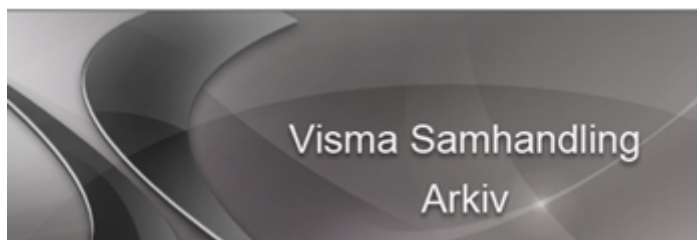


Visma Samhandling Arkiv Vedlegg I Profil Omsorg Profil



Innhold

1.0 SKANNING	3
1.1 SKANNER PROGRAMVARE	3
1.2 KOBLING MOT KS SVARUT	4
1.3 SVARUT – KORT FORKLART	4
1.4 MELLOMLAGRING AV SØKNADER OG DOKUMENTER TIL EPJ	5
1.4.0 STRUKTUR FOR MELLOMLAGRING	5
1.5 OM DOKUMENTFORMAT OG DOKUMENTPRODUKSJON I PROFIL	5
1.6 NOARK5 KRAV VED REGISTRERING I POSTJOURNAL	5
2.0 FRA INNSKANNET DOKUMENT TIL FERDIGSTILLING AV DOKUMENT/SAK	6
2.1 IMPORT AV DOKUMENT TIL POSTJOURNAL	7
2.2 SAKSKORTET	9
2.2.0 AVKLARINGER: BRUK AV FRITEKSTFELT I SAKSKORTET	9
2.3 LAGE OG SENDE VEDTAK TIL BRUKER	11
3.0 KOMMUNIKASJONSPARTNERE – TILPASSING TIL SVARUT	13
3.1 SPESIELL KS SVARUT TILPASNING	13
3.1.0 ENDRE MOTTAKER	14
3.1.1 ENDRE SENDER	14
3.1.2 NY KOPI	14
3.1.3 FJERNE KOPIMOTTAKER	15
4.0 OM ENKELT RUTINER	16
4.0.1 REGISTRERING AV NY SØKNAD (I POSTJOURNAL)	16
4.0.2 FERDIGSTILLING AV DOKUMENTER	16
4.0.3 MAN KAN IKKE FJERNE FERDIGSTILLING PÅ DOKUMENTER MED STATUS UTGÅENDE	16
4.0.4 SØKNADER SOM ER HAKET AV FOR BESVARES	16
5.0 SAKSBEHANDLER TILGANG TIL ARKIVET	17
5.1 AUTORISERING I VSA	17
5.2 I ARKIVET	18
5.2.0 BRUKERS DOSSIERMAPPE	18
5.2.1 BRUKERS SAKSMAPPE	19
5.2.2 SYNKRONISERING AV DATABASE PROFIL OG VISMA SAMHANDLING ARKIV	19
6.0 OPPFØLGING AV ARKIVERTE DOKUMENTER FRA PROFIL	20

1.0 Skanning

En viktig del i oppstart av Visma Samhandling Arkiv og Profil, er at man må begynne å bruke skanning for å få arkivert alle dokument som ikke produseres i Profil. Alle søknader og henvendelser skal registreres i Profil i form av et dokument som skannes eller opprettes i *Postjournalen*.

For å oppnå et komplett arkiv skal også all dokumentasjon som kommer til virksomheten på papir og som omhandler *pasientbehandling, oppfølging eller annen helsefaglig dokumentasjon* skannes til EPJ (*Pasientjournalarkivet*).

Skanning kan organiseres som en sentral funksjon eller man kan legge skanning i den enkelte tjenestedel. For kommuner som har et eget kontor for saksbehandling/tjenestetildeling vil det være praktisk å legge skanning til dette kontoret.

Det er viktig å forholde seg til det faktum at EPJ systemer har to arkivdeler:

- NOARK5 arkivkjerne (saksbehandling/tjenestetildeling)
- EPJ arkiv (pasientjournalarkiv)

EPJ arkivet er ikke underlagt NOARK5 standard og vil ha andre grunnleggende krav enn hva NOARK5 kjernen krever.

For grundig informasjon om arkivdanning i fagsystemer henvises til KS sin veileder for håndtering av dokumentasjon i pleie- og omsorgstjenesten (Mars 2015).

Dersom man har et fagsystem som er laget etter EPJ-standard, trenger man ikke ha et fysisk arkiv for pasientjournaler.

1.1 Skanner programvare

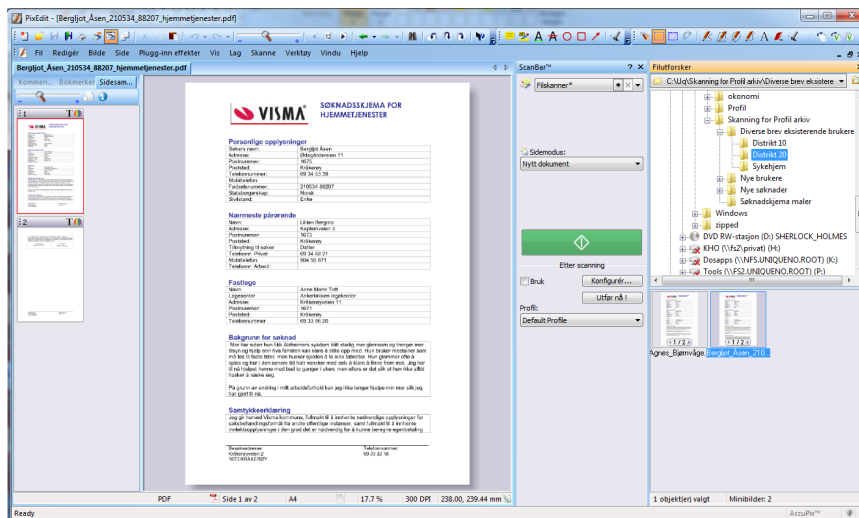
Den enkelte kommune avgjør selv hvilken programvare de ønsker å benytte ved innføring av elektronisk arkiv. Forhold som er av betydning for valg av programvare vil i det vesentlige være todelt:

