheimel off l. §13, fvl. § 13.1. <b>Namn på tilsett er ikkje offentleg på JP !</b>
Malar	Brevmal
Dok.rutinar	Søknad til NAV, Vedtak frå NAV. <u>Kopi til ØPU og ansvarleg eining</u> <i>Når det gjeld VHO skal Kari D, Alv Dag, Ragnhild og Kari L ha kopi av søknad og vedtak. Bruk tilgangsgruppe "VHO-søknad/vedtak arbjg.perioden". Alle einingsleiarar skal ha kopi av det som gjeld deira tilsette.</i>
Makuler	Papirdokument makulerast etter 3 månader. Ein føreset at alt i dei skanna dokumenta er lesbart.
Papir/e-ark/periodisering	Elektronisk. Når personen sluttar i kommunen skal saka overførast til arkivdel PKOMS
Formål	
Merknad	
Godkjent/bestemt av	Leiar OAI oktober 2007. Gjennomgang med arkivtenesta og leiar for OAI 2.3.2011. Endra i samråd med VHO 28.10.13
Endra dato	2.3.2011, 28.10.13

<b>Emne</b>	<b>Nasjonalt nødnett</b>
<b>Sakstittel</b>	Nasjonalt nødnett – 2014
<b>Saksansvarleg</b>	
<b>Tilgangskode sak</b>	U, Off.l. § 21 Unntak av omsyn til nasjonale forsvars- og tryggingsinter.
<b>Arkivdel/klassering</b>	Saksarkiv, ordningsverdi F15
<b>Innhold JP</b>	(I) Tittel/innhald brev, (U) Tittel/innhald brev, (X) Kva det gjeld
<b>Tilgangskode JP</b>	U, Off.l. § 21 Unntak av omsyn til nasjonale forsvars- og tryggingsinter.
<b>Malar</b>	
<b>Dok.rutinar</b>	Prosjekt nytt nasjonalt nødnett. For Vinje sin del gjeld det legevaktssentralen. Helsedirektoratet har ei eiga programvare, Metfor, standardisert opplegg med mottak og sending av dokument via programvara etter ein gjeven tidsplan. Det er ei nasjonal utrulling og skjer i tett samarbeid med prosjektleinga i helse og omsorgsdept. Brev/e-postar, inn/ut, skal førast med dokumentkategori I/U. "Skjema", som blir fylt ut i Metfor, skal førast som X-notat.
<b>Makuler</b>	
<b>Papir/elark/periodisering</b>	
<b>Formål</b>	
<b>Merknad</b>	<a href="#">Vurderar rutinar etter kvart.</a>
<b>Godkjent/bestemt av</b>	Sjef for VHO og arkivleiar
<b>Endra dato</b>	25.3.2014

<b>Emne</b>	<b>Dødsmeldingar</b>
<b>Sakstittel</b>	Dødsmeldingar – Vinje kommune årstal
<b>Saksansvarleg</b>	Ansvarleg sakshandsamar
<b>Tilgangskode sak</b>	
<b>Arkivdel/klassering</b>	
<b>Innhold JP</b>	Dødsmeldingar – Vinje kommune årstal
<b>Tilgangskode JP</b>	U , lovheimel off l. § 13 og fvl. § 13.1
<b>Malar</b>	Brevmal
<b>Dok.rutinar</b>	<p>Sakshandsamar sender brev, vedlagt lister med oversyn over døde, til Statistisk sentralbyrå. Listene blir ikkje skanna som vedlegg til utgåande brev i ePhorte, men blir tekne vare på i ringperm hos sakshandsamar. Sakshandsamar opplyser at det er lensmannen som skal ta vare på dei. Utgåande brev blir merkt med undergjeve teieplikt fordi vedlagte lister ikkje er offentlege.</p> <p>Samtale med leiar for VHO, Kari Dalen, juni 2015. Ho sjekkar om avtaler, som blir plassert i ringperm på eininga, kan makulerast og om original dokumentasjon blir lagt i pasientjournalen.</p>
<b>Makuler</b>	
<b>Papir/elark/periodisering</b>	
<b>Formål</b>	
<b>Merknad</b>	
<b>Godkjent/bestemt av</b>	Kari Listog og arkivleiar 24.9.14.
<b>Endra dato</b>	24.9.14

<b>Emne</b>	<b>Rettleiing av lege</b>
<b>Sakstittel</b>	<b>Etternamn Førenamn</b> – lege under rettleiing      Skjerm namn
<b>Saksansvarleg</b>	Ansvarleg sakshandamar
<b>Tilgangskode sak</b>	P, lovheimer off l § 13 og fvl § 13.1
<b>Arkivdel/klassering</b>	Personalarkiv, ordningsverdi f.nr, hak av for unntatt offentlegheit.
<b>Innhold JP</b>	(I) Underteikna avtale
<b>Tilgangskode JP</b>	P, lovheimel off l § 13 og fvl § 13.1
<b>Malar</b>	
<b>Dok.rutinar</b>	
<b>Makuler</b>	Papirdokument makulerast etter 3 månader (sjekk om me kan det?). Ein føreset at alt i dei skanna dokumenta er lesbart.
<b>Papir/elark/periodisering</b>	
<b>Formål</b>	
<b>Merknad</b>	NB! Denne rutina må også overførast til rutinar for personaldokumentasjon
<b>Godkjent/bestemt av</b>	Avtalt med sjef for VHO Kari Dalen 9.mars 2015
<b>Endra dato</b>	

<b>Emne</b>	<b>Refusjonskrav lege under rettleiing</b>
<b>Sakstittel</b>	Refusjonskrav – lege under rettleiing - årstal
<b>Saksansvarleg</b>	Ansvarleg sakshandsamar
<b>Tilgangskode sak</b>	
<b>Arkivdel/klassering</b>	Saksarkiv, ordningsverdi 233
<b>Innhold JP</b>	
<b>Tilgangskode JP</b>	
<b>Malar</b>	
<b>Dok.rutinar</b>	
<b>Makuler</b>	
<b>Papir/elark/periodisering</b>	
<b>Formål</b>	
<b>Merknad</b>	Legg inn meir detaljer seinare.
<b>Godkjent/bestemt av</b>	I samråd medsjef for VHO, Kari Dalen, 9.mars 2015
<b>Endra dato</b>	

<b>Emne</b>	<b>Avtale om arbeidstidsordning</b>
<b>Sakstittel</b>	Avtaler om arbeidstidsordning Vinje helse og omsorg - årstal
<b>Saksansvarleg</b>	Ansvarleg sakshandsamar
<b>Tilgangskode sak</b>	
<b>Arkivdel/klassering</b>	Saksarkiv, Ordningsverdi K:kode 403
<b>Innhold JP</b>	Avtale om -----
<b>Tilgangskode JP</b>	
<b>Malar</b>	
<b>Dok.rutinar</b>	Opprette ny sak kvart år. Gamal sak avsluttast. Det blir laga ei rammeavtale, som er overordna, for kvart år. Ut frå den blir det laga underordna avtaler for kvar avdelinga. Gjeld per år.
<b>Makuler</b>	
<b>Papir/elark/periodisering</b>	Elektronisk
<b>Formål</b>	Arbeidsmiljølova § 10-12 (4)
<b>Merknad</b>	
<b>Godkjent/bestemt av</b>	Leiar for VHO, Kari Dalen, 14.9.2015
<b>Endra dato</b>	

<b>Emne</b>	<b>Uloba – overordna dokument slik som avtaler, vedtak, samarbeidsmøter</b>
<b>Sakstittel</b>	Uloba – Kontrakt om levering av brukarstyrt personleg assistent, vedtak, referat frå møter – frå 2016
<b>Saksansvarleg</b>	Ansvarsleg sakshandsamar
<b>Tilgangskode sak</b>	
<b>Arkivdel/klassering</b>	Saksarkiv – K-kode – Ordningsverdi F22
<b>Innhold JP</b>	(U) Vedtak – BPA, (I) Underteikna kontrakt – avtale nr , (I) Referat frå samarbeidsmøte – dato, (I) Prisjustering i følge kontrakt – avtale nr
<b>Tilgangskode JP</b>	U, lovheimel off.l. § 13 og fvl. § 13.1
<b>Malar</b>	Brevmal
<b>Dok.rutinar</b>	Dokumentasjon på tildelt teneste er arkivert i Profil. Dette omfattar vedtak om BPA som dannar grunnlag for bruk av timar til assistanse og val av leverandør..
<b>Makuler</b>	Papirdokument makulerast etter 3 månader, med unntak av underteikna avtaler. Ein føreset at dei skanna dokumenta er lesbare.
<b>Papir/elark/periodisering</b>	Elektronisk arkiv
<b>Formål</b>	Lov om kommunale helse- og omsorgstjenester mm. §3-8 Brukerstyrt personlig assistanse ,jf § 3-2 første ledd nr.6, bokstav b, Lov om pasient- og brukerreteittigheter §2-1 d rett til brukarstyrt personlig assistanse og §3-1, pasienten og brukerens rett til medvirkning
<b>Merknad</b>	
<b>Godkjent/bestemt av</b>	Leiar for VHO, Kari Dalen i samråd med arkivleiar. 11.11.15
<b>Endra dato</b>	

<b>Emne</b>	<b>Uloba – dokumentasjon på bruka timar for assistanse</b>
<b>Sakstittel</b>	Uloba – dokumentasjon på bruka timar til assistanse - årstal
<b>Saksansvarleg</b>	Ansvarleg sakshandsamar
<b>Tilgangskode sak</b>	
<b>Arkivdel/klassering</b>	Saksarkiv – K-kode – Ordningsverdi F22
<b>Innhold JP</b>	(I) Bruka timar for assistanse månad, (I) Rapport for søknad om refusjon
<b>Tilgangskode JP</b>	U, lovheimel off.l. § 13 og fvl. § 13.1
<b>Malar</b>	Brevmal
<b>Dok.rutinar</b>	Dokumentasjon på tildelt teneste er arkivert i Profil. Dette omfattar vedtak om BPA som dannar grunnlag for bruk av timar til assistanse.
<b>Makuler</b>	Papirdokument makulerast etter 3 månader. Dokumentasjonen dannar grunnlag for søknad om refusjon. Ein føreset at dei skanna dokumenta er lesbare.
<b>Papir/elark/periodisering</b>	
<b>Formål</b>	Lov om kommunale helse- og omsorgstjenester mm. §3-8 Brukerstyrt personlig assistanse , jf § 3-2 første ledd nr.6, bokstav b, Lov om pasient- og brukerreteittigheter §2-1 d rett til brukerstyrt personlig assistanse og §3-1, pasienten og brukeren rett til medvirkning
<b>Merknad</b>	Rapport for søknad om refusjon skal moglegvis leggst i ei annan sak sidan Vinje kommune har 8 brukarar per 11.11.15. Truleg sak om ressurskrevjande tenester – søknad om refusjon - årstal
<b>Godkjent/bestemt av</b>	Leiar for VHO, Kari Dalen i samråd med arkivleiar 11.11.15
<b>Endra dato</b>	

<b>Emne</b>	<b>Internt tilsyn av provisorfarmasøyt- Sykehusapoteket i Skien – alternativt; internkontroll legemiddelhandtering – samarbeid med Sykehusapoteket i Skien</b>
<b>Sakstittel</b>	Sykehusapoteket Skien – samarbeid VHO – internkontroll legemiddelhandtering – årstal
<b>Saksansvarleg</b>	Ansvarleg sakshandsamar
<b>Tilgangskode sak</b>	
<b>Arkivdel/klassering</b>	Saksarkiv – K-kode – ordningsverdi G05
<b>Innhold JP</b>	(X) Tilsynsrapport namn på stad/avdeling, (X) Avskrive avvik – namn på stad/avdeling
<b>Tilgangskode JP</b>	
<b>Malar</b>	
<b>Dok.rutinar</b>	VHO har avtale med sjukehusapoteket i Skien om opplæringstiltak/farmasøytisk tilsyn jf legemiddelhandteringsforskrifta. Dette skjer to gonger i året - vår/haust. Det blir laga opplæringsplan og skrive tilsynsrapport med evt. avvik. Dokumentasjonen er del av VHO si oppfylgning av forskriftas krav om internkontroll. Det blir gitt dispensasjon for utdeling av ferdig istandgjort medisin til tilsette som har gjennomført kurs, praktisk gjennomgang med sjukepleiar og er vurdert skikka til oppgåva. Dette er virksomhetleders (VHO-sjef) sitt ansvar.
<b>Makuler</b>	
<b>Papir/elark/periodisering</b>	
<b>Formål</b>	Forskrift om legemiddelhandtering for virksomheter og helsepersonell som yter helsehjelp <b>§ 4 Virksomhetsleders ansvar:</b> Virksomhetsleder skal sørge for at legemiddelhandtering i virksomheten utføres forsvarlig og i henhold til gjeldende lover og forskrifter. Når virksomhetsleder ikke selv er lege eller provisorfarmasøyt, skal det utpekes en faglig rådgiver med slik utdanning. Virksomhetsleder skal sørge for at helsepersonell som håndterer legemidler, har tilstrekkelig kompetanse. Helsepersonellens kompetanse må vurderes individuelt ut fra vedkommendes formelle og reelle kvalifikasjoner og oppgavens art, før legemiddelhandtering kan utføres. Virksomhetsleder skal sørge for internkontroll, jf. lov 30. mars 1984 nr. 15 om statlig tilsyn med helse- og omsorgstjenesten § 3, jf. internkontrollforskrift i sosial- og helsetjenesten § 3,
<b>Merknad</b>	<b>NB! Lenke sak om dispensasjon legemiddel og .. internkontroll legemiddelhandtering</b>

<b>Godkjent/bestemt av</b>	Sjef for VHO, Kari Dalen, og arkivleiar 12.11.15
<b>Endra dato</b>	

<b>Emne</b>	<b>Ansvarleg for legemiddelhandtering – elev ved namn på skule (knytt til VHO)</b>
<b>Sakstittel</b>	
<b>Saksansvarleg</b>	
<b>Tilgangskode sak</b>	
<b>Arkivdel/klassering</b>	
<b>Innhold JP</b>	
<b>Tilgangskode JP</b>	
<b>Malar</b>	
<b>Dok.rutinar</b>	<p>Sjef for VHO har ansvaret for elev som er i heildøgns omsorg hos eininga. Når eleven er på skulen har ikkje VHO ansvaret for å gje eleven medisin/sikre forsvarleg kompetanse hjå skulens tilsette. Foreldre/fastlege - i dette tilfellet fastlege, har ansvar for at kompetanse og legemiddelhandtering blir utført forsvarleg.</p> <p>VHO har laga opplæringsopplegget som skulen skal fylgje for å ha tilstrekkeleg kompetanse til forsvarleg legemiddelhandtering til aktuell elev. Fastlege har godkjent undervisningsopplegget. Legen utsteder dispensasjon for utdeling av medisin til namngjevne tilsette ved Åmot skule med heimel i forskrift om legemiddelhandtering.</p> <p>Ein må dokumentere i elevarkivet kva som er gjort. Opprette eiga sak på eleven knytt til skulen.</p>
<b>Makuler</b>	
<b>Papir/elark/periodisering</b>	
<b>Formål</b>	<p>Forskrift om legemiddelhandtering for virksomheter og helsepersonell som yter helsehjelp</p> <p><b>§ 4 Virksomhetsleders ansvar:</b></p> <p>Virksomhetsleder skal sørge for at legemiddelhandtering i virksomheten utføres forsvarlig og i henhold til gjeldende lover og forskrifter.</p> <p>Når virksomhetsleder ikke selv er lege eller provisorfarmasøyt, skal det utpekes en faglig rådgiver med slik utdanning.</p>
<b>Merknad</b>	Helse og omsorgssjef er forskrifta ikkje ansvarleg for medisintdeling som skjer i skuletida, men hjelper skulen og fastlege ved å gjere tilgjengeleg rådgevar jf andre ledd over.
<b>Godkjent/bestemt av</b>	
<b>Endra dato</b>	

<b>Emne</b>	<b>Akuttmedisinske tenester</b>
<b>Sakstittel</b>	Akuttmedisinske tenester utanfor sjukehus - PLIVO
<b>Saksansvarleg</b>	Ansvarleg sakshandsamar
<b>Tilgangskode sak</b>	Saksarkiv – K-kode - G21 Legetenester
<b>Arkivdel/klassering</b>	
<b>Innhold JP</b>	
<b>Tilgangskode JP</b>	
<b>Malar</b>	
<b>Dok.rutinar</b>	
<b>Makuler</b>	
<b>Papir/elark/periodisering</b>	
<b>Formål</b>	
<b>Merknad</b>	
<b>Godkjent/bestemt av</b>	Kari Dalen 30.11.15
<b>Endra dato</b>	

<b>Emne</b>	<b>Samhandlingsreformen – avtale om (turnuslegeordninga) LISI1. Delavtale 4.4. 5 mellom Sykehuset Telem. og kommunane</b>
<b>Sakstittel</b>	TRE SAKER. SAK 1: (Turnuslege) LISI1 2017 – frist 010217 og 010817 SAK 2: Etternamn førenamn – (turnuslege) LISI1 periode (personalmappe) SAK 3: Ledig stilling – (Turnuslege)LISI1 tidsperiode – eventuell søknadsfrist
<b>Saksansvarleg</b>	
<b>Tilgangskode sak</b>	<b>Personalmappe: P off.lov §13, forvl.I. § 13.1      Tilsetjingssak: A §25 i offentleglova</b>
<b>Arkivdel/klassering</b>	
<b>Innhald JP Sak 1</b>	(U) Brev til samhandlingskoordinator – Ynskje om å vere med i fordeling av kommuneplassar og tilsetjingsprosess for (turnuslegar) LISI1      EVENTUELL annan dokumentasjon på sjølve førearbeide. (X) ( <i>Eventuelt i denne saka eller personalmappa</i> ) «Informasjon om turnusstillinga»
<b>Innhald JP Sak 2</b>	(I) Kopi av brev til Helsedir. og Fylkesmannen om tildeling av plass, turnuslege, i kommunehelsetenesta (U) Arbeidsavtale (X) ( <i>Eventuelt i den andre saka</i> ) Informasjon om turnusstillinga
<b>Innhald JP Sak3</b>	(I)Kopi av lysing frå nettportalen av Helsedirektoratet (X) Utskrift offentleg søkjarliste (I) Søknader om stilling (U)Melding om motteken søknad (U)Protokoll – tilsetjing (U)Tilbod om stilling – arbeidsavtale (I)Tek imot/ikkje imot tilbod om stilling
<b>Tilgangskode JP</b>	
<b>Malar</b>	
<b>Dok.rutinar</b>	Nyutdanna legar må søke på utlyste turnusstillingar. Dei skal ha 12 mnd. teneste i spesialhelseteneste og 6 mnd. i kommunalhelseteneste. Kommunar og sjukehus skal samarbeide om å lyse ut turnusstillingar. Helsedirektoratet bestemmer kor mange turnusplassar som skal opprettast. Vinje har ein plass. Stillingane skal lysast i Helsedir. sin turnusportal. Søkjar må beherske norsk skriftleg/munnleg. Det blir lyst to gonger årleg. Dersom den einskilde kommune ynskjer å vera med i fordeling av kommuneplassar, og i tilsetjingsprosessen, må kommunen melde i frå om dette til <b>samhandlingskoordinatoren seinast 1.februar eller 1.august</b> . Dersom fleire kommunar frå ein region, Vest-Telemark, ynskjer å vera med så vel samhandlingskoordinatoren ut ein person som skal representere regionen i prosessen. Turnusstilling blir kopla mellom sjukehus og kommunen. Søkjaren blir tilsette i ei stilling ved sjukehuset og blir tildelt turnusplass i ein bestemt kommune. Turnuslegen får melding frå sjukehuset seinast 4 månader før oppstart i kommunetenesta. Kommunen får informasjon om kva for turnuslege dei har fått, og den einskilde kommune har då ansvaret for å sende ut arbeidsavtale. Kommunen lagar nødvendig informasjon om turnusstillinga. Har kommunen

