

Rutine for arkivering i pleie og omsorg

Papirpost

Inngående papirpost blir scanna til pasientjournalen Gerica dagleg, og oppbevart i låst skap i 6 månadar etter mottak. Etter 6 månadar blir dei makulert.

Etter at dokumentet er scanna blir det fordelt til konkret pasientjournal av konsulent i tenestekoordinering.

Digitale søknadsskjema

Søknadsskjema som kjem digitalt inn til Gerica blir fordelt til konkret pasientjournal to gongar dagleg.

Enkeltvedtak

Enkeltvedtak vert sendt digitalt, og lagra direkte i pasientjournalen.

Klagesaker

Klager vert handsama på same måten som anna post. Dersom kommunen ikkje kjem klagen i møte, vert den oversendt Statsforvaltaren i Møre og Romsdal. Klagesaka vert oversendt digitalt, via pasientjournalssystemet.

Sidan pasientjournalssystemet ikkje er opna for digitale dokument inn, vert desse sendt via sak/arkivsystemet. Sakshandsamar scannar så klagen til Gerica.

Tilgang og roller

Tilgang til pasientjournalar i Gerica er rollestyrt. Næraste leiar gir skriftleg beskjed via internmelding i Gerica til systembrukarar i tenestekoordinering.

Tilgangslistar blir kontrollert to gongar årleg, i mars og oktober. Bruk av spesialrolle (blålsrolle) vert kontrollert månadleg av systembrukarane i Gerica.

Kva	Kven	Når	Sak
Scanne dokument	Aktuell teneste i sektor helse og omsorg	Straks	Gerica
Fordele scanna dokument	Konsulentar i TK	To gongar dagleg	Gerica
Enkeltvedtak	Konsulentar og avdelingsleiar i TK	Straks	Gerica
Klagesak til Statsforvaltaren	Konsulentar og avdelingsleiar i TK	Straks	Gerica, via svar-ut
Klagesvar frå Statsforvaltaren	Avdelingsleiar TK	Straks	Pasientsak i Acos, inntil svar-inn kjem i Gerica i 2023. Utskrift blir scanna til Gerica
Rolletildeling	Næraste leiar gir skriftleg beskjed via internmelding i Gerica til systembrukarar i TK	Straks	Gerica
Kontroll av tilgangslister	Systembrukarar i TK	Mars og oktober	Gerica
Kontroll av blålyslogg	Systembrukarar i TK	Månadleg	Gerica

Dato
Versjon
Dokumentansvarleg

14.08.24
02/24
ELIMYK