- Kommunens størrelse
- Programvarens mulighet for å bearbeide dokumenter man skal skanne

Kommuner som ikke har et stort antall søknader trenger ikke funksjoner som bunkeskanning (fortløpende skanning av flere søknader i en operasjon). Det er viktig å være oppmerksom på hvilke muligheter programvaren har til å tilpasse dokumentet slik at det får en god nok lesbarhet etter at det er skannet inn i Profil.

Eksempel på programvare som er svært utbredt i kommuner

Bildeutklippet viser PixEdit programvare for skanning



1.2 Kobling mot KS SvarUt

SvarUt er en tjeneste fra KS som gjør at alle utgående brev som arkiveres fra Profil også kan sendes elektronisk til mottaker. Dersom mottaker ikke har elektronisk postkasse, vil dokumentet gå til printtjenesten som gjør at det skrives ut og sendes via vanlig postgang til mottaker.

SvarUt er en tjeneste som aktiveres for kommunen og ikke for hver enkelt virksomhet, det betyr at dersom din kommune har SvarUt aktivisert, vil også pleie- og omsorg kunne benytte tjenesten.

Fra KS SvarUt kan elektroniske dokumenter sendes til Digipost og Eboks gjennom Sikker Digital Post fra Difi.

Hver kommune bestemmer selv om de ønsker å inngå tilleggsavtale med Difi om bruk av Digipost/Eboks, eller bare benytte Altinn gjennom SvarUt.

Det vil være en fordel å også inkludere Sikker Digital Post fra Difi, fordi mottaker vil da få posten i den postkassen de selv velger i kontakt- og reservasjonsregisteret. Hvis ikke vil all post komme til mottaker i Altinn.

1.3 SvarUt – kort forklart

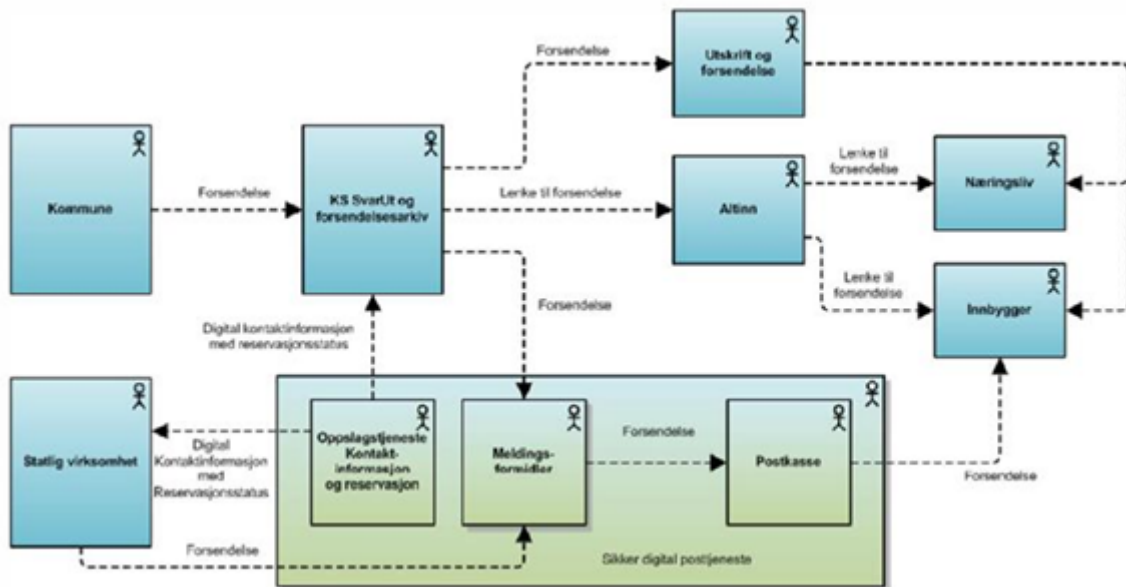
Fra kommunen skjer en forsendelse inn til SvarUt sitt «forsendelsesarkiv». Her ifra tar SvarUt ansvaret for at forsendelsen kommer frem til mottaker, enten digitalt eller via printtjenesten (Utskrift og forsendelse).

Når Altinn benyttes som postkasse, vil dokumenter som ikke er åpnet og lest innen x antall dager bli printet og sendt som vanlig papirpost.

