



NORD-ODAL KOMMUNE

Visma samhandling arkiv – Rutine for Profil



Innhold

Rutiner rundt fullelektronisk arkivering	3
1.0 Rutiner rundt skanning og import av dokumenter til Profil	3
1.1 Skriveregler – for emnefeltet:	3
1.2 Hvordan enkelt skrive en sak:	4
1.3 Å ferdigstille og arkivere For å arkivere i VS Arkiv må dokumentet/saken ferdigstilles.	5
1.4 Feilmeldinger ved arkivering	5
1.5 Feilregistreringer/ oppheve ferdigstillingen.....	5
1.6 Ansvar	6
Visma Samhandling Arkiv - Ansvar og roller	6
2.0 Arkivleder sentralarkivet	6
2.1 Systemansvarlig profil	7
Visma Samhandling Arkiv - Opprydding i PROFIL	7
3.0 Forskjellen på saksarkiv og EPJ arkiv	7
3.1 Veiledende liste for dokumenter i postjournal og EPJ arkiv	7
3.2 Opprydding i Profil og papirarkiv fram til 01.10.2018.....	8
3.3 Framdriftsplan	9

Rutiner rundt fullelektronisk arkivering



1.0 Rutiner rundt skanning og import av dokumenter til Profil

Den som skanner inn dokumenter må sjekke at dokumentet er fullstendig utfylt, lesbart, og at alle sidene i dokumentet har kommet med. Samme person utfører alle handlinger i kjeden fra skanning frem til import i profil.

Er det innskannede dokumentet vanskelig å lese, må en prøve å skanne det inn med høyere oppløsning, ev kopiere det med sterkere fargekontrast før en skanner inn på nytt.

Etter at dokumentet er importert til Profil, velger en å slette dokument fra mappe for innskannede dokument.

Innskannede dokumenter til postjournalen lagres i egne permer i 3 mnd. Settes i perm i stigende dato. Oppbevares innlås på avdelingen. Makuleres etter dette. (dvs. alltid ha de siste 3 mnd.)

Innskannede dokumenter til EPJ lagres i egne permer i 1 mnd. og makuleres etter dette. (dvs. alltid ha den siste mnd – dette kun i en overgangsfase).

Dokumentet som skannes blir mellomlagret på:

Sikker sone: I / Profil_scan / mappe pr. avdeling

Husk å svare at dokumentet skal slettes på mellomlagring etter at det er lastet inn (gjelder både postjournal/EPJ)

Enkel rutinebeskrivelse for skanning til postjournalen og EPJ ligger lagret på åpen sone / felles / profil bruksanvisninger. (kommer i KFK-kvaliteket etterhvert)

1.1 Skriveregler - for emnefeltet:

Inngående dokumenter	Utgående dokumenter
Søknad om hjemmehjelp	Vedtak om hjemmehjelp
Søknad om hjemmesykepleie	Vedtak om hjemmesykepleie
Søknad om trygghetsalarm	Vedtak om trygghetsalarm
Søknad om omsorgslønn	Vedtak om omsorgslønn
Søknad om bolig	Vedtak om venteliste til <i>bolig / leilighet</i>
	Vedtak om tildelt <i>bolig / leilighet ved</i>
Takker <i>ja / nei</i> til <i>bolig / leilighet</i>	
Søknad om avlastningsopphold	Vedtak om avlastningsopphold
Søknad om korttidsopphold	Vedtak om korttidsopphold - <i>sted</i>
Søknad om utvidet korttidsopphold	Vedtak om utvidet korttidsopphold - <i>sted</i>
Søknad om langtidsopphold	Vedtak om institusjonsopphold - <i>sted</i>
Trygghetsalarm - oppsigelse	
Referat fra samarbeidsmøte dd.mm.åå	

Legeerklæring - samtykkekompetanse	
Behov for fysioterapi	
Henvising fra Odal Kompetansesenter	
Innkalling til møte dd.mm.åå	Referat fra møte dd.mm.åå

Forkortelser som vi bruker er:

Nord-Odal Sykehjem : NOS 2.etg eller NOS 3.etg

Solheim Sykehjem : Solheim

Odal Kompetansesenter: Odal komp. (hvis det ikke er plass til å skrive hele navnet)

Tjeneste for psykisk helse og avhengighet : Psykisk helse/avhengighet

Bokollektiv: Halmhaugen

Gardvikåsen

1.2 Hvordan enkelt skrive en sak:

Mottatt søknad skannes inn i postjournalen (se egen rutine for skanning)

Saksbehandler som skal behandle søknaden krysser av for opprett sak og skriver seg inn som saksbehandler hvis dette ikke allerede er gjort.

