



Rutine gjeld for: Dokumentsenteret	Redaktør Vegdis Klokkernes Tvedt	Dokument versjon Versjon 3 06.12.2017	Godkjent: Leni Dale
--	--	--	-------------------------------

PROFIL

Rutine for bruk av Profil ved Dokumentsenteret

Post og fordeling av e-melding



Vegdis Klokkernes Tvedt

18.02.2018

Gjeld for:

- mottak, scanning og registrering av inngående post i Profil.
- fordeling av elektronsike meldingar i Profil

Innhold

Bakgrunn.....	2
Formål	2
Tilgangstyring i Profil.....	2
Arbeidsprosess	2
Stempling av dokument	3
Søk fram brukar som ikkje er aktive	3
Hent bruker	3
Registrering av ny bruker	4
Postjournal –post registrering	5
Postjournal –post registrering – opprett sak.....	6
Scanning	7
Hent scanna dokument inn i Profil	7
Forslag til emnetekst ved søknad	8
Kart Inngående post - registrering – og fordeling	10
Fordelingskode post.....	12
Emelding – pleie og omsorgsmelding	13
Fordelingskode e-melding (pleie og omsorgsmelding).....	14
Vedlegg:	16
Rutine for handsaming av post i Profil.....	16
Rutine fordeling av e-melding i Profil.....	17

Bakgrunn

Det er gjort administrativt vedtak om at dokumentssenteret skal ta imot, scanne og registrere inngående post for helse og omsorgssektoren og fordele e-melding ifrå Innboks i Profil til ansvarlig avdeling.

Formål

Sikre at post blir scanna og registrert på ein fagleg og forsvarleg. Sikre at opplysningar blir registrert i følgje avtale.

Sikre at elektroniske pleie og omsorgsmeldingar blir fordelt til ansvarlig avdeling

Tilgangstyring i Profil

Dokumentssenteret er oppretta som eiga funksjonsgruppe i Profil skal bruke *Dokumentssenter G* grunngeving ved innlogging i journal.

Funksjonsgruppa **Dokumentssenter** har tilgang til:

- Brukarliste – søke fram brukar
- Registrere ny brukar
- Ajourhold Postjournal
- Scanne og registre post
- Opprette sak og legge til Behandlingsorgan og Møtedato
- Innboks i Profil og til å fordele meldingar på brukarar som er registrerte i Profil frå før.

Arbeidsprosess

Motta og stemple inngående post

Scanne og registrere post

Fordele post elektronisk

Fordele e-melding (pleie og omsorgsmelding)

Stempling av dokument

Post som kjem direkte til Dokumentsenteret skal stemplast med Mottatt dato og stempel for Journalføring

Post som går via avdeling skal stemplast med Mottatt dato, avdeling og signatur *før* den blir sendt til dokumentsenteret. Dokumentsenteret stemplar med stempel for Journalføring.

Søk fram brukar som ikkje er aktive

Før du starta registrering må du hake av for **Vis – Ikke aktive brukere** .

