

Rutine gjeld for:	Redaktør	Dokument versjon	Godkjent:
Dokumentsenteret	Vegdis Klokkernes Tvedt	Versjon 1 02.11.2017	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.

Kvalitetsmål:

- **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 (besluttningsorgan) 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



Dokumenttype - registrering – og fordelings kart

Område	Dokumentsenter	Avdeling
Søknader	Postjournal – set inn ny rad -søk fram brukar. Finns ikkje brukar frå før må ein opprette ny brukar <i>jf rutine ny bruker</i> - Emnetekst * <i>Søknad om.....</i> - Opprette sak - Sakstype ** <i>Tildeling</i> - Beslutningsorgan og Møtedato - Saksbehandler: BEST	-dagleg gjennomgang av postlista - kontroll og oppdatering av info - fordele post/sak til sbh - eventuelt knytte dokument til sak - ferdigstill dokumentet
Klagesak	Postjournal – set inn ny rad -søk fram brukar. – Registrer klagesak: - Emnetekst. *** <i>Klage på.....</i> - Opprette sak - Sakstype: <i>Klage</i> - Beslutningsorgan og Møtedato - Saksbehandler: 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
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 inngåande dokument i postjournal. -Set inn avdelingskode i feltet Saksbehandler -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> -Saksbehandler: Avdelingskode	Er møteinnkallinga sendt direkte til avdelinga: Stemple med Mottatt dato og signatur – send innkallinga til dokumentsenteret Reg initialer i sbh feltet Ferdigstill dokumentet
Referat frå eksterne	Referat frå eksterne som pkt Møteinnkalling	Er møteinnkallinga sendt direkte til avdelinga: Stemple med Mottatt dato – send referatet til dokumentsenteret Reg initialer i sbh feltet Ferdigstill dokumentet
Samtykkeerklæring	Registrerast og scannast i postjournal Saksbehandler: Avdelingskode	Reg initialer i sbh feltet - eventuelt knytte dokument til sak Ferdigstill dokumentet
Brev/ informasjon til pasient	Registrerast og scannast i postjournal Saksbehandler: Avdelingskode	Reg initialer i sbh feltet - knytte dokument til sak Ferdigstill dokumentet
Andre dokument	Registrerast og scannast i postjournal Saksbehandler: Avdelingskode	Reg initialer i sbh feltet - eventuelt knytte dokument til sak Ferdigstill dokumentet

*Er du usikker på kva søknaden gjeld, skriv : *Søknad om helsetenester*

Unntak: Søknad om **Parkeringsløyve, Følgjekort og Nøkkelboks skal registrerast med sakstype: **Annet**

***Er du usikker på kva klagen gjeld, skriv: *Klage på søknad om helse tenester*



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	

* Er du usikker på kva avdeling i institusjon brukar høyrer til, fordel til KTPO.



LINDÅS KOMMUNE