	<p>restplass så gjev dei beskjed til Sjukehuset Telemark, org.nr. 983 975 267. Partane fylgjer retningsliner, som er gjeve av Helse- og omsorgsdept., når det gjeld permisjonar, og fullføring av turnusperioden.</p> <p>DERSOM Vinje kommune ikkje får tilsett turnuslege, men dei har bruk for det, så skal sjukehuset lyse stillinga ledig i nettportalen til Helsedirektoratet. Vinje kommune skal gjera sjølve tilsetjingsprosessen. Det må opprettast tilsetjings sak og leggest kopi av lysing i saka. Søknader og utskrift av offentleg søkjarliste kjem frå sjukehuset.</p>
<b>Makuler</b>	
<b>Papir/elark/periodisering</b>	
<b>Formål</b>	§12 i forskrift for turnustjenester
<b>Merknad</b>	
<b>Godkjent/bestemt av</b>	
<b>Endra dato</b>	

<b>Emne</b>	<b>Spesialistutdanning for legar</b>
<b>Sakstittel</b>	<b>Etternamn fornamn – plan for spesialistutdanning og spesialistgodkjenning for leger</b>
<b>Saksansvarleg</b>	Helse og omsorgssjef
<b>Tilgangskode sak</b>	P, off.l. § 13, fvl. § 13.1
<b>Arkivdel/klassering</b>	
<b>Innhold JP</b>	Inngående jp, registrering og godkjenning som utdanningsstad
<b>Tilgangskode JP</b>	P, off.l. § 13, fvl. § 13.1 <b>Skjerm namn på vedkomande tilsett</b>
<b>Malar</b>	Brevmal og interne notat
<b>Dok.rutinar</b>	
<b>Makuler</b>	Papirdokument makulerst etter 3 månader. Ein føreset at skanna dokumenta er lesbare
<b>Papir/elark/periodisering</b>	Elektronisk
<b>Formål</b>	Forskrift om spesialistutdanning og spesialistgodkjenning for leger og tannleger (spesialistforskriften) FOR-2016-12-08-1482 § 21. <i>Registrering av utdanningsvirksomheter</i> Utdanningsvirksomheter registreres av Helsedirektoratet etter søknad med plan for spesialistutdanningen. Planen skal oppfylle kravene som følger av § 23 bokstav d). Registrering av utdanningsvirksomhet skal knyttes til spesialitetene virksomheten skal legge til rette for. <i>Registrering har frist 01.06.2019</i>
<b>Merknad</b>	Kommunen vil vere utdanningsverksemd for spesialistar i almenntidmedisin
<b>Godkjent/bestemt av</b>	Forslag frå leiar for VHO 31.3.19
<b>Endra dato</b>	

<b>Emne</b>	<b>Alarmsentralen 110-Telemark</b>
<b>Sakstittel</b>	Alarmsentralen 110-Telemark – tryggingsalarm VHO
<b>Saksansvarleg</b>	Ansvarleg sakshandsamr
<b>Tilgangskode sak</b>	
<b>Arkivdel/klassering</b>	Saksarkiv, SA5, kode: F25
<b>Innhold JP</b>	(I) Referat frå årsmøte 110 Telemark dato <i>Eventuelle andre dokument</i>
<b>Tilgangskode JP</b>	
<b>Malar</b>	
<b>Dok.rutinar</b>	Skal føre referat, og eventuelle andre brev, frå 110 Telemark på VHO. Grunnen til det er at tryggingsalarmen er knytt opp mot 110-sentralen.
<b>Makuler</b>	Papirdokument makulerast etter 3 månader. Ein føreset at skanna dokument er lesbare.
<b>Papir/elark/periodisering</b>	Elektronisk
<b>Formål</b>	
<b>Merknad</b>	
<b>Godkjent/bestemt av</b>	Leiar for VHO, Kari Dalen, og arkivleiar 30.5.16. Kari Dalen - stadfesting på e-post 15.6.16
<b>Endra dato</b>	

Emne	<b>Rammeavtale ASA 4313 – privatpraktiserande fysioterapeut og kommunen - avtaleperiode t.d. 2013 - 2016</b>
Sakstittel	ASA 4313 – Rammeavtale mellom KS og Norsk Fysioterapeutforbund – driftstilskott for fysioterapeut – avtaleperioden.....
Saksansvarleg	<a href="#">Ansvarleg sakshandsamar VHO (Kari)</a>
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	Saksarkiv, SA5, Kode 223
Innhold JP	(I)KS A-rundskriv nr... ASA 4313 driftstilskott for fysioterapeut, (U)ASA 4313 – Vedtak - godkjent avtale for perioden....
Tilgangskode JP	
Malar	Dokumentmal – Delegasjonssak
Dok.rutinar	ASA 4313 er ikkje ei tariffavtale. Vinje kommune må difor gjera vedtak. Vedtaket kan gjerast administrativt. <i>Det er knytt til lovverket, sjå formål lenger ned, og difor står det ikkje i delegasjonsreglemenet. Oppretta nytt delegert utval i ephorte for VHO. Jf. e-post frå Kari 3.10.16.</i> A-rundskriv, frå KS, ASA 4313 kjem til Vinje kommune. Arkivtenesta fører det som inngåande (I) dokument i ny sak. Sakshandsamar gjer enkeltvedtak stila til fysioterapeutane som har avtale. <i>Kopi til økonomiavdelinga (varsle gjerne ØPU med e-post)</i>
Makuler	Etter 3 månader
Papir/elark/periodisering	Elektronisk arkiv
Formål	Helse- og omsorgstenestelova § 3-1, jf. § 3-2.
Merknad	Partar i rammeavtala er KS, Fysioterapeutforbund, Manuellterapeutforening og Privatpraktiserende Fysioterapeuters Forbund. Fysioterapeuten er sjølvstendig næringsdrivande. Eit selskap kan også søke om ledig heimel, men selskapet må knytte søknaden til ein konkret fysioterapeut som er eller vil bli tilsett i selskapet. Inngår kommunen avtale med eit selskap skal aksjane/eigarandelane eigast av dei utøvande fysioterapeutane som er knytt til selskapsavtala. <b>Etter avtala skal tilskotet utbetalast med 1/12 kvar månad.</b> Utbetaling av fullt tilskot føreset at fysioterapeuten sjølv ber alle utgifter ved drifta. Fysioterapeuten skal gje opp grunnlagsdata til kommunen for føring av pasientstatistikk. Både partar kan sei opp avtaleheimelen med minimum seks månaders oppseiing. Oppseiing frå kommunen må vere sakleg begrunna. Både partar kan heve avtala med øyeblikkeleg verknad ved vesentlige misleghald. Avtala opphøyrer utan oppseiing når fysioterapeuten fyller 70 år. Kan forlengast til 75 år. <a href="#">ANSVAR leiar VHO.</a>

<b>Godkjent/bestemt av</b>	Eva, Kari og Venke 27.9.16, arkivtenesta 29.9.16
<b>Endra dato</b>	3.10.2016

<b>Emne</b>	<b>Kunngjere ledig avtaleheimel</b>
<b>Sakstittel</b>	Ledig avtaleheimel for fysioterapeut – størrelse på heimel – søknadsfrist (skal vere tre veker) dato - ID
<b>Saksansvarleg</b>	<a href="#">Ansvarleg sakshandsamar VHO (Kari)</a>
<b>Tilgangskode sak</b>	
<b>Arkivdel/klassering</b>	Saksarkiv, SA5, Kode G27
<b>Innhold JP</b>	<b>(U)</b> Lysing ( <i>HUGS! Søknadsfrist minst tre veker og det skal koma fram at avtaleheimelen er regulert av ASA 4313</i> ), <b>(I)</b> Søknad på ID nr, <b>(U)</b> Tildeling av avtaleheimel, <b>(I)</b> Svar - tek imot/ikkje imot avtaleheimel, <b>(U)</b> Orientering om inngått avtale med fysioterapeut
<b>Tilgangskode JP</b>	<i>Inngående søknad skal ha tilgangskode U-Unateke det offentlege - off.lova § 13, forv.lova § 13.1. Skjerm avsendar som i ei tilsetjingssak.</i>
<b>Malar</b>	Brevmal, <b>finn tekst for avtale i ASA 4313.</b>
<b>Dok.rutinar</b>	Når kommunen har ledig avtaleheimel, ledig meir enn 12 månader, skal heimelen lysast i Fysioterapien og/eller landsdekkande avis, nettbasert portal eller liknande. <b><u>Vinje kommune går for nettportal!</u></b> I lysinga skal det koma fram at avtaleheimelen er <i>regulert av ASA 4313 og det skal vere minst tre veker søknadsfrist. Hugs stillingsID.</i> Søknader kjem inn, arkivtenesta importerer, endrar tilgangskode m.m. Når søknadsfristen er omme skal sakshandsamar skrive ut utvida søkjarliste, og mogleg enkel søkjarliste, dersom det er spørsmål om innsyn frå t.d. media. Kommunen skal sende utvida søkjarliste til andre fysioterapeutar i same gruppepraksis. NFFs kontaktperson blir invitert av kommunen til å vera med på intervju. Sakshandsamar kallar inn til intervju der søkjar må ta med vitnemål og attestar. Dokumentasjon på norsk autorisasjon finn sakshandsamar på nettportalen – Statens autorisasjonskontor for helsepersonell. Kommunen tildeler avtaleheimelen, til den dei meiner er best fagleg skikka, med ein svarfrist. Blir ikkje tilbodet akseptert innan fire (5??) veker etter at tilbodet er gjeve, kan kommunen trekke tilbodet <i>og handsame saka på nytt.</i> Når det er takka ja til tilbodet så blir det oppretta ei «avtalemappe» med den som har fått heimelen. Sjå eiga rutine. <b>ANSVAR leiar VHO</b>
<b>Makuler</b>	Etter 3 månader
<b>Papir/elark/periodisering</b>	Elektronisk arkiv
<b>Formål</b>	Jf. Lov om kommunale helse- og omsorgstenester § 3.2
<b>Merknad</b>	
<b>Godkjent/Endra dato</b>	Eva, Kari og Venke 27.9.16, arkivtenesta 29.9.16, korrigert 3.10.16

<b>Emne</b>	<b>Driftsavtale fysioterapi med Vinje kommune</b>
<b>Sakstittel</b>	Namn på fysioterapeut/firma – fysioterapeut med driftsavtale frå dato
<b>Saksansvarleg</b>	<a href="#">Ansvarleg sakshandsamar VHO (Kari)</a>
<b>Tilgangskode sak</b>	
<b>Arkivdel/klassering</b>	Saksarkiv, SA5, Kode 223. <i>Org. underteikna avtale -leige av lokale...leggast i avt.ark. under alfabet – fyrste bokstav i etternamn/firma.</i>
<b>Innhold JP</b>	(X) Kopi av søknad, (X)Kopi av driftsavtale frå dato, (X)Kopi av - Norsk autorisasjon,(X)Stadfesting politiattest ( <i>ikkje sett i kraft per september 2016. Kari fylgjer opp</i> ). (I)Vitnemål og attestar, (U)Avtale om leige av lokale utstyr og reinhald (KOPI TDV,VRT), (I)Underteikna avtale – leige av lokale, utstyr og reinhald (KOPI TDV, VRT), (U)Melding om endra satsar i leigeavtale(truleg i eiga sak TDV eller kopi til TDV,og VRT?? Kopi til den/dei som skal fakturere) (I)Årsmelding årstal, (I/U)Fråver (mogleg eigar sak)
<b>Tilgangskode JP</b>	<b>Søknad, vitnemål og attestar blir skjerna som i ei vanleg personalmappe, <u>men med tilgangskode U?</u>Kopi av norsk autorisasjon. Politiattest er ikkje offentleg –x-notat stadfesting, makuler attest. <b>Driftsavtale med kommunen er truleg offentleg? Avtale om leige av lokale, utstyr og reinhald er truleg offentleg?? Dokument som gjeld fråver er truleg ikkje offentleg, mogleg eiga sak??</b></b>
<b>Malar</b>	Brevmal
<b>Dok.rutinar</b>	Når driftsavtale med fysioterapeuten er underteikna skal det opprettast ny sak på den som har fått avtala. <a href="#">Saksansvarleg er leiar for VHO.</a> Sakshandsamar syter for å levere vitnemål og attestar, og legg ved kopi av stadfeste norsk autorisasjon. <a href="#">Sakshandsamar stadfestar motteken politiattest som x-notat.</a> Norsk autorisasjon finn sakshandsamar under Helsedirektoratet- helsepersonellreisteret.: <a href="https://hpr.sak.no/hpr">https://hpr.sak.no/hpr</a> Sakshandsamar ber arkivtenesta om å legge kopi av driftsavtala i ny sak. Sakshandsamar (eller TDV) sender gjeldande hus-,utstyr- og reinhaldsavtale til vedkomande til underteikning. Avtala kjem underteikna i retur. Original leggast i avtalearkiv. Justering av leigesatsar, etter vedteke budsjett eller indeksregulering, blir varsla av sakshandsamar eller TDV/VRT. Fysioterapeuten skal sende årsmelding til kommunen. Driftsavtala opphøyrer, utan oppseiing ,når fysioterapeuten fyller 70 år. Kan forlengast til 75 år. Gjeld også for leige av hus. Fråver skal meldast til kommunen. Kommunen kan krevje nærare dokumentasjon. Fråver utover 7 veker(8 veker over 60 år) fører til trekk i driftstilskottet.
<b>Makuler</b>	Etter 3 månader. Original underteikna avtale om leige av lokale, utstyr ... skal leggast i avtalearkiv.
<b>Papir/elark/periodisering</b>	Elektronisk arkiv for utan leigeavtale som skal i avtalearkiv.
<b>Formål</b>	Jf. Lov om kommunale helse- og omsorgstenester § 3.2

<b>Merknad</b>	<b>Rutine ikkje ferdig per september 2016. <a href="#">Kari og Eva må avklare med Jan.</a></b>
<b>Godkjent/bestemt av</b>	Eva, Kari og Venke 27.9.16, arkivtenesta 29.9.16
<b>Endra dato</b>	3.10.16

Emne	ASA 4303 Avtale om driftstilskott og takst for fysioterapeuter med avtale om drift av privat praksis med kommunen
Sakstittel	ASA 4303 – Avtale om driftstilskott og takst for fysioterapeutar med driftstilskott
Saksansvarleg	<a href="#">OAI - personlrådgjevar</a>
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	Saksarkiv, SA5, Kode 517
Innhold JP	(I)KS A-rundskriv nr. AS 4303 Takst for driftstilskott for fysioterapeut, (U)ASA 4043 – Vedtak - godkjent avtale (I) A-rundskriv – ASA 4303 – forlenging av avtale <i>(NB! Dersom avtale ikkje blir justert)</i>
Tilgangskode JP	
Malar	
Dok.rutinar	ASA 4303 er ikkje ei tariffavtale, og Vinje kommune må difor gjera vedtak. Vedtaket kan gjerast administrativt. <i>Det er knytt til lovverket, sjå formål lenger ned, og difor står det ikkje i delegasjonsreglemenet.</i> Arkivtenesta opprettar ny sak når A-rundskriv kjem og fører det som (I) Inngåande dokument. <u>Sakshandsamar, OAI, legg inn einingsleiar for VHO som kopimottakar av A-rundskrivet.</u> Sakshandsamar gjer enkeltvedtak (U) stila til fysioterapeutane som har avtale. Kopi til økonomiavdelinga og ansvarlege på VHO. <i>Varsle gjerne internt med e-post.</i>
Makuler	Etter 3 månader
Papir/elark/periodisering	Elektronisk
Formål	Jf. Lov om kommunale helse- og omsorgstenester § 3.2
Merknad	ASA 4303 er ingen tariffavtale, og kommunen må difor gjera vedtak. Vedtaket kan gjerast administrativt. <u>Uansett skal kommunen utbetale driftstilskottet.</u> Partane i avtala er staten ved Helse- og omsorgsdepartementet og KS på den eine sida og Fysioterapeutforbundet, Manuellterapeutforeningen og Privatpraktiserende Fysioterapeuters forbund. Kommunen betalar driftstilskottet til fysioterapeutar med driftsavtale med kommunen. <b>Ansvar OAI fordi det høyrer til løn og tariff!</b>
Godkjent/bestemt av	Eva, Kari og Venke 27.9.16, arkivtenesta 29.9.16
Endra dato	3.10.16

<b>Emne</b>	<b>Pris husleige - leige av lokale, reinhald og utstyr (for fysioterapeut på driftsavtale) GÅR UT!</b>
<b>Sakstittel</b>	Pris husleige - leige av lokale, reinhald og utstyr – frå dato
<b>Saksansvarleg</b>	<b>Ansvarleg sakshandsamar TDV</b>
<b>Tilgangskode sak</b>	
<b>Arkivdel/klassering</b>	Saksarkiv, SA5, Kode 613
<b>Innhold JP</b>	(X)Uttale frå reinhald og VHO, (S eller U)Pris på husleige, leige av lokale, reinhald og utstyr frå dato
<b>Tilgangskode JP</b>	
<b>Malar</b>	Interne notat, eventuelt Brev (delegert vedtak) eller Saksframlegg
<b>Dok.rutinar</b>	<p>TDV tek ein gjennomgang av pris per m2 på utleige av lokale, og eventuelt andre husleigeprisar. I same sak kan ein ta med pris per m2 for reinhald (VRT). Saka skal truleg handsamast politisk, som eiga sak eller i samband med budsjetthandsaminga. Etter vedtaket må ein syte for å lage eit oppsett på vedtekne prisar. Justering av leigesatsar, etter budsjettvedtak eller indeksregulering, må gjerast skriftleg kvart år og arkiverast i ephorte. Leigetakarar, og andre einingar, må bli varsla om ny pris.</p> <p>Når det gjeld utarbeiding av leigeavtaler, t.d. for fysioterapeut på driftsavtale, så må einingane bli einige om kven som skal skrive leigeavtala. Truleg VHO som utarbeidar leigeavtale med vedtekne prisar. Mal må ligge i ephorte. Den som registrerer fakturagrunnlaget til vedkomande leigetakar legg inn, om mogleg, kva for avdeling husleiga skal førast på (TDV, VRT , VHO, OAI?)</p>
<b>Makuler</b>	Etter 3 månader <i>Evt. original underteikna avtale i avtalearkiv.</i>
<b>Papir/elark/periodisering</b>	Elektronisk arkiv
<b>Formål</b>	LOVHEIMEL -
<b>Merknad</b>	<i>GÅR UT! Jf. e-post frå Kari 8.2.2017. Avklart med teknisk, Jan og Eva – husleige godskrivast helse og omsorg. Teknisk krev inn husleia. Pris blir bestemt gjennom forhandling, ikkje ut frå kvadratmeterpris- Beløp blir overført VHO. Blir handsam i OVU i februar 2017.,</i>
<b>Godkjent/bestemt av</b>	Forslag frå arkivleiar 6.9.16
<b>Endra dato</b>	