Kommunen kan velge om bare Altinn skal benyttes som «postkasse», eller gjøre en tilleggsavtale med Difi om at SvarUt også skal være koblet mot «Sikker Digital Posttjeneste» (lysegrønne boksen under). Det betyr at Digipost eller Eboks kan benyttes dersom mottaker har valgt en av disse i Kontakt- og reservasjonsregisteret. Enkel måte å oppdatere kontaktinformasjon på er via Norge.no.

SvarUt gjør oppslag mot det sentrale «Kontakt- og reservasjonsregisteret». For innbyggere som ikke har valgt postkasse vil Altinn bli benyttet

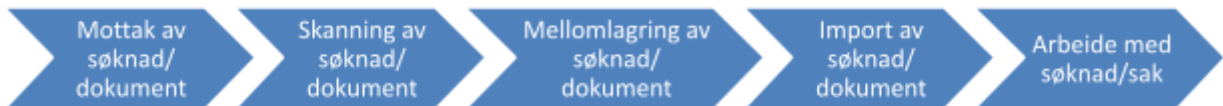
NB! Vær oppmerksom på at ved bruk av Sikker digital posttjeneste (Digipost/Eboks) så vil ikke uleste dokumenter bli printet ut. Man forutsetter altså at innbyggere som aktivt har valgt en digital postkasse, også selv er ansvarlig for å lese mottatt post i denne.



1.4 Mellomlagring av søknader og dokumenter til EPJ

Alle søknader som skannes til Profil må mellomlagres på et filområde. Dette betyr at Profil ikke kan vite om nye søknader eller dokumenter før noen har importert dokumentet til enten postjournalen eller EPJ. Med andre ord kan man ikke bruke rapporter i Profil for å finne nye søknader eller nye dokumenter før de er plassert på rett sted i Profil.

Rutinemessig er dette en utfordring dersom flere ledd ivaretar prosessen fra innskannet og mellomlagret dokument, til importert dokument i Profil



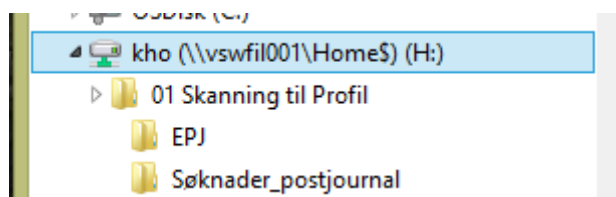
Her kan man ikke kjøre rapporter for å finne nye dokumenter i Profil | Her kan man kjøre rapporter for å finne nye dokumenter i Profil

Dersom det er forskjellige personer som skanner/mellomlagrer og importerer dokumenter til Profil er det avgjørende at man har en skriftlig rutine som beskriver hvordan man gir beskjed om nytt dokument som skal importeres i Profil til de som skal importere og følge opp dokumentet etter at det er importert.

Den tryggeste rutinen vil være at **samme person utfører alle handlinger i kjeden fra skanning frem til import i Profil.**

1.4.0 Struktur for mellomlagring

Hver kommune lager sitt eget oppsett for hvor de ønsker å mellomlagre skannede dokumenter. I bildeutklippet vises et forenklet eksempel på hvordan dette kan se ut i utforskeren.



Som det fremgår av utklippet er det skilt mellom skannede dokumenter som skal til EPJ (Pasientjournalen) og dokumenter som skal til Visma Samhandling Arkiv (søknader og henvendelser om tjenester).

Det kan være fornuftig å skille på disse områdene for å legge på tilgangsstyring via Microsoft Active Directory. På denne måten oppnår man at dokumenter som skannes til deler av tjenestene hvor man vanligvis har begrensning på innsyn for de som ikke arbeider med disse brukerne.

Hver kommune må vurdere egne behov og hvordan de organiserer mellomlagring.

1.5 Om dokumentformat og dokumentproduksjon i Profil

Skannede dokument til postjournalen i Profil vil ligge i pdf format i Profil, når dokumentet ferdigstilles, vil dokumentet konverteres til pdf/a format. Det ligger et lite program mellom Profil og Visma Samhandling Arkiv, dette programmet har som formål å konvertere alle dokumenter til pdf/a format, dette er arkivformatet etter Noark5 standard.

Dokumenter som produseres i Profil, lages i Word format (docx, kan variere med versjon av Word). Også dokumenter (produsert i Profil), konverteres til pdf/a format når de arkiveres. Dokumenter som skannes til EPJ bør skannes til pdf/a format før de importeres da EPJ ikke har rutiner for å konvertere pdf til pdf/a.

1.6 NOARK5 krav ved registrering i postjournal

Det kreves at enhver registrering i postjournalen har et **dokument** knyttet til registreringen, dersom man registrerer en muntlig henvendelse, må man for eksempel ha en mal for muntlige mottak av søknad (i Profil er dette type muntlig og telefonisk). Dersom du ferdigstiller en registrering i postjournal uten å knytte et dokument til registreringen, får du feilmelding fra arkivet.

2.0 Fra innskannet dokument til ferdigstilling av dokument/sak

Denne beskrivelsen tar utgangspunkt i at bruker er registrert i Profil. Søk frem bruker i brukerlisten og hent brukers kort, velg skillekortet postjournal.

Regnr/år	Dato	Journalnr/år	Type	Besvart	Dok	Emne	Ferdigstilt	Arkivert

Klikk på **Sett inn ny rad** og registrer i bildet:

Rediger postjournal for Liv Karlsen

Reg.nummer/År: / 2017 Journaldato: 01.03.2017 Opprett herv.

