

***Namn på prosedyra: Saksbehandling i Profil**

***Føremål** (kvifor har vi denne prosedyra): Å sikre at saksbehandling blir rett.

***Omfang/virkeområde** (kvar gjeld prosedyra): Gjelder saksbehandling av kommunale helse og omsorgstenester.

***Ansvar** (kven har ansvar for prosedyra): Tilsette på tenestekontor /avdelingsleiar

***Aktivitet/skilddring** (her skal sjølve prosedyra skildrast):

Saksbehandling av kommunale helse og omsorgstenester blir utført i programmet PROFIL brukarmodul postjournal etter vegleiar Unique PROFIL Post /Sak og møtebehandling.

Hent innkomen post til journalføring hos avdeling POS, avdeling heimesjukepleie eller i internpost til tenestekontor.

1. Scann innkomen post på kopimaskin /scann/ Mappe /Til Profil.
2. Gå inn i på brukar (evt. opprett ny brukar) og postjournal Brukarmodul PROFIL, opprett sak /dokument, /Type:Inn, Tekst/ Hent frå Fyresdal/ Profilscann/ Alle filer/ Åpne/ Hent rett dokumen /Lagre / slett dokument. Legg papioriginal i pasientjournal merka med journalnummer.
3. Gå inn i på brukar og postjournal Brukarmodul PROFIL, opprett sak /dokument/ finn mal/saksbehandle.
4. Utgåande post må vi journalføre etter at saksbehandler har meldt dokument ferdig og dokument er skrive under. Send ut. Meld dokument /sak ferdig. Legg kopi av utgåande enkeltvedtak/brev pasientjournal arkiv og i perm Protokoll tiltaksteam eller Protokoll vederlag.

Kompetanse:

***Heimel:** Forvaltningsloven

Vedlegg:

Referansar:

Lov om kommunale helse og omsorgstenester
Forskrift om egenandel for kommunale helse og omsorgstenester
Personopplysningslova.
Vegleiar Unique PROFIL Post /Sak og møtebehandling.
Prosedyre for journalføring (2015/1009-7)

Utstyr:

Bilete og illustrasjonar:

Alt som er merka med * skal ha innhald.