<b>Emne</b>	<b>Refusjon frå Helfo - årstal</b>
<b>Sakstittel</b>	Helfo – refusjon 2016
<b>Saksansvarleg</b>	Ansvarleg sakshandsamar VHO
<b>Tilgangskode sak</b>	
<b>Arkivdel/klassering</b>	Saksarkiv, SA5, Kode 233
<b>Innhold JP</b>	(U) Regning fastlønnstilskott (skriv det som søknaden gjeld) , (I) Innhald brev
<b>Tilgangskode JP</b>	<b>U, Off.l. § 13,jf. Fvl. § 13.1 (Gjeld dokument som inneheld fødselsnummer)</b>
<b>Malar</b>	
<b>Dok.rutinar</b>	Sakshandsamar hos VHO legg inn grunnlaget for refusjon elektronisk på Helfo sin side. Sakshandsamar skriv ut dokumentet eller lagrar det elektronisk på disk. Dokumentet på papir skannast og leggst i rett sak, lagra dokument kan sakshandsamar hente frå disk. Svar på søknad først inn i sak.
<b>Makuler</b>	Etter 3 månader
<b>Papir/elark/periodisering</b>	Elektronisk
<b>Formål</b>	Jf. Lov om kommunale helse- og omsorgstenester
<b>Merknad</b>	Sjå e-post av 9.11.18 til sjef for VHO
<b>Godkjent/bestemt av</b>	Arkivleiar – forslag 5.10.16
<b>Endra dato</b>	

<b>Emne</b>	<b>Kontroll av røntgenapparat (eksponeringsapparat)</b>
<b>Sakstittel</b>	Kvalitetskontroll av røntgenapparat - årstal
<b>Saksansvarleg</b>	Ansvarleg sakshandsamar (Kari Dalen)
<b>Tilgangskode sak</b>	
<b>Arkivdel/klassering</b>	Saksarkiv, SA5, Primær kode G00, Sekundær kode &34
<b>Innhold JP</b>	(I) Rapport kvalitetskontroll røntgenapparat - Vinje legesenter dato
<b>Tilgangskode JP</b>	<b>U, Off.l. § 13,jf. Fvl. § 13.2</b>
<b>Malar</b>	
<b>Dok.rutinar</b>	
<b>Makuler</b>	
<b>Papir/elark/periodisering</b>	
<b>Formål</b>	
<b>Merknad</b>	Sjef for VHO har gjeitt fylgjande beskjed om handsaming av rapport for kvalitetskontroll. « Følgende står i rapporten: <i>Denne rapporten er ment til internt bruk og skal ikke deles uten samtykke.</i> Den representerer en del av vår internkontroll og servicesystem og bør ikke ligge offentlig. Samtidig er det viktig å kunne vise til at vi har ført kontroll ved et evt tilsyn.»
<b>Godkjent/bestemt av</b>	Sjef for VHO og arkivleiar 18.11.2016
<b>Endra dato</b>	

**Fra:** Venke Heiberg **Sendt:** 26. oktober 2017 12:33 **Til:** kari.dalen@vinje.kommune.no

**Kopi:** gunnbjorg.bringsver@vinje.kommune.no; ragnhild.heie@vinje.kommune.no; Ågot Hamre; kate.skaug@vinje.kommune.no; postmottak@vinje.kommune.no

**Emne:** VS: registreringsreglar - nytilsette

Hei! I dag har me fått ei sjekkliste for opplæring i medikamenthandtering for helsefagarbeidarar og ufaglærde til føring i ephorte. Vedkomande tilsett har synleggjort kompetanse for utdeling av medisin og skjema er underteikna av autorisert sjukepleiar/vernepleiar.

15-6-17 har du sendt ein e-post der du har lagt ved forslag til registreringsregler for handsaming av dokumentasjon på gjennomført opplæring.

Tidlegare har me lagt inn dette i arkivplanen for VHO

<b>Emne</b>	<b>Sjekkliste gjennomført opplæring VHO</b>
<b>Sakstittel</b>	Dokumentasjon på opplæring av tilsette – avdeling VHO - årstal
<b>Saksansvarleg</b>	Ansvarleg Sakshandsamar
<b>Tilgangskode sak</b>	
<b>Arkivdel/klassering</b>	Saksarkiv, SA5, Primær kode 432
<b>Innhold JP</b>	(I) Underteikna stadfesting på opplæring
<b>Tilgangskode JP</b>	U, Off.1. § 13,jf. Fvl. § 13.1
<b>Malar</b>	
<b>Dok.rutinar</b>	
<b>Makuler</b>	
<b>Papir/elark/periodisering</b>	
<b>Formål</b>	
<b>Merknad</b>	Sjef for VHO skriv fylgjande 17.11.16: «I januar 2017 setter vi i gang et arbeid for å forbedre rutiner i forhold til opplæring i ulike avdelinger, med særlig vekt på dokumentasjon av dette. I tillegg til prosedyrer/styrende dokumenter, kommer vi til å lage sjekklister for å sikre oss dokumentasjon av opplæring på ulike områder. Dette blir da sjekklister per person, der det kvittereres ut at opplæring er gjennomført og forstått. Skal undertegnes av nærmeste leder. Disse listene må inn i ephorte om vi skal kunne framvise de ved evt tilsyn. I dag – i den grad de finnes – legges de i perm. Det er ikke gode system for dette.Jeg tenker at vi må lage arkivrutiner på det. Det logiske med tanke på gjenfinne dokumentasjonen, er å legge sjekklister per avdeling og i tidsserier – for eksempel jf arkivperiodene. Hvis for eksempel fylkesmannen kommer på tilsyn til Svingen, vil jeg kunne vise til saksmappe for den avdelingen og ved det dokumentere at opplæring er gitt.»
<b>Godkjent/bestemt av</b>	
<b>Endra dato</b>	

Emne	Opplæring i medikamenthandtering for helsefagarbeidarar og ufaglærde – periode på 3 ?? år 2017 – (2019?)2020
Sakstittel	Sjekkliste – opplæring i medikamenthandtering for helsefagarbeidarar og ufaglærde – namn på avdeling – 2017-2020
Saksansvarleg	Leiar VHO
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	Saksarkiv, SA5, Primær kode 432
Innhold JP	(X) Sjekkliste- opplæring i medikamenthandtering – <b>namn på tilsett</b>
Tilgangskode JP	U, Off.I. § 13,jf. Fvl. § 13.1
Malar	
Dok.rutinar	Tilsynsfarmasøyt held kurs for tilsette i helse- og omsorgstenesta som treng dispensasjon for å dele ut ferdig istandgjort legemiddel til pasient/tenestebrukar. Kurs vert halde to gonger årleg, vår og haust. Tilsynsfarmasøyt skriv ut kursbevis når den tilsette har bestått kurset. Etter det skal det gjennomførast opplæring etter sjekkliste på arbeidsstaden. Dersom den tilsette arbeider i fleire avdelingar skal det gjennomførast opplæring på kvar arbeidsstad. Autorisert sjukepleiar eller vernepleiar gjennomfører og dokumenterer opplæringa. Avdelingsleiar syter for å levere sjekklister til helse og omsorgssjefen. Sjekklista må innehalde namn på avdeling, dato og vere underteikna av den tilsette og av den som har utført opplæringa. Helse og omsorgssjefen leverer original sjekkliste til arkivtenesta for skanning i ephorte. NB! Sjekklisene kan vere ulike, men overskrift er lik. <i>Viktig at VHO kvalitetssikrar at listene har namn på tilsett, arbeidsstad, dato og underskrift før dei blir levert til arkivtenesta for skanning.</i>
Makuler	Etter 3 månader
Papir/elark/periodisering	Elektronisk
Formål	Jf. Lov om kommunale helse- og omsorgstenester
Merknad	Arkivtenesta hadde møte med sjef for VHO 19.1.2018.
Godkjent/bestemt av	
Endra dato	

<b>Emne</b>	<b>Kvalitetssystem VHO</b>
<b>Sakstittel</b>	<b>Vinje sjukeheim -dokumentasjon gjennomført opplæring, nyttilsett pleiemedhjelpar</b>
<b>Saksansvarleg</b>	<b>Ansvarleg sakshandsamar – avdelingsleiar Vinje sjukeheim</b>
<b>Tilgangskode sak</b>	
<b>Arkivdel/klassering</b>	
<b>Innhold JP</b>	<b>X Tilsette VHO, Vinje sjukeheim 2017 -. (x) stadfesting av gjennomført opplæring nyttilsett – namn på person</b>
<b>Tilgangskode JP</b>	
<b>Malar</b>	
<b>Dok.rutinar</b>	Prosedyre og skjema er utarbeidd og revidert i Compilo. Reviderast årleg.
<b>Makuler</b>	
<b>Papir/elark/periodisering</b>	<b>Forslga: arkivperioden</b>
<b>Formål</b>	<b>Internkontroll Ivareta krav til dokumentasjon av gjennomført opplæring nyttilsette i tråd med lov og forskrift. Lov om helsepersonell m.v. § 16 Lov om kommunale helse- og omsorgstjenester mm. § 4-1, 1.1edd, bokstav c og d Forskrift om ledels eog kvalitetsforbedring i Helse og omsorgstjenesten (ny 2017)</b>
<b>Fagprogram</b>	
<b>Merknad</b>	
<b>Godkjent/bestemt av</b>	
<b>Endra dato</b>	<b>15.06.2017</b>

Merknad - i og med at evt tilsyn kommer per tjenestoområde er det naturleg at det lages en mappe for de ulike fagområder.

<b>Emne</b>	<b>Prosedyrar dokumentert i kvalitetssystemet Compilo</b>
<b>Sakstittel</b>	Compilo kvalitetssystem – prosedyrar VHO – 2017/2018
<b>Saksansvarleg</b>	Ansvarleg sakshandsamar
<b>Tilgangskode sak</b>	
<b>Arkivdel/klassering</b>	Sakarkiv, SA5. Primærkode G00 Tilleggsklasse &34
<b>Innhold JP</b>	<b>(X)</b> Tema for prosedyra Kan bli fleire x-notat.
<b>Tilgangskode JP</b>	<b>U, off.lova § 14 organinterne dokument.</b> <i>Svar leiar for VHO: Dokumentenes innhald er i seg sjølv ikkje sensitive – men dei er organinterne så det er vel ok å gjere det slik som du foreslår</i>
<b>Malar</b>	
<b>Dok.rutinar</b>	VHO skriv ut alle prosedyrar i Compilo 1.6. kvart år. Kvart x-notat blir sortert på tema. Det er mogleg å søke i det skanna dokumentet.
<b>Makuler</b>	
<b>Papir/elark/periodisering</b>	
<b>Formål</b>	Helse og omsorgstenestelova, med tilhøyrande forskrifter. Hol. Kap,§4-2 <i>Kvalitetsforbedring og pasient- og brukersikkerhet</i> Enhver som yter helse- og omsorgstjeneste etter loven her skal sørge for at virksomheten arbeider systematisk for kvalitetsforbedring og pasient- og brukersikkerhet. Sentrale forskrifter rel til §4-2: Forskrift om leing og kvalitet i helse og omsorgstjenesten av 2017 Forskrift om legemiddelhandtering for virksomheter og helsepersonell som yter helsehjelp 2008
<b>Merknad</b>	
<b>Godkjent/bestemt av</b>	Ynskje frå leiar for VHO 9.3.18. Avtalt med leiar for VHO 26.4.18
<b>Endra dato</b>	

<b>Emne</b>	<b>Årleg rapport til Helsedirektoratet - grunnlag for rammetildeling i inntektssystemet – psykisk utviklingshemma</b>
<b>Sakstittel</b>	Rammetildeling i inntektssystemet – grunnlag for kriteriedata psykisk utviklingshemma - årstal
<b>Saksansvarleg</b>	Ansvarleg sakshandsamar
<b>Tilgangskode sak</b>	
<b>Arkivdel/klassering</b>	Sakarkiv, SA5. Primærkode 233 eller H01 - <i>må avklare i lag med arkivtenesta</i>
<b>Innhold JP</b>	<b>(I)</b> Rundskriv nr – Kriteriedata for inntektssystemet årstal – tal personar med psykisk utviklingshemming, <b>(X)</b> Registrering av tal personar med psykisk utviklingshemming – år, (I) Rapport om resultat 1.1.2019 – tal på personar med psykisk utviklingshemming som mottok tenester i Vinje kommune
<b>Tilgangskode JP</b>	
<b>Malar</b>	
<b>Dok.rutinar</b>	Sakshandsamar syster for at rundskriv blir journalført i sak-/arkivsystemet. Sakshandsamar legg inn opplysningar i skjema i Altinn. Skriv ut skjema og leverer til arkivtenesta for registrering som x-notat dokument. Kommunerevisjonen stadfestar at dei har kontrollert rapporten.
<b>Makuler</b>	
<b>Papir/elark/periodisering</b>	
<b>Formål</b>	Helse- og omsorgstjenesteloven
<b>Merknad</b>	
<b>Godkjent/bestemt av</b>	Forslag frå arkivleiar 12.1.2017, endra i samråd med leiar for VHO 5.6.19
<b>Endra dato</b>	5.6.19

Emne	Kvalitetssystem VHO
Sakstittel	Prosedyrer jordmortenester 1
Saksansvarleg	Einingsleiar VHO, kommunejordmor
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	
Innhold JP	Prosedyrer Kvalitetssikring av jordmortenesta, Interkommunalt vaktamarbeid,-fylgjetenesta, tilvising til diabetessjukepleiar.
Tilgangskode JP	
Malar	
Dok.rutinar	Prosedyrer blir utarbeidd og revidert i Compilo. Reviderast årleg eller ved endring i teneste, lov eller forskrift
Makuler	
Papir/elark/periodisering	
Formål	Ivareta kommunens ansvar jf Helse og Omsorgstenestelova av 24.06.2011, retningslinjer for svangerskapsomsorgen, Sosial og helsedir 5/2005, Veileder i fødselshjelp 2006.
Fagprogram	WinMed 3 (CGM) helsesystemer/jordmorprogram
Merknad	
Godkjent/bestemt av	Kome som forslag frå Kari Dalen på e-post 26.2.2017
Endra dato	

<b>Emne</b>	<b>Kvalitetssystem VHO</b>
<b>Sakstittel</b>	Felles jordmorteneste i Vest-Telemark – avtaler 2018
<b>Saksansvarleg</b>	Einingsleiar VHO, kommunejordmor
<b>Tilgangskode sak</b>	
<b>Arkivdel/klassering</b>	
<b>Innhold JP</b>	
<b>Tilgangskode JP</b>	
<b>Malar</b>	
<b>Dok.rutinar</b>	Prosedyrer blir utarbeidd og revidert i Compilo. Reviderast årleg eller ved endring i teneste, lov eller forskrift
<b>Makuler</b>	
<b>Papir/elark/periodisering</b>	
<b>Formål</b>	Ivareta kommunens ansvar jf Helse og Omsorgstenestelova av 24.06.2011, retningslinjer for svangerskapsomsorgen, Sosial og helsedir 5/2005, Veileder i fødselshjelp 2006.
<b>Fagprogram</b>	WinMed 3 (CGM) helsesyster/jordmorprogram
<b>Merknad</b>	Avtale om felles jordmorteneste gjelder for Vinje, Seljord, Kviteseid og Fyresdal. Vinje er vertskommune. Avtal gjelder frå 1.januar 2018. Sykehuset Telemark er ein del av samarbeidet med bakgrunn i deira «sørge for ansvar».
<b>Godkjent/bestemt av</b>	Kome som forslag frå Kari Dalen på e-post 26.2.2017
<b>Endra dato</b>	

<b>Emne</b>	<b>jordmortenesta</b>
<b>Sakstittel</b>	Felles jordmorteneste i Vest-Telemark – interkommunalt samarbeidsutval - årstal
<b>Saksansvarleg</b>	<b>Einingsleiar VHO, kommunejordmor</b>
<b>Tilgangskode sak</b>	
<b>Arkivdel/klassering</b>	
<b>Innhold JP</b>	<b>(I/U) Referat frå møter i samarbeidsutvalet for jordmortenesta</b>
<b>Tilgangskode JP</b>	
<b>Malar</b>	
<b>Dok.rutinar</b>	Prosedyrer blir utarbeidd og revidert i Compilo. Reviderast årleg eller ved endring i teneste, lov eller forskrift
<b>Makuler</b>	
<b>Papir/elark/periodisering</b>	
<b>Formål</b>	<b>Ivareta kommunens ansvar jf Helse og Omsorgstenestelova av 24.06.2011, retningslinjer for svangerskapsomsorgen, Sosial og helsedir 5/2005, Veileder i fødselshjelp 2006.</b>
<b>Fagprogram</b>	<b>WinMed 3 (CGM) helsesystem/jordmorprogram</b>
<b>Merknad</b>	
<b>Godkjent/bestemt av</b>	<b>Kome som forslag frå Kari Dalen på e-post 26.2.2017</b>
<b>Endra dato</b>	

Emne	Kvalitetssystem VHO
Sakstittel	Prosedyrer jordmortenester 4
Saksansvarleg	Einingsleiar VHO, kommunejordmor
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	
Innhold JP	Prosedyrer Kvalitetssikring av jordmortenesta, Interkommunalt vaktamarbeid,-fylgjetenesta, tilvising til diabetessjukepleiar.
Tilgangskode JP	
Malar	
Dok.rutinar	Prosedyrer blir utarbeidd og revidert i Compilo. Reviderast årleg eller ved endring i teneste, lov eller forskrift
Makuler	
Papir/elark/periodisering	
Formål	Ivareta kommunens ansvar jf Helse og Omsorgstenestelova av 24.06.2011, retningslinjer for svangerskapsomsorgen, Sosial og helsedir 5/2005, Veileder i fødselshjelp 2006.
Fagprogram	WinMed 3 (CGM) helsesystemer/jordmorprogram
Merknad	
Godkjent/bestemt av	Kome som forslag frå Kari Dalen på e-post 26.2.2017
Endra dato	

E-post frå Kari Dalen 26.6.17 «Sender forslag til prosedyre, - som krever vidare arbeid frå dere. Kari»

e-post frå 9.10.01. «Jeg sender nå ned til føring et dokument fra Noklus som heter Oppsummering etter besøk 29092014

Dette er da oppsummering etter besøk - jf inngått avtale (avtalen er ført i ephorte fra før) Vi har flere slike avtaler, knyttet til de ulike tjenestestedene - rutina bør slik favne alle avtalene. Når den er på gang kan jeg vel starte jobben med å få de ulike avdelingene til å sende denne type brev til føring.