Løpenr.: 178 Dokumentdato: 27.02.2017 Opprett sak

Saksbehandler: ÅCH Ann Christine Halvorsen Sakstype: Tildeling

Journalnr./År: / Beslutningsorgan:

Herv. nr./År: / Møtedato:

Distrikt: Kråkerøy sør (kho) Kopi til:

Institusjon:

Type: Inn Begrensning: Faglig Fomavn: Etternavn:

Emne: Søknad om trygghetsalarm Jan Petter Olavesen

Sender / Mottaker / Kopi Endre mottaker Endre sender Ny kopi

Type	Navn	Fødselsnummer	Org.nummer
Sender	Liv Karlsen	210641 22425	
Mottaker	Visma kommune		

Foreløpig svar OK

Svar Avbryt

Tekst Hjelp

Besvares: Svar på: /

Ferdigstillelse / Arkivstatus

Ferdigstilt: Dato:

Ferdigstilt av:

Arkivstatus: Arkiver på nytt

Du må registrere i følgende felt:

Journaldato/Dokumentdato

- Journaldato er alltid dagens dato, den dato du registrer dokumentet i postjournalen.
- Dokument dato er dato på søknaden (dokumentet du mottar).

Saksbehandler

Angi saksbehandlers initialer (du kan søke med mikro-søk, eller angi første bokstav i saksbehandlers initialer og trykke på tabulatortasten for å se en liste over saksbehandlere med samme bokstav).

Type dokument:

- **Internt dokument** – dokument som er til internt bruk. Saksutredningen merkes som type *Internt dokument*.
- **Inngående** – inngående dokument som i en søknad. Når du bruker dette valget, vil knappen *Tekst* hente rutinen hvor du kan importere skannet dokument til Profil.
- **Muntlig** – muntlig henvendelse, regnes som en (skriftlig) søknad. Når du bruker dette valget, vil knappen *Tekst* hente malene du kan bruke for å registrere et dokument.
- **Telefon** – henvendelse eller søknad per telefon, regnes som en (skriftlig) søknad. Når du bruker dette valget, vil knappen *Tekst* hente malene du kan bruke for å registrere et dokument.
- **Utgående** – når dokumentet er svar du sender per brev på en henvendelse eller en søknad.

Emne

Beskriv hva søknaden gjelder. NB Lag skriveregler slik at alle som registrerer bruker samme begrep og formuleringer. For eksempel: *Søknad om trygghetsalarm*

Opprett sak

Hak av i boksen dersom dokumentet skal saksbehandles, det opprettes da en sak i saksmappen til bruker. Dersom det for eksempel er en sentral enhet i kommunen som skanner og importerer dokumenter, er det riktig at saksbehandler selv oppretter sak når søknad er vurdert til å være en sak.

Sakstype

Det er flere sakstyper å velge blant:

- **Tildeling** – sakstypen brukes når du innvilger eller avslår søknad om tjeneste.
- **Klagesak** – sakstypen brukes når du tar imot og behandler en klage på et vedtak.
- **Vederlag** – sakstypen brukes når du behandler sak om betaling for opphold i institusjon.

- **Klage vederlag** – sakstypen brukes når du tar imot og behandler klage på vedtak om betaling for opphold i institusjon.

□ **Kopi til**

Ikke aktuelt når det er inngående post.

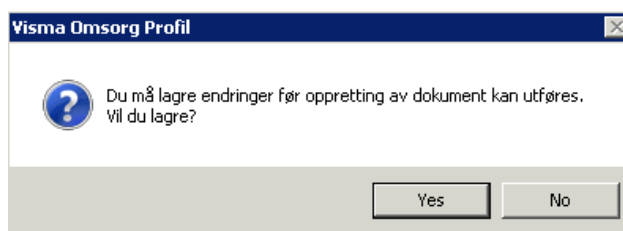
□ **Knappene:**

- **Foreløpig svar** – knapp som lager en forvaltningsmelding/svar på inngående søknad.
- **Svar** – lager et svar på søknaden.
- **Tekst** – knappen henter opp et bilde hvor du kan knytte skannet søknad til brukers postjournal, når type er *inngående*. Dersom type er muntlig eller telefon, henter knappen tekstmaler.

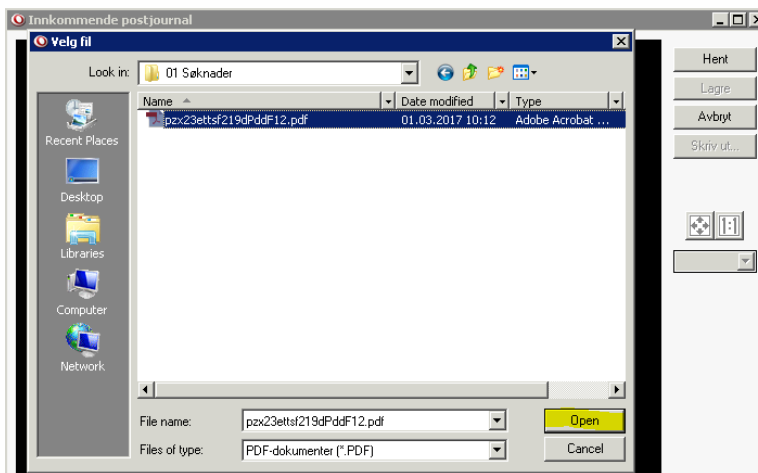
OK – lagrer og lukker bildet.

