

Visma Samhandling Arkiv

Rutiner rundt fullelektronisk arkivering

Innholdsfortegnelse

1.0.0. Rutiner rundt skanning og import av dokumenter til Profil

1.1.0. Å ferdigstille og arkivere

1.2.0. Feilmeldinger ved arkivering

1.3.0. Feilregistreringer/oppheve ferdigstillingen

1.4.0. Ansvar

1.0.0. 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. Ved ufullstendig utfylling returneres dokument til avdelingen/saksbehandler for mer informasjon. 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. Papirdokumentet lagres i egne esker/mapper til deponering/elektronisk uttrekk er utprøvd. Oppbevares på avdelingen. Merkes med periode og om dokumentet tilhører "postjournal" eller "pasientjournal". Dokumentene låses inn.

1.1.0. 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.

Ferdigstill vedtak i postjournal når vedtaket skrives ut og sendes til søker. Gå så inn i saksbildet og ferdigstill saken slik at saksutredningen låses.

Enkeltregistreringer i postjournal som ikke knyttes til en sak, ferdigstilles og arkiveres direkte. Den som ferdigstiller et vedtak **må** sjekke at saksutredningen har lagt seg i postjournal sammen med vedtaksbrevet og dermed arkiveres i VS Arkiv.

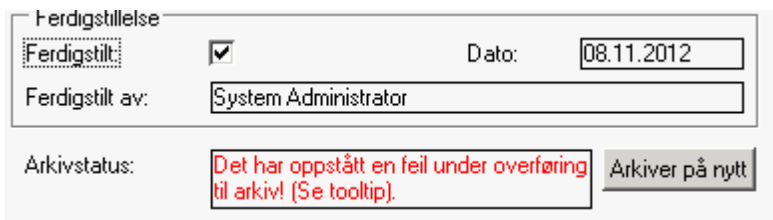
NB! Når det lages nye vedtaksmaler må en huske å legge bokmerket "Vedlegg" inn i malen. Dette er en forutsetning for at saksutredningen legger seg ved vedtaksdokumentet og arkiveres i VS Arkiv.

Tjenesten må registreres før vedtaket ferdigstilles. 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.

Saksliste og møteprotokoll må bindes inn og arkiveres i papir.

1.1.0. 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.



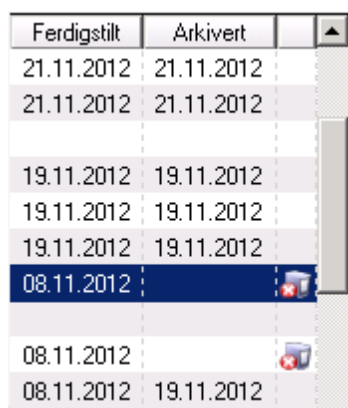
Ferdigstilling



Ferdigstilt: ☒ Dato: 08.11.2012

Ferdigstilt av: System Administrator

Arkivstatus: Det har oppstått en feil under overføring til arkiv! (Se tooltip) Arkiver på nytt

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



Ferdigstilt	Arkivert	
21.11.2012	21.11.2012	
21.11.2012	21.11.2012	
19.11.2012	19.11.2012	
19.11.2012	19.11.2012	
19.11.2012	19.11.2012	
08.11.2012		
08.11.2012		
08.11.2012	19.11.2012	

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.

1.2.0. 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 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.

1.3.0. Ansvar

Saksbehandler er ansvarlig for egenproduserte dokumenter.

Før vedtaksdokumenter arkiveres skal tiltaksteam 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 utfyllt, er det vanligvis utfyllt med "journalen er arkivert" som indikerer vellykket oppretting i VS Arkiv.



The screenshot shows a user interface element with the label 'Arkivstatus:' on the left. To its right is a rectangular text box containing the text 'Journalen er arkivert.' in blue. Further to the right is a button with the text 'Arkiver på nytt'.