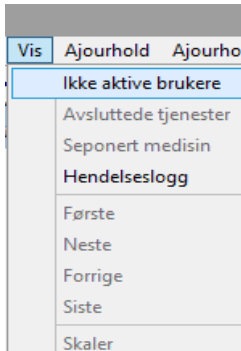


Fig 1

Hent bruker

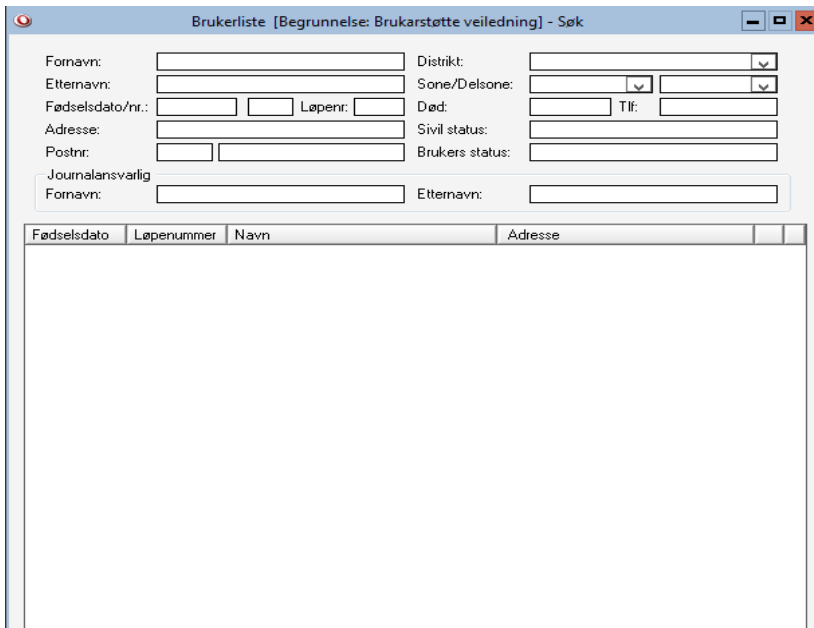

A screenshot of a search window titled 'Brukerliste [Begrunnelse: Brukarstøtte veiledning] - Søk'. The window contains several search criteria fields: 'Fornavn:', 'Etternavn:', 'Fødselsdato/nr.:', 'Adresse:', 'Postnr:', 'Journalansvarlig Fornavn:', 'Distrikt:', 'Sone/Delsone:', 'Død:', 'Tlf:', 'Sivil status:', 'Brukers status:', and 'Etternavn:'. Below the search fields is a table with columns for 'Fødselsdato', 'Løpenummer', 'Navn', and 'Adresse'. The table is currently empty.

Fig 2

Søk fram brukar med namn i **Brukarlista**

1. Filtrere du søket, det vil sei at du skriv delvis for og etternamn må du avslutte for- og etternamnet med %
2. Når du har registrert kriteria for søk klikker du på  eller F2.

NB! får fram melding om *Ingen poster som tilfredsstillter søkekriteria er funnet* - må du registrere ny bruker

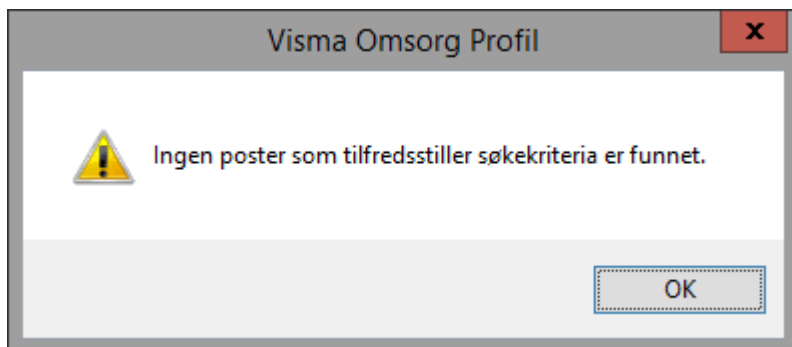


Fig 3

Registrering av ny bruker

1. **Ny brukar:** Stå i brukarliste – søk. Søk om brukar er registrert frå før. Hak av for *Vis ikke aktive brukere*. Når melding om: *at den du søker ikkje finns*, kan du registrere brukar
2. Set inn ny rad når du står i Brukarliste.


Fig 4

Gjer oppslag i NHN sitt adresseregister og hent inn personopplysning.

3. Registrer sivilstatus, distrikt og sone. Er sivilstatus ikke kjent, vel alternativ *ikke oppgitt*
4. Ved lagring får Bruker automatisk tildelt løpenummer.
5. For registrering av post – søknad, gå til Ajourhold Postjournal

Postjournal –post registrering

Fig 5

1. Søk fram bruker ved løpenummer og set inn ny rad 
2. Er bruker nylig registrert må du sette inn ny rad først og deretter søkje bruker fram.
3. Registrer dokumentet inn i Profil
4. Registrer Løpenummer + tab tast
5. Dokumentdato – dato når dokumentet er stempla inn
6. Saksbehandler : Sjå dokumenttype
7. Type –Inngående
8. Emne : Sjå rutine - */**dokumenttype og tildelingskatalog

