

Lom kommune

# Visma Samhandling Arkiv

Lom og Skjåk tildelingskontor  
11/3/2017

## Innhald

1	Ansvar og roller .....	3
1.1.	VS Arkivansvarleg i profil .....	3
	Arbeidsoppgåver VS Arkiv .....	3
	Arbeidsoppgåver i Profil .....	3
1.2.	Arkivleiar sentralarkivet .....	3
	Arbeidsoppgåver VS Arkiv .....	3
1.3.	Systemansvarleg Profil .....	4
	Arbeidsoppgåver VS Arkiv .....	4
2	Rutinar kring fullelektronisk arkivering .....	4
2.1.	Ansvarleg .....	4
2.2.	Rutinar kring scanning og import av dokument i Profil .....	4
2.3.	Ferdigstilling og arkivering .....	4
2.4.	Feilmeldingar ved arkivering .....	5
2.5.	Feilregistreringar/oppheve ferdigstilling .....	5
2.6.	Ansvar .....	5
3	Opprydding i Profil .....	5
3.1.	Skilnaden på saksarkiv og EPJ arkiv .....	5
3.2.	Opprydding i Profil og papirarkiv .....	6
3.3.	Framdriftsplan .....	7

## 1 Ansvar og roller

### 1.1. VS Arkivansvarleg i profil

Administrativ plassering:

VS Arkivansvarleg i Profil er administrativt underlagt leiar i si verksemd. VS Arkivansvarleg er arkivfagleg underlagt arkivleiar og skal rapportere til arkivleiar og til næraste administrative overordna.

Ansvar: VA Arkivansvarleg i Profil har ansvar for fylgjande delegerte arbeidsoppgåver i Profil og VS Arkiv.

#### Arbeidsoppgåver VS Arkiv

- Køyre kontroll frå VS Arkiv på ikkje-ferdigstilte saker min. ein gong i månaden. Ta kontakt med sakshandsamar som har saker liggjande pr. e-post. Bruk løpenummer, ikkje namn.
- Avslutte brukar i arkiv ved flytting/avslutta tenester eller død.

#### Arbeidsoppgåver i Profil

- Køyre VS Arkiv avviksrapport i Profil min. ein gong i veka. Feil som ikkje let seg løyse lokalt må meldast systemansvarleg Profil.

### 1.2. Arkivleiar sentralarkivet

Ansvar: Arkivleiar har eit overordna fagleg ansvar for arkivet. Ansvar for avlevering til depot hjå IKA Opplandene.

#### Arbeidsoppgåver VS Arkiv

- Kontrollere at dokument kjem inn og vert arkivert. Om det ikkje har vorte arkivert noko i løpet av siste dagane bør ein sjekke om noko har stoppa opp.
- Oppretthalde og vedlikehalde hovudarkiv i samarbeid med systemansvarleg Profil.
- Oppretthalde og vedlikehalde arkivdel i samarbeid med systemansvarleg.
- Ein gong i veka kontrollerast fylgjande:
  - At tittelen på dokumenta stemmer overeins med saka.
  - At det er knytt eit dokument til kvar nye registrering.
  - Endringslogg/sporlogg ved behov

## 1.3. Systemansvarleg Profil

### Arbeidsoppgåver VS Arkiv

- Ta imot og handsame feilmeldingar frå arkivleiar og VS Arkivansvarleg Profil som ikkje let seg løyse lokalt.
- Opprette brukarar, tildele roller og passord i arkivet.
- Kontaktperson mot Visma.
- Oppdatere VS Arkiv når det vert utvikla nye versjonar.
- Opplæring i høve nye versjonar

## 2 Rutinar kring fullelektronisk arkivering

### 2.1. Ansvarleg

Den einskilde sakshandsamar ved tildelingskontoret Lom og Skjåk er ansvarleg for innscanning av motteke dokument same dag eller fyrste dag etter mottak i Profil. Merkantilt personell i PLO er ansvarleg likeeins for innscanning av dokument i pasientjournal. Dersom dokumentet vert registrert anna dag enn mottaksdag skal dokumentdato korrigerast til mottaksdato.

### 2.2. Rutinar kring scanning og import av dokument i Profil

Den som scannar inn dokument må sjekke at dokumentet er fullstendig utfylt, lesbart og at alle sidene i dokumentet har kome med. Ved ufullstendig utfylling lyt dokumentet returnerast til avdeling/sakshandsamar for meir informasjon.

