



<b>Utskriftsdato:</b>	<b>Godkjent dato:</b>	<b>Revideres innen:</b>	<b>Høy risiko:</b>
21.09.2017	29.06.2016	01.10.2016	Nei
<b>Antall sider:</b>	<b>Godkjent av:</b>	<b>Revideres av:</b>	<b>Kommentar:</b>
10	Torkil Østraat		

## FORMÅL

Sikre forsvarlig håndtering av personopplysninger som er underlagt krav om personvern. Og sikre at dokumenter tilhørende saksbehandling blir håndtert i tråd gjeldende lover og regler.

I et elektronisk arkiv skal alle hoveddokumenter arkiveres elektronisk.

Bjugn kommune startet med elektronisk arkiv for saksbehandling i Visma omsorg Profil 1/4 2017

## OMFANG

All saksbehandling skal skje i fagsystemet Profil og arkivering skje til Visma samhandling arkiv. Visma samhandling arkiv er et Noark 5 godkjent elektronisk arkivsystem (2012)

## ANSVARLIG

Enhetsleder PRO

Kommunens arkivansvarlig

## HELSEDOKUMENTASJON ELLER SAKSBEHANDLING

Profil har to arkiv deler;

- Sakarkiv; Noark 5 arkivkjerne for saksbehandling og tjenestetildeling
- Pasientjournalarkiv

Pasientjournalarkivet består av dokumentasjon i EPJ(elektronisk pasientjournal) og omhandler dokumentasjon av helsehjelp til enkeltbruker. Det er ingen krav til arkivering etter Noark standard av dokumentasjon i EPJ, det skal derfor ikke foretas utskrift av pasientjournal til papirarkiv.

Sakarkivet i Profil består av saksbehandling og postjournal knyttet til enkeltbruker. All saksbehandling knyttet til pleie – og omsorgstjenester skal utføres i Profil (Noark standard) og skal ikke dupliseres i Ephorte.

Søknader, vedtak og klager og krav om innsyn knyttet til enkeltbrukere inneholder sensitive personopplysninger og behandles i sin helhet i Profil.

Krav om innsyn i pasientjournal skal dokumenteres i pasientjournalen

Møteinnkallinger og møtereferat som knyttes til saksbehandling.	Skal ligge i postjournal og knyttes til en sak. Skrives det referat som ikke tilhører en sak eks. saksforberedende møte så kan referatet knyttes til saken i etterkant, dersom den opprettes.
---	--

Møteinnkallinger, møtereferat og dokumenter som omhandler helsehjelp	Skal ligge i <u>pasientjournalen</u> under skjema eller skannes inn i plan/rapport i EPJ
Klagesaker	<p>Alle klagesaker skal være skriftlig.</p> <p>En klage på tjenesten knyttet til helsehjelpen til en pasient skal skannes inn og besvares i Profil.</p> <p>En klage som retter seg mot systemet eks. for få sykehjems plasser skal behandles i Ephorte.</p>

Hvilke tjenester krever saksbehandling? Og hva skal registreres som en henvendelse?	<p>Henvendelser vedrørende fysioterapi, ergoterapi og hjelpemidler skal ikke opprettes som sak i Profil, men som en <b>henvendelse</b>.</p> <p>Alle <b>søknader</b> om helsehjelp skal opprettes som en sak.</p>
---	--

## HANDLING Mottak av søknad og opprettelse av sak

UNDEREMNE	HANDLING	ANSVARLIG
Kommunalt postmottak	Kommunen har et postmottak som kan motta post til tildelingskontor. Kommunal postmottak skal ikke skanne dokumentene, men overbringe konvolutter uåpnet til tildelingskontor.	arkivenheten
Mottak av søknad	<p>Søknad kan mottas skriftlig på kommunens søknadsskjema eller ved muntlig henvendelse.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Skriftlig søknad skannes og hentes inn i sak.</li> <li>➤ Ved muntlig søknad opprettes sak som vanlig og det fylles ut mal <i>Muntlig henvendelse</i> i postjournal</li> </ul>	Forvaltningskontoret
Nye pasienter	Gjelder søknaden en ny pasient/bruker må vedkommende opprettes i Profil først.	Saksbehandler
Muntlig søknad	En søknad om tjenester kan være muntlig eller skriftlig. Ved muntlig søknad benyttes mal <i>Søknad om tjenester</i> i postjournal	Saksbehandler