Postjournal –post registrering – opprett sak

Fig 6

1 Føl pkt 1 – 3 for postregistrering

2 Hak av for opprett sak Opprett sak

3 Registrer: Sakstype: *Tildeling*

Unntak:

Søknad om Parkeringsløyve – sakstype: *Annet*

Søknad om Følgjekort – sakstype *Annet*

Søknad om Nøkkelsak – sakstype: *Annet*

Klagesak : sakstype: *Klage*

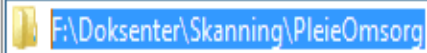
sjå Dokumenttype

4 Registrer Beslutningsorgan og Møtedato

Beslutningsorgan:

Møtedato:

Scanning

- Klargjering**
Sorter ein sida dokument
- dobbel sida dokument
- dobbel sida + siste side enkeltsida
- Kopier alle til enkeltsida når dokumentet har både dbl. og enkel side, unntak når dokumentet er dobbelsidig og siste side enkel
- Scann kvart dokument for seg. Med dokument meinast alle sider som tilhører dokumentet.
- Kopimaskin/Scanner**
Vel Scann Profil og legg dokumentet på arkmater 1
Trykk: Mapper - Scann Profil - Sjekk innstilling einsidig /tosidig før du trykker på Start knappen
- Legg dokumenta på scanner og scann. **Viktig:** Legg dokumenta tilbake i mappa i rett rekkefølge.
- Dokumenta ligg på område SIKKER SONE


Hent scanna dokument inn i Profil

- Start øvst i bunken scanna dokument
- Søk fram brukar i Profil
- Gå til postjournal – dobbelklikk på det registrerte dokumentet, kontroller at det scanna dokument har likt registreringsnummer.
- Klikk på Tekst knappen
- Opne dokumentet – sjekk at det har god kvalitet og at alle sider i dokumentet er med.
- Klikk på Hent. Lagre
- På spørsmål : *vil du slette dokumentet frå filen?* Svar JA
UNNTAK: Er det søkt om fleire tenester i same søknad, og du har oppretta fleire saker svarer du NEI inntil du har henta søknaden inn i alle saken .
- Oppbevar dei fysiske dokumenta i ein perm i 3mnd. Deretter skal dokumenta makulerast

Forslag til emnetekst ved søknad

Emnetekst	Kva kan søknaden omhandle	Tildelingstype	Saks-behandlar
Søknad om bustad	<ul style="list-style-type: none"> • Omsorgsbustad • trygdebustad 	Tildeling	BEST
Søknad om praktisk bistand	<ul style="list-style-type: none"> • Gjennomgangsbustad • Reingjering alle variantar • Hjelp med post • Hjelp til handling • Burettleiing 	Annet Tildeling	HEEK BEST
Søknad om helsetenester	<ul style="list-style-type: none"> • Alle typar heimesjukepleie • Hjelp til medisinar • Personleg stell/ eigenomsorg • Hjelp til å stå opp og å legge seg • Hjelp til dusj, personleg hygiene,toalettbesøk • Hjelp til å kle av og på seg • Hjelp til å ete • Hjelp om natta 	Tildeling	BEST
Søknad om velferdsteknologi	<ul style="list-style-type: none"> • Alle typar alarmer/ utstyr • Tryggleiksalarm • Omsorgsteknologi 	Tildeling	BEST
Søknad om psykisk helsetenester	<ul style="list-style-type: none"> • Støttesamtale • Heimesjukepleie her også psykiatrisk sjukepleie • Burettleiing • arbeidstrening 	Tildeling	BEST
Søknad om dagopphald	<ul style="list-style-type: none"> • Dagopphald • dagsenter 	Tildeling	BEST
Søknad om langtidsopphald		Tildeling	BEST
Søknad om korttidsopphald	<ul style="list-style-type: none"> • Vanleg korttidsopphald • Utgreiing • Rehabilitering 	Tildeling	BEST
Søknad om avlasting	<ul style="list-style-type: none"> • Timeavlasting i heim • Avlasting i institusjon • Rullerande avlasting 	Tildeling	BEST
Søknad om avlasting for barn og unge	<ul style="list-style-type: none"> • Avlasting i heim • Avlasting Kvasten • Aktivitetsbasert avlasting • Timeavlasting 	Tildeling	BEST
Søknad om kvardagsrehabilitering		Tildeling	BEST
Søknad om omsorgsstønad		Tildeling	BEST
Søknad om BPA		Tildeling	BEST
Søknad om individuell plan		Tildeling	BEST