Tilhører internkontroll.Mvh Kari «

<b>Emne</b>	<b>Noklus VHO -kvalitet Laboratorieundersøkingar</b>
<b>Sakstittel</b>	<b>Noklus Vinje helse og omsorg 2017 -2020</b>
<b>Saksansvarleg</b>	<b>Einingsleiar VHO</b>
<b>Tilgangskode sak</b>	
<b>Arkivdel/klassering</b>	
<b>Innhold JP</b>	<b>Inngående dokument Rapportar oppfylgning frå Noklus ulike avdelinger i VHO</b>
<b>Tilgangskode JP</b>	
<b>Malar</b>	
<b>Dok.rutinar</b>	
<b>Makuler</b>	
<b>Papir/elark/periodisering</b>	
<b>Formål</b>	<b>Ivareta kommunens ansvar I ht kvalitetssikring på laboratorieområdet.</b>
<b>Fagprogram</b>	
<b>Merknad</b>	<b>Avtalene som ligg til grunn for saka ligg i sak 2013/2114 NOKLUS betyr Norsk kvalitetsforbedring av laboratorieundersøkelser</b>
<b>Godkjent/bestemt av</b>	
<b>Endra dato</b>	

<b>Emne</b>	<b>Alkoholpolitisk handlingsplan – overordna plan</b>
<b>Sakstittel</b>	Alkoholpolitisk handlingsplan 2016 - 2020
<b>Saksansvarleg</b>	VHO - Kari Dalen
<b>Tilgangskode sak</b>	
<b>Arkivdel/klassering</b>	Saksarkiv, SA5, Kode U60
<b>Innhold JP</b>	(X)Framlegg til høyring - alkoholpolitisk handlingsplan –for Vinje kommune 2016-2020, (U) Høyring – framlegg til alkoholpolitisk handlingsplan for perioden – høyringsfrist (60 dg.), (I) Innspel til høyring– alkoholpolitisk handlingsplan, (X) Framlegg til politisk handsaming - alkoholpolitisk handlingsplan –for Vinje kommune 2016-2020 (S)Alkoholpolitisk handlingsplan for Vinje kommune 2016-2020 ( <i>handsaming i oppvekst- og velferdsutvalet og endeleg vedtak i kommunestyret</i> ), (X) Vedteken Alkoholpolitisk handlingsplan – 2016 – 2020 (merk framside med saksnummer på k.styret og dato og kva for plan den erstattar)
<b>Tilgangskode JP</b>	
<b>Malar</b>	(U) Brevmal, (S)Saksframlegg, (X og N)Internt notat, (X) Plan framside
<b>Dok.rutinar</b>	Handlingsplanen er overordna retningslinene og kommunestyret kan ikkje vedta retningslinene før handlingsplan er vedteken. I løpet av 4-årsperioden, fram til 2020, skal det utarbeidast ein ruspolitisk handlingsplan. Den dannar, saman med alkoholpolitiske retningsliner, alkohollova og alkoholforskrifta, grunnlaget for kommunens forvaltning av alkoholpolitikken som gjelder sal og skjenking av alkoholhaldig drikke. Sakshandsamar startar med å lage eit framlegg til handlingsplan, sender den på høyring til ulike instansar, høyringar kjem inn, lagar eit nytt framlegg etter høyringa, sak til OVU og kommunestyret vedlagt framlegg til handlingsplan. Endeleg vedtak i kommunestyret, lagar ny vedteken plan der det står periode for plan, når den er vedteken, kva for utval og om den erstattar ein annan plan. <i>Kopi</i> av endeleg vedteken plan leggst i Compilo og på heimesida.
<b>Makuler</b>	Papirdokument makulerst etter 3 månader. Ein føreset at skanna dokumenta er lesbare
<b>Papir/elark/periodisering</b>	Elektronisk
<b>Formål</b>	<i>Alkoholova § 1-7 d «Kommunen skal utarbeide en alkoholpolitisk handlingsplan. Departementet kan gi forskrifter om innholdet av kommunal alkoholpolitisk handlingsplan.»</i> , forskrift om omsetning av alkoholholdig drikke mv (alkoholforskrifta). Jf. Vinje kommune sitt delegasjonsreglement.
<b>Merknad</b>	
<b>Godkjent/bestemt av</b>	Leiar for VHO og arkivleiar juni 2016.
<b>Endra dato</b>	7.mars 2017

<b>Emne</b>	<b>Alkoholpolitisk retningsliner</b>
<b>Sakstittel</b>	Alkoholpolitiske retningsliner 2016 - 2020
<b>Saksansvarleg</b>	VHO - Kari Dalen
<b>Tilgangskode sak</b>	
<b>Arkivdel/klassering</b>	Saksarkiv, SA5, Kode U60
<b>Innhold JP</b>	(X)Framlegg til høyring – alkoholpolitiske retningsliner – for Vinje kommune 2016-2020, (U) Høyring – framlegg til alkoholpolitiske retningsliner for perioden – høyringsfrist (60 dg.), (I) Innspel til høyring– alkoholpolitiske retningsliner, (X) Framlegg til politiske handsaming - alkoholpolitiske retningsliner –for Vinje kommune 2016-2020 (S) Handsaming i oppvekst- og velferdsutvalet og endeleg vedtak i kommunestyret, (X) Vedtekte Alkoholpolitiske retningsliner – 2016 – 2020, der det står når den er vedteken, av kva for utval og om den erstattar ein annan plan. (U) Partsbrev til dei som har løyve med lenke til plan på heimesida (U)Lysing på heimesida/VTB om søknadsfrist for nye løyver?
<b>Tilgangskode JP</b>	
<b>Malar</b>	(U) Brevmal, (S)Saksframlegg, (X ogN)Internt notat, (X) Plan framside
<b>Dok.rutinar</b>	Handlingsplanen er overordna retningslinene og kommunestyret kan ikkje vedta retningslinene før handlingsplan er vedteken. Handlingsplanen og alkoholpolitiske retningsliner, saman med alkohollova og alkoholforskrifta, dannar grunnlaget for kommunens forvaltning av alkoholpolitikken som gjeld sal og skjenking av alkoholhaldig drikke. Sakshandsamar startar med å lage eit framlegg til retningsliner, sender den på høyring til ulike instansar, svar på høyringa kjem inn, lagar eit nytt framlegg etter høyringa, sak til OVU og kommunestyret vedlagt framlegg til retningsliner. Endeleg vedtak i kommunestyret, lagar ny vedteken plan der det står periode for retningsliner, når den er vedteken og i kva for utval. <b>Send partsbrev av vedtaket til dei som har løyve med lenke i dok. til retningslinene på heimesida. Skriv lysing til heimesida, og moglege VTB, om søknadsfrist for nye søkjarar. Kopi</b> av vedteken plan blir lagt i Compilo og på heimesida.
<b>Makuler</b>	Papirdokument makulerst etter 3 månader. Ein føreset at skanna dokumenta er lesbare
<b>Papir/elark/periodisering</b>	Elektronisk
<b>Formål</b>	§ 1-6 «Kommunal bevilling til salg av alkoholholdig drikk gruppe 2 og 3 kan gis for 4 år av gangen, og med opphør senest 30.september året etter nytt kommunestyre tiltrer.», forskrift om omsetning av alkoholholdig drikke mv (alkoholforskrifta). Jf. delegasjonsreglement.
<b>Merknad</b>	
<b>Godkjent/bestemt av</b>	Leiar for VHO og arkivleiar juni 2016.
<b>Endra dato</b>	7.mars 2017

<b>Emne</b>	<b>Rusmiddelpolitisk handlingsplan –</b>
<b>Sakstittel</b>	Rusmiddelpolitisk handlingsplan 2016 - 2020
<b>Saksansvarleg</b>	VHO - Kari Dalen
<b>Tilgangskode sak</b>	
<b>Arkivdel/klassering</b>	Saksarkiv, SA5, Kode U60
<b>Innhold JP</b>	(X)Framlegg til høyring - ruspolitisk handlingsplan –for Vinje kommune 2016-2020, (U) Høyring –
<b>Tilgangskode JP</b>	
<b>Malar</b>	(U) Brevmal, (S)Saksframlegg, (X og N)Internt notat, (X) Plan framside
<b>Dok.rutinar</b>	Ruspolitisk handlingsplanen
<b>Makuler</b>	Papirdokument makulerst etter 3 månader. Ein føreset at skanna dokumenta er lesbare
<b>Papir/elark/periodisering</b>	Elektronisk
<b>Formål</b>	
<b>Merknad</b>	
<b>Godkjent/bestemt av</b>	Tatt opp i møte 7.3.2017
<b>Endra dato</b>	

Emne	Fast skjenkeløyve
Sakstittel	Namn på verksemd – fast ( <b>servering?</b> )skjenkeløyve - periode 011016 – 300620
Saksansvarleg	VHO-Kari Dalen
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	Arkivdel: Saksarkiv. Ordningsverdi: U63
Innhold JP	<p><b>I) Søknad om skjenkeløyve, vedlegg sjå dok.rutinar lenger ned.</b></p> <p><b>(U)Melding om motteken søknad</b> – ber om eventuelle tilleggsopplysningar, <b>(U)Ber om fråsegn/uttale</b> (<i>send til Politi, Skatteetat, kommuneoverlege, økonomisjef, V-T brannvesen og evt. Mattilsyn</i>), <b>(I) Uttale/Fråsegn til søknad om fast skjenkeløyve, (I)Politiattest år? (S) (Org.nr.?)</b>Namn på verksemd – fast skjenkeløyve for perioden 1.7.2020 – 30.6.2024 (<i>tilråding frå rådmann til OVU, tilråding frå OVU til kommunestyret, vedtak i kommunestyre</i>). <b>NB! OVU gjer vedtak om sal- og skjenkeløyve i perioden mellom hovudtildelingane!</b> <b>(U)Melding om vedtak til søkjar - Kopi til: Politiet, Securance, Arbeidstilsynet (partsbrev). Mogleg andre partar Skatt sør?</b></p> <p><b>(I) (Securanse) - Kontrollrapport skjenkeløyve (I) (Securanse) -Tilleggsrapport – namn på verksemd (Offentleg/ikkje offentleg??) (U)Tildeling av prikkar etter alkoholforskrifta, (U)Førehandsvarsel – inndraging av løyve etter alkohollova, (I) Kan løyvehavar klage på prikkar/inndraging?, (S) Org.nr.?)</b>Namn på verksemd – inndraging av skjenkeløyve for perioden ..... (<i>tilråding frå rådmann til OVU, vedtak i OVU</i>). <b>(U)Melding om vedtak av inndraging av skjenkeløyve til løyvehavar - Kopi til: Politiet, Securance, Arbeidstilsynet, Mogleg andre partar Skatt sør?</b></p> <p><b>(I) Tidsavgrensa skjenkeløyve – Eiga sak?</b></p> <p><b>(I)Melding om endring i løyve – konkurs o.a. (større endring fører til krav om nytt løyve og ny sak).</b> Verksemda kan halde fram på tildlegare løyve i inntil tre månader. Vedlegg sjå dok. rutinar lenger ned)</p> <p><b>I) Søknad om ny skjenkestyrar /vara skjenkestyrar, (U)Melding om motteken søknad, (U)Ber om fråsegn/uttale (send til Politi?), (I) Uttale/fråsegn til søknad om ny skjenkestyrar/vara skjenkestyrar (I)Politiattest år (U) Vedtak (delegert)– ny skjenkestyrar/vara skjenkestyrar frå dato/år. Kopi til: Politi og Securane.</b></p>
Adm .enhet	VHO

Tilgangskode JP	U. Heimel off.lov § 13/fvl. § 13.1. Gjeld politiattest og melding frå Skatteetaten. Elles sjå "Merknad".
Malar	Utgåande brev, interne notat, saksmal, meldingsbrev. <b>Eigen mal for skjenkeløyve?</b>
Dok.rutinar	<p>Skjenkebevilling blir delt i tre grupper: <b>Gruppe 1.</b> drikk som inneheld over 2,5 og maks 4,7% alkohol <b>Gruppe 2:</b> Drikk som inneheld over 4,7 og maks 22% alkohol ,<b>Gruppe 3:</b> Drikk som inneheld over 22 og maks 60% alkohol. Kommunal bevilling til salg av alkoholhaldig drikke gjeld for ein periode inntil 4 år, som opphøyrer 30.september året etter at nytt kommunestyre tiltrer. Kommunen kan bestemme at bevillingar ikkje skal opphøyre, men gjelde vidare for ein ny periode på inntil fire år.</p> <p><b>SAKSHANDSAMINGSTID 4 månader! – Sjå alkohollova § 1-11 jf. tjenesteloven § 11 fyrste ledd fyrste punktum.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Sakshandsamar</b> - sender brev, eller lyser i avisa/heimesida, frist for å søke fast skjenkeløyve/salsløyve. <b>Lysing bør ligge i eiga sak der vedtekne retningsliner for ny periode er arkivert.</b></li> <li>• <b>Arkivtenesta opprettar ny sak og fører inn søknad med vedlegg.</b></li> <li>• <b>VEDLEGG TIL SØKNAD:</b> Stadfesta kopi av bevis for stått kunnskapsprøve for styrar og avløyser på skjenkestaden , Stadfesta kopi av serveringsløyve dersom det berre blir søkt om skjenkeløyve, Teikningar av staden med oversikt over areal og funksjonar, Bruksløyve frå bygningsmyndigheitene, Dokumentasjon på at styraren og avløyseren er tilsett ved skjenke- eller salsstaden eller arbeider der i kraft av ei eigarstilling, Utskrift av aksjeeigarbok med alle involverte aksjonærar, med eigarforhold som er stadfesta av revisor(ved fleire eigarar).</li> <li>• <b>ENDRINGSMELDING</b> søkjar må leggje ved dei dokumenta som er relevante for det aktuelle endringspunktet. Bestått kunnskapsprøve og krav til vandel.Firmaattest for alle selskapa som er involvert i drifta av skjenkestaden (Brønnøysundregistra). Skatteattest for søkjaren, eigaren og andre med stor innverknad på verksemda, basert på RF-1244 frå Skattedirektoratet.</li> <li>• <b>Sakshandsamar</b> – skriv utgåande brev om at søknad er motteken og ber om eventuelle tilleggsopplysningar og vedlegg som manglar. Det er m.a. krav om at skjenkestyrar og varaskjenkestyrar <b>må vise fram politiattest?? Vandel sjå alkohollova § 1-7b?</b></li> <li>• <b>Sakshandsamar</b> – skriv utgåande brev - ber om fråsegn/uttale frå Politi, Skatteetaten, Mattilsynet (dersom det ikkje er kryssa av i søknaden at dei er godkjent), kommuneoverlege, økonomisjef og V-T brannvesen.</li> <li>• <b>Arkivtenesta</b> – fører inngåande fråsegn/uttaler.</li> <li>• <b>Politiattest blir skanna i saka? Er det krav om at politiattesten skal vera norsk? Kan hente vandelsopplysningar frå utlandet.</b></li> <li>• <b>Sakshandsamar</b> – når all informasjon er henta inn – skriv framlegg til sak i OVU og kommunestyret.</li> </ul>

- **Administrasjonssekretær** – skriv vedtak og lagar møteprotokoll. Kommunen har gjort enkeltvedtak etter alkohollova § 1-7 og kapittel 4 og 7 som kan klagast på til fylkesmannen.
  - **Sakshandsamar** - sender partsbrev til sækjar, Kopi til: Politi, Securance og Arbeidstilsynet (?) **Andre partar?**
- Sakshandsamar – for å fylgje opp det faste skjenkeløyve i perioden blir fylgjande lagt inn i saka:
- **Arkivtenesta** fører inngåande brev frå Securanse - Kontrollrapport skjenkeløyve
  - **Arkivtenesta** fører inngåande brev frå Securance - Tilleggsrapport – kan føre til *sanksjonar ved brot på lov og forskrift*.
  - **Sakshandsamar** sender varsel om tildeling av prikkar etter alkoholforskrifta
  - **Sakshandsamar** – Førehandsvarsel om inndraging av løyve etter alkohollova Jf. § 1-8 jf. § 1-7b. Skal handsamast etter forvaltningslova § 16. Iverksetjinga av inndraging bør skje innan fire veker etter at varsel er gjeve.
  - **Har løyvehavar i løpet av ein periode på to år fått tildelt 12 prikkar så skal løyve dragast inn for ei veke. Er det delegert sak eller vedtak i OVU? Står ikkje i retningslinen.**
  - **Sakshandsamar** skriv framlegg til vedtak, med vedlegg (førehandsvarsel), til OVU om t.d. inndraging av løyve  
ELLER
  - **Sakshandsamar** skriv framlegg til vedtak, med vedlegg (førehandsvarsel), til OVU der løyvehavar har oppnådd meir enn 8 prikkar i løpet av eit år
  - **Administrasjonssekretær** skriv vedtak og møteprotokoll.
  - **Sakshandsamar** sender partsbrev til løyvehavar og kopi til Politi og Securance (?)