UNDEREMNE	HANDLING	ANSVARLIG
	Kommer det i etterkant en søknad underskrevet av pasient skannes den inn og knyttes til saken (samme saksnummer)	
Varsel fra eks sykehuset om mulig behov, og det ikke blir aktuelt med tjenester likevel.	Ved muntlig søknad fra sykehuset benyttes mal <i>Søknad om tjenester</i> i postjournal  Dersom det ikke blir behov for tjeneste så skrives det et notat i feltet <b>vedtakstekst</b> i saken (saksfeltet)	Saksbehandler
<b>Hvordan skanne dokumenter inn i profil/ postjournal</b>	Dokumenter vedrørende saksbehandling eller helsehjelp skal skannes inn i Profil. Vi skal ikke ha papirjournal.  <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Skanne dokumentet ved bruk av kopimaskin med skanner og velg Profil husk å trykke på valget <b>to-sidig</b> dersom dokumentet har tekst på begge sider</li> <li>2. dokumentet legger seg da som en pdf fil i sikker sone. Nb! Sjekk at dokumentet er scannet i pdf. Format. Det ser du ved å sjekke nederst på siden av dokumentet. Ligger det ikke som pdf. Må dokumentet skannes på nytt. Kontakt IKT.</li> <li>3. Det er ikke mulig å gi det Skannede dokument et navn, men det legger seg i sikker sone med navn på den som har skannet dokumentet – det gjør det mulig å finne igjen dokumentet.</li> <li>4. Skal andre enn saksbehandler skanne dokumenter så opprettes et inngående dokument i postjournal. Gi beskjed til saksbehandler som da oppretter sak.</li> </ol> <p>Når man har skannet inn et dokument må man forsikre seg om at innskanning har vært vellykket. <u>Åpne dokumentet og sjekk at det er lesbart og at alle sider er med.</u></p>	Saksbehandler
Sletting av skannede dokumenter i sikker sone etter	Når du har hentet inn dokumentet i postjournal og kontrollert at import er vellykket så velg <b>lagre</b> , du får så spørsmål om å slette dokumentet.  <u>Trykk Ja.</u>	Saksbehandler/ Den som har skannet inn dokumentet

UNDEREMNE	HANDLING	ANSVARLIG
innhenting i postjournal	Du sletter nå dokumentet som ligger i sikker sone, ikke det du har importert til Profil.	
Makulering av original dokument etter skanning	<p>Kommunen er ikke pliktig å oppbevare de fysiske dokumentene som er skannet.</p> <p>Dokumenter som skannes inn i Profil kan derfor <u>makuleres</u> etter vellykket import i postjournal i Profil.</p> <p>Det anbefales imidlertid at papirdokumentet oppbevares i 3 måneder før det makuleres.</p>	Saksbehandler/ Den som har skannet inn dokumentet
Registrere henvendelser	<p>Henvendelser vedrørende fysioterapi, ergoterapi og hjelpemidler skal ikke opprettes som sak i Profil, men som en <b>henvendelse</b>.</p> <p>Hak av for henvendelse i bilde postjournal og fyll ut.</p> <p>Nb! Sett alltid inn saksbehandler.</p> <p>Ved å velge Type: <i>INN</i> så får du mulighet til å hente inn skannet dokument. Alle oppføringer i postjournal skal ha et dokument knyttet til seg.</p> <p>Ved å velge Type: <i>Internt dokument</i> får du mulighet til å hente inn en mal.</p> <p>Henvendelse nr./ år fylles automatisk ut.</p> <p>Trykk på knappen Tekst og du får opp følgende bilde – Velg <b>Type</b> henvendelse og beskriv i feltet <b>situasjon</b>.</p>	Saksbehandler

Rediger henvendelse for Gry Telokk

Henv. nr./År: [ ] / [ ] 2017      Dato: 08.02.2017

Type: [ ]      Saksbehandler: ELJEG

Status: Registrert      Forfallsdato: 00.00.0000

Løpenr.: 9514      Prioritet: Prioritet 3

For-/etternavn: Gry      (Telokk)

Emne: Henvendelse om rullator

Situasjon: [ ]

Henvist fra

Ansatt      Initialer: [ ]

