

Spesialrutine for digitalpost (SvarInn) til Helsetenester

Innhold

Spesialrutine for digitalpost (SvarInn) til Helsetenester	1
Innledning:.....	1
Formål:	1
Framgangsmåte:.....	2
Oversikt over tilgangskoder i Elements	2
Mottak av digitalpost i Elements.....	2
Det er oppretta fylgjande samlaker:.....	2
Framgangsmåte steg for steg:.....	3

Innledning:

Eininga helsetenester består i dag av legekontor, fysioterapitenesta, legevakt, helsestasjon, psykisk helse og rus. Einingsleiar er Aud Jonskås. Legekontor, legevakt, helsestasjon og fysioterapi held til på Seljord helsesenter som ligg i Ingrid Slettens veg 16. psykisk helse og rus held til på Moentunet, i Kapteinsgata 25. Helsetenester er underlagt kommunalsjef Beate Våge Lia. Alle tenesteområda under helesetenester fører arkiv, både pasient arkiv (Infodoc og physica) og administrativt arkiv (Elements). Dei har sjølv ansvar for den daglege drifta av klient/pasient arkivet, medan det er postmottak og arkivtenesta som driftar Elements og mottaker post sendt til kommunen. Per i dag er fagsystema Infodoc og Physica ikkje satt opp med integrasjon for SvarInn. Det vil sei at eksterne avsenderar, som ikkje er tilknytt Helsenett.no, brukar i dag SvarInn for sikker elektronisk sending av post til dei respektive tenesteområda i helsetenester. Denne digitale posten kjem i dag inn til Elements og blir handtera av postmottaket og arkivtenesta. Ekstern avsendar her er til dømes barneverntenesta, PPT-tenesta, politi og andre kommunale einingar, og gjeld i hovudsak enkeltpasient. Til dømes innhenting av opplysningar. Denne spesialrutinen gjeld for digitalpost motteke via Svarinn til Elements og korleis denne dokumentasjonen skal handterast og overført til fagsystema Infodoc og Physica

Formål:

Formålet med rutina er å kvalitetssikre at digitalpost motteke via SvarInn blir handtera på rett måte, at den blir rett registrera og at rett sakshandsamar mottek den digitaleposten i Elements. Rutina skal også sikre at opplysningar ikkje kjem på avveg. Rutina gjeld også for handtering av motteke dokumentasjon og opplysningar etter at den er registreret og behandla i Elements. Alle tilsette som mottek og behandlar denne dokumentasjon med opplysningar, skal ver kjent med denne spesialrutina.

Framgangsmåte:

Eininga helsetenester i Elements er organisera administrativt under kommunalsjef helse og omsorg. Det er ikkje oppretta eige tenesteområde under helsetenester, det vil sei at alle sakshandsamarar tilhøyrar same eining, med Aud Jonskås som leiar. For å unngå at andre kan sjå motteke digitalpost, til dømes post som er registrert til fysioterapitenesta, er det oppretta eigne tilgangskoder for dei respektive tenesteområda. Leiar Aud Jonskås vil ha ein oversikt over motteke post til eininga, men vil ikkje ha rettigheter til å lesa dokument eller sjå opplysningar (dei vil vera sensurert) i Elements.

Oversikt over tilgangskoder i Elements

Tilgangskode:	Beskrivelse:	Sakshandsamar:
UK	Unnateke offentlighet - kommuneoverlege	Kine Jordbakk – legekantoret
UH	Unnateke offentlighet – Helsestasjon	Gunhild Kåsa Dehli – Helsestasjon
UF	Unnateke offentlighet – fysioterapitenesta	Ragnhild Marie Skrede
UP	Unnateke offentlighet – psykisk helse og rus	Gunn Marit Sandsdalen

Ulempa med tilgangskode er at dei respektive tenesteområda er sårbare, til dømes om nokon får langtidsfråvær og andre ikkje kan lese motteke post. Det er viktig at einingsleiar ved ferie og langtidsfråvær har ein plan for stedfortredar. Stedfortredar må få tilgang til den spesifikke tilgangskoden. Det er mogelegheiter til å gje ein tidsgrrensa tilgang til den respektive tilgangskoden. Stedfortredar for sakshandsamar må meldast inn til arkivleiar. Det same gjeld når ny sakshandsamar skal ha tilgang til ein av dei respektive sakene.

Mottak av digitalpost i Elements

Den digitale posten kjem inn via SvarInn til Elements. Det er eit eige forhandsdefinert søk i Elements. Motteke post blir oppretta som midlertidig registrert (status M) og er mellombels sperra. Det er kun arkivpersonal som har tilgang til Svarinn i Elements. Etter at den digitalposten er motteke i Elements overfører arkivet dokumenta med tilhøyrande vedlegg til den respektive samesak. **Det er viktig at det blir skilt mellom post** som er pasientrelatera og tilhøyrar denne spesialrutina, og det som tilhøyrer administrativt arkiv. Sjå rutine for administrativt arkiv helsetenester.

Det er oppretta fylgjande samesaker:

Digital post – Helsestasjon 2021/1430 – Gunhild Kåsa Dehli som sakshandsamar

Digital post - Fysioterapitenesta 2021/1431 – Ragnhild Marie Skrede som sakshandsamar

Digital post – legekantoret 2021/1432 – Kine Jordbakk som sakshandsamar

Digital post – Psykisk helse og rus 2022/759 – Gunn Marit Sandsdalen

Når sakene overstige 50 journalpostar blir det oppretta ny sak, sjå oversikt framgangsmåte steg for steg.

Framgangsmåte steg for steg:

Steg nr.	Beskrivelse:	Merknad:	Ansvar:
1.	Mottak av digitalpost via SvarInn	Arkivet mottar og kontrollerer motteke digitalpost	Arkiv
2.	Overføring av dokumenter m/ vedlegg til rett sak	Kontroller at rett sakshandsamar er satt på, og at journalposten har rett tilgangskode, at navn på person og avsender er skjerna. Det skal ikkje settas på kopimottakarar	Arkiv
3.	Sakshandsamar les og kontrollerar motteke post.	Om motteke dokument m/ vedlegg er registrert i feil sak, må dette meldast umiddelbart tilbake til arkivet	Sakshandsamar
4.	Tar utskrift av motteke post	Det takast utskrift av dokument m/ vedlegg fra Elements, dersom det skal til annan person enn den som mottek posten. Eller posten skal arkiverast i pasientens EPJ.	Sakshandsamar
5.	Registrere motteke post i Infodoc/Physica. Utskrifta på papir av den motteke digitalposten leggst til scanning inn i pasientens EPJ	Dokument m/ vedlegg registrerast på pasient i Infodoc/Physica	Sakshandsamar
6.	Registrere merknad i Elements på at post er motteke og skrive ut.	Merknaden registrerast på journalpost som er mottatt i Elements. Skriv inn at brevet er motteke og registrert i Infodoc/Physica på pasient	Sakshandsamar
7.	Avskriv innkomande journalpost som er motteke i Elements.	Sakshandsamar får restanse på motteke digitalpost i Elemenst. Denne må avskrivast. Kan gjerast når man opprettar merknad i Elements (steg 6.)	Sakshandsamar
8.	Svar på innkomande post som er registrert i fagsystemet blir besvart i fagsystemet		Sakshandsamar

9.	Avslutting av sak i Elements	Saka avsluttast av arkivet. Når saka har passert 50 journalpostar opprettast det ein ny sak. Sett frå år til år på den gamle saka i sakstittelen. Året på første og siste journalpost. Ferdigstill den gamle saka.	Arkiv
----	------------------------------	--	-------