



NORD-ODAL KOMMUNE

Visma samhandling arkiv (VSA)– Rutine for HsPro



Rutiner rundt fullelektronisk arkivering	3
1.0 Rutiner rundt skanning og import av dokumenter til HsPro	3
1.1 Å ferdigstille og arkivere.....	3
1.2 Feilmeldinger ved arkivering	3
1.3 Feilregistreringer/ oppheve ferdigstillingen.....	3
1.4 Ansvar	4
Visma Samhandling Arkiv - Ansvar og roller	4
2.0 VS Arkiv ansvarlig i HsPro Administrativ plassering:	4
2.1 Arkivleder sentralarkivet	4
2.2 Systemansvarlig HsPro	5
Visma Samhandling Arkiv – Journalføring arkiv/EPJ.....	5
3.0 Forskjellen på saksarkiv og EPJ arkiv	6
3.1 Veiledende liste for dokumenter i postjournal og EPJ arkiv	6
3.2 Opprydding i HsPro og papirarkiv fram til 30.11.2017.....	7

Rutiner rundt fullelektronisk arkivering



1.0 Rutiner rundt skanning og import av dokumenter til HsPro

Den som skanner inn dokumenter må sjekke at dokumentet er fullstendig utfylt, lesbart, og at alle sidene i dokumentet har kommet med. Er det innskannede dokumentet vanskelig å lese, må en prøve å skanne det inn med høyere oppløsning, eventuelt kopiere det med sterkere fargekontrast før en skanner inn på nytt.

Etter at dokumentet er importert til HsPro, velger en å slette dokument fra mappe for innskannede dokument. Papirdokumentet lagres i egne esker/mapper i 3 måneder. Oppbevares på avdelingen. Dokumentene må låses inn.

1.1 Å ferdigstille og arkivere

For å arkivere i VS Arkiv må dokumentet/saken ferdigstilles. Ferdigstill dokumentet i journalen når den er importert.

1.2 Feilmeldinger ved arkivering

I noen tilfeller vil Arkivstatusfeltet ha rød skrift som indikerer at noe har feilet ved overføring til VS Arkiv. Mer spesifikk beskrivelse av feilen vises når man holder musepekeren over arkivstatusfeltet. Den konkrete korreksjonen avhenger av feilmeldingen i hvert enkelt tilfelle.

Feil vil også vises i VS Arkiv sin avviksrapport i HsPro, som sjekkes en gang i uken av VS Arkiv ansvarlig i HsPro.

Her mangler vi noen eks. bilder fra HsPro og mulig endring av beskrivelse.

1.3 Feilregistreringer/ oppheve ferdigstillingen

Dersom det i etterkant av ferdigstilling synes nødvendig å foreta endringer, er det mulig å oppheve ferdigstillingen. Kontakt systemansvarlig i HsPro. Slike endringer logges i fagsystemet. Oppheves ferdigstilling på journalposten, medfører dette til at posten fjernes fra VS Arkiv. Saken re åpnes i VS Arkiv og status endres fra "Avsluttet" til "Under behandling".

Opphevelse av ferdigstilling i HsPro logges også i VS Arkiv enten som sletting av journalpost eller endring av status saksmappe.

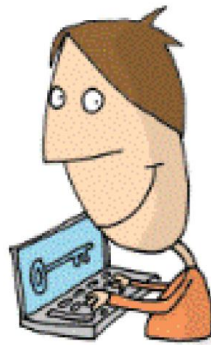
1.4 Ansvar

Saksbehandler er ansvarlig for egenproduserte dokumenter.

Den som ferdigstiller et dokument har ansvar for å sjekke arkivstatus før en ferdigstiller saken.

Hver tjenesteyter er ansvarlig for å avslutte egne tjenester.

Visma Samhandling Arkiv - Ansvar og roller



2.0 VS Arkiv ansvarlig i HsPro

Administrativ plassering:

VS Arkiv ansvarlig i HsPro er administrativt underlagt leder i sin virksomhet. VS Arkiv ansvarlig er arkivfaglig underlagt arkivleder og arkivansvarlig etat, og skal rapportere til arkivansvarlig etat og til nærmeste administrative overordnede.

Ansvar: VS Arkiv ansvarlig i HsPro har ansvar for følgende delegerede arbeidsoppgaver i HsPro og VS Arkiv

Arbeidsoppgaver i HsPro:

- Kjøre VS Arkiv avvikrapport i HsPro månedlig. Feil som ikke lar seg løse lokalt, meldes systemansvarlig.

2.1 Arkivleder sentralarkivet

Ansvar: Arkivleder har et overordnet faglig ansvar for arkivet.

- Arbeidsoppgaver VS Arkiv: Kontrollere at dokumenter kommer inn og blir arkivert (Om det ikke har blitt arkivert noe i løpet av de siste dagene bør en sjekke om noe har

stoppet opp)

Måndelig kontrolleres følgende:

(velg ” 30 siste dager” så vet du at du får med deg alle registreringer som er gjort siden sist du sjekket)

- At det er knyttet et dokument til hver nye registrering.
- Endringslogg/sporingslogg ved behov.