Kart Inngående post - registrering – og fordeling

Pkt	Område	Dokumentsenter	Avdeling
1	Søknader	Postjournal – set inn ny rad -søk fram brukar. Finns ikkje brukar frå før må ein opprette ny brukar <i>jf rutine ny brukar</i> - Emnetekst *Søknad om..... - Opprette sak - Sakstype **Tildeling - Beslutningsorgan og Møtedato - Saksbehandlar: BEST	-dagleg gjennomgang av postlista - kontroll og oppdatering av info - fordele post/sak til sbh - eventuelt knytte dokument til sak - ferdigstill dokumentet
2	Søknad om fleire tenester i ein søknad	Postjournal – set inn ny rad for kvar teneste det blir søkt om og opprett sak. Elles som pkt 1 i Dokumenttype og pkt 1 i Hent inn scanna dokument i Profil	Som pkt 1
3	Klagesak	Postjournal – set inn ny rad -søk fram brukar. – Registrer klagesak: - Emnetekst. ***Klage på..... - Opprette sak - Sakstype: Klage - Beslutningsorgan og Møtedato - Saksbehandlar: BEST	-dagleg gjennomgang av postlista - kontroll og oppdatering av info - fordele post/sak til sbh - knytte dokument til sak - ref til saka som er klaga på - ferdigstill dokumentet
4	Registrerte søknader som manglar signatur	Registrere søknaden som: Emnetekst: <i>Signert søknad</i> Knytt til journalnummer og- år	Har ansvar for å mrk den signerte søknaden med journalnummer og år
5	Møteinnkalling frå eksterne	Føring av møteinnkalling frå eksterne som - <i>omhandlar brukar</i> - <i>der fleire tilsette i Helse og omsorg er mottakar</i> -Set inn ny rad – søk fram brukar -Registrer møteinnkallinga som inngående dokument i postjournal. -Set inn avdelingskode i feltet Saksbehandlar -Send e-post til dei andre kopimottakarane med tekst: <i>løpenr. innkalling postjournali Profil</i> Er det berre registrert Distrikt, fordel møteinnkallinga til den som står øvst på lista -Send e-post til alle med tekst: <i>løpenr. innkalling i postjournal.</i> -Saksbehandlar: Avdelingskode	Er møteinnkallinga sendt direkte til avdelinga: Stemple med Mottatt dato og signatur – send innkallinga til dokumentsenteret Reg initialer i sbh feltet Ferdigstill dokumentet
6	Møteinnkalling i Profil	Møteinnkalling som blir skreve i Profil skal varslast via Outlook til adressatane som brukar Profil og vise til innkallinga i postjournal. Til eksterne send via post.	Skriv møteinnkalling Ferdigstill Send møteinnkalling i Outlook og via post til eksterne
7	Referat frå eksterne	Referat frå eksterne som pkt Møteinnkalling	Er møteinnkallinga sendt direkte til avdelinga: Stemple med Mottatt dato – send referatet til

