

Rutine for arkivering i NAV Velferd

Føremål:

Formålet med denne prosedyra i teneste NAV Velferd er å sikre at dokumenta til brukarane vert arkivert i samsvar med gjeldande regelverk.

Omfang/Virkeområde

Prosedyra skal sikre at handsaming og oppbevaring av helseopplysningar vert gjort i tråd med gjeldande lovverk, og på ein etisk forsvarleg måte, og ivaretek brukar/pasient sitt personvern.

Ansvar:

Tilgang til brukerjournaler i Velferd er rollestyrt. Vi har to systemansvarlige som gir tilgang til dei som skal ha roller i Velferd. Leiar har også rolle som systemadministrator.

Aktivitet/skildring:

Papirpost:

Inngåande papirpost vert skanna til pasientjournal i Velferd dagleg, deretter vert dei lagt i ei hylle i arkivet og oppbevart. Etter 3 mnd vert dei lagt til makulering.

Etter at dokumentet er skanna blir det fordelt til den veileder som har oppfølging på vedkommende og skal behandle posten. Denne fordelinga er på dato.

Digitale søknadsskjema:

Søknadsskjema kjem direkte i Velferd via digisos. Her henter veilederane søknadane som ligg på den enkelte sine datoer. Dette vert gjort kontinuerlig.

Enkeltvedtak

Enkeltvedtak vert sendt digitalt, og lagra direkte i brukerjournalen,

Klagesaker

Klager vert handsama på same måte som anna post, både fysisk og digitalt.

Klagesaka vert alltid oversendt til Statsforvalteren som klageinstans. Dette skjer ved at saka må sendast i papirformat.