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

Innholdsfortegnelse

1.0.0. VS Arkiv ansvarlig i Profil

1.1.0. Arkivleder sentralarkivet

1.1.1. Systemansvarlig profil

1.0.0. VS Arkiv ansvarlig i Profil

Administrativ plassering:

VS Arkiv-ansvarlig i Profil 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 profil har ansvar for følgende delegerte arbeidsoppgaver i Profil og VS Arkiv.

Arbeidsoppgaver VS Arkiv:

- Kjøre kontroll fra VS Arkiv på ikke ferdigstilte saker en gang pr. måned. Ta kontakt med saksbehandlere som har saker liggende pr. mail. Bruk løpenummer, ikke navn.
- Avslutte bruker i arkiv ved flytting/avsluttede tjenester eller død.

Arbeidsoppgaver i Profil:

- Kjøre VS Arkiv avviksrapport i Profil en gang i uka. Feil som ikke lar seg løse lokalt, meldes systemansvarlig.

1.1.0. 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 man at man får med deg alle registreringer som er gjort iden siste sjekk)

- 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 ved ForvaltningSenteret AS.

1.1.1. Systemansvarlig profil

Arbeidsoppgaver VS Arkiv:

Ta imot og behandle feilmeldinger fra arkivleder og VS Arkiv-ansvarlig 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.

Visma Samhandling Arkiv

Opprydding i Profil

Innholdsfortegnelse

1.0.0. Forskjellen på saksarkiv og EPJ arkiv

1.1.0. Veiledende liste for dokumenter i postjournal og EPJ arkiv

1.2.0. Opprydding i Profil og papirarkiv fram til 31.12.12.

1.3.0. Framdriftsplan

1.0.0. 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, sykepleierapporter 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).

1.1.0. Veiledende liste for dokumenter i postjournal og EPJ arkiv

POSTJOURNAL	EPJ ARKIV (Plan/rapport/skjemabehandling)
Søknader /saksutredning/vedtak	Epikriser
Samtykkeerklæringer	Medisinsk/faglig informasjon
Kartleggingsskjema som knyttes mot en sak (eks. omsorgsbolig, omsorgslønn)	Funksjonsprofil
Innkalling til møter	Ukeplaner
Referat fra møter	Individuell plan (skjemabehandling)
Klagebrev	Prøvesvar
Diverse andre brev. (hvis det fører til en sak, har tilknytning til en eksisterende sak eller har verdi for kommunen. Saksbehandling starter når det kommer en søknad.)	Røntgensvar
Rapporter – så langt det knyttes opp mot en saksbehandling	Histologisvar
Sakkyndig vurdering – om det knyttes opp mot en saksbehandling	Utskrivingsrapporter ol fra sykehus/laboratorier
Henvisninger – så sant det knyttes opp mot en saksbehandling	Journalnotat – bruker en opplysningene som begrunnelse i en saksutredning, skal det i postjournal.
Legenotat / legeerklæringer – om det kyttes til en saksbehandling	Sykepleierapporter
Medikamentavtaler	
Div. avtaler	
Bekreftelse på mottak av langtidsplass) ved sykehjemmet	
Kvittering for utlevering av hjelpemidler	
Søknad/vedtak om hjelpemidler	
Vedtak om Individuell plan Svarskjema fra beboer/pårørende Egenmelding om inntektsopplysninger	
Vedtak om Individuell plan	
Svarskjema fra beboer/pårørende	
Egenmelding om inntektsopplysninger	

1.2.0. Opprydding i Profil og papirarkiv fram til 11.06.2018.

Alle dokumenter fram til 11.06.18 ligger i pasientmappen (papirarkiv).

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.

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.

Etter generelle regler oppbevares dokumenter knyttet til pasientjournalen i 10 år, og saksdokumenter i 25 år før de deponeres.

Møtebøker, kopibøker, journaler og registre som er produsert i løsbladform skal være bundet inn ved avlevering. Hver bok skal merkes med etikett.

1.3.0. Framdriftsplan

Det skal lages en framdriftsplan for oppryddingsarbeidet. Ansvar for oppryddingen ligger hos lederne i Helse og omsorg.