Ny skjenkestyrar:

- **Arkivtenesta** fører inn søknad om *ny skjenkestyrar /vara skjenkestyrar*. Skjenkestyrar og vara-skjenkestyrar må vere over 20 år.
- **Sakshandsamar** skriv melding om mottoken søknad og ber om eventuelle tilleggsopplysningar. **M.a. politiattest?**
- **Sakshandsamar** ber om fråsegn/uttale frå Politiet m.fl?
- **Arkivtenesta** fører inn fråsegner/uttaler frå Politiet
- **Sakshandsamar/einingsleiar** lagar delegert vedtak – ny skjenkestyrar/vara skjenkestyrar frå dato/år. Kopi til Politi og Securane. **Andre partar?**
- **Sakshandsamar** ber arkivtenesta **om å slette politiattest for skjenkestyrar og varaskjenkestyrar som har slutta.??**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tidsavgrensa skjenkeløyve</b> - opne tilskipingar for eit enkelt høve i opp til 10 dagar (t.d. påske/vinterferie) innanfor eit avgrensa område og med 18-års aldersgrense. <b>Ved vedtak om tidsavgrensa skjenkeløyve skal det ligge ved ei liste med krav til gjennomføring av tilskipinga. Skal ein føre desse søknadane i sak med faste løyve eller lage ei sak, per år, på søkjar/bedrift? Ambulerande blir eiga sak!?</b></li> <li>• <b>Konkurs</b> - skjenkeløyve fell bort når det blir opna konkurs i ei verksemd. Konkursbuet kan selge alkoholhaldig drikke i varebeholdninga til ein bevillingshavar etter alkohollova inntil behandling av buet er avslutta. Dersom eit skjenkeløyve blir overdrege før konkursopning, kan det drivast på tidlegare eigars løyve forutsett at – Ny eigar søker om nytt løyve innan 30 dagar og at det ligg føre ein overdraging av løyve mellom gamal og ny eigar.</li> <li>• <b>Løyve til båt i chartertrafikk må dokumentere løyve frå Fylkesmannen på rutetrafikkdelen. Fjellvåken?</b></li> </ul> <p><b>Overdraging av løyve. Jf. pkt. 8 i retningslinene OPPRETT NY SAK (I) Søknad om overdraging av løyve (Ny søkjar søker om nytt løyve seinast 30 dagar etter overtaking)</b></p>
<b>Makuler</b>	Papirdokument makulerast etter tre månader.
<b>Papir/elark/periodisering</b>	Elektronisk i saksarkiv.
<b>Formål</b>	Alkohollova § 1-6
<b>Merknad</b>	<p><b>Sakshandsaming skjenkeløyve</b></p> <p>Søknad om skjenkeløyve er offentleg. Politiattest er ikkje offentleg. <i>Dersom politiattesten inneheld opplysningar som gjer til at sakshandsamar ikkje kan tilrå salsløyve så blir også saka undergjeve teieplikt. Etter råd frå Fylkesmannen skal saka innehalde opplysningar om kvifor ikkje vedkomande får løyve. Beskjed frå Ingrid Skjøtskift, som hadde snakka med Fylkesmannen, 6.10.10. VH</i></p>
<b>Godkjent/bestemt av</b>	F.o.m. 280604 blei desse sakene handsama av Tenestetorget. Melding frå næringskontoret v/Torill 280604. F.o.m. 2017 er det Vinje helse og omsorg som er ansvarleg for saker handsama etter alkohollova. Tenestetorget utfører nokre oppgåver for VHO. Frå 7.12.17 til 31.7.2018 skal rådmann ha søknader om skjenkeløyve og sakshandsame dei. Leiar for VHO, Kari, skal vere saksansvarleg på saka.
<b>Endra dato</b>	2.4.12, 21.2.17

<b>Emne</b>	<b>Skjenkeløyve – overdraging av verksemd. Jf. pkt. 8 i retningslinene</b>
<b>Sakstittel</b>	Namn på verksemd – fast skjenkeløyve – periode 011218 - 300620
<b>Saksansvarleg</b>	
<b>Tilgangskode sak</b>	
<b>Arkivdel/klassering</b>	Arkivdel: Saksarkiv. Ordningsverdi: U63
<b>Innhold JP</b>	(I) Søknad om overdraging av løyve, (U) Melding om mottaken søknad – ber om dokumentasjon osv.
<b>Tilgangskode JP</b>	
<b>Malar</b>	
<b>Dok.rutinar</b>	<b>Som rutinar over på fast skjenkeløyve. OBS! Det er Oppvekst og velferdsutvalet som gjer vedtak om skjenkeløyve i perioden mellom hovudtildelingane. Faste løyve i kommunesyteperioden, 4 år, gjer kommunestyret vedtak i.</b>
<b>Makuler</b>	Papirdokument makulerast etter tre månader.
<b>Papir/elark/periodisering</b>	
<b>Formål</b>	
<b>Merknad</b>	
<b>Godkjent/bestemt av</b>	
<b>Endra dato</b>	

<b>Emne</b>	<b>Securanse oversikt over kontrollrundar – brukast m.a. som kontroll av faktura og årsrapport</b>
<b>Sakstittel</b>	Securanse – oversikt kontrollrundar – perioden 011016 – 300620 (Eller per år pga. rekneskap, årsmelding o.a.??)
<b>Saksansvarleg</b>	Ansvarleg leiar på eining
<b>Tilgangskode sak</b>	
<b>Arkivdel/klassering</b>	Arkivdel: Saksarkiv. Ordningsverdi: U63
<b>Innhold JP</b>	(I) Kontrollrunde dato (Excel dokument) vedlegg e-post
<b>Tilgangskode JP</b>	
<b>Malar</b>	
<b>Dok.rutinar</b>	E-post frå Securance vedlagt oversikt over kontrollrundar og kontrollrapport for kvar kontrollstad. Kontrollrapport for kvar kontrollstad skal arkiverast i saka til verksemda som har løyve. Gjelder for skjenke- og salsløyve (tobakk??) Excel dokumentet, liste over kontrollrundar, skal ligge som hovuddokument i denne saka og e-posten som vedlegg til den.
<b>Makuler</b>	Papirdokument makulerast etter tre månader.
<b>Papir/elark/periodisering</b>	Elektronisk
<b>Formål</b>	
<b>Merknad</b>	
<b>Godkjent/bestemt av</b>	
<b>Endra dato</b>	

Emne	Tidsavgrensa skjenkeløyve – opne tilskipingar opp til 10 dagar Jf. pkt. 3 i retningslinene, punkt om Skjenkeløyve kulepunkt nr. 6.
Sakstittel	Namn på verksemd – tidsavgrensa skjenkeløyve – <b>periode eller år ?</b>
Saksansvarleg	Ansvarleg eining leiar
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	Arkivdel: Saksarkiv. Ordningsverdi: U63
Innhold JP	(I) Søknad om tidsavgrensa (einskildarrangement) skjenkeløyve dato/periode opp til 10 dagar, (U) Melding om motteken søknad – ber om eventuelle tilleggsopplysningar, (I) Tilleggsopplysningar, (U) Vedtak(delegert) – innvilga skjenkeløyve for perioden (vedlagt liste med krav til gjennomføring av tilskipinga)(Fakturagrunnlag ØPU?)
Tilgangskode JP	
Malar	
Dok.rutinar	<p>Tidsavgrensa skjenkeløyve. <b>Kan berre tildelast personar over 20 år eller til ein juridisk person med ansvarshavande på minst 20 år. Kva med vandel? Krav frå politi og brannvesen må vere innfridd. Tilpassa internkontrollrutinar etter alkohollova – gjeld berre for ein enkelt anledning. – vakthald og skjenkepersonale – det vert stilt krav om at vakter skal vere minst 20 år og må vere rusfrie under heile arrangementet. For skjenkepersonale gjeld 18 års aldersgrense og rusfri under heile arrangementet.</b> Tilleggsopplysningar kan vere kor i lokalet/på område skjenking skal gå føre seg, kva aldersgrense arrangementet skal ha, og korleis det er tenkt å ta hand om internkontrollen. Kan lenke til sak som har fast skjenkeløyve.</p> <p>Opne arrangement som t.d. festivaler inneber noko forenkla sakshandaming og at det ikkje blir stilt krav om at styrar/stedfortreder skal ha bestått kunnskapsprøva, jf. alkohollova § 1-7 c tredje ledd.</p> <p>Faste arrangementet av ein viss størrelse og varighet, kan det vera ein fordel at krava til sakshandsaming og styrar/stedfortreder tilsvargar det som gjelder for ordinære bevillingar. <b>For utandørs arrangement må det vere innhenta godkjenning frå eigar av arealet og politiet.</b></p>
Makuler	
Papir/elark/periodisering	
Formål	
Merknad	EINSKILD høve = Ope arrangement(tidsavgrensa). AMBULERANDE = lukka selskap.
Godkjent/bestemt av	
Endra dato	

Emne	Ambulerande skjenkeløyve kan gjevast til slutta selskap Jf. alkoholova §4-5
Sakstittel	Namn på verksemd – ambulerande skjenkeløyve – dato
Saksansvarleg	Ansvarleg eining
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	
Innhold JP	(I) Søknad om ambulerande skjenkeløyve dato (U) Melding om motteken søknad – ber om eventuelle tilleggsopplysningar, (I) Tilleggsopplysningar, (U) Fråsegn frå politi og sosialtenesta? (I) Fråsen frå politi og sosialtenesta? (U) Vedtak(delegert) – innvilga ambulerande skjenkeløyve for dato (vedlagt liste med krav til gjennomføring av tilskipinga). ØPU kopimottakar for sending av faktura.
Tilgangskode JP	
Malar	
Dok.rutinar	Arkivtenesta journalfører søknad inn. Sakshandsamar sjekkar at søknaden inneheld naudsynte opplysningar. Den skal innehalde oppl. om arrangement, kven som er arrangør, kor og når det skal føregå, kor mange deltakarar og kven som er ansvarleg skjenkestyrar. Ansvarshavande må gjera seg kjent med føresegnene i alkoholova og med lokale retningsliner. Tilleggsopplysningar kan vere kor i lokalet/på område skjenking skal gå føre seg, kva aldersgrense arrangementet skal ha, og korleis det er tenkt å ta hand om internkontrollen. Sakshandsamar ber om eventuelle tilleggsopplysningar og fråsegn frå politi og sosialteneste. Sakshandsamar: Skriv delegert vedtak til søkjar med kopi til politi, sosialtenesta(?) og ØPU med fakturagrunnlag.
Makuler	
Papir/elark/periodisering	
Formål	Alkoholova § 4-5
Merknad	EINSKILD høve = Ope arrangement(tidsavgrensa). AMBULERANDE = lukka selskap.
Godkjent/bestemt av	
Endra dato	

Emne	Fast salsløyve for alkohol
Sakstittel	Namn på verksemd – fast salsløyve alkohol - periode 011016 – 300620
Saksansvarleg	Ansvarleg eining VHO
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	Arkivdel: Saksarkiv. Ordningsverdi: U63
Innhold JP	<p><b>I) Søknad om fast salsløyve, vedlegg sjå dok.rutinar lenger ned.</b></p> <p><b>(U)Melding om motteken søknad</b> – ber om eventuelle tilleggsopplysningar, <b>(U)Ber om fråsegn/uttale</b> (send til Politi, Skatteetat, kommuneoverlege, økonomisjef, V-T brannvesen og evt. Mattilsyn), <b>(I) Uttale/Fråsegn til søknad om fast skjenkeløyve, (I)Politiattest år? (S) (Org.nr.?)</b>Namn på verksemd – fast skjenkeløyve for perioden 1.7.2020 – 30.6.2024 (tilråding frå rådmann til OVU, tilråding frå OVU til kommunestyret, vedtak i kommunestyre). <b>NB! OVU gjer vedtak om sal- og skjenkeløyve i perioden mellom hovudtildelingane!</b> <b>(U)Melding om vedtak til søkjar - Kopi til: Politiet, Securance, Arbeidstilsynet .Mogleg andre partar Skatt sør?</b></p> <p><b>(I) (Securanse) - Kontrollrapport skjenkeløyve (I) (Securanse) -Tilleggsrapport – namn på verksemd (Offentleg/ikkje offentleg??) (U)Tildeling av prikkar etter alkoholforskrifta, (U)Førehandsvarsel – inndraging av løyve etter alkohollova, (I) Kan løyvehavar klage på prikkar/inndraging?, (S) Org.nr.?)</b>Namn på verksemd – inndraging av skjenkeløyve for perioden ..... (tilråding frå rådmann til OVU, vedtak i OVU). <b>(U)Melding om vedtak av inndraging av skjenkeløyve til løyvehavar - Kopi til: Politiet, Securance, Arbeidstilsynet, Mogleg andre partar Skatt sør?</b></p> <p><b>(I)Melding om endring i løyve – konkurs o.a. (større endring fører til krav om nytt løyve og ny sak).</b> Verksemda kan halde fram på tildlegare løyve i inntil tre månader. Vedlegg sjå dok. rutinar lenger ned.</p> <p><b>I) Søknad om ny styrar for salsløyve/vara styrar salsløyve, (U)Melding om motteken søknad, (U)Ber om fråsegn/uttale</b> (send til Politi?), <b>(I) Uttale/fråsegn til søknad om ny styrar for salsløyve/vara styrar salsløyve (I)Politiattest år (U) Vedtak (delegert)– ny styrar salsløyve/vara styrar salsløyve frå dato/år.</b> Kopi til: Politi og Securane.</p>
Adm .enhet	VHO
Tilgangskode JP	U. Heimel off.lov § 13/fvl. § 13.1. Gjeld politiattest og melding frå Skatteetaten. Elles sjå "Merknad".

Malar	Utgående brev, interne notat, saksmal, meldingsbrev. <b>Eigen mal for skjenkeløyve?</b>
Dok.rutinar	<p>Kommunalt løyve til sal av alkoholhaldig drikke gjeld for ein periode inntil 4 år, som opphøyrrer 30.september året etter at nytt kommunestyre tilttrer. Det er ikkje høve til å gje salsløyve for alkohol til kiosk og bensinstasjon. Kommunen kan bestemme at løyve ikkje skal opphøyre, men gjelde vidare for ein ny periode på inntil fire år.</p> <p><b>SAKSHANDSAMINGSTID 4 månader! – Sjå alkohollova § 1-11 jf. tjenesteloven § 11 fyrste ledd fyrste punktum.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Sakshandsamar</b> - sender brev, eller lyser i avisa/heimesida, frist for å søke fast skjenkeløyve/salsløyve. <i>Lysing bør ligge i eiga sak der vedtekne retningsliner for ny periode er arkivert.</i></li> <li>• <b>Arkivtenesta opprettar ny sak og fører inn søknad med vedlegg.</b></li> <li>• <b>VEDLEGG TIL SØKNAD:</b> Planteikningar over arealet og funksjonane i lokalet, Dokumentasjon på stått kunnskapsprøve, Firmaattest frå Brønnøysundregistra for den som søker løyvet, Skatteattest for den som søker løyvet, Dokumentasjon på at styraren og avløyseren er tilsett ved salsstaden, Bruksløyve frå bygningsmyndighetene, Utskrift av aksjeeigarbok med alle involverte aksjonærar, med eigarforhold som er stadfesta av revisor.</li> <li>• <b>ENDRINGSMELDING</b> søkjar må leggje ved dei dokumenta som er relevante for det aktuelle endringspunktet. Bestått kunnskapsprøve og krav til vandel. Firmaattest for alle selskapa som er involvert i drifta av skjenkestaden (Brønnøysundregistra). Skatteattest for søkjaren, eigaren og andre med stor innverknad på verksemda, basert på RF-1244 frå Skattedirektoratet.</li> <li>• <b>Sakshandsamar</b> – skriv utgåande brev om at søknad er motteken og ber om eventuelle tilleggsopplysningar og vedlegg som manglar. Det er m.a. krav om at styrar for salsløyve og vara styrar for salsløyve <b>må vise fram politiattest?? Vandel sjå alkohollova § 1-7b?</b></li> <li>• <b>Sakshandsamar</b> – skriv utgåande brev - ber om fråsegn/uttale frå Politi, Skatteetaten, Mattilsynet (dersom det ikkje er kryssa av i søknaden at dei er godkjent), kommuneoverlege, økonomisjef og V-T brannvesen.</li> <li>• <b>Arkivtenesta</b> – fører inngåande fråsegner/uttaler.</li> <li>• <b>Politiattest blir skanna i saka? Er det krav om at politiattesten skal vera norsk? Kan hente vandelsopplysningar frå utlandet.</b></li> <li>• <b>Sakshandsamar</b> – når all informasjon er henta inn – skriv framlegg til sak i OVU og kommunestyret.</li> <li>• <b>Administrasjonssekretær</b> – skriv vedtak og lagar møteprotokoll. Kommunen har gjort enkeltvedtak etter alkohollova § 1-7 og kapittel 3 og 7 som kan klagast på til fylkesmannen.</li> <li>• <b>Sakshandsamar</b> - sender partsbrev til søkjar, Kopi til: Politi, Securance og Arbeidstilsynet (?) <b>Andre partar?</b></li> </ul>

Sakshandsamar – for å fylgje opp det faste skjenkeløyve i perioden blir fylgjande lagt inn i saka:

- Arkivtenesta fører inngåande brev frå Securanse - Kontrollrapport skjenkeløyve
- Arkivtenesta fører inngåande brev frå Securance - Tilleggsrapport – kan føre til *sanksjonar ved brot på lov og forskrift*.
- Sakshandsamar sender varsel om tildeling av prikkar etter alkoholforskrifta
- Sakshandsamar – Førehandsvarsel om inndraging av løyve etter alkohollova Jf. § 1-8 jf. § 1-7b. Skal handsamast etter forvaltningslova § 16. Iverksetjinga av inndraging bør skje innan fire veker etter at varsel er gjeve.
- Har løyvehavar i løpet av ein periode på to år fått tildelt 12 prikkar så skal løyve dragast inn for ei veke. Er det delegert sak eller vedtak i OVU? Står ikkje i retningslinen.
- Sakshandsamar skriv framlegg til vedtak, med vedlegg (førehandsvarsel), til OVU om t.d. inndraging av løyve  
ELLER
- Sakshandsamar skriv framlegg til vedtak, med vedlegg (førehandsvarsel), til OVU der løyvehavar har oppnådd meir enn 8 prikkar i løpet av eit år
- Administrasjonssekretær skriv vedtak og møteprotokoll.
- Sakshandsamar sender partsbrev til løyvehavar og kopi til Politi og Securance (?)

Ny styrar for salsløyve (eller kjem dette inn under endring):

- Arkivtenesta fører inn søknad om *ny styrar for salsløyve /vara tyrar for salsløyve*. Styrar og vara-styrar for salsløyve må vere over 20 år.
- Sakshandsamar skriv melding om motteken søknad og ber om eventuelle tilleggsopplysningar. *M.a. politiattest?*
- Sakshandsamar ber om fråsegn/uttale frå Politiet m.fl?
- Arkivtenesta fører inn fråsegner/uttaler frå Politiet
- Sakshandsamar/einingsleiar lagar delegert vedtak – ny styrar salsløyve/vara styrar salsløyve frå dato/år. Kopi til Politi og Securane. *Andre partar?*
- Sakshandsamar ber arkivtenesta om å *slette politiattest for skjenkestyrar og varaskjenkestyrar som har slutta.??*
- **Konkurs** - salsløyve fell bort når det blir opna konkurs i ei verksemd. Konkursbuet kan selge alkoholhaldig drikke i varebeholdninga til ein løyvehavar etter alkohollova inntil behandling av buet er avslutta. Dersom eit salsløyve blir overdrege før konkursopning, kan det drivast på tidlegare eigars løyve forutsett at – Ny eigar søker om nytt løyve innan 30 dagar og at det ligg føre ein overdraging av løyve mellom gamal og ny eigar.