Saksbehandler går inn på saksbildet og trykker «saksutredning» og skriver inn det som skal til her. Husk å lagre. Velg status : under behandling mens du jobber med den.

Når det er klart til å skrive vedtak – gå inn på saken og velg status: innvilget, velg tjenestetype: (søk opp med: enter+ tab tasten)

Da får du spørsmål om du vil opprette tjenesten – registrer tjenesten (eller gjør dette senere)

Etterpå får du spørsmål om du vil skrive vedtaksbrev - svar ja

Da kommer til postjournalen. Sett inn ny rad. Velg utgående dokumenttype. Endre emnefeltet:

Vedtak om...

Søk opp den malen du skal ha og skriv ferdig vedtaket. Husk å klippe og lim inn saksutredningen. Hvis det er flere som skal motta brevet, velg legg til kopimottaker.

Når vedtaket er klart.

Gå på fil – huskelapp – og legg inn:

Initialer: RST (Randi Standerholen)

Løpenr:

Angående: Ferdigstill vedtaket

Tekst: (skriv hvis det er noe ekstra som skal sjekkes før ferdigstilling)

Trykk OK

(da får Randi denne huskelappen og hun ferdigstiller saken – det betyr at vedtaket blir elektronisk signert og går til tjenesten SVAR UT og blir sendt til mottaker). Vedtaket er da arkivert, låst for redigering.

1.3 Å ferdigstille og arkivere

For å arkivere i VS Arkiv må dokumentet/saken ferdigstilles.

Ferdigstill søknaden i postjournal når den er importert og du har opprettet sak. – Dette gjøres av saksbehandler.

Ferdigstill saksutredning og vedtak i postjournal - når saksutredning og vedtaket er ferdig. Dette gjøres av Randi S. Gå så inn i saksbildet og ferdigstill saksutredningen og vedtaket så dette låses. Vedtaket blir da elektronisk godkjent. Sendt til arkiv, og til bruker via «Svar-ut»

Enkeltregistreringer i postjournal som ikke knyttes til en sak, ferdigstilles og arkiveres direkte.

Ferdigstille en sak. Når en sak er ferdigstilt i fagsystem er den sperret mot autorisert endring, noe som blant annet innebærer at den er sperret mot tilførsel av nye journalposter. – Dette gjøres av saksbehandler. (ikke ferdigstill sak før alle dokumenter er med – f. eks svarbrev - takker ja til leilighet)

1.4 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.

Feilmelding vil også vise seg i brukers **postjournal** på denne måten:

Ferdigstillelse	
Ferdigstilt: <input checked="" type="checkbox"/>	Dato: 08.11.2012
Ferdigstilt av: System Administrator	
Arkivstatus: Det har oppstått en feil under overføring til arkiv! (Se tooltip)	Arkiver på nytt

Dette betyr at dokumentet ikke er arkivert. En ser også at dokumentet ikke er registrert med arkivert dato.

Denne feilen vil også vises i VS Arkiv sin avviksrapport i Profil, som sjekkes en gang i uka av VS Arkiv ansvarlig i Profil.

Avviksrapporten via Profil kjøres 1 gang pr.dag i en oppstartsfase. (systemansvarlig)

1.5 Feilregistreringer/ oppheve ferdigstillingen

Dersom det i etterkant av ferdigstilling synes nødvendig å foreta endringer, er det mulig å oppheve ferdigstillingen. Kontakt systemansvarlig i Profil. 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 Profil logges også i VS Arkiv enten som sletting av journalpost eller endring av status saksmappe.

1.6 Ansvar

Saksbehandler er ansvarlig for egenproduserte dokumenter.

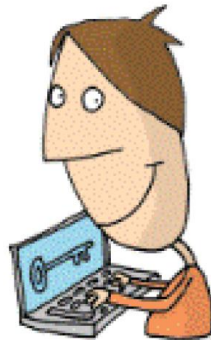
Før vedtaksdokumenter arkiveres skal tiltaksteam (Randi S) kvalitetssikre saksbehandlers registreringer.

Den som ferdigstiller et dokument har ansvar for å sjekke arkivstatus før en ferdigstiller saken. Arkivstatus vises i Profil både som brukermapper, saker og journalposter. Når feltet er blankt, er mappe/journalpost ikke opprettet i VS Arkiv. Når feltet er utfylt, er det vanligvis utfylt med "journalen er arkivert" som indikerer vellykket oppretting i VS Arkiv.