Dersom innscanna dokument er vanskeleg å lesa må ein prøve å scanne det inn med høgare oppløysing eventuelt kopiere det med sterkare fargekontrast før ein scannar inn på ny.

**Etter at dokumentet er importert i Profil skal ein velje å slette dokumentet frå mappa med innscanna dokument.** Papirdokumentet skal lagrast i eigne eskar/mappar til deponering/elektronisk uttrekk er utprøvd. Dette skal oppbevarast høvesvis ved tildelingskontoret og PLO. Mappene/eska skal merkast med periode og om det høyrer til «postjournal» eller «Pasientjournal». Dokumenta skal oppbevarast nedlåst.

### 2.3. Ferdigstilling og arkivering

For å arkivere i VS Arkiv lyt dokumentet/saka ferdigstillast. Ferdigstill søknaden i postjournal når den er importert og du har oppretta sak. Ferdigstill vedtak i postjournal når vedtaket er send. Ved oppstart SvarUt vert dokumentet send til SvarUt når du ferdigstiller saka. Om ein har behov for å sende eit utgåande som vanleg post lyt sakshandsamar hake ut SvarUt-knappen, og ta vanleg utskrift og leggje til vanleg utpost. SvarUt-knappen er alltid haka på, med mindre ein vel å overstyre dette. Gå inn i saksbiletet og ferdigstill saka slik at saksutgreiinga vert låst.

Einskildregistreringar i postjournal som ikkje vert knytte til ei sak skal ferdigstillast og arkiverast direkte.

Den som ferdigstiller lyt sjå til at saksutgreiinga har lagt seg i postjournal saman med vedtaksskrivet og såleis vert arkivert i VS Arkiv.

Tenesta lyt registrerast før vedtaket vert ferdigstilt. Når ei sak er ferdigstilt i fagsystemet er den sperra mot autorisert endring, noko som mellom anna inneber at den er sperra mot tilføring av nye journalpostar.

## 2.4. Feilmeldingar ved arkivering

I nokre høver kan Arkivstatus-feltet ha raud skrift som indikerar at noko har feila ved overføring til VS Arkiv. Meir spesifikk beskriving av feilen vert vist når ein held musepeikaren over arkivstatusfeltet. Den konkrete korreksjonen avheng av feilmeldinga i kvart einskild høve.

Feilmelding vil og vise seg i brukaren sin postjournal, ved at eit symbol med kvitt kryss på raud bakgrunn kjem til syne i feltet heilt til høgre for dokumentnamnet og dato for ferdigstilling. Dette betyr at dokumentet ikkje er arkivert. Ein vil og sjå at dokumentet ikkje er registrert med arkivert-dato. Denne feilen vil og vise seg i VS Arkiv sin avviksrapport i Profil, som skal sjekkast min. ein gong i veka av VS Arkivansvarleg i Profil.

## 2.5. Feilregistreringar/oppheve ferdigstilling

Dersom det i etterkant av ferdigstilling syner seg naudsynt å gjera endringar er det mogleg å oppheve ferdigstillinga. Ta kontakt med systemansvarleg i Profil. Slike endringar vert logga i fagsystemet. Vert ferdigstilling på journalposten oppheva medfører dette at posten vert fjerna frå VS Arkiv. Saka vert opna att i VS Arkiv og status vert endra frå «Avslutta» til «Under handsaming».

Oppheving av ferdigstilling i Profil vert logga og i VS Arkiv anten som sletting av journalpost eller endring av status saksmappe.

## 2.6. Ansvar

Sakshandsamar er ansvarleg for eigeproduserte dokument. Før vedtaksdokument vert arkivert skal ein kvalitetssikre at dokumentet er ferdig og klart, samt at alle tilknytte registreringar er riktige. Den som ferdigstiller eit dokument har ansvar for å sjekke arkivstatus før ein ferdigstiller saken. Arkivstatus vert vist i Profil både som brukarmapper, saker og journalpost. Når feltet er blankt er mappe/journalpost ikkje oppretta i VS Arkiv. Når feltet er utfyllt er det vanlegvis med «journalen er arkivert», som indikerar vellukka oppretting i VS Arkiv.

Ved død/flytting eller avslutta tenester skal tildelingskontoret varslast. Tildelingskontoret sendar ut beskjed til alle andre tenesteytarar som gjev tenester til denne brukaren. Kvar tenesteytar er ansvarlege for å avslutte eigne tenester. Betalingstenester vert ikkje avslutta før vederlagsberekning er gjort og siste faktura er sendt ut. VS Arkivansvarleg i Profil får beskjed når alle tenester er avslutta i Profil og journalen kan avsluttast i arkivet.