Fordelingskode post


Sone	Avdelings-/Fordelingskode	Informasjon i Profil
Knarvik sjukeheim langtid oppe	LTPO1	Brukarmappa
Knarvik sjukeheim langtid nede	LTPO2	Brukarmappa
Knarvik sjukeheim Korttidsavdeling	*KTPO	Brukarmappa
Lindås bu og servicesenter	AVD12	Brukarmappa
Alversund Seim heimetensta	AVD7	Brukarmappa Distrikt/sone
Knarvik heimeteneste Nord Aust	KNNA	Brukarmappa Distrikt/sone
Knarvik heimeteneste Syd Vest	KNSV	Brukarmappa Distrikt/sone
Lindås heimeteneste	AVD10	Brukarmappa Distrikt/sone
Ostereidet heimeteneste	AVD13	Brukarmappa Distrikt/sone
Storhaugen bufellesskap	STBF	Brukarmappa Distrikt/sone
Røsvikdalen bufellesskap	RØBF	Brukarmappa Distrikt/sone
Kvassnesvegen bufellesskap	KVBF	Brukarmappa Distrikt/sone
Kvernhusmyrane bufellesskap	KHBF	Brukarmappa Distrikt/sone
Bjørkhaugen bufellesskap	BJBF	Brukarmappa Distrikt/sone
Stallane bufellesskap	STAM	Brukarmappa Distrikt/sone
Klubben 78	KLUBB	Brukarmappa Distrikt/sone
Avlastingsavdeling	AVBU	Brukarmappa Distrikt/sone
Avdeling Fysio og ergoterapiavd	FYERG	
Psykisk helse og rus	PSYK	
Saksbehandlar vederlag Langtidsopphald	VAHB	

*KTPO : Er du usikker på kva institusjonsavdeling brukar oppheld seg, fordel til KTPO.

Emelding – pleie og omsorgsmelding

The left screenshot shows the 'Brukarliste' window with the following fields: Fornamn, Etternavn, Distrikt, Sone/Delzone, Fødselsdato/yr, Løpnr, Dødt, Tlf, Adresse, Sivil status, Brukers status, Journalansvarlig, and Etternavn. Below these fields is a table with columns: Fødselsdato, Løpnummer, Namn, and Adresse.

The right screenshot shows the 'Elektroniske meldingar' window with the following fields: Meldingstype, Meldingsdato, Tidspunkt, Invt/Lt, Postnr, Kullingsstatus, Ansvarleg, Organisasjon, and Sendt til. Below these fields is a table with columns: Meldingsdato, Meldingstype, Fra, Til, Invt/Lt, Beh status, Postnr, and Kull. The table is currently empty.

1. Ha Brukarlista tilgjengelig på skjermen. Sjekk jamnleg ca kvart 20 min ved å klikke på meldingsvarslar 
2. Kontroller kven meldinga skal til (tenesteadresse)
3. Sjekk løpenummer og søk fram brukar i Brukarliste, her finn du opplysningar om kva distrikt/sone brukar høyrer til jf avdelings- fordelingskode, side
4. Gå til **Innboks**, registrer kode for avdeling i Ansvarleg feltet + tab tasten. Er meldinga adressert til Legetenesta v/namn på legen, søker du legen fram i Ansvarleg registeret ved å sette inn % og tab tasten. Sorter på for eller etternamn. Mrk aktuell lege og trykk på **OK**. Kontroller at alt er rett før du klikkar på Oppfrisk. Svar **Ja** på *Ønsker du å lagre endringa*

Fordelingskode e-melding (pleie og omsorgsmelding)