Opprette og vedlikeholde hovedarkiv i samarbeid med systemansvarlig

Opprette og vedlikeholde arkivdel i samarbeid med systemansvarlig.

Opprette brukere, tildele roller og passord i arkivet.

Oppdatere VS Arkiv når det utvikles nye versjoner.

Opplæring i forhold til nye versjoner.

Ansvar for avlevering til depot hos IKA Opplandende.

2.2 Systemansvarlig HsPro

Arbeidsoppgaver VS Arkiv:

Ta imot og behandle feilmeldinger fra arkivleder og VS Arkiv ansvarlig HsPro som ikke lar seg løse lokalt.

Kontaktperson mot Visma.

Opplæring i forhold til nye versjoner.

Visma Samhandling Arkiv – Journalføring arkiv/EPJ



3.0 Forskjellen på saksarkiv og EPJ arkiv

HsPro har *en* journal som skiller på Elektronisk Pasient Journal (EPJ) og det som skal over i VSA arkivkjerne.

Dokumenter som skal lagres i EPJ er dokumenter av typen, epikriser, medisinsk/faglig informasjon som ikke er relatert til en saksutredning.

Vi har laget en veiledende liste for hva som hører hjemme i arkivkjerne og EPJ.

3.1 Veiledende liste for dokumenter i postjournal og EPJ arkiv

(I) – Inngående (U) – Utgående

Arkivkjerne	EPJ
Referater (samarbeid og ansvarsgrupper - I)	Helsekort for barn (I)
Anmodning om opplysninger til barnevernet (I)	Epikriser (I)
Innkalling til møter (samarbeidsmøter, ansvarsgrupper, møte med barnevernet - I)	Helsekort for gravide (I)
Flyttemeldinger (I)	Svar på blod-, urin- og andre undersøkelser (I)
Tiltaksplan fra skole (eks. barnevern, miljøterapeut m.fl - I)	Svarlapper på vaksiner (I)
Sakkyndig vurderinger (I)	Egen tiltaksplan (I+U)
Individuell plan (I)	Kartleggingsskjemaer (I)
Samtykkeerklæringer (I)	Fysioterapirapporter (I)
Bekreftelse på mottatt bekymringsmelding fra barnevern (I)	Henvising er mottatt fra sykehus/BUP (I)
Skademeldinger - internt skjema (I)	Informasjonsbrev til foreldre (for eksempel om høyde/vekt og syn-/høreprøve – U)
Timeinnkallinger (U)	Henvisinger til barnelege og Barneabilitetstjenesten (U)
Henvising til PPT (U)	Vedlegg til henvisinger fra lege (BUP, Helsetjenesten – U)
Møteinnkallinger (U)	Rekvisisjon clamydiatest (U)
Informasjonsbrev til nyinnflyttet (U)	

Samtykkeerklæring (U)	
Individuell plan (U)	
Bekymringsmelding barnevernet (U)	
Uttalelse til barnevernet (U)	
Referater (U)	
Tiltaksplan flere instanser (U)	

Helseopplysninger

Dersom innholdet i brev inn eller ut inneholder helseopplysninger, kan man hente kontakt fra metodeoppsettet. Disse dokumentene forblir i EPJ/Hspro;

Ved denne prosessen slipper man å ta hensyn til «arkiv» og «digital forsendelse/SvarUt» da den er default av.

3.2 Opprydding i HsPro og papirarkiv fram til 30.11.2017

Alle dokumenter på alle registrerte brukere som er definert inn under journalen, skal om det ikke allerede er gjort, skrives ut og legges i pasientmappen (papirarkiv) fom. 8. oktober 2008 og tom. 30. november 2017.

Arkivmateriale som ikke skal bindes inn, skal legges i saksomslag og mapper, og til slutt legges i arkivbokser. Dette gjelder også dokumenter som befinner seg i ringpermer. Disse dokumentene skal tas ut av ringpermene og ordnes, pakkes og merkes på vanlig måte.

Mappene må merkes med navn og fødselsnummer. En ordner mappen så ryddig som mulig ut ifra hvor mye ressurser en har avsatt til oppryddingsarbeidet. Det viktigste er at alle arkivverdige dokumenter er med i mappen. Det vil *ikke* fremkomme av de fysiske mappene at fullelektronisk arkiv for helsestasjon ble innført 01.12.2017. Det vil kun dokumenteres i kommunens arkivplan.

Arkivmaterialet skal **ikke** inneholde:

- Plast (for eksempel plastlommer, plaststrips, spiralinbinding)
- Gummistriker eller andre gummigjenstander
- Binders eller metallklemmer
- Gule lapper (gule lapper som inneholder saksopplysninger skal kopieres over på vanlig papir – kopien legges i saksmappen).

Det er ikke nødvendig å fjerne vanlige stifter fra dokumentene. Klumper med stifter og stifter som ruster skal imidlertid fjernes. Om nødvendig gjøres dette ved å klippe bort den delen av papiret som stiftene er festet på.

Papirjournalene lagres på et låst, brannsikkert og tørt sted.

Kommunen har egen avtale om årlig deponering av avslutta helsedokumenter til IKAO

Møtebøker, kopibøker, journaler og registre som er produsert i løsbladsform blir innbundet/ordnet ved deponering av IKAO.