



|                              |                   |                       |                         |
|------------------------------|-------------------|-----------------------|-------------------------|
| <b>Dokumenttype:</b>         | <b>Forfatter:</b> | <b>Godkjent av:</b>   | <b>Ansvarlig enhet:</b> |
| Prosedyre                    | June Jurgensen    | June Jurgensen        | Stab Helse og mestring  |
| <b>Dokumentnummer:</b>       | <b>Versjon:</b>   | <b>Godkjent dato:</b> |                         |
| KVALITEK-<br>1727422099-1648 | 2.0               | 28.09.2021            |                         |

# Rutine for oppfølging av Visma samhandling arkiv i Profil

## Endringsbeskrivelse

Nyopprettet dokument

## Hensikt

Sørge for at saker blir arkivert korrekt i Visma Samhandling arkiv. Ansvarfordeling av oppgaver.

## Omfang

Saksbehandlere, arkivansvarlige i Profil og doksenteret

## Handling

|     | <b>Oppgave</b>                            | <b>Beskrivelse- oppgave</b>  | <b>Ansvarlig</b>   | <b>Utføres</b>  |
|-----|---|--|--|---|
| 1   | Arkivering fra Profil                     | Når registreringer/journalposter/dokumenter ferdigstilles i Profil arkiveres de automatisk i VSA.  | Ansvarlig saksbehandler i Profil   | Fortløpende   |
| 2   | Oppfølging av ikke arkiverte dokumenter   | Egen liste i VSA viser oversikt over dokumenter som ikke er ferdigstilt i Profil (og med de ikke er arkivert i Profil).  | Arkivansvarlig i Profil<br>Enhetsleder/saksbehandler<br>Tjenestekontoret for helse og mestring | Månedlig  |
| 3   | Avslutning av saker i saksbildet          | Når saker ferdigstilles i Profil arkiveres de automatisk i VSA.  | Saksbehandler i Profil   | Fortløpende   |
| 3.1 | Gjenåpne avsluttede saker i VSA ved behov | Utføres ved behov i enkelttilfeller hvor arkiveringen har feilet slik at saker er ufullstendig   | Arkivansvarlig i Profil<br>Enhetsleder/saksbehandler<br>Tjenestekontoret for helse og mestring | Ved behov   |
| 4   | Avslutning av dossiermapper i Profil      | Dossiermappe avsluttes i Profil når bruker er død, siste dokument vedrørende vedkommende er ferdigstilt/arkivert og alle saker vedrørende vedkommende er avsluttet | Tjenesteutøver – ansatt som får opplyst at bruker er død                                       | Dossiermappa til avdøde som ikke har bodd på institusjon avsluttes umiddelbart<br><br>Dossiermappa til avdøde som |



|                              |                   |                       |                         |
|------------------------------|-------------------|-----------------------|-------------------------|
| <b>Dokumenttype:</b>         | <b>Forfatter:</b> | <b>Godkjent av:</b>   | <b>Ansvarlig enhet:</b> |
| Prosedyre                    | June Jurgensen    | June Jurgensen        | Stab Helse og mestring  |
| <b>Dokumentnummer:</b>       | <b>Versjon:</b>   | <b>Godkjent dato:</b> |                         |
| KVALITEK-<br>1727422099-1648 | 2.0               | 28.09.2021            |                         |

|   |   |  |   |   |
|---|---|--|---|---|
|   |   |  |   | har bodd på institusjon må være åpen frem til siste utbetaling er utført. Dette kan ta inntil 2 år. |
| 5 | Hente ut rapport/liste fra Profil over avsluttede dossiermapper | Avslutning av dossiermapper i Profil genererer ikke automatisk avslutning av dossiermappe i VSA.<br><br>Liste over avsluttede dossiermapper, med mappeidentitet og klientnavn, må tas ut fra Profil (søk på døde og avsluttede mapper) og sendes Dokumentsenteret for manuelle avslutning i VSA. | Arkivansvarlig i Profil<br>Enhetsleder/saksbeh andler<br>Tjenestekontoret for helse og mestring | Årlig i september/oktober. Rapport tas ut for Forrige kalenderår.                                   |
| 6 | Avslutte dossiermapper i VSA                                    | Dossiermapper i VSA avsluttes i tråd med mottatt liste fra Arkivansvarlig i Profil   | Dokumentsenteret  | Jfr. Pkt 5  |
| 7 | Uttrekk fra VSA for langtidsbevaring/periodisering              | Det skal kjøres uttrekk i VSA på avsluttede dossiermapper (med undermapper)<br><br>Det gjøres ingen egen periodisering i VSA utover at dossiermapper avsluttes jfr pkt 5 og 6, og uttrekk tas<br><br>Det gjøres avtale med IKA for deponering av uttrekk   | Dokumentsenteret  | Avklares  |

### Tilgang Arkivet Profil i VSA

Fagsystemet Profil tar i bruk VSA som elektronisk arkiv fra \*.

## Dokumentasjon

## Referanser

## Vedlegg