Forbindelse      Fornavn: [ ]

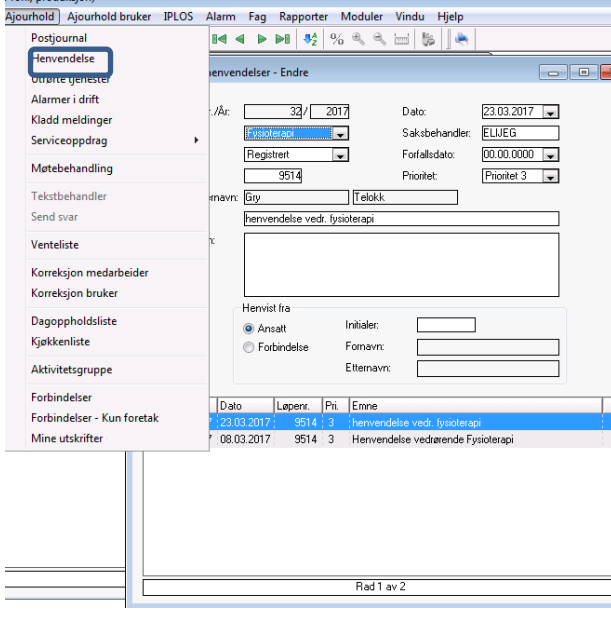
Etternavn: [ ]

OK      Avbryt      Hjelp

4488 / 2016    13.07.2016    14    Navn: Gry Telokk

4487 / 2016    13.07.2016    14    Adresse: Helgeslia 15

4486 / 2016    13.07.2016    14

UNDEREMNE	HANDLING	ANSVARLIG
	Du kan i etterkant gjøre om en henvendelse til en sak, ved å hake av for sak – du begynner da vanlig saksgang.	
Redigere på en opprettet henvendelse	<p>Gå inn på Ajourhold – henvendelser.</p> <p>Søk opp på bruker, saksbehandler, type eller status.</p> <p>Når du så får opp aktuell bruker så kan du redigere i tekstfeltet og endre status.</p> 	Saksbehandler
Ta ut rapporter over henvendelser	<p>Gå inn i brukermodulen – Rapporter – post/sak/ henvendelser – Henvendelser</p> <p>Her kan du ta ut oversikt over henvendelser på distrikt eller på saksbehandler.</p>	Saksbehandler
<b>Opprette sak</b>	<p>Alle henvendelser som gjelder søknad om helsehjelp skal saksbehandles.</p> <p>Eks. hjemmesykepleie, psykisk helsehjelp, rus mm</p> <p>Alle oppføringer i Postjournal skal ha et dokument knyttet til seg. Enten ved at dokument skannes inn i postjournal (INN) eller ved at man fyller ut en dokumentmal(internt dokument/tildeling)</p> <p>Start med å stå i pasientens <b>postjournal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sett inn ny rad/ insert</li> <li>➤ Velg Type <ul style="list-style-type: none"> <li>-Internt dokument/tildeling</li> <li>-Inngående</li> <li>-muntlig</li> </ul> </li> </ul>	Saksbehandler

UNDEREMNE	HANDLING	ANSVARLIG
	<p>-telefon -utgående</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Velg sakstype eks. Tildeling</li> <li>➤ Skriv inn i emnefeltet hva saken gjelder eks. søknad om sykehjemsplass</li> <li>➤ Dato felt fylles ut automatisk ved lagring.</li> </ul> <p>Dokumentdato: dato for når søknaden er underskrevet. Feltet kan redigeres</p> <p>Journaldato: er dato du journalfører dokumentet</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Velg tekst: Her importerer du det skannede dokumentet. Det kan ta noe tid før det skannede dokumentet vises i skjermbildet.</li> </ul> <p>Du flyttes nå over i fanen <b>Saker</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Status på saken er <i>Registrert</i>. Endre til <i>Under behandling</i>.</li> <li>➤ Gjelder det institusjonsplass eller boligsøknad :Gjør nå en saksutredning.. Hent dokumentmal under knappen Saksutredning.</li> </ul> <p><b>NB! For andre tjenester skrives saksutredningen i vedtaksdokumentet i postjournal.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ved <i>avslag</i> så knytt det til IPLOS tjenestetype</li> <li>• Innvilges saken endres sakstatus til <i>innvilget</i> Du får da spørsmål: Vil du registrere nye tjenester – svar JA</li> </ul> <p>Du flyttes nå over i fanen <b>Tjenester</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Legg inn tjenesten i fanen Tjenester.</li> </ul> <p>Vær nøye med å legge inn rett tjeneste, sett inn timer og omfang og antall hjelpere. (<i>gjøres av den som skal utføre tjenesten</i>)</p> <p>Legg inn dato for når hjelpen iverksettes, den behøver ikke være på samme dato som når vedtaket er fattet (fra dato).</p>	