Tenesteadresse	Distrikt - Eining	Sone - Avdeling	Avdelings- fordelingskode	Informasjon om avdelings- tilhøve
Sjukepleietenesta	Institusjonsteneste	Knarvik sjukeheim langtid oppe	LTPO1	Brukarmappa
	Institusjonsteneste	Knarvik sjukeheim langtid nede	LTPO2	Brukarmappa
	Institusjonsteneste	Knarvik sjukeheim Korttidsavdeling	KTPO	Brukarmappa
	Institusjonsteneste	Lindås sjukeheim	AVD12	Brukarmappa
	Heimetenesta	Alversund Seim	AVD7	Brukarmappa Distrikt/soner
	Heimetenesta	Knarvik heimeteneste Nord Aust	KNNA	Brukarmappa Distrikt/soner
	Heimetenesta	Knarvik heimeteneste Syd Vest	KNSV	Brukarmappa Distrikt/soner
	Heimetenesta	Lindås heimeteneste	AVD10	Brukarmappa Distrikt/soner
	Heimetenesta	Ostereidet heimeteneste	AVD13	Brukarmappa Distrikt/soner
	Eining for funksjonshemma	Storhaugen bufellesskap	STBF	Brukarmappa Distrikt/soner
	Eining for funksjonshemma	Røsvikdalen bufellesskap	RØBF	Brukarmappa Distrikt/soner
	Eining for funksjonshemma	Kvassnesvegen bufellesskap	KVBF	Brukarmappa Distrikt/soner
	Eining for funksjonshemma	Kvernhusmyrane bufellesskap	KHBF	Brukarmappa Distrikt/soner
	Eining for funksjonshemma	Bjørkhaugen bufellesskap	BJBF	Brukarmappa Distrikt/soner
	Eining for funksjonshemma	Stallane bufellesskap	STAM	Brukarmappa Distrikt/soner
	Eining for funksjonshemma	Klubben 78	KLUBB	Brukarmappa Distrikt/soner
	Eining for funksjonshemma	Avlastingsavdeling	AVBU	Brukarmappa Distrikt/soner
	Eining for funksjonshemma		FJBE	
Psykisk kommunehelseteneste	Eining for Helsetenesta	Avdeling for Psykisk helse og rus	PSYK	Tenesteadresse
Psykolog ,pleie og omsorg	Eining for Helsetenesta	Kommunepsykolog	LIJOWA	Tenesteadresse
Fysioterapitensta	Eining for Helsetenesta	Avdeling for fysio- og ergoterapi , hjelpemiddelageret	FYERG	Tenesteadresse
Legetenesta	Institusjonsteneste	*sjå rettleiing	KTPO**	Tenesteadresse
Saksbehandlar , pleie- og omsorg, rehab		Forvaltnings- kontoret	BEST***	Tenesteadresse

*Legetenesta

Meldingar til sjukeheimslegen er adressert til Legetenesta, itilegg vil det i meldingane frå Furst stå namnet på legen som meldinga skal til. I slike tilfelle kan meldinga adresserast direkte til legen. Er meldinga registrert berre til Legetenesta fordel meldinga til KTPO**

- Søk fram namnet til legen ved å sette % i feltet Ansvarleg
- Klikk på TAB tasten – du får fram bildet Plukk operatør.
- Sorter både på fornamn og etternamn ved å klikke på overskrifta i kolumna.
- Marker namnet og klikk OK.

Ansatt	Etternavn	Fornavn
TURI	Turrøy	Rigmor
TUMA	Turrøy	Mariann
TUOY	Tuven	Øystein
TVEV	Tvedt	Eva
TWVG	Tvedt	Wenche G
VKT	Tvedt	Vegdis Kløkkernes
LISITV	Tvedt	Silje Haugland
ETV	Tvedt	Eldrid

***BEST

Er du usikker på kven meldinga skal til fordelar du meldinga til BEST med kommentar i merknadsfeltet.

Er meldinga merka med rødt skrift *Innskreven Knarvik sjukeheim...*, fordel meldinga til KTPO. Skriv kommentar i merknadsfeltet: Vidarefordel meldinga til rett avdeling.

Vedlegg:

Rutine for handsaming av post i Profil

Rutine gjeld for:	Redaktør	Dokument versjon	Godkjent:
Dokumentsenteret	Vegdis Klokkernes Tvedt	Versjon 1 04.12.2017	Leni Dale

Rutine for mottak, scanning , registrering og fordeling av post sak i Profil

Denne rutine gjeld for post i sikker sone Profil. Den gjeld ikkje for dokument som skal i Pasientjournal.

Dokumentsenteret har ansvar for registrering og fordeling. Avdelingane har ansvar for dagleg gjennomgang av postliste.

Tilgang i Profil: Generell postjournal, Bruker , registrere ny bruker, Brukerdetalj , Kontaktperson og NHN sitt Personregister, Grunningjeving i Profil: Dokumentsenter

Definisjon: Dokument meinast her alle sider i eit dokument.