2.1 Import av dokument til postjournal

Start import av dokument fra mellomlagringsområdet ved å klikke på knappen *Tekst*. Du får opp et spørsmål om å lagre endringer før du kan gå videre, bekreft med *Yes*



Du får opp et bilde som gir deg muligheten til å hente filen du har skannet og som skal importeres til Profil. Hver kommune vil ha egen definisjon/struktur på hvor innskannede dokumenter mellomlagres før de importeres til Profil sin postjournal.



Finn riktig dokument du skal importere og klikk på knappen *Open*. Dokumentet vises i bildet som vist under. Dersom du skulle velge feil fil, kan du med knappen *Hent*, bytte ut dokumentet du valgte og hente et nytt dokument.

Når du har kontrollert det importerte dokumentet for lesbarhet og korrekt antall sider, lagrer du dokumentet i Profil sin database ved å klikke på knappen *Lagre*.

Innkommende postjournal

DEMO - <http://www.gdpicture.com>

**SØKNADSSKJEMA FOR
HJEMMETJENESTER**

Personlige opplysninger

Søkers navn:	Liv Karlsen
Adresse:	Ulvedalsveien 19
Postnummer:	1675
Poststed:	Krakerøy
Telefonnummer:	
Mobil:	935 56 041
Fødselsnummer:	21 06 41 22425
Statsborgerskap:	Norsk
Sivilstand:	Ugift

Nærmeste pårørende

Navn:	Jan Petter Olavsen
Adresse:	Krakerøyveien 67
Postnummer:	1675
Poststed:	Krakerøy
Tilnærning til søker:	Neve
Telefonnr. privat:	
Mobil:	975 62 011
Telefonnr. arbeid:	

Fastlege

Navn:	Inger Psa Ivarsen
Adresse:	Krakerøyveien 12
Postnummer:	1673
Poststed:	Krakerøy
Telefon:	69 34 20 21

Bakgrunn for søknad

Søker er en dame på 75 år som bor alene i egen bolig. Hun er ikke gift, men har familie på Krakerøy og en neve hun har god og regelmessig kontakt med. Søker har ikke tidligere hatt kontakt med kommunal helsehjelp, men har hatt hjelp av en hjemmehjelper fra et privat firma. Fra medio januar 2017 har bruker hatt noen mindre hendelser antagelig drøyp/TIA anfall som ikke er riktig diagnostisert ennå. Hun har fall ved et par anledninger og ikke gresd å komme seg opp igjen ved egen hjelp. Søker derfor om trygghetsalarm slik at hun har en trygghet på at hun ikke blir liggende lenge dersom hun skulle falle igjen.

Samtykkeerklæring

Jeg gir med dette fullmakt til å innberette og registrere de opplysninger som anses som nødvendige for behandling av søknaden, dette innebærer spesielt et samarbeid med brukers fastlege. Jeg gir samtykke til at opplysninger ifm. min søknad registreres i IPLOS. Opplysninger skal behandles strengt konfidensielt og etter gjeldende regler om taushetsplikt. Jeg samtykker i at diagnoser som er relevante i forbindelse med IPLOS registrering sendes til statistisk sentral byrå.

Alle opplysninger som er nødvendige for at kommunen skal yte forsvarlig helsehjelp vil nedtegnes i en pasientjournal, opplysningene deles med andre ansatte i kommunen som arbeider med helsehjelp og støttefunksjoner (arkivering).

Sted og dato: Krakerøy 27.2.2017

Underskrift: Liv Karlsen

Side 1 av 1

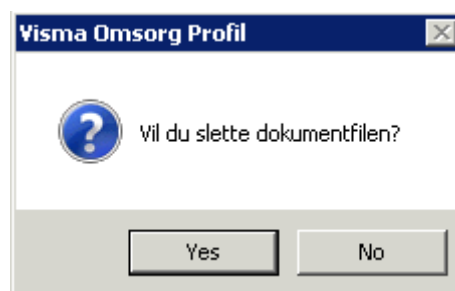
Format: PDF | 135,36 KB | Side 1 av 1

Tips

På nederste linje vil du kunne lese informasjon om dokumentet (se bildeutklipp over merket med rødt), dokumentformat, og antall sider i det innskannede dokumentet. Med pilene nederst til høyre kan du bla frem og tilbake mellom sidene i det importerte dokumentet.

NB Sjekk alltid at side antall viser samme antall sider som originaldokumentet. Det er også viktig å sjekke at du kan lese i dokumentet du har skannet/importert til Profil.

Når du har lagret dokumentet, spør Profil om du vil slette dokumentfilen på mellomlagringsområdet, det anbefales at du alltid svarer Ja på dette. De fleste kommuner har rutiner for bevaring av originaldokumentet en tid etter at det er skannet/importert til Profil.



Det er viktig at man rydder bort dokumenter fra mellomlagringsområdet slik at det ikke blir liggende mange dokumenter der som alt er ferdig importert.

NB Om ferdigstilling av dokumenter og saker, se senere.

2.2 Sakskortet

Ingen av tekstfeltene i sakskortet lagres i arkivet, Visma anbefaler derfor å bruke *Saksutredning* for å dokumentere grunnlag for vedtak. Dokumentet du lager vil vises i «Brukers postjournal» og kunne hentes fra både sakskortet og postjournalen. Saksutredningen arkiveres i også i brukers saksmappe i arkivet.