UNDEREMNE	HANDLING	ANSVARLIG
	<p>For praktisk bistand, hjemmesykepleie og institusjon skal detaljrader legges inn (knappen: sett inn) .(<i>gjøres av den som skal utføre tjenesten</i>)</p> <p>Trykk Ok/lagre.</p> <p>Da får du spørsmål om å registrere flere tjenester - her svarer du kun bekreftende dersom det er aktuelt med flere enn en tjeneste.</p> <p>Deretter får du spørsmål om å opprette et vedtaksdokument – svar JA.</p> <p>(det sikrer at saksnummeret følger saken)</p> <p>Du flyttes nå tilbake til fanen <b>Postjournal</b></p> <p>Du får opp bildet <i>rediger postjournal</i></p> <p>Feltene i bildet er ferdig utfylt, da de er kopiert fra første registrering i postjournal. Det betyr at man må redigere i emnefeltet slik at man får en tekst som tilsvarer innholdet i brevet man skal sende søker.</p> <p>Utform svarbrev til søker:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trykk på knapp: <b>Tekst</b>. Svar JA på spørsmålet om du ønsker å lagre</li> <li>2. Velg så aktuell mal og bekreft med OK</li> <li>3. <b>Skriv inn faktagrunnlag i saken og saksvurdering</b>. Lagre</li> <li>4. Skriv ut vedtaket og send til bruker.</li> </ol>	

UNDEREMNE	HANDLING	ANSVARLIG
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Rediger postjournal for Ellen Myhre</b></p> <p>Reg. nummer/År: <input type="text"/> / 2015    Journaldato: <input type="text" value="28.10.2015"/>    Opprett henv. <input type="checkbox"/></p> <p>Distrikt: <input type="text" value="20"/>    Dokumentdato: <input type="text" value="27.10.2015"/>    Opprett sak <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Løpenr: <input type="text" value="148"/>    Saksbehandler: <input type="text" value="KHO"/>    Sakstype: <input type="text" value="Tildeling"/></p> <p>Journalnr/År: <input type="text"/> / <input type="text"/>    Institusjon: <input type="text"/>    Beslutningsorgan: <input type="text"/></p> <p>Henv. nr./År: <input type="text"/> / <input type="text"/>    Begrensning: <input type="text" value="Faglig"/>    Møtedato: <input type="text"/></p> <p>Type: <input type="text" value="Inn"/>    Emne: <input type="text" value="Søknad om hjemmetjenester"/></p> <p>Navn: <input type="text" value="Ellen Myhre"/></p> <p>Adresse: <input type="text" value="Treskjærerveien 7"/></p> <p>Postnummer: <input type="text" value="1679"/> <input type="text" value="KRÅKERØY"/></p> <p>Besvares: <input checked="" type="checkbox"/> Foreløpig besvart: <input type="checkbox"/> Svar på: <input type="text"/> / <input type="text"/></p> <p>Besvart: <input type="checkbox"/></p> <p>Kopi til: <input type="text"/></p> <p>Ferdigstillelse</p> <p>Ferdigstilt: <input type="checkbox"/>    Dato: <input type="text"/></p> <p>Ferdigstilt av: <input type="text"/></p> <p>Arkivstatus: <input type="text"/>    <input type="button" value="Arkiver på nytt"/></p> <div style="float: right; text-align: right;"> <input type="button" value="Foreløpig svar"/>  <input type="button" value="Svar"/>  <input type="button" value="Tekst"/>  <input type="button" value="OK"/>  <input type="button" value="Avbryt"/>  <input type="button" value="Hjelp"/> </div> </div>		
<p>Forleng et vedtak/ Endre på et vedtak</p>	<p>Det kan være aktuelt å forleng et tidligere vedtak eks. vedtak om korttidsopphold, eller det skjer endring i mengde på tildelingen av tjenesten</p> <p>Dette kan <u>ikke</u> gjøres ved å redigere på det opprinnelige vedtaket.</p> <p>Det <u>må</u> opprettes ny sak. Knytt så denne nye saken til det forrige vedtaket ved å skrive saksnummeret i feltet <b>Ref. annen sak</b></p>	<p>Saksbehandler</p>
<p>Ferdigstille sak/ arkivering</p>	<p>Det er dokumenter som ligger i Postjournal som blir arkivert i VSA (Visma samhandling arkiv)</p> <p>Ferdigstilling av dokumenter og sak kan ikke gjøres før saksbehandlingen er helt gjennomført.</p> <p>Alle registreringer i Postjournal må ha et dokument knyttet til seg for å kunne bli arkivert.</p> <p>Hak av for ferdigstilt i postjournal og deretter i saker, når du er sikker på at all dokumentasjon er lagt inn i saken.</p> <p>Saken arkiveres nå i arkivkjernen og kan kun åpnes via arkivansvarlig i kommunen.</p>	<p>Saksbehandler</p>