	<b>Overdraging av løyve. Jf. pkt. 8 i retningslinene OPPRETT NY SAK (I) Søknad om overdraging av løyve (Ny søkjar søkjer om nytt løyve seinast 30 dagar etter overtaking)</b>
<b>Makuler</b>	Papirdokument makulerast etter tre månader.
<b>Papir/elark/periodisering</b>	Elektronisk i saksarkiv.
<b>Formål</b>	Alkohollova § 1-6
<b>Merknad</b>	<b>Sakshandsaming Salsløyve</b> Søknad om salsløyve er offentleg. Politiattest er ikkje offentleg. <i>Dersom politiattesten inneheld opplysningar som gjer til at sakshandsamar ikkje kan tilrå salsløyve så blir også saka undergjeve teieplikt. Etter råd frå Fylkesmannen skal saka innehalde opplysningar om kvifor ikkje vedkomande får løyve.</i> <b>Beskjed frå Ingrid Skjøtskift, som hadde snakka med Fylkesmannen, 6.10.10. VH</b>
<b>Godkjent/bestemt av</b>	F.o.m. 280604 blei desse sakene handsama av Tenestetorget. Melding frå næringskontoret v/Torill 280604. F.o.m. 2017 er det Vinje helse og omsorg som er ansvarleg for saker handsama etter alkohollova. Tenestetorget utfører nokre oppgåver for VHO. Frå 7.12.17 til 31.7.2018 skal rådmann ha søknader om skjenkeløyve og sakshandsame dei. Leiar for VHO, Kari, skal vere saksansvarleg på saka.
<b>Endra dato</b>	2.4.12, 21.2.17

<b>Emne</b>	<b>Nettsal av alkohol</b>
<b>Sakstittel</b>	Namn på verksemd – nettsal av alkohol – frå
<b>Saksansvarleg</b>	Ansvarleg sakshandsamar på TEN
<b>Tilgangskode sak</b>	
<b>Arkivdel/klassering</b>	Arkivdel: Saksarkiv. Ordningsverdi: U63
<b>Innhold JP</b>	Innhold dokument
<b>Adm.enhet</b>	VHO
<b>Tilgangskode JP</b>	
<b>Malar</b>	Meldingsmal til den som har løyve
<b>Dok.rutinar</b>	Søknad om bevilling må skje til kommunen der verksemda er lokalisert/lokale ligg. I tillegg må det søkjast om kommunal bevilling i alle kommunar der det skal utleverast alkoholhaldig drikke. Utlevering av alkoholhaldig drikk må skje innanfor gjeldande salstider i kommunen, berre til personr som er 18 år eller eldre, ikkje til personar som tydleg er påvirka av rusmiddel.
<b>Makuler</b>	Papirdokument makulerast etter tre månader.
<b>Papir/elark/periodisering</b>	Elektronisk.
<b>Formål</b>	
<b>Merknad</b>	
<b>Godkjent/bestemt av</b>	
<b>Endra dato</b>	

<b>Emne</b>	<b>Innførsel og produksjon av alkohol – HØYRER MOGLEG TIL GENERELL SALSBEVILLING</b>
<b>Sakstittel</b>	Namn på verksemd – innførsel/produksjon av alkohol – frå
<b>Saksansvarleg</b>	Ansvarleg sakshandsamar på TEN
<b>Tilgangskode sak</b>	
<b>Arkivdel/klassering</b>	Arkivdel: Saksarkiv. Ordningsverdi: U63
<b>Innhold JP</b>	Innhold dokument
<b>Adm.enhet</b>	VHO
<b>Tilgangskode JP</b>	
<b>Malar</b>	
<b>Dok.rutinar</b>	Sal av eigen produksjon av alkohol kan gjevast i tillegg til ei normal salgsbevilling. Dersom det er ynskjeleg å produsere alkoholhaldig drikke for salg til andre stader med salg- og skjenkebevilling, må det søkjast om statleg tilvirkningsbevilling. Alkohol som blir innført kan kun seljast frå den forretninga som har den salsbevilling som løyve er knytta til, og kan ikkje seljast på annan måte.
<b>Makuler</b>	Papirdokument makulerast etter tre månader.
<b>Papir/elark/periodisering</b>	Elektronisk.
<b>Formål</b>	
<b>Merknad</b>	
<b>Godkjent/bestemt av</b>	
<b>Endra dato</b>	

Emne	Salsløyve ved konkurs
Sakstittel	
Saksansvarleg	
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	Arkivdel: Saksarkiv. Ordningsverdi: U63
Innhold JP	Innhold dokument
Adm.enhet	VHO
Tilgangskode JP	
Malar	
Dok.rutinar	Salsløyve fell bort når det blir opna konkurs i verksemda. Konkursbu kan selge alkoholhaldig drikke i varebeholdninga til ein løyvehavar inntil behandling av buet er avslutta. Dersom eit salsløyve blir overdrege før konkursopning, kan det drivast på tidlegare eigars løyve føresett at – Ny eigar søker om nytt løyve innan 30 dagar og at det ligg føre ei overdraging av løyve mellom gamal og ny eigar. <b>Denne type sak kjem vel inn i sak med fast salsløyve, konkursbu, og så kjem det ny søknad dersom det blir nye drivar?</b>
Makuler	Papirdokument makulerast etter tre månader.
Papir/elark/periodisering	Elektronisk.
Formål	
Merknad	.
Godkjent/bestemt av	
Endra dato	

Emne	GEBYR FOR SAL OG SKJENKING
Sakstittel	Alkoholomsetnad - rapportering - sal- og skjenkeløyve 2016/2017 (sjå tittel sak 18/96)
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar på TEN (Ansvarleg eining VHO?)
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	Arkivdel: Saksarkiv. Ordningsverdi: U63
Innhold JP	(U) Minner om omsetnadsoppgåve –frist 1.2.år (I) Omsetnadsoppgåve alkohol (år??) (U) Avgift for sal av alkohol – periode til løyvehavar og kopi til ØPU (grunnlag for faktura?)
Adm.enhet	VHO
Tilgangskode JP	
Malar	Elektronisk skjema (bokmål KF-134)
Dok.rutinar	Sakshandsamar sender ei påminning om rapport. Frist 1.2. kvart år. Sjekk medio mars. Rapporterer for salg året før + forventna salg i innverande år. Eller kan påminning leggest på heimesida av kommunen?
Makuler	Papirdokument makulerast etter tre månader.
Papir/elark/periodisering	Elektronisk.
Formål	Forskrift om omsetjing av alkoholhaldig drikk. , jf. alkohollova § 6-2-
Merknad	Skal vere årlege samlemapper. <i>Siste sak ført i 2006!</i> Avgifter for sal av alkohol i Gruppe 1 og skjenking i Gruppe 1, 2 og 3, skal krevjast inn for eitt år om gongen på grunnlag av forventna omsett alkoholmengde.
Godkjent/bestemt av	
Endra dato	

Emne	Kunnskapsprøva om alkohollova
Sakstittel	Kunnskapsprøve i alkohollova - namn på person
Saksansvarleg	TEN - Ansvarleg sakshandsamar (eller VHO ?)
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	Primært: Arkivdel: Saksarkiv Ordningsverdi: U62
Innhold JP	(X)Kunnskapsprøve om alkohollova (ikkje bestått prøve. Sjå dok. rutinar), (X) Kunnskapsprøve (diplom?) – salsløyve, (X) Kunnskapsprøve (diplom) – skjenkeløyve (U/N) Fakturagrunnlag (til ØPU?)
Adm.enhet	TEN
Tilgangskode JP	U. Heimel off.lov § 13/fvl. § 13.1 NB! <i>Gjeld berre på ikkje bestått prøve</i>
Malar	Finst 2 malar for stadfesting av dei ulike prøvene.
Dok.rutinar	Eit oppgåvesett blir utlevert når vedkomande skal ta prøva. Bestått prøve tyder at det skal lagast diplom. Diplomet blir sendt til vedkomande som får beskjed om å henge diplomet på ein synleg stad i verksemda. Det blir lagt ved ein kopi av diplomet som skal takast vare på i perm for internkontroll. <i>Skal det opprettast eit utgåande brev med nemnde informasjon og skal det sendast per. post vedlagt original og ein kopi av bestått kunnskapsprøve/diplom?</i> Oppgåvesettet som er bruka skal sakshandsamar makulere. Ved ny prøve blir det delt ut eit anna oppgåvesett.
	Dersom vedkomande ikkje består prøva skal det opprettast eit X-notat, som skal skjermast med tilgangskode U. Sakshandsamar let x-notatet stå som reservert fram til vedkomande greier prøva, då let dei x-notatet gå ut. Dersom vedkomande ikkje prøvar på nytt, må Tenestetorget ferdigstille x-notatet slik at arkivtenesta får journalført det. Ikkje bestått prøve skal opplysningane slettast seinast to år etter avlagt prøve. Opplysningar som ikkje lenger har tyding for formålet skal slettast eller skjermast (anonymiserast).
Makuler	Papirdokument makulerast etter tre månader.
Papir/elark/periodisering	Elektronisk.
Formål	Alkoholforskrifta kapittel 5
Merknad	Handsama sidan 1999 i eigen arkivdel på namn, konsesjon 31.12.06. Frå 1.1.2007 arkivert i saksarkiv. Dokumenta skal handsamast offentleg frå 1.1.09, jf beskjed frå sakshandsamar Ingrid Skjøtskift.
Godkjent/bestemt av	
Endra dato	2.4.12

Emne	Register for servering, sal og skjenking av alkohol
Sakstittel	Register for servering og sal og skjenking av alkohol – Vinje kommune
Saksansvarleg	
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	
Innhold JP	
Tilgangskode JP	
Malar	
Dok.rutinar	
Makuler	
Papir/elark/periodisering	
Formål	
Merknad	Sjå sak 2012/1244. Teke opp i møte, i lag med leiar for VHO, psykiatrisk sjukepleiar, leiar TEN, sakshandsamar TEN og arkivleiar, at liste skal ajourførast i neste periode. Altså frå 2020. Sjå retningsliner. <b>Kommunen skal registrere og vedlikehalde opplysningar i Bevillingsregisteret på <a href="http://www.helsedirektoratet.no">http://www.helsedirektoratet.no</a>.</b> Ringnes spør m.a. etter oppdaterte lister over skjenke- og salsløyve.
Godkjent/bestemt av	22.2.17
Endra dato	

<b>Emne</b>	<b>Årsmelding sals- og skjenkeløyve Skal det lagast eiga årsmelding eller går den inn i den «faste» for eininga?</b>
<b>Sakstittel</b>	
<b>Saksansvarleg</b>	
<b>Tilgangskode sak</b>	
<b>Arkivdel/klassering</b>	
<b>Innhold JP</b>	
<b>Tilgangskode JP</b>	
<b>Malar</b>	
<b>Dok.rutinar</b>	
<b>Makuler</b>	
<b>Papir/elark/periodisering</b>	
<b>Formål</b>	
<b>Merknad</b>	
<b>Godkjent/bestemt av</b>	
<b>Endra dato</b>	

Emne	Serveringsløyve
Sakstittel	Namn på verksemd – serveringsløyve - frå ..
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar på eining
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	Primært: Arkivdel: Saksarkiv Ordningsverdi: U63
Innhold JP	<p><b>(I) Søknad om serveringsløyve, vedlegg sjå dok.rutinar lenger ned.</b></p> <p><b>(U)Melding om motteken søknad</b> – ber om eventuelle tilleggsopplysningar, <b>(U)Ber om fråsegn/uttale</b> (<i>send til Politi, Skatteetat, kommuneoverlege, økonomisjef, V-T brannvesen og evt. Mattilsyn</i>), <b>(I) Uttale/Fråsegn til søknad om fast skjenkeløyve, (I)Politiattest år? (S) (Org.nr.?)</b>Namn på verksemd – fast skjenkeløyve for perioden 1.7.2020 – 30.6.2024 (<i>tilråding frå rådmann til OVU, tilråding frå OVU til kommunestyret, vedtak i kommunestyre</i>). <b>NB! OVU gjer vedtak om sal- og skjenkeløyve i perioden mellom hovudtildelingane!</b> <b>(U)Melding om vedtak til søkjar - Kopi til: Politiet, Arbeidstilsynet</b>  <b>Mogleg andre partar Skatt sør? ELLER ER DET DELEGERT VEDTAK? Då går dei to siste punkta ut!</b></p> <p><b>(I)Melding om endring i løyve – konkurs o.a. (større endring fører til krav om nytt løyve og ny sak).</b></p>
Tilgangskode JP	
Malar	
Dok.rutinar	<p>Personar eller veksemder som vil drive serveringsstad i næringsssamanheng, må søkje kommunen om serveringsløyve. Løyvet gjeld etablering og drifta av serveringsstad der forholda ligg til rette for at det blir ete/drukke på staden. <b>Endringar i løyve skjer i løpet av ein løyveperiode. Det skjer ved t.d. skifte av dagleg leiar, endringar i drift og endringar i eigarforholda. Slike endringar krev ofte ny godkjenning, eventuelt nytt løyve.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Arkivtenesta opprettar ny sak og fører inn søknad med vedlegg.</b></li> <li>• <b>VEDLEGG TIL SØKNAD:</b> Stadfesta kopi av bevis for stått etablerarprøve for styraren på serveringsstaden, Skatteattest for løyvesøkjaren og eigarar med vesentleg eigardel, Firmaattest for løyvesøkjarne og eigarar med vesentleg eigardel, Planteikning over serveringsstaden, Dokumentasjon på at styrar og avløysaren er tilsett ved skjenke- eller salsstaden, Bruksløyve frå bygningsmyndigheitene inklusive krav til parkeringsplassar, Utskrift av aksjeeigarbok med alle involverte aksjonærar, med eigarforhold som er stadfesta av revisor(ved fleire eigarar).</li> </ul>

- **ENDRINGSMELDING** søkjar må leggje ved dei dokumenta som er relevante for det aktuelle endringspunktet. Firmaattest for alle selskapa som er involvert i drifta av skjenkestaden (Brønnøysundregistra). Skatteattest for søkjaren, eigaren og andre med stor innverknad på verksemda, basert på RF-1244 frå Skattedirektoratet.
- **Sakshandsamar** – skriv utgåande brev om at søknad er motteken og ber om eventuelle tilleggsopplysningar og vedlegg som manglar. Det er m.a. krav om at den som søker serveringsløyve skal ha ulasteleg vandel. **må vise fram politiattest??**
- **Sakshandsamar** – skriv utgåande brev - ber om fråsegn/uttale frå Politi, Skatteetaten og frå andre offentlege myndigheiter. Det må ligge føre godkjenning frå Mattilsynet før søkjar frå løyve.
- **Arkivtenesta** – fører inngåande fråsegner/uttaler.
- **Politiattest blir skanna i saka? Er det krav om at politiattesten skal vera norsk? Kan hente vandelsopplysningar frå utlandet.**
- **Sakshandsamar** – når all informasjon er henta inn – skriv framlegg til sak i OVU og kommunestyret **Eller er det delegert vedtak, sjå delegasjonsreglement.**
- **Administrasjonssekretær** – skriv vedtak og lagar møteprotokoll. Kommunen har gjort enkeltvedtak etter alkohollova § 1-7 og kapittel 3 og 7 som kan klagast på til fylkesmannen. **(GÅR UT DERSOM DET ER DELEGERT VEDTAK)**
- **Sakshandsamar** - sender partsbrev til søkjar, Kopi til: Politi, Securance og Arbeidstilsynet (?) **Andre partar? (GÅR UT DERSOM DER ER DELGERT VEDTAK).**

#### **ENDRING I DRIFT – NY SAK?**

<b>Makuler</b>	
<b>Papir/elark/periodisering</b>	
<b>Formål</b>	
<b>Merknad</b>	
<b>Godkjent/bestemt av</b>	
<b>Endra dato</b>	

Emne	TOBAKK
Sakstittel	Namn på verksemd - tilsyn med sal av tobakksvare årstal/periode(arkivperiode)
Saksansvarleg	VHO – Kari Dalen
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	Arkivdel: Saksarkiv. Ordningsverdi: J07
Innhold JP	Innhold dokument
Tilgangskode JP	U. Heimel off.lov § 13/fvl. § 13.1 <b>TRULEG OFFENTLEG?</b>
Malar	U-utgåande brev
Dok.rutinar	(X)Dokumentasjon på salgsstad frå tobakks- og bevillingsregisteret( <i>usikker på dette</i> ) (I)Kopi av kontrollskjema frå Securanse som er sendt salgsstad (U) Forbod mot salg (U)Utgåande brev som viser fakturagrunnlag for kontroll
Makuler	Papirdokument makulerast etter tre månader.
Papir/elark/periodisering	Elektronisk.
Formål	Tobakksskadeloven og Forskrift om registrering av og tilsyn med salg av tobakksvare m.v.
Merknad	Helsedir. har utvikla eit nytt tobakks- og bevillingsregister. Opplysningar i registeret er offentleg. <b>Forholdet til personopplysningslova gjelder i den grad opplysningane i registeret er personopplysningar (sjekk dette etterkvart!)</b> Salgsstader skal registrerast i eit nasjonalt register. Verksemdar som har fleire salgsstader skal registrerast separat. Den som skal ha ansvaret for registeret i kommunen må få tilgang til registeret via Altinn. Registeret er tilgjengeleg på tbr.helsedirektoratet.no. Når tilgang er tildelt kan kommunen registrere alle sine sals- og skjenkeløyve. Frå 1.1.18 kan registeret brukast til tilsyn av salg av tobakk. Sjå lnr. 24792/17 i ephorte. Tobakkssalgforskrifta regulerer engros- og detaljsalg av tobakksvare og tobakkssurrogat. Forskrifta inneber ei registreringplikt for salgsstader og grossistar, og for å sikre at dei fylgjer reglane, må dei registrerte verksemdene innføre internkontroll. Salgsstader og grossistar skal vere registrert seinast 14 dagar før salget

startar. Verksemdar og grossistar pliktar å oppdatere endringar i registrert innan 30 dagar. Kommunen sitt tilsyn skal omfatte sal av tobakksvarer (aldersgrense 18 år, sjølvbetjening, gratisutdeling og rabatt), reklameforbod, krav til merking, forbod mot sal av ulike tobakksvarer, krav til internkontroll og forbod mot enkelte produktkategoriar. Automatar som inneheld tobakksvarer må vere plassert slik at dei til ein kvar tid er under oppsyn av dei tilsette på salgsstaden. Kvar verksemd skal kontrollerast minst ein gong i året.

Ved overtreding av reglane kan det bli forbod mot sal. Tilsynsmyndigheten kan krevje ei årleg tilsynsavgift på kr. 4500. Frå midlertidige salgsstader kan dei krevje ei årleg avgift på kr. 1200.

**Godkjent/bestemt av**

**Forslag frå arkivleiar 12.2.18**

**Endra dato**

<b>Emne</b>	TOBAKK
<b>Sakstittel</b>	Namn på skule/barnehage - tilsyn for røykeforbod og tobakksforbod
<b>Saksansvarleg</b>	VHO – Kari Dalen
<b>Tilgangskode sak</b>	
<b>Arkivdel/klassering</b>	Arkivdel: Saksarkiv. Ordningsverdi: J07
<b>Innhold JP</b>	Innhold dokument
<b>Tilgangskode JP</b>	U. Heime off.lov § 13/fvl. § 13.1
<b>Malar</b>	U-utgåande brev
<b>Dok.rutinar</b>	
<b>Makuler</b>	Papirdokument makulerast etter tre månader.
<b>Papir/elark/periodisering</b>	Elektronisk.
<b>Formål</b>	Tobakksskadeloven og Forskrift om registrering av og tilsyn med salg av tobakksvarer m.v.
<b>Merknad</b>	
<b>Godkjent/bestemt av</b>	Forslag frå arkivleiar 12.2.18
<b>Endra dato</b>	

<b>Emne</b>	<b>Tilsynsordning for salg av tobakksvarer og tobakkssurrogat – årlege undersøkingar</b>
<b>Sakstittel</b>	Forvaltning av tobakksskadelova – årlege undersøkingar - årstal
<b>Saksansvarleg</b>	Ansvarleg sakshandsamar
<b>Tilgangskode sak</b>	
<b>Arkivdel/klassering</b>	Arkivdel: Saksarkiv. Ordningsverdi: J07
<b>Innhold JP</b>	<b>(X)</b> Svar på årleg undersøking – Folkehelseinstituttet (skriv kven undersøkinga er sendt til)
<b>Tilgangskode JP</b>	
<b>Malar</b>	Notat
<b>Dok.rutinar</b>	Sakshandsamar svarar på ulike undersøkingar på nett. Når det er gjort så får vedkomande ei stadfesting på e-post om at undersøkinga er svart på. Sakshandsamar skriv ut undersøkinga og leverer til arkivtenesta for skanning, som x-notat, i saka.
<b>Makuler</b>	Makulerast etter 3 månader.
<b>Papir/elark/periodisering</b>	Elektronisk
<b>Formål</b>	Tobakksskadeloven og Forskrift om registrering av og tilsyn med salg av tobakksvarer m.v.
<b>Merknad</b>	Tilbakemelding frå leiar for VHO. Verktøyet gjev ikkje moglegheit for utskrift, men ho skreiv for hånd på det eine eksemplaret som ho fekk skrive ut. Arkivleiar meiner det er viktig å ta vare på.
<b>Godkjent/bestemt av</b>	Forslag arkivleiar 8.5.19
<b>Endra dato</b>	

# Tilsynsordning for salg av tobakksvarer og tobakkssurrogater

Kommunen fører fra 2018 tilsyn med registrerte detaljister som selger tobakksvarer og -surrogater, som e-sigaretter og urtesnus.

