



## Rutine for Tannhelsetjenesten

### Formål:

Felles rutiner for ensartet dokumenter

### Standard sakstitler

Se egen Rutine for oppretting nye saksmapper og standardtitler

### Standard dokumenttitler:

Spesifisert kostnadsoverslag - navn - pasientnummer. Husk skjerm off.tittel.

### Tannhelsetjenesten

- Tilbud om gratis tannlegebehandling skal ikke journalføres. Blir videresendt til tannklinikken av Tannhelsetjenesten.
- Dokumenter fra kommuner/NAV sentralt/NAV kontoret i kommunen skal ikke journalføres. Dette gjelder selv om NAV/sosialhjelp ikke kommer fram av tekst. Er vi usikre så send opp til TAN.
- Personalmapper fortsetter med samme sak til vedkommende slutter, papirløst. Tannhelse sine personalsaker skal ha tilgangsgruppe TAN. Alle dokumenter angående personell – journalføres på Bente Brudal. Ansettelseskontrakter sendes til Tannhelse.
- Når det gjelder ansettelsessaker og arbeidsavtaler, gjelder samme rutine som for HR.
- Vurdering og refusjon av tannbehandling – bilder skannes ikke – bildene legges ved dokumentet. Dokumentene journalføres og leveres på papir.
- Kostnadsoverslag fra private tannleger og div asyl – og flyktningmottak – skal journalføres. For asylsøkere- ha med DUF-nummer i dokumenttittelen.
- Generelle dokumenter journalføres på tannhelsetjenesten og fordeles av leder. Disse dokumentene leveres ikke ut på papir.
- Henvisningsskjema til tannhelsetjenesten for xx-kommunens helsestasjonstjeneste - videresendes til Bente Brudal.
- Posten legges i svart mappe.
- Se også Rutine for Altinn og Digipost.

### Ansvar:

arkivarer