UNDEREMNE	HANDLING	ANSVARLIG
	Det kan ta noen minutter før dato for arkivering vises i bildet.	
<b>Kontroll av avviksrapport</b>	Det kan kjøres en avviksrapport for å avdekker registreringer hvor arkivering ikke skjer som forutsatt.  Rapporter-post, sak henvendelse – VS sak /avvik	
Opplæring av nye ansatte som skal opprette sak i postjournal	Ansatte som skal bedrive saksutredning og skanning av dokumenter i Profil skal ha opplæring.  Leder forvaltning har ansvar for at slik opplæring blir gjennomført ved nytilsetninger eller for nye grupper som skal ha slike oppgaver.  Behov for opplæring meldes leder av bolig -og tildelingskontor	Leder forvaltning
Papirjournaler	Jf. journalforskriften skal pasienten ha en enhetlig journal, dvs alt skal dokumenters inn i elektronisk journal.  Vi skal <u>ikke</u> ha papirjournal i tillegg.	Saksbehandler
Hvordan skanne dokumenter inn i profil/ plan og rapport	Dokumentasjon vedrørende helsehjelp skal skannes inn i plan/rapport i Profil.  Det gjøres slik:  1. Dokumentet skannes 2. Stå i plan/rapport på aktuelt plankategori/ planområde og tiltak  Helsehjelp – Samhandling/ legesamarbeid  – Skannede dokumenter  Rus/ psykiatri – Samhandling/legesamarbeid  -Skannede dokumenter  3. trykk på blyant 4. du får nå opp et valg om å lage et Word dokument eller last skannet dokument 5. velg: Last skannet dokument 6. Du får nå opp samme bilde som i postjournal og kan hente inn skannet dokument fra lagringsenheten i sikker sone. 7. Lagre	Fagansvarlig personell.  Alle som har tilgang til Profil har automatisk tilgang til skanning.

UNDEREMNE	HANDLING	ANSVARLIG
	<p>8. Velg Ja på spørsmål om å slette dokumentet. dokumentet slettes da fra sikker sone.</p> <p>Dokument har nå lagt seg som et vedlegg i plan/rapport.</p> <p>9. Skriv i rapportfeltet hva dokumentet inneholder.</p> <p>Etter at du har sjekket at dokumentet er lagret og ligger på rett plass kan du makulere papirkopi.</p>	
<p>Avslutte dossiermappe i VSA</p>	<p>Når pasient er død skal dossiermappe i arkivkjernen avsluttes.</p> <p>For pasienter i institusjon kan ikke dette gjøres før økonomisk sluttoppgjør er gjennomført.</p> <p>Rutine:</p> <p>2 år etter død skal dossiermappen avsluttes.</p>	<p>Leder av Bolig - og Tildelingskontor</p>

## LOVER / FORSKRIFTER / RUNDSKRIV

Forskrift om pasientjournal

Forvaltningsloven (lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker)

Lov om helsepersonell m.v 2.juli 1999 nr. 64

## ANNET, VEDLEGG, REFERANSER

KS veileder mars 2015 Håndtering av dokumentasjon i pleie –og omsorgstjenesten