

Kvinnherad kommune - Tildelingskontoret					Dok.ID:
Rutine for registrering av post, oppretting og ferdigstilling av sak					
Utgåve: 01	Erstattar: 00	Utarbeida av:	Dato (gjeld frå):	Godkjent av:	Sidenr:

Føremål:

Sikre at søknadar, og anna inngåande post vert registrert og svart på i samsvar med god forvaltningsskikk. Samt sikre at dokument vert overført til arkivbasen ved ferdigstilling av dokument.

Bruksområde:

Gjeld sakspost på dei saksområda som Tildelingskontoret har delegert ansvar for.

Ansvar:

Leiar og tilsette ved tildelingskontoret har ansvar for at denne rutinen vert følgt.

Generell informasjon:

Sakspost til Tildelingskontoret skal registrerast og behandlast i Fagsystemet Visa Omsorg Profil. Inngåande post vert skanna til eige filområde i sikker sone, og vert henta frå denne mappa til journalpost i Profil (Tildelingskontor). Berre tilsette ved Tildelingskontoret har tilgang til dette filområdet.

Tildelingskontoret kan pr i dag ikkje ta imot elektroniske søknader. Søknader som kjem på e-post vert skanna inn som vanleg inngåande brev, og e-post sletta.

All innkommen post vert lagra i låst arkiv på Tildelingskontoret i minst 4 mnd før det vert makulert. Arkivet er organisert fortløpande med ei mappe pr veke.

Sak vert primært oppretta på bakgrunn av søknad frå brukar. Men kan og opprettast på bakgrunn av munnleg kontakt med brukar/søkjar, eller melding frå fastlege, helseforetak og tenesteområde som alt yt tenester til brukaren. Dette er særleg aktuelt i situasjonar der brukar ikkje kan ivareta eigne interesser.

Post adresse:

Kvinnherad kommune
Tildelingskontoret
Rosendalsvegen 10
5470 ROSENDAL

Adresse for elektronisk samhandling med legetenesta og Helseforetak:

Saksbehandler Pleie, Omsorg, Rehab.
Kvinnherad kommune (via Norsk helsenett)

Endringsmeldingar i Profil:

Tenesteytar kan rapportere endringar i hjelpebehov direkte i pasientjournal under TDK/samhandling andre tenester

Skanning av inngåande post:

1. Inngåande post skal stemplast med mottaksdato
2. Bruk skannaren på felleskontoret. På skannaren finn du rett mappe ved å velje: Scan to.. - Network – Profil
3. Skann eit dokument om gangen
4. Post som er skanna inn skal hentast opp for registrering i Profil fortløpande. Dokumenta skal slettast på dette filområdet etter kvart som dei vert registrert inn i brukar si mappe i profil.

Overføring til postjournal og oppretting av sak på bakgrunn av inngåande post:

1. Søk opp brukar/søkjar si mappe i Profil. Kontroller namn, fødselsnummer, og anna kontaktinformasjon.
2. Dersom brukar/søkjar ikkje er registrert, må det opprettast ny mappe før registrering av post kan utførast.
3. Gå til fanen **postjournal**. Velg **Sett inn ny** rad og fyll ut postjournal:
 - a. *Registreringsnr og år* kjem opp automatisk
 - b. *Journalnr./år* kjem opp når du opprettar sak, eller du kan søke etter sak(F5) som dokumentet skal knyttast til.
 - c. All inngåande post skal ha *dokumenttype* **inngåande**
 - d. Før på *dokumentdato* (dvs. dato som står på brevet). *Journaldato* er datoen dokumentet vert registrert inn i Profil og kjem automatisk ved lagring.
 - e. Før på *saksbehandlar* viss det er kjent. Viss ikkje vert dette ført på etter fordelingsmøte neste dag.
 - f. Ved tildeling av tenester skal det førast på *begrensning* **faglig**
 - g. Hak av for **opprett sak** dersom dokumentet skal saksbehandlast. Det vert då oppretta sak i brukar si saksmappe. Bruk sakstype **Tildeling ved søknad om tenester, og Klagesak ved klage på vedtak**.
 - h. Før på *emne* som beskriv innhaldet i dokumentet. T.d. Søknad om Klage på....
 - i. Hak av for **besvarers**
 - j. Kopi til kan nyttast dersom det er ført opp ein kontakt som skal ha kopi av post.
4. Lagre ved hjelp av **ok**
5. Velg **tekst** og du får opp bildet **Velg fil**. Velg mappa *Felles(U:) – Skanning – Profil – Tildelingskontor*