Formål:

- Sikre eins registrering og post/saksrutine for helse og omsorg

Dokumentsenteret skal registrere og scanne post i Profil som gjeld alle brukarar som søker eller får hjelp frå Helse og omsorg . Dokumentsenteret skal registrere ,scanne, fordele, opprette sak, sakstype, knytte sak til vedtaksorgan (beslutningsorgan) og møtedato . Om brukar ikkje finns i registeret frå, opprettast ny brukar . Post sendt direkte til avdeling skal stemplast og signerast med stempel Mottatt dato og sendast til Dokumentsenteret.

Før scanning:

- 1 Stemple post med Mottatt dato når post kjem direkte til dokumentsentert.
- 2 Stemple dokumentet med stempel for journalføring .
- 3 Registrer dokumentet i Postjournal jf Manual
- 4 Før på løpenummer, registreringsnr, eventuelt saksnummer og sakshandsamar i stempelfelta før scanning.
- 5 Legg dokumenta i ein bunke.

SCANNING:

- 1 Sorter dokument 1sidig og 2sidig
- 2 Scann eit og eit dokument
- 3 Trykk på Scann Profil og legg dokumentet på arkmater 1.
- 4 Trykk på Mapper – scann profil, sjekk innstilling 1 og 2 sidig – start
- 5 Ferdig scanna dokument blir lagt systematisk i bunken – den 1. nedst. Når alle dokument er ferdig scanna snus bunken slik at første dokumentet ligg øvst.

Etter scanning:

- 1 Start øvst i bunken. Søk fram brukar i postjournal og knytt det scanna dokumentet til registreringa ved å klikk på blyant jf Manual
- 2 Dokumenta ligg på området SIKKER SONE – Li-FELLES
- 3 Sjekk at det scanna dokumentet er av god kvalitet
- 4 Legg dokumentet i eigen perm. Oppbevarast i 3mnd

Rutine fordeling av e-melding i Profil

Rutine gjeld for:	Redaktør:	Dokument:	Godkjent av :
Dokumentsenteret	Vegdis Klokkernes Tvedt	Versjon 1 07.11.2017	Leni Dale

Rutine fordeling av elektroniske meldingar i Profil

Denne rutine gjeld fordeling av e-melding i Profil –Innboks, kvardagar frå 08:00 – 15.30

Tilgang i Profil: Innboks Profil og varsling

Kvalitetsmål: Sikre fortløpande fordeling av melding

Melding til helse og omsorg er adressert til tenesteadresse, ikkje til personleg adresse. Meldinga kjem inn i felles Innboks i Profil. Dokumentsenteret skal vidarefordele meldinga frå Innboks til rett avdeling/gruppe.

Fleire avdelingar kan høyre til same tenesteadresse. Då må ein sjekke distrikt og sone brukar er registrert på. Der får ein informasjon om avdeling/gruppe som har ansvar for meldinga.

Meldinga skal ikkje opnast, er ein i tvil om kven meldinga skal fordelast til vidare send meldinga til BEST

- 1 Fordel meldinga til rett avdeling /gruppe. Sjekk *Informasjon om tenesteadresse og kode* og skriv rett kode i feltet Ansvarlig
- 2 Klikk på tab tast – Fordelt til ansvarleg
- 3 Kontroller
- 4 Klikk på Oppfrisk
- 5 Er du i tvil om fordelingskode, fordelar du meldinga til BEST – skriv i merknadsfeltet t.d. *usikker på kven meldinga tilhøyre...*

Tenesteadresse

	Tenesteadresse som gjeld for Lindås kommune og fordelast av Dokumentsenteret
1	Sykepleieteneste, pleie og omsorg
2	Psykisk kommunehelseteneste
3	Kommunepsykolog, pleie og omsorg
4	Saksbehandlar pleie og omsorg, rehab
5	Legetenesta, pleie og omsorg sjukeheimsleger
6	Fysioterapitenesta