



<b>Dokumenttype:</b>	<b>Forfatter:</b>	<b>Godkjent av:</b>	<b>Ansvarlig enhet:</b>
Fellesprosedyre Helse og mestring	Hanne Nøsterud	June Presterud	Helse og mestring
<b>Dokumentnummer:</b>	<b>Versjon:</b>	<b>Godkjent dato:</b>	
KVALITEK- 1727422099-1547	1.0	25.05.2021	

# Prosedyre for skanning/arkivering i Profil

## Endringsbeskrivelse

Nyopprettet dokument

## Hensikt

Bidra til at dokumenter skannes inn i Profil for arkivering og behandles korrekt i ettertid, og på denne måte sikre et fullelektronisk arkiv. I tillegg sikre at dokumenter skannes til riktig område.

## Omfang

Den enhetsleder utpeker til å ha ansvaret for skanning, dette vil naturlig være:

- Merkantil
- Avdelingsleder
- Fagkoordinator drift
- Saksbehandler

## Handling

Dokumentasjon som mottas ifm med søknader og vedtak må ses på som dokumentasjon av saksbehandling etter forvaltningsloven slik dokumentasjon er saksdokumenter etter offentlighetsloven § 4 og skal føres i postjournalen etter arkivforskriften §§2-6 og 2-7.

Når det gjelder dokumentasjon av den helsehjelp som pleie- og omsorgstjenesten yter, skal den lagres i EPJ og aldri i saksarkivet/postjournalen. Det samme gjelder helseopplysninger som mottas som ledd i den helsehjelpen som ytes.

Samtidig er det slik at dersom helseopplysningen mottas som en del av eller vedlegg til søknader, klager osv skal den inn i saksbehandlingdelen av Profil som del av den samlede saksdokumentasjonen som ligger til grunn for saksbehandling av vedtak. Konkret betyr det at for eksempel en epikrise skal være i postjournalen dersom den er mottatt som en del av saksdokumentasjonen i saksbehandlingen, men den skal også registreres og arkiveres i pasientjournalen dersom den er relevant i forbindelse med den helsehjelp brukeren skal motta.

- Sikre at dokumentet er lesbart



<b>Dokumenttype:</b>	<b>Forfatter:</b>	<b>Godkjent av:</b>	<b>Ansvarlig enhet:</b>
Fellesprosedyre Helse og mestring	Hanne Nøsterud	June Presterud	Helse og mestring
<b>Dokumentnummer:</b>	<b>Versjon:</b>	<b>Godkjent dato:</b>	
KVALITEK- 1727422099-1547	1.0	25.05.2021	

- Kontroller at innskannet dokumentet har rett antall sider, kontroller mot fysisk dokument som er skannet inn.

## Oppbevaring og makulering

Alle dokumenter som skannes inn i Profil skal oppbevares forsvarlig i 3 mnd før de makuleres.

## Dokumentasjon

### Referanser

KS Fou 144017 - Veileder for håndtering av dokumentasjon i pleie- og omsorgstjenesten

Sjekkliste skanning til postjournal Profil

Sjekkliste lage vedlegg-skannet til EPJ i Profil

## Vedlegg