Helsedirektoratet fører tilsyn med grossister. Tilsynsordningen skal være selvfinansiert gjennom avgifter fra næringen.

Registrerings- og tilsynsordningen for salg av tobakksvarer og tobakkssurrogater skal bedre salgsstedenes overholdelse av tobakksskadeloven og særlig hindre salg av tobakksvarer og tobakkssurrogater til mindreårige, ifølge [tobakksskadeloven kapittel 2 \(lovdata.no\)](#).

Kommunene skal føre tilsyn med registrerte detaljister, og Helsedirektoratet skal føre tilsyn med grossistene, samt utvalgte salgssteder.

Sysselemanden fører tilsyn på Svalbard. Tilsynsansvaret gjelder fra 1. januar 2018.

En veileder for kommunene er under vurdering, men utforming og ferdigstillelsesdato er ikke avgjort. Konkrete spørsmål hvor kommunene ikke finner svar her på nettsidene, kan stilles til Helsedirektoratets [postmottak@helsedir.no](mailto:postmottak@helsedir.no).

## Kommunenes tilsynsansvar

Kommunen skal føre tilsyn med at registrerte detaljister overholder følgende bestemmelser i [tobakksskadeloven \(lovdata.no\)](#):

- [Salg av tobakksvarer \(aldersgrense, selvbetjening, gratisutdeling og rabatt\), §§17–21](#)
- [Reklameforbudet \(inkl. sponing og oppstillingsforbudet\), §§22–24](#)
- [Krav til merking og utforming av tobakksvarer \(standardiserte pakninger, helseadvarsler, minstestørrelser\), §§ 30-33](#)
- Forbud mot salg av tobakksvarer/-surrogater som ikke er lovlig importert eller kjøpt fra registrert grossist, § 4 tredje ledd.
- Salg i strid med salgsforbud, § 9
- Krav til internkontroll, § 5
- Forbud mot enkelte produktkategorier, § 42

Flere av bestemmelsene gjelder både tobakksvarer og tobakkssurrogater, og noen bestemmelser omfatter kun tobakksvarer.

## Bestemmelser om e-sigaretter ikke trådt i kraft

I tillegg kommer bestemmelser som ennå ikke er trådt i kraft relatert til [e-sigaretter og beholdere for e-væske](#), samt nye tobakks- og nikotinprodukter.

## Kommunalt tilsynsansvar for røykeloven

Kommunen har også tilsynsansvar for [røykeforbudet og tobakksforbudet i skoler/barnehager](#).

## Krav til kommunenes tilsyn

Hvordan tilsynet skal gjennomføres omtales i [tobakkssalgsforskriften §§17–22 \(lovdata.no\)](#).

Tilsynet skal særlig omfatte aldersgrensebestemmelsene og krav til internkontroll. Det skal føres tilsyn så ofte som behovet tilsier. Hvert sted skal kontrolleres minst én gang årlig. Kommunen skal årlig utføre minst to ganger så mange tilsyn som det er salgssteder i kommunen.

Tilsynet kan foregå åpent eller anonymt. Etter utført kontroll skal kontrolløren alltid presentere seg for stedets ansvarshavende og muntlig redegjøre for sitt inntrykk av stedet og vesentlige funn.

Skriftlig rapport sendes snarest mulig, og senest innen én uke, til salgsstedet, med mulighet for salgsstedet til å uttale seg innen to uker, jf. tobakkssalgsforskriften § 20.

Kommunen er ansvarlig for at kontrollørene får nødvendig opplæring. Kommunen kan kreve tilgang til salgsstedets lokaler og få nødvendige opplysninger fra virksomheten.

## Bruk av Tobakkssalgsregisteret

[Tobakkssalgsregisteret](#) er offentlig, som innebærer at enhver kan søke i registeret. Det kan f.eks. søkes på bestemte eller alle salgssteder i en kommune.

Tobakkssalgsregisteret er utviklet i samme løsning som nytt bevillingsregister etter alkoholloven, blant annet fordi kommunen er bruker av begge registrene

## Sanksjoner

Tilsynsmyndighetene kan pålegge retting og tvangsmulkt etter tobakksskadeloven § 8 eller gi salgsforbud etter tobakksskadeloven § 9.

Politiet kan også ilegge bøter for ulovlig salg, jf. tobakksskadeloven § 44.

Registreringen i Tobakksalgsregisteret kan ikke inndras, da ordningen ikke er en tillatelsesordning. Salgsforbud er ikke et tilbakekall av tillatelse, men et vedtak om at en aktivitet ikke kan utøves for en viss periode.

Ved vurderingen av om det skal ilegges salgsforbud, og for hvor lenge, kan det blant annet legges vekt på type overtredelse, overtredelsens grovhet, om virksomheten kan klandres for overtredelsen og hva som er gjort for å rette opp forholdet, jf. forskriften § 23.

Det er ikke innført standardiserte reaksjoner for ulike overtredelser, slik som er gjort for brudd på alkoholloven. Dette må vurderes senere.

## Tilsynsavgift

Kommunene og Svalbard kan kreve en årlig tilsynsavgift fra salgssteder. Helsedirektoratet kan kreve en årlig tilsynsavgift fra grossistene, jf. tobakksskadeloven § 10. Tilsynsavgiften skal dekke tilsynet. Bestemmelser om avgifter følger også av forskriften kapittel 7.

Tilsynsmyndigheten kan kreve en årlig tilsynsavgift på 4500 kroner. Fra midlertidige salgssteder kan tilsynsmyndigheten kreve en årlig avgift på 1200 kroner.

Helsedirektoratet kan kreve en årlig tilsynsavgift fra grossister på 2500 kroner. I tillegg kan direktoratet kreve en [årlig registeravgift fra grossister](#).

<b>Emne</b>	<b>Dialyse ved Vinje sjukeheim frå april 2018</b>
<b>Sakstittel</b>	Dialyse ved Vinje sjukeheim – etablering av tilbodet – frå 2017
<b>Saksansvarleg</b>	Leiar VHO
<b>Tilgangskode sak</b>	
<b>Arkivdel/klassering</b>	Saksarkiv K-kode G00
<b>Innhold JP</b>	(S)Politisk sak – Dialyse ved Vinje sjukeheim, (X) E-postar om etablering
<b>Tilgangskode JP</b>	U. Heimel off.lov § 14 Organinterne dokument (på t.d. x-notat)
<b>Malar</b>	Brevmal
<b>Dok.rutinar</b>	
<b>Makuler</b>	Papirdokument makulerast etter tre månader.
<b>Papir/elark/periodisering</b>	Elektronisk
<b>Formål</b>	
<b>Merknad</b>	Vinje kommune startar opp med tilbod om dialyse i april 2018. Kommunen skal ha arbeidsgjevaransvaret sjølve og søkje refusjon frå sjukehuset.
<b>Godkjent/bestemt av</b>	
<b>Endra dato</b>	

<b>Emne</b>	<b>Dialyse ved Vinje sjukeheim frå april 2018</b>
<b>Sakstittel</b>	Dialyse ved Vinje sjukeheim – avtale om drift mellom kommunen og Sykehuset Telemark – årstal
<b>Saksansvarleg</b>	Leiar VHO
<b>Tilgangskode sak</b>	
<b>Arkivdel/klassering</b>	Saksarkiv K-kode G00
<b>Innhold JP</b>	<b>(I)</b> Dialyse – underteikna avtale om drift, (I/U/N/X) Ymse dokumentasjon som gjelder revisjon av avtala i løpet av året.
<b>Tilgangskode JP</b>	
<b>Malar</b>	Brevmal
<b>Dok.rutinar</b>	Avtala reviderast kvart år. Viktig å ta vare på dokumentasjon som ligg til grunn for revisjon av avtala.
<b>Makuler</b>	Papirdokument makulerast etter tre månader.
<b>Papir/elark/periodisering</b>	Elektronisk
<b>Formål</b>	
<b>Merknad</b>	Økonomirådgjeva, VHO, skal ha tilgang til denne saka.
<b>Godkjent/bestemt av</b>	
<b>Endra dato</b>	

<b>Emne</b>	<b>Dialyse ved Vinje sjukeheim frå april 2018</b>
<b>Sakstittel</b>	Dialyse ved Vinje sjukeheim – refusjon årstal
<b>Saksansvarleg</b>	Ansvarleg sakshandsamar
<b>Tilgangskode sak</b>	
<b>Arkivdel/klassering</b>	Saksarkiv, K-kode 233 Refusjon
<b>Innhold JP</b>	(U) Brev til Sykehuset Telemark – refusjon dialyse periode (I) Stadfesting på refusjon
<b>Tilgangskode JP</b>	
<b>Malar</b>	Brevmal
<b>Dok.rutinar</b>	
<b>Makuler</b>	Papirdokument makulerast etter tre månader.
<b>Papir/elark/periodisering</b>	
<b>Formål</b>	
<b>Merknad</b>	Økonomirådgjeva, VHO, skal ha tilgang til denne saka.
<b>Godkjent/bestemt av</b>	
<b>Endra dato</b>	

<b>Emne</b>	<b>Dialyse ved Vinje sjukeheim frå april 2018</b>
<b>Sakstittel</b>	Dialyse ved Vinje sjukeheim – drift av dialyse årstal
<b>Saksansvarleg</b>	Ansvarleg sakshandsamar
<b>Tilgangskode sak</b>	
<b>Arkivdel/klassering</b>	Saksarkiv, K-kode G00
<b>Innhold JP</b>	(U/N/X/I) Brev/notat – referat frå møter o.a.
<b>Tilgangskode JP</b>	
<b>Malar</b>	Brevmal
<b>Dok.rutinar</b>	
<b>Makuler</b>	Papirdokument makulerast etter tre månader.
<b>Papir/elark/periodisering</b>	
<b>Formål</b>	
<b>Merknad</b>	
<b>Godkjent/bestemt av</b>	
<b>Endra dato</b>	

<b>Emne</b>	<b>Oppfølging av tiltak i Vinje kommune sin smittervernplan</b>
<b>Sakstittel</b>	VHO – oppfølging av tiltak i kommunens smittevernplan – 2018 (kan gjelde for fleire år)
<b>Saksansvarleg</b>	Ansvarleg sakshandsamar
<b>Tilgangskode sak</b>	
<b>Arkivdel/klassering</b>	Saksarkiv, K-kode G16
<b>Innhold JP</b>	(X)Namn på avdeling – kva som står ved «Plan ved» - datert som pkt. 10.
<b>Tilgangskode JP</b>	<b>U, off.lov § 14 organinterne dokument. <i>NB! Usikkert om ein skal skjerme. Konf. Kari Dalen.</i></b>
<b>Malar</b>	
<b>Dok.rutinar</b>	Skjema som kjem utfyllt frå VHO. Øvst står det «Plan ved: t.d. «Mulig utbrudd av smittsam...» «Avdeling:» t.d. «Vesleheimen». Leiar for VHO skriv fylgjande: Dette er en type sak som kan gjelde for fleire år. Relatert til oppfølging av tiltak i kommunens smittevernplan, som er del av helse , sosial og smitteberedskapsplan, vedtatt av kommunestyret.
<b>Makuler</b>	Papirdokument makulerast etter tre månader.
<b>Papir/elark/periodisering</b>	
<b>Formål</b>	Smittevernlova § 7-1
<b>Merknad</b>	
<b>Godkjent/bestemt av</b>	
<b>Endra dato</b>	

<b>Emne</b>	<b>Leasing av bilar i eininga Vinje helse og omsorg</b>
<b>Sakstittel</b>	Leasing av bilar – VHO – årstal (2018)
<b>Saksansvarleg</b>	Ansvarleg sakshandsamar
<b>Tilgangskode sak</b>	
<b>Arkivdel/klassering</b>	Saksarkiv, K-kode 651 tilleggskode &53
<b>Innhold JP</b>	(U) Ber om tilbod på leasing av bil, (I) Tilbod på leasing – type bil, (U) Svar på tilbodet – ja/nei, (I) Underteikna avtale om leasing av bil – registreringsnummer (NV19873) (Hugs dokumentkategori på avtale)
<b>Tilgangskode JP</b>	U. Heimel off.lov § 13/fvl. § 13.2 NB! På dei dokumenta som inneheld drifts- eller forretningsforhold som vil vere av konkurransemessig tyding å ikkje offentleggjera slik som prisar o.a.
<b>Malar</b>	Brevmal
<b>Dok.rutinar</b>	Ansvarleg sakshandsamar skriv brev til t.d. 3 firma, anbudsgrense under 1,1 millionar (6,3 millinoar? Innan helse og omsorgstenesta?), og ber om tilbod på køyretøy som eininga har bruk for. Tilbodet kjem inn til kommunen (sakshandsamar bestemmer om det skal vere lukka eller ope tilbod). Tilbodet blir skanna i ephorte med tilgangskode på det som gjelder t.d. stykkprisar. Totaltilbodet er ope. Dersom det er lukka tilbod så opnar eininga det på eiga eining og skriv protokoll?? Dokumenta, inklusive protokoll, blir skanna i sak i ephorte etter opning. Dei som har gjeve tilbod får svar på kven som har fått tilbodet. Det blir laga avtale med den som har fått levering av bil(ar). Underteikna avtale blir skanna i ephorte og lagt i avtalearkiv, eventuelt avtalearkiv hos VHO. Eventuelt eit dokument som også inneheld registreringsnummer på bilen.
<b>Makuler</b>	
<b>Papir/elark/periodisering</b>	
<b>Formål</b>	
<b>Merknad</b>	
<b>Godkjent/bestemt av</b>	Framlegg frå arkivleiar
<b>Endra dato</b>	

Emne	Opplæring medikamenthandtering barnehage/skule
Sakstittel	VHO - Opplæring medikamenthandtering barnehage /skule - år
Saksansvarleg	Kommuneoverlegen
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	
Innhold JP	(X)(N?)Oversyn over gitt opplæring – EpiPen – Åmot barnehage
Tilgangskode JP	U. Heimel off.lov § 13/fvl. § 13.1 (Liste med namn på tilsette)
Malar	
Dok.rutinar	
Makuler	
Papir/elark/periodisering	
Formål	<b>Lovheimel?</b> Sikre forsvarleg kompetanse hjå tilsette i Åmot barnehage i ht bruk av EpiPen
Fagprogram	
Merknad	EpiPen® er en akuttbehandling av anafylaktisk sjokk. EpiPen® er en automatisk injeksjonspenn med en engangsdose adrenalin. Anafylaktisk sjokk/anafylaksi innebærer en plutselig livstruende allergisk reaksjon som forårsakes av insektstikk, matvarer som nøtter, lateks eller legemidler osv.
Godkjent/bestemt av	
Endra dato	

<b>Emne</b>	<b>Avtale om arbeidstrening og tilretteleggings- og oppfølgingsavtale frå NAV</b>
<b>Sakstittel</b>	VHO – hospitering/arbeidsutprøving – avtale mellom NAV og Vinje kommune - årstal
<b>Saksansvarleg</b>	Ansvarleg sakshandsamar
<b>Tilgangskode sak</b>	
<b>Arkivdel/klassering</b>	Saksarkiv, K-kode 435
<b>Innhold JP</b>	(I) Tilretteleggings- og oppfølgingsavtale (frå Nav)
<b>Tilgangskode JP</b>	<b>U. Heimel off.lov § 13/fvl. § 13.1</b>
<b>Malar</b>	
<b>Dok.rutinar</b>	Avtala skal legge til rette for rask og god tilrettelegging og oppfylgjing av arbeidssøklar og arbeidsgjevar med sikte på tilsetning i ordinært arbeid. Ein fast kontaktperson i NAV som har ansvar for oppfølging av arbeidssøklar og arbeidsgjevar, både før og etter at arbeidssøklar har kome inn på arbeidsplassen.
<b>Makuler</b>	<b>Originaldokumentet, på papir, skal til leiar for VHO etter skanning</b>
<b>Papir/elark/periodisering</b>	
<b>Formål</b>	Arbeids- og velferdsforvaltningslova § 14a (for Nav)
<b>Merknad</b>	Spørsmål om sakshandsaming er sendt til personarådgjevarar og leiar for VHO 2.11.18. Denne rutina skal i rutinar for personal (OAI)også.
<b>Godkjent/bestemt av</b>	Leiar for VHO 23.10.18
<b>Endra dato</b>	

<b>Emne</b>	<b>Husbanken - søknad om startlån og bustadtilskot</b>
<b>Sakstittel</b>	Husbanken - søknad om midlar til startlån og bustadtilskot - årstal
<b>Saksansvarleg</b>	Ansvarleg sakshandsamar ØPU
<b>Tilgangskode sak</b>	
<b>Arkivdel/klassering</b>	Saksarkiv, K-kode 251
<b>Innhold JP</b>	(I) Informasjon – startlån og og vidare tildeling årstal, (S) Husbanken – godkjenning søknad om lån ( <i>blir gjerne handsama i årsbudsjettet</i> ) (U)(skjema) Søknad om startlån og tilskott for vidare tildeling, (I) Tilsegn/avslag om midlar til vidare tildeling – vedlagt låneavtale, (U) Underteikna låneavtale, (I) Utbetaling av lån vedlagt betalingsplan, (U) Kunngjering av ordninga VHO eller ØPU (Ulike rapporteringar – eller skal dei i eiga sak?)
<b>Tilgangskode JP</b>	
<b>Malar</b>	
<b>Dok.rutinar</b>	Sak i kommunestyret(i budsjettmøte – eiga sak), søknad til Husbanken, svar frå Husbanken om tildeling/avslag vedlagt låneavtale dersom kommunen får tildelt lån, brev om utbetaling av lån. Vinje kommune skal sende årsrapport til Husbanken i StartSak eller StartRap. Sakshandsamar må syte for ein kopi til ephorte. Utbetaling av startlån og tilskott skal rapporterast fortløpande gjennom StartSak eller StartRap. <b>NB! Blir det nemnt namn i rapporten er JP undergjeve teieplikt !!!</b>
<b>Makuler</b>	Papirdokument makulerast etter tre månader
<b>Papir/elark/periodisering</b>	Elektronisk i saksarkiv
<b>Formål</b>	Lån og tilskotsformidling for Husbanken. <b>Forskrift om startlån fra Husbanken</b>
<b>Merknad</b>	Kommunen må søkje Husbanken om total låneramme for heile året innan fristen, men unntaksvis kan kommunen søkje om midlar til startlån etter fristen. Tildeling føreset då at Husbanken har tilgjengelege midlar. Frå 2016 kan kommunen overføre tilskottsmidlar mellom rammene for tilskott til etablering og tilskott til tilpassing. Kommunen kan ikkje klage på Husbankens avgjersle om lån, jf. § 8 i forskrift. Kommunen kan søkje Husbanken om å få sette av tildelt tilskott til etablering i tapsfond.
<b>Godkjent/bestemt av</b>	
<b>Endra dato</b>	29.10.18 VH