2.2.0 Avklaringer: bruk av fritekstfelt i sakskortet

Hver kommune må avklare om de ønsker å benytte fritekstfeltene i sakskortet. Fordeler ved bruk av disse feltene er:

- Det er raskt å lese et vedtak, man slipper å åpne et Word dokument
- Det kan begrense antall personer som trenger tilgang til postjournalen
- Dersom man skriver tekst i fritekstfeltene, kan man bruke bokmerker for å få med teksten over i svarbrev til bruker. Det kan kopieres fra saksutredningen og limes inn i tekstfeltene.

Du må registrere i følgende felt:

□ Status

Ved å endre sakens status fra *Registrert* til *Under behandling* viser man at behandling av saken er påbegynt. Se også feltet *Behandlingsdato*.

□ Tjenestetype

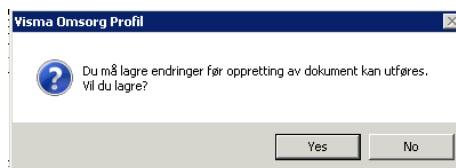
I feltet kan du bruke mikrosøk for å finne tjenesten du skal registrere. Registreringen gjør at du kan bruke rapporten: *Rapporter -> Post/Sak/Henvendelser -> Sakstype gruppert etter tjenestetype*.

□ Behandlingsdato

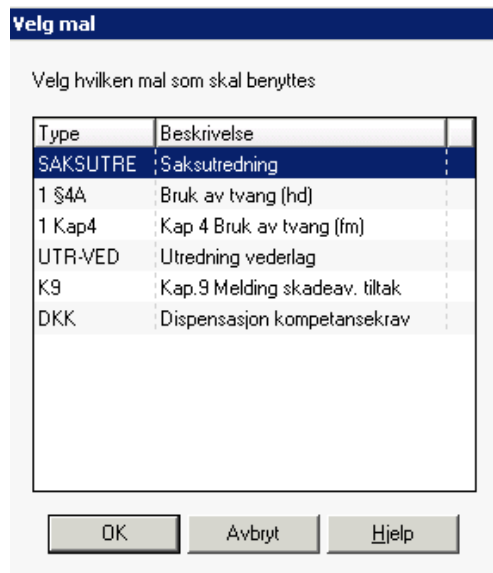
Feltet oppdateres ved å sette dato som er lik den dagen du endrer *Status* slik at status er forskjellig fra *Registrert*.

□ Saksutredning

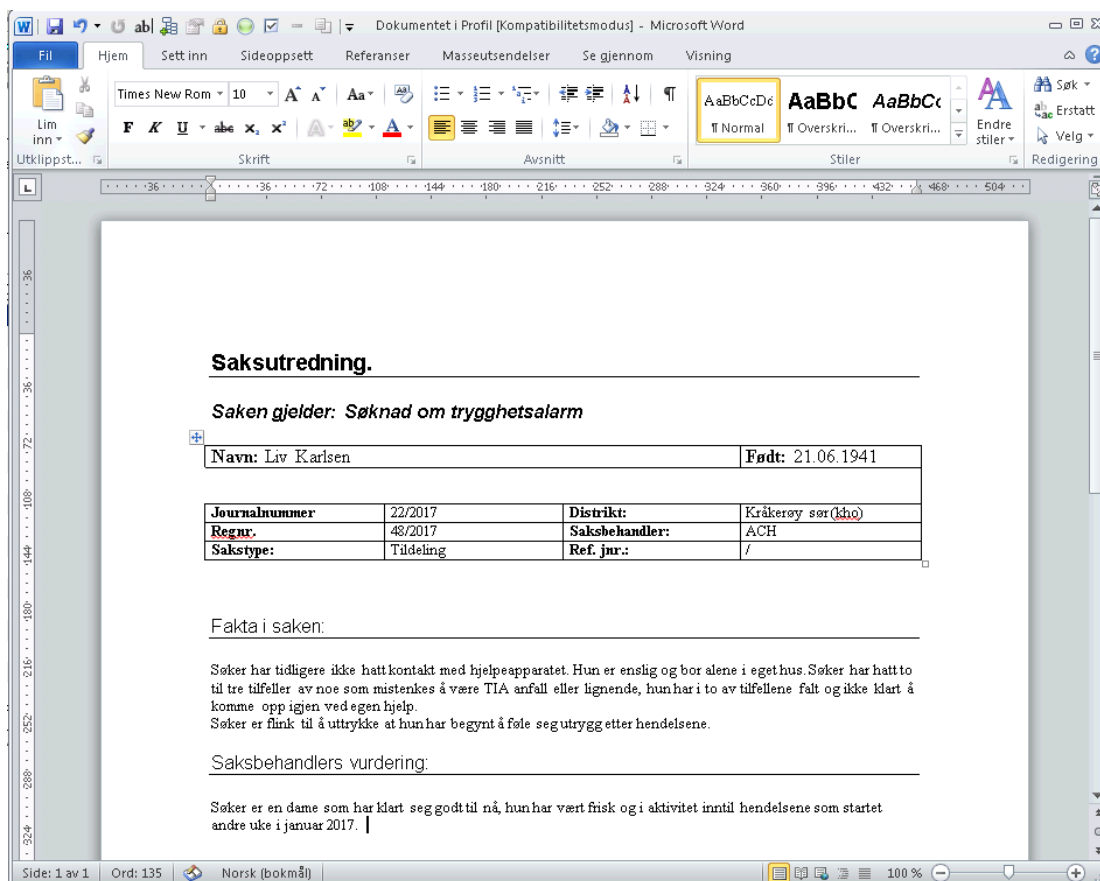
Klikk på knappen *Saksutredning* for å velge mal du vil bruke. Du vil få melding fra Profil:



Svar Ja på spørsmålet om å lagre endringer. Du vil deretter få frem et bilde hvor du velger mal for saksutredning:



Merk malen du vil bruke og bekreft med OK.