# 3 Opprydding i Profil

## 3.1. Skilnaden på saksarkiv og EPJ arkiv

Profil har 2 arkivdelar; saksarkiv, som er knytt til Norak5-kjerna og EPJ arkiv, som er knytt til Elektronisk Pasient Journal.

Dokument som skal lagrast i EPJ er dokument av typa epikriser, medisinsk/fagleg informasjon som ikkje er relatert til ei saksutgreiing, sjukepleiarrapportar som kjem pr. tradisjonell post o.l.

Under er ei rettleiande liste over kva som høyrer heime kvar; postjournal eller EPJ (plan og rapport/skjemahandsaming):

<b>POSTJOURNAL</b>	<b>EPJ ARKIV (plan/rapport/skjemahandsaming)</b>
Søknadar/saksutgreiingar/vedtak	Epikriser
Fråsegn om samtykke	Medisinsk/fagleg informasjon
Kartleggingsskjema som er knytte til ei sak (t.d. omsorgsbustad, omsorgsstønad osb.)	Funksjonsprofil
Innkalling til møte	Vekeplanar
Referat frå møte	Individuell plan
Klagebrev	Prøvesvar
Div. andre brev. (I høve der dei er knytte til ei sak, leier til ei sak eller har verdi for kommunen. Sakshandsaminga startar når det kjem ein søknad).	Røntgensvar
Rapportar –dersom det vert knytt opp mot ei sakshandsaming	Histologisvar
Sakkunnig vurdering – om det vert knytt opp mot ei sakshandsaming	Utskrivingsrapportar frå spesialisthelsetenesta/laboratorier
Tilvisingar – så sant det er knytt opp mot sakshandsaming	Journalnotat –brukar ein opplysningane som grunngeving i ei saksutgreiing skal det liggje i postjournal
Legenotat/legefråsegn – om det er knytt opp til ei sakshandsaming	Sjukepleiarrapport
Medikamentavtalar	
Diverse avtalar	
Andre fråsegner	
Kvittering for utlevering av hjelpemiddel	
Søknad/vedtak om hjelpemiddel	
Vedtak om individuell plan	
Svarskjema frå bebuar/pårørande	
Eigemelding om inntektsopplysningar	

### 3.2. Opprydding i Profil og papirarkiv

Alle dokument på alle registrerte brukarar som er definert inn under postjournal skal, om det ikkje allereie er gjort, skirvast ut og leggjast i pasientmappa (papirarkivet) frå og med oppstart Profil til oppstart elektronisk arkiv. I høve vedtak kan ein sleppe å skrive ut saksutgreiinga om ein legg ved informasjon om at saksutgreiinga er arkivert i møteprotokoll. Om ein ikkje har skrive ut korkje vedtak eller saksutgreiingane fortløpande kan ein ta eit skjermbilete frå saksfana og leggje i papirarkivet. Her lyt ein og syne til vedtakstekst og saksutgreiing er å finne i møteprotokoll. Det er ein føresetnad at møteprotokoll er skrive ut med vedtak og saksutgreiing for heile perioda.

Arkivmaterialet skal ikkje innehalde:

- Plast (t.d. plastlommer, plaststrips, spiralinnbinding, gummistrikkar eller andre gummigjenstandar)
- Binders eller metallklemmer
- Gulelappar(post-it) Desse skal kopierast og kopien skal leggjast i mappa.

Det er ikkje naudsynt å fjerne vanlege stifter frå dokumenta. Klumper med stifter og stifter som rustar skal fjernast. Om naudsynt kan dette gjerst ved å klippe bort den delen av papiret som stifta/ne er festa i. Papirjournalen skal lagrast på ein låst, brannsikkert og tørr stad. Etter generelle reglar oppbevarast dokument knytt til pasientjournal i 10 år og saksdokument i 25 år før dei vert deponert.

Møtebøker, kopibøker, journaler og registre som er produsert i lausbladform skal vera innbunde ved avlevering. Kvar bok skal merkast med etikett. Møteprotokollar skal og etter oppstart elektronisk arkiv skrivast ut og bindast inn med vedtakstekst og saksutgreiing. Ta kontakt med sentralarkivet om de er usikre på kva som bør innbindast.

### **3.3. Framdriftsplan**

Kommuna lyt ha ein framdriftsplan for oppryddingsarbeidet. Ansvar for oppryddinga ligg hjå leinga i Pleie- og omsorg.