<b>Emne</b>	<i>Husbanken - rapportering <b>ELLER SKAL RAPPORTERING LIGGE SAMAN MED SØKNAD/TILDELING AV MIDLAR ?</b></i>
<b>Sakstittel</b>	Husbanken - rapportering på startlån og bustadtilskot
<b>Saksansvarleg</b>	Ansvarleg sakshandsamar <b>ØPU ELLER VHO</b>
<b>Tilgangskode sak</b>	
<b>Arkivdel/klassering</b>	Saksarkiv, K-kode 251
<b>Innhold JP</b>	Innhold i dokument
<b>Tilgangskode JP</b>	
<b>Malar</b>	Er det ynskje om malar?
<b>Dok.rutinar</b>	Rapport
<b>Makuler</b>	Papirdokument makulerast etter ein månad.
<b>Papir/elark/periodisering</b>	Elektronisk i saksarkiv. Periodisering kv. 4.år.
<b>Formål</b>	Tilskotsformidling for Husbanken. Forskrift om startlån frå Husbanken
<b>Merknad</b>	Kommunen skal sende ein samla årsrapport til Husbanken i StartSak eller Start Rap. Fortløpande utbetaling av startlån og tilskott skal rapporterast gjennom StartSak eller StartRap.
	<b>NB! Blir det nemnt namn i rapporten er JP undergjeve teieplikt !!!</b>
<b>Godkjent/bestemt av</b>	
<b>Endra dato</b>	29.10.18 VH

<b>Emne</b>	<b>Husbanken – startlån og tilskot Ei sak for kvar søknad og skann alle dokument!</b>
<b>Sakstittel</b>	<b>Etternamn forenamn - søknad om startlån og tilskot– Sak ID nummer</b>
<b>Saksansvarleg</b>	Ansvarleg sakshandsamar
<b>Tilgangskode sak</b>	U, heimel § 13, Fvl 13.1, <b>skjerm namn på søkjar i sakstittel</b>
<b>Arkivdel/klassering</b>	Saksarkiv, K-kode 252
<b>Innhold JP</b>	(I) Søknad om startlån - med vedlegg, (U) Melding om motteken søknad, (U) Delegert vedtak – innvilga søknad om startlån/avslag på søknad om startlån, (I) Stadfesting på at vedtak er lest, (I)Klage på avslag (I)Underteikna tilsagn på startlån/tilskot <b>(U) Underteikna pantdokument – pant i eigedom ligg hos Lindorff som ordnar alt dette.</b>
<b>Tilgangskode JP</b>	U. Heimel off.lov § 13/fvl. § 13.1. <b>Skjerm avs./mottakar</b>
<b>Malar</b>	
<b>Dok.rutinar</b>	Søknad inn om startlån, kan også koma søknad om startlån og tilskot, svarbrev frå VHO, delegert vedtak <b>(eige delegert utval??)</b> . Underteikna tilsagn på startlån/tilskott skannast som inngåande dokument i ephorte og original blir lagt i støttearkiv på gnr/bnr. ØPU, v/Marit, får kopi av underteikna tilsagn på startlån/tilskott. Skriv merknad på jp. Kor original ligg. Lindorff ordnar med pantdokument. Dei tinglyser og fylgjer opp betaling. Kommunen har ikkje kopi av pantobligasjonen. Jf. Marit Cabrera 14.11.18. Sakshandsamingssystemet StartSkudd, hos Husbanken, er nytt frå 2018. I dette systemet skal kommunane sakshandsame. For å få arkivert i ephorte nyttar sakshandsamar seg av KS SvarUt og sender til Vinje kommune via SvarInn som overfører direkte til ephorte.
<b>Makuler</b>	Papirdokument makulerast etter tre månader. <b>Original pantdokument leggest i kvelv kjellar.</b>
<b>Papir/elark/periodisering</b>	Elektronisk i saksarkiv. Periodisering kv. 4.år.
<b>Formål</b>	Formidling av lån for Husbanken. Forskrift om startlån frå Husbanken
<b>Merknad</b>	Vedtaket kan klagast på etter forvaltningslovas reglar. Jf. § 8 i forskrift om startlån frå Husbanken.
	Kommunen har ein tapsrisiko for dei fyrste 25% av gjenstående hovedstol. Staten har tapsrisiko for eit eventuelt restbeløp. Jf. § 7 i forskrift om startlån frå Husbanken.
	Kommunen skal rapportere på saksnivå for startlån om utbetalingar og avslag.

	Frå oktober 2018 er ansvaret overført frå Nav til Vinje helse og omsorg. Dei sakshandsamar i StartSkudd, men arkivverdig dokumentasjon blir overført til ephorte. Det finst ingen dokumentasjon på startlån frå 2014 til oktober 2018 i Vinje kommune sitt elektroniske arkiv.
<b>Godkjent/bestemt av</b>	
<b>Endra dato</b>	29.10.18 VH

Emne	Husbanken - bustadtilskot. Ei sak for kvar søknad og skanne alle dokument! StartSkudd – Husbanken si sakshandsamingsløysing <b>GÅR UT!!</b>
Sakstittel	<b>Etternamn førenamn</b> - søknad om tilskott Husbanken – Sak ID nummer
Saksansvarleg	Ansvarleg sakshandsamar
Tilgangskode sak	U, heimel off.l. §13 , Fvl. § 13.1 <b>skjerm namn på søkjar i sakstittel</b>
Arkivdel/klassering	Saksarkiv, K-kode 243
Innhold JP	(I) Søknad om bustadtilskot ( U) Svar på søknad om bustadtilskot
Tilgangskode JP	U. Heimel off.lov § 13, Fvl. § 13.1. <b>Skjerm avs./mottakar</b>
Malar	
Dok.rutinar	Søknad inn, svarbrev frå VHO, delegert vedtak (??) ELLER svarbrev om tildeling/avslag ????
Makuler	Papirdokument makulerast etter tre månader.
Papir/elark/periodisering	Elektronisk i saksarkiv. Periodisering kv. 4.år.
Formål	Tilskotsformidling for Husbanken
Merknad	Kommunen skal rapportere på saksnivå for bustadtilskot om utbetalingar og avslag. I perioden frå 1.5.2011 til 1.1.2013 blei desse sakene handsama av Nav i deira program,Velferd. Det var ikkje godkjent for el.lagring og dei måtte difor ta vare på dokumentasjonen på papir. Sjå lnr 8145/11. Frå ca. 2014 til oktober 2018 blei nemnde saker handsama hos Nav. Dokumentasjonen blei teken vare på i ringperm. Finst ingen dokumentasjon på dette i Vinje kommune sitt elektroniske arkiv. Frå oktober 2018 er ansvaret overført til Vinje helse og omsorg. Dei sakshandsamar i StartSkudd, men arkivverdig dokumentasjon blir overført til ephorte. <b>GÅR UT- SKAL VERE EI SAK PÅ STARTLÅN OG TILSKOT</b>
Godkjent/bestemt av	
Endra dato	29.10.18 VH

<b>Emne</b>	<b>Brev til pårørende som bur på institusjon eller dagtilbod – invitasjon til nyttårsfest eller anna</b>
<b>Sakstittel</b>	
<b>Saksansvarleg</b>	
<b>Tilgangskode sak</b>	
<b>Arkivdel/klassering</b>	
<b>Innhold JP</b>	
<b>Tilgangskode JP</b>	U. Heimel off.lov § 13, Fvl. § 13.1. <b>Skjerm avs./mottakar</b>
<b>Malar</b>	
<b>Dok.rutinar</b>	
<b>Makuler</b>	
<b>Papir/elark/periodisering</b>	
<b>Formål</b>	
<b>Merknad</b>	Mottakar av brev til pårørende skal alltid skjermast. T.d. invitasjon til nyttårsfest
<b>Godkjent/bestemt av</b>	
<b>Endra dato</b>	

<b>Emne</b>	<b>Verksemdsplan for avdelingar i VHO</b>
<b>Sakstittel</b>	Verksemdsplan 2019 – avdelingar VHO
<b>Saksansvarleg</b>	Einingsleiar VHO
<b>Tilgangskode sak</b>	
<b>Arkivdel/klassering</b>	K-kode ordningsverdi 146
<b>Innhold JP</b>	(N)Verksemdplan 2019 – namn på avdeling - VHO
<b>Tilgangskode JP</b>	<b>U, § 14 organinterne dokument (Mogleg det er greitt å skjerme til du Kari får lage ein felles plan?)</b>
<b>Malar</b>	Dokumentmal - Verksemdplan
<b>Dok.rutinar</b>	Avdelingsleiar opprettar eit intern N-notat der leiar for VHO er mottakar av notatet.
<b>Makuler</b>	
<b>Papir/elark/periodisering</b>	
<b>Formål</b>	
<b>Merknad</b>	
<b>Godkjent/bestemt av</b>	
<b>Endra dato</b>	

Emne	Årsmeldingar for avdelingar i VHO
Sakstittel	Årsmelding 2019 – avdelingar VHO
Saksansvarleg	Einingsleiar VHO
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	K-kode ordningsverdi 004
Innhold JP	(N)Årsmelding 2019 – namn på avdeling - VHO
Tilgangskode JP	U, § 14 organinterne dokument (Mogleg det er greitt å skjeme til du Kari får lage ein felles plan?)
Malar	Dokumentmal - Årsmelding
Dok.rutinar	Avdelingsleiar opprettar eit intern N-notat der leiar for VHO er mottakar av notatet.
Makuler	
Papir/elark/periodisering	
Formål	
Merknad	
Godkjent/bestemt av	
Endra dato	

<b>Emne</b>	<b>Psykososialt kriseteam</b>
<b>Sakstittel</b>	VHO – <b>psykososialt kriseteam</b> 2019
<b>Saksansvarleg</b>	Ansvarleg sakshandsamar ( <i>avdelingsleiar psykisk helse og rus = leiar psykososialt kriseteam</i> )
<b>Tilgangskode sak</b>	U. Heimel off.lov § 13/fvl. § 13.1 <b>Skjerm delar av Sakstittel – det som er merkt med raudt</b>
<b>Arkivdel/klassering</b>	Saksarkiv, K-kode ordningsverdi F02
<b>Innhold JP</b>	(X) Rapport frå <b>psykososialt kriseteam dato</b>
<b>Tilgangskode JP</b>	U. Heimel off.lov § 13/fvl. § 13.1 <b>Skjerm delar av Innhold på JP – det som er merkt med raudt</b>
<b>Malar</b>	X-notat
<b>Dok.rutinar</b>	Saka skal innehald rapportar frå psykososialt kriseteam. Rapportane skal innehalde prosessar og erfaringar som kriseteamet får i samband med utryknings situasjonar til bruk på systemnivå.
<b>Makuler</b>	
<b>Papir/elark/periodisering</b>	
<b>Formål</b>	Lov om kommunale helse- og omsorgstjenester § 3-2, 3. ledd Lov om helsemessig og sosial beredskap, Helsepersonellova
<b>Merknad</b>	Evt pasientdokumentasjon fylgjer krav i Helsepersonellov og forskrift om pasientjournal og skal dokumenterast i EPJ i aktuelt fagsystem (System X/Profil/CGM-journal) <i>Det blir utarbeidd eigen plan for arbeidet i psykososialt kriseteam i tråd med IS 2428, rettleiar, helsedir 2016</i>
<b>Godkjent/bestemt av</b>	Leiar for VHO, 22.1.19, i samråd med arkivleiar.
<b>Endra dato</b>	

Emne	Samarbeidsutval samhandling 2019
Sakstittel	Samarbeidsutval – samhandlingsreformen VHO - 2019
Saksansvarleg	Einingsleiar VHO
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	Saksarkiv, K-kode ordningsverdi G00
Innhold JP	(I) Innkalling og referat frå møte i Samarbeidsutval for samhandling i Vest- Telemark (X/N) Tittel på innhald
Tilgangskode JP	
Malar	
Dok.rutinar	
Makuler	
Papir/elark/periodisering	
Formål	Gjeld kommunens deltaking i samarbeidsutval i Vest-Telemark. Gjeld oppfylging av Samhandlingsreformen i helse og omsorgssektoren.
Fagprogram	
Merknad	<p>Samarbeidsutvalet er leia av Samhandlingskoordinator i Vest-Telemark, og består av kommunalsjefane i VT, rep frå sjukehuset Telemark (STHF)brukarrepresentantar og rep for tillitsvalde.</p> <p>Avgjerder i Samarbeidsutvalet går til endeleg handsaming i Overordna samarbeidsutval som består av rådmenn og adm.dir STHF</p> <p>Det kan nok være dokumenter innimellom som er å anse som interne eller saksforberedende dok.(leiar VHO)</p>
Godkjent/bestemt av	Leiar for VHO 4.3.19
Endra dato	

Emne	Kommunalsjefforum Vest-Telemark Helse og omsorg
Sakstittel	Kommunalsjefforum Vest-Telemark – helse og omsorg 2019
Saksansvarleg	Einingsleiar VHO
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	Saksarkiv: K-kode ordningsverdi 026
Innhold JP	(I) Innkalling og referat frå møte i Kommunalsjefforum i Vest- Telemark (X/N) Dokument knytt til førebuing og oppfylging av saker.
Tilgangskode JP	
Malar	
Dok.rutinar	
Makuler	
Papir/elark/periodisering	
Formål	Sikre samarbeid og erfaringsutveksling mellom kommunane i Vest-Telemark på Helse og omsorgsområdet.
Fagprogram	
Merknad	Kommunalsjefforum er leia av Samhandlingskoordinator i Vest-Telemark og består av kommunalsjefar og tilsvarande i dei seks Vest-Telemarkskommunane
Godkjent/bestemt av	Leiar VHO 6.3.19
Endra dato	

Emne	Nasjonalt kvalitetsindikatorsystem – ikke arkivverdig
Sakstittel	
Saksansvarleg	
Tilgangskode sak	
Arkivdel/klassering	
Innhold JP	
Tilgangskode JP	
Malar	
Dok.rutinar	
Makuler	
Papir/elark/periodisering	
Formål	
Merknad	<a href="#">2018/2704</a> – etter min mening er ikke dette arkivverdig og kan fjernes. Vi får en melding først – og så legges indikatorene ut offentlig noen dager senere. I dette tilfellet er det så langt jeg kan se indikatorer innenfor spesialisthelsetjenesten <i>Helsing Kari Dalen</i>
Godkjent/bestemt av	
Endra dato	

<b>Emne</b>	<b>VHO – HMS</b>
<b>Sakstittel</b>	VHO – HMS – vernerundar – år
<b>Saksansvarleg</b>	Helse og omsorgssjef
<b>Tilgangskode sak</b>	
<b>Arkivdel/klassering</b>	
<b>Innhold JP</b>	<b>(X)</b> Vernerunde – namn på avdeling - helse og omsorg
<b>Tilgangskode JP</b>	U, off.l. § 14
<b>Malar</b>	
<b>Dok.rutinar</b>	Jf HMS-årshjul Vinje kommune
<b>Makuler</b>	Papirdokument makulerst etter 3 månader. Ein føreset at skanna dokumenta er lesbare
<b>Papir/elark/periodisering</b>	Elektronisk
<b>Formål</b>	Arbeidsmiljølova, arbeidsmiljøforskriftene og internkontrollforskriften
<b>Merknad</b>	
<b>Godkjent/bestemt av</b>	Leiar for VHO og arkivleiar 23.5.19
<b>Endra dato</b>	

<b>Emne</b>	
<b>Sakstittel</b>	
<b>Saksansvarleg</b>	
<b>Tilgangskode sak</b>	
<b>Arkivdel/klassering</b>	
<b>Innhold JP</b>	
<b>Tilgangskode JP</b>	
<b>Malar</b>	
<b>Dok.rutinar</b>	
<b>Makuler</b>	
<b>Papir/elark/periodisering</b>	
<b>Formål</b>	
<b>Merknad</b>	
<b>Godkjent/bestemt av</b>	
<b>Endra dato</b>	

<b>Emne</b>	
<b>Sakstittel</b>	
<b>Saksansvarleg</b>	
<b>Tilgangskode sak</b>	
<b>Arkivdel/klassering</b>	
<b>Innhold JP</b>	
<b>Tilgangskode JP</b>	
<b>Malar</b>	
<b>Dok.rutinar</b>	
<b>Makuler</b>	
<b>Papir/elark/periodisering</b>	
<b>Formål</b>	
<b>Merknad</b>	
<b>Godkjent/bestemt av</b>	
<b>Endra dato</b>	

<b>Emne</b>	
<b>Sakstittel</b>	
<b>Saksansvarleg</b>	
<b>Tilgangskode sak</b>	
<b>Arkivdel/klassering</b>	
<b>Innhold JP</b>	
<b>Tilgangskode JP</b>	
<b>Malar</b>	
<b>Dok.rutinar</b>	
<b>Makuler</b>	
<b>Papir/elark/periodisering</b>	
<b>Formål</b>	
<b>Merknad</b>	
<b>Godkjent/bestemt av</b>	
<b>Endra dato</b>	

«e-post frå Kari 30.3.2016.

Da er første slike dokument ført inn. Se løpenummer under. Kan du legge inn i arkivrutina at vi skal legge det i personalmappe slik vi snakka om tidligere i dag?

7259/2016

Eigenfråsegn om tuberkulose og MRSA

Mvh Kari»

Avtale med Kari – 30.3.16 om at sakshandsamar skal skrive «Politiattest – årstal» på x-notat når dei kvitterar for motteken politiattest. Tidlegare skulle det stå «Kvittering for politiattest eining»

E-post 3.10.2016 frå Kari - Merk deg denne: Lov om behandling av helseopplysninger ved ytelse av helsehjelp (2015)

Relevant og viktig i forhold til fagsystemene våre, for arkiv, men også i forhold til innføring og hvordan vi skal forholde oss til alle endringene som skjer i helsevesenet i disse tider. Kjernejournal som kommer neste år for eksempel... Se også helseregisterloven (2015)

Jeg sender disse til Jan – tror ikke de ligger i delegasjonsreglementet, om ikke det administrative er endra nå nylig.

#### **NOTAT SOM SKAL SLETTAST ETTERKVART!**

**Fra:** Kari Dalen

**Sendt:** 3. oktober 2016 21:31

**Til:** Venke Heiberg; Eva Vistad

**Emne:** SV: Rutinar fysioterapi

Jeg synes jo dette begynner å bli riktig så bra. Noen små kommentarer..

**Sjekk kva som står i delegasjonsreglementet, Mogleg ein må opprette nytt delegert utval i ephorte.**

- Jeg finner ikke noe om dette i delegasjonsreglementet frå 2013.
- Vi snakka om å opprette nytt delegert utval – det er vel ok å gjøre.

**Dokumentasjon på norsk autorisasjon finn sakshandsamar på nettportalen – Statens autorisasjonskontor for helsepersonell.**

*Dette er ligger nå under Helsedirektoratet – helsepersonellregisteret; <https://hpr.sak.no/hpr>*

Forslag: Dokumentasjon på norsk autorisasjon skal kontrolleres ved oppslag i helsepersonellregisteret. Kopi skal oppbevares...

**GJELD FOR LEIGE AV HUS OGSÅ??** – det må følge hverandre tenker jeg.

Mvh Kari