Skriv utredning som malen veileder deg til å gjøre. Lukk og lagre. I sakskortet klikker du på OK knappen dersom du er ferdig med saksbehandlingen og vil gå videre til å registrere tjeneste og skrive svarbrev/vedtak som skal sendes til søker.

2.3 Lage og sende vedtak til bruker

Når du har svart ja på å lage ny tjeneste og lagret denne og deretter svart ja på å lage vedtaksdokument, kommer du inn i bildet som vist:

Rediger postjournal for Liv Karlsen

Reg.nummer/År: / Journaldato: Opprett henv.

Løpenr.: Dokumentdato: Opprett sak

Saksbehandler:

Journalnr./År: /

Henv. nr./År: /

Distrikt:

Institusjon:

Type: Begrensning:

Emne:

Sender / Mottaker / Kopi

Sendes **KS SvarUt**

Type	Navn	Fødselsnummer	Org.nummer	
Sender	Visma kommune			
Mottaker	Liv Karlsen	210641 22425		<input type="checkbox"/>
Kopi til	Jan Petter Olavesen			<input checked="" type="checkbox"/>

Svar på: /

Ferdigstillelse / Arkivstatus

Ferdigstilt: Dato:

Ferdigstilt av:

Arkivstatus:

Kopi til:

Fornavn	Etternavn
<input checked="" type="checkbox"/>	Jan Petter Olavesen

Felt du må endre eller registrere i:

Emne

I emne feltet må du redigere teksten slik at den samsvarer med innhold i brevet du er i ferd med å lage og sende.

Kopi til

Dersom du ønsker at en eller flere av de som er listet i boksen *Kopi til* skal være mottaker av dokumentet, setter du hake foran navnet på den eller de som du vil ha med som mottaker av brevet.

Sendes KS SvarUt

I boksen er det default satt en hake når SvarUt er aktivisert, dersom du ikke vil at dette vedtaket skal sendes via KS SvarUt, må du fjerne haken i boksen her.

Se senere om mer informasjon om *Sender / Mottaker / Kopi*

For å lage svarbrevet klikk på knappen *Tekst*, Profil viser deg en melding:

Visma Omsorg Profil

Du må lagre endringer før oppretting av dokument kan utføres. Vil du lagre?

Svar Ja på at du vil lagre det du har registrert før du oppretter et nytt dokument.
I boksen som viser maler, velger du malen du vil bruke som grunnlag for svarbrev/vedtak.



Bekreft og hent opp malen, skriv ferdig saken og lagre og lukk dokumentet. Skal du sende dokumentet manuelt selv, må du skrive det ut før du lukker Word.

3.0 Kommunikasjonspartnere – tilpassing til SvarUt

Profil har fått en gruppeboks som viser alle deltagere i kommunikasjonen presist definert. Det er også tilført funksjonalitet (kommandoknapper) knyttet til endring av innsetting av nye deltagere i kommunikasjonen.

Rediger postjournal for Liv Karlsen

Reg.nummer/År: 50 / 2017 Journaldato: 01.03.2017 Opprett herv.

Løpenr.: 178 Dokumentdato: 01.03.2017

Saksbehandler: ACH Ann Christine Halvorsen

Journalnr./År: 23 / 2017 Søknad om trygghetsalarm

Henv. nr./År: / /

Distrikt: Kiåkerøy sør (kho)

Institusjon: /

Type: Ut Begrensning: Faglig

Emne: Tildeling av trygghetsalarm

Sender / Mottaker / Kopi

Sendes KS SvarUt Endre mottaker Endre sender Ny kopi

Type	Navn	Fødselsnummer	Org.nummer	
Sender	Visma kommune			
Mottaker	Liv Karlsen	210641 22425		●
Kopi til	Jan Petter Olavesen			●

Kopi til:

Fornavn	Etternavn
Jan Petter	Olavesen

Foreløpig svar OK

Svar Avbryt

Tekst Hjelp

Svar på: 48 / 2017

Eksemplet ovenfor, og alle følgende er knyttet til et utgående dokument. Innholdet i den røde rammen vil imidlertid også være der for inngående dokument, men med følgende korrigeringer:

- Default verdier for sender og mottaker er byttet om
- Funksjonalitet og markeringer knyttet til KS SvarUt er ikke relevant, og heller ikke synlig

3.1 Spesiell KS SvarUt tilpasning

Bakgrunnen for de endringene som er gjort er arbeidet med tilrettelegging mot KS SvarUt. Vi starter derfor med dette.