Marker rett dokument, og trykk **open**

Kontroller at personalia i dokumentet samsvarar med valgt brukar, og at heile dokumentet er scanna inn. Dersom du har valgt feil dokument kan du trykke **avbryt** og starte på nytt, eller **hent** og du kjem inn att i filmmappa og kan velje nytt dokument. Svar ja på spørsmål om du vil slette dokument (dette slettar dokumentet i mappa du skannar frå)

Velg **lagre**. Og du kjem tilbake i postjournalen. Trykk ok og du kjem tilbake til fana post

6. Gå til fana saker. Legg til tenestetype. (kan evt. søkjast opp med %enter)
7. Post som er knytt til sak kan først ferdigstillast når saka er ferdigbehandla.

Oppretting av sak på grunnlag av:	Korleis?	Dokumenttype
Skriftleg søknad frå pasient/brukar/verge	Skanne inn dokument, opprettar sak på grunnlag av inngåande journalpost	inngåande
Telefonkontakt	Alt. 1: opprette dokument i postjournal og opprette sak på grunnlag av denne.	Telefon
	Alt.2: Opprette sak og skive informasjonen direkte inn i saka.	
Direkte kontakt med brukar i møte, kartleggingsbesøk etc.	Alt. 1: opprette dokument i postjournal som beskriv problemstilling og grunnlag for sak	Muntleg
	Alt. 2: Opprette sak og skive informasjonen direkte inn i saka.	
E-melding frå fastlege	Opprette sak og skriv informasjon direkte inn i saka. Be om eigensøknad, evt. hjelpe brukar med dette.	
Melding om behov for tenester ved utskriving frå sjukehus (gjeld heimetenester og institusjonsopphald)	Opprette sak og skriv informasjon direkte inn i saka. Be om stadfesting på om brukar samtykker til henvendelsen.	
Når vi vurderer at deler av ein søknad må behandlast som eiga sak	Opprettar sak og skriv informasjonen direkte inn i saka.	

Førebels svar

Pr i dag har vi ikkje innarbeidde rutinar på førebels svar.

Fordeling av sakspost

Inngåande post vert fordelt til saksbehandlar første arbeidsdag etter at den er registrert inn.

Saksbehandling

Gå til fanen **saker**. Når ein startar arbeidet med ei sak endrar ein status til *under arbeid*. Trykk på knappen *Saksutredning* og du får opp liste over malar. Velg den malen du ynskjer å nytta.

Når saka er ferdig endrar du status til *innvilget* eller *avslått*. Du får du opp spørsmål om du vil lage tenestebilde og vedtaksdokument. Dersom du svarar ja på desse alternativa vert tenestebilde og vedtaksdokument automatisk linka til sak. Viss ein vel å gjera dette manuelt må ein huske å knytte dette saman når ein opprettar teneste eller svarbrev. Husk å redigere emneteksten. T.d. Vedtak om.... Svar på søknad om....

Alle utgåande brev skal skrivast i Tildelingskontoret sine vedtaksmalar, eller brev. T.d. TIL_VEDT Klagesaker eller saker som vert vurdert på nytt utan søknad, skal alltid knytast til tidlegare vurdering av sak i *ref. postjournal* eller *ref. annen sak*

Meir om saksbehandling i eigen rutinebeskrivelse.

Ferdigstilling av saker

Alle saker skal ferdigstillast før svarbrev vert sendt ut. Ved ferdigstilling vert dokumenta endeleg lagra i arkivbasen.

1. Ferdigstill svarbrev.

2. Hak av for besvart, og ferdigstill søknad.
3. Endre sakstatus, før på lovheimel for vedtak og ferdigstill.

Utgående post

Svarbrev vert sendt pr post dagleg.