Ved død/flytting eller avsluttede tjenester skal avdelingen sende ut beskjed til alle andre tjenesteytere

som gir denne brukeren en tjeneste. Hver tjenesteyter er ansvarlig for å avslutte egne tjenester. Betalingstjenester avsluttes ikke før vederlagsberegninger er gjort og siste faktura er sendt ut. VS Arkiv ansvarlig i Profil får beskjed når alle tjenester er avsluttet i Profil, og journalen kan avsluttes i arkivet.

Visma Samhandling Arkiv - Ansvar og roller



2.0 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)

En gang i uken kontrolleres følgende:

(velg " 7 siste dager" så vet du at du får med deg alle registreringer som er gjort siden sist du sjekket)

At tittelen på dokumentet stemmer overens med saken..

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.

Ansvar for avlevering til depot hos IKA OPPLANDENE

Arbeidsoppgaver VS Arkiv:

Ta imot og behandle feilmeldinger fra arkivleder og systemansvarlig i Profil som ikke lar seg løse lokalt.

Opprette brukere, tildele roller og passord i arkivet.

Kontaktperson mot Visma.

Oppdatere VS Arkiv når det utvikles nye versjoner.

Opplæring i forhold til nye versjoner.

2.1 Systemansvarlig profil

Kjøre avviksrappport i Profil og melde fra til arkivet hvis det ikke lar seg gjøre å løse saken. Gi informasjon til arkivet når det er oppdateringer i profil / nye versjoner.

Visma Samhandling Arkiv - Opprydding i PROFIL



3.0 Forskjellen på saksarkiv og EPJ arkiv

Profil har i prinsippet to arkivdeler, saksarkiv (som er knyttet til Norak5 kjernen) og EPJ arkiv som er knyttet til Elektronisk Pasient Journal.

Dokumenter som skal lagres i EPJ er dokumenter av typen, epikriser, medisinsk/faglig informasjon som ikke er relatert til en saksutredning, sykepleierrapporter som kommer per tradisjonell post og lignende. Vi har laget en veiledende liste for hva som hører hjemme i postjournal og EPJ (plan og rapport/skjemabehandling).

3.1 Veiledende liste for dokumenter i postjournal og EPJ arkiv

Postjournal	EPJ
Søknader /saksutredning/vedtak	Epikriser
Samtykkeerklæringer fra pasient	Samtykkevurderinger - Pasientrettighetsloven §4a (Tvang/nødvendig helsehjelp)
Kartleggingsskjema som knyttes mot en sak (eks. omsorgsbolig, omsorgslønn)	Medisinsk/faglig informasjon
Innkalling til møter	Funksjonsprofil
Innkalling til ansvarsgruppemøter	Ukeplaner
Klagebrev	Individuell plan (skjemabehandling)
Diverse andre brev. (hvis det fører til en sak, har tilknytning til en eksisterende sak eller har verdi for kommunen. Saksbehandling starter når det	Prøvesvar

kommer en søknad.)	
Rapporter – så langt det knyttes opp mot en saksbehandling	Røntgensvar
Henvisninger – så sant det knyttes opp mot en saksbehandling	Utskrivningsrapporter ol fra sykehus/laboratorier
Legenotat / legeerklæringer – om det kyttes til en saksbehandling	Journalnotat – skal helst ikke brukes – skriv det inn under riktig fane i plan/rapport.
	Sykepleierapporter
Div. avtaler	Medikamentavtaler
Fråsegn (bekreftelse på mottak av langtidsplass) ved sjukeheimen)	Referat fra samarbeidsmøte (skrives i mal og flytt skjemaet under plan/rapport)
Kvittering for utlevering av hjelpemidler	Sjekkliste
Søknad/vedtak om hjelpemidler	
Vedtak om Individuell plan	
Svarskjema fra beboer/pårørende - Svarskjema abonnement på tilkjørt middag	
Egenmelding om inntektsopplysninger	
Skjema Gratis Tannbehandling	

3.2 Opprydding i Profil og papirarkiv fram til 01.10.2018

Alle dokument på alle registrerte brukere som er definert inn under postjournal, legges i pasientmappen (papirarkiv) fram til 01.10.2018.

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. Møtereferat fra inntaksmøtet. 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 arkiverdige dokumenter er med i mappen.

Arkivmaterialet skal **ikke** inneholde:

- Plast (for eksempel plastlommer, plaststrips, spiralinnbinding)
- 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.
- All dokumentasjon skal deponeres til IKAO
- Ta kontakt med sentralarkivet ved usikkerhet.

3.3 Framdriftsplan

Hver kommune skal lage en framdriftsplan for oppryddingsarbeidet. Ansvaret for oppryddingen ligger hos lederne i Helse og omsorg.