Sender / Mottaker / Kopi

Sendes KS SvarUt Endre mottaker Endre sender Ny kopi

Type	Navn	Fødselsnummer	Org.nummer	
Sender	Visma kommune			
Mottaker	Liv Karlsen	210641 22425		●
Kopi til	Jan Petter Olavesen			●

Foreløpig svar

Svar

Beskrivelse:
Kan sendes digitalt

I utklippet ovenfor er det markert med rød firkant hva som realiserer funksjonalitet knyttet til KS SvarUt. Boksen vil alltid være haket av, men operatør kan velge å fjerne avhakingen. Avhaking av sending til SvarUt vil bli overprøvd ved ferdigstilling av dokumentet, det betyr at fjerner man haken vil ikke dokumentet gå via SvarUt. Dersom mottaker med rødt trafikkllys (kan ikke motta digitalt) har lagt inn adresse og postnummer vil svaret gå til bruker som print (fysisk dokument sendt i posten). Profil kontrollerer ikke om adresse og postnummer er brukers rette adresseinformasjon.

På mottakerne er det angitt rødt eller grønt trafikkllys.

Rødt lys på mottaker

Det røde lyset angir at mottaker ikke kan motta digital post. Jan Petter Olavsens har ikke et gyldig fødselsnummer.

Grønt lys på kopi mottaker

Det grønne lyset angir at mottaker kan motta digital post. Liv Karlsen har et gyldig fødselsnummer.

3.1.0 Endre mottaker

Mottaker av et utgående brev vil alltid bli satt til å være bruker. Dersom en ønsker at mottaker skal være en annen person eller organisasjon, kan en velge nappen *Endre mottaker*. Man får opp følgende valg;

Dialogboksen har tittelen "Velg type sender / mottaker". Den inneholder et område for valg av type med følgende alternativer:

- Forbindelse (radio-knapp, markert)
- Bruker (radio-knapp, ikke markert)

Derfor er "Forbindelse" valgt. Til høyre finnes tre knapper: "OK", "Avbryt" og "Hjelp".

Velger man forbindelse og OK, henter man opp forbindelsesregisteret og kan velge hvilken som helst forbindelse som er registrert der eller en organisasjon.

Bruker er default mottaker på alle utgående brev og valget bruker er derfor kun relevant dersom man først har endret til annen mottaker enn bruker og vil endre dette tilbake til bruker igjen.

3.1.1 Endre sender

Virksomheten vil sette standard som sender av dokumentet, virksomhetens navn registreres og redigeres i master.

Dialogboksen "Ajourhold av master" viser innstillinger for kommunen "FREDRIKSTAD".

Kommunennummer:	0106	FREDRIKSTAD
Antall innbyggere:	0	
Antall innbyggere over 67 år:		
Antall innbyggere over 80 år:		
Byvåpen (bitmap):		
HER id:	1851	
Virksomhetens navn:	Visma kommune	
Ta med som avsender:	JA	
Organisasjonsnummer:	936796702	
TSS id:	80000436781	

Det er mest sannsynlig at det er virksomheten som skal stå som avsender, men ved å bruke kommandoen *Endre sender*, kan man angi distrikt eller institusjon som avsender. Dersom man velger distrikt eller institusjon som avsender, kan man sette tilbake til virksomhet ved å velge dette. Bildet du henter opp dersom du klikke på knappen *Endre sender*.

Dialogboksen har tittelen "Velg type sender / mottaker". Den inneholder et område for valg av type med følgende alternativer:

- Distrikt (radio-knapp, markert)
- Institusjon (radio-knapp, ikke markert)
- Virksomhet (radio-knapp, ikke markert)

Til høyre finnes tre knapper: "OK", "Avbryt" og "Hjelp".

3.1.2 Ny kopi

Standard i Profil for å definere hvilke forbindelser som skal ha kopi av brev, er at man i skillekortet *Kontaktpersoner* setter en hake i valget *Kopi av post*. I postjournalen vil man måtte velge om en som er registrert som kopimottaker skal med eller ikke ved selv å sette en hake i boksen foran vedkommende navn, man fjerner en kopimottaker ved å fjerne haken igjen.

Knappen *Ny kopi*, vil hente frem *Forbindelsesregisteret* hvor du kan søke frem hvilken som helst registrert person eller organisasjon og legge til i det utgående brevet som kopimottaker.

Sender / Mottaker / Kopi

Sendes KS SvarUt Endre mottaker Endre sender Ny kopi

Type	Navn	Fødselsnummer	Org.nummer		
Sender	Visma kommune				
Mottaker	Liv Karlsen	210641 22425		<input checked="" type="checkbox"/>	
Kopi til	Jan Petter Olavesen			<input type="checkbox"/>	
Kopi til	Inger Psa Ivarsen			<input type="checkbox"/>	

Svar på: /

3.1.3 Fjerne kopimottaker

Dersom du har lagt til en person som du ønsker å fjerne igjen, markerer du den du vil fjerne (peker på) og bruker høyre muse-tast, velg deretter *Fjern*.

Sender / Mottaker / Kopi

Sendes KS SvarUt Endre mottaker Endre sender Ny kopi

Type	Navn	Fødselsnummer	Org.nummer		
Sender	Visma kommune				
Mottaker	Liv Karlsen	210641 22425		<input checked="" type="checkbox"/>	
Kopi til	Jan Petter Olavesen			<input type="checkbox"/>	
Kopi til	Inger Psa Ivarsen			<input type="checkbox"/>	

Fjern

Svar på: /

4.0 Om enