



Felles/sector	<b>Kap.</b>	Punkt:
Giske kommune Omsorgseiningane	<b>Profil</b> <b>Prosedyreskjema for mottak, registrering, skanning og arkivlegging av post</b>	Side 1 av 1
Utgåve nr: 1	Godkjent av: <i>Martine Sørensen</i>	Dato: 14.02.13

## PROFIL

**Føremål:** Sikre forsvarleg postbehandling, skanning og arkivering i lukka fagsystem

**Omfang:** Omsorgseiningane i Giske kommune

**Ansvar for prosedyren:** Einingsleiarane i omsorgsdistrikta

Kva	Kven/Rolle
1. Den som mottek/hentar post, skal legge post til merkantil, eventuelt til einingsleiar/nestleiar	Den som hentar post på rådhuset, legekantor, frå postkasse.
2. Post vert sortert i posthyller til kvar avdeling	Merkantil, leiar, sjukepleiar
3. <ul style="list-style-type: none"> <li>Post vert opna, dokumenta registrert og skanna inn til eininga/fagområdet si mappe for mellomlagring i sikker sone.</li> <li>Frå Visma Profil vert dei skanna dokumenta importert til rett brukar.</li> <li>Etter at dokumenta er rett plassert og kontrollert, skal dei slettast frå mappe for mellomlagring i sikker sone.</li> <li>Dei som skannar har ansvar for at eigne mapper for mellomlagring i sikker sone er tomme etter at dokumenta er rett plassert.</li> <li>Det skal ikkje brukast andre mapper for mellomlagring i sikker sone enn dei som er tilrettelagt frå IT.</li> <li><b>(Det er utarbeidd ei eiga detaljert rutine for skanning)</b></li> </ul>	Merkantil, leiar, sjukepleiar
4. Original merkast med motteke dato og signatur og leggst til arkiv i aktuell brukarmappe.	Merkantil, leiar, sjukepleiar
5. Postlister for t.d Profil skal skrivast ut kvar veke og settast i permar. – Dei skal innbindast og avleverast saman med papirarkivet.	Profil – konsulent rådhuset

**Avvik/Feilmelding:** Se [08 P-001 Behandling av avvik, feil og manglar.doc](#)

**Referanser (Lovgrunnlag m.m.):**

GISKE KOMMUNE	Kvalitetssystem	Helse - omsorg - sosial	<b>PROFIL</b> (med skanning) - prosedyre for postbehandling
---------------	-----------------	-------------------------	---





Felles/sector	<b>Kap.</b>	Punkt:
Giske kommune Omsorgseiningane	<b>Profil</b> <b>Prosedyreskjema for mottak, registrering, skanning og arkivlegging av post</b>	Side 1 av 1
Utgåve nr: 1	Godkjent av:	Dato: 14.02.13

## PROFIL

**Føremål:** Sikre forsvarleg postbehandling, skanning og arkivering i lukka fagsystem

**Omfang:** Omsorgseiningane i Giske kommune

**Ansvar for prosedyren:** Einingsleiarane i omsorgsdistrikta

Kva	Kven/Rolle
1. Den som mottok/hentar post skal legge post til merkantil, eventuelt til einingsleiar/nestleiar	Den som hentar post på rådhuset, legekantor, frå postkasse.
2. Post vert sortert i posthyller til kvar avdeling	Merkantil, leiar, sjukepleiar
3. Den som opnar post frå posthyllar tek arbeidskopi, stempler med kopi, registrerer og skanner i Profil. <b>(Sjå eiga detaljert rutine for skanning)</b>	Merkantil, leiar, sjukepleiar
4. Original merkest med motteke dato og signatur og leggst til arkiv i aktuell brukarmappe.	Merkantil, leiar, sjukepleiar
5. Postlister for t.d Profil skal skrivast ut kvar veke og settast i permar. – Dei skal innbindast og avleverast saman med papirarkivet.	Profil – konsulent rådhuset

**Avvik/Feilmelding:** Se [08 P-001 Behandling av avvik, feil og manglar.doc](#)

**Referanser (Lovgrunnlag m.m.):**

GISKE KOMMUNE	Kvalitetssystem	Helse - omsorg - sosial	PROFIL - prosedyre for postbehandling
---------------	-----------------	-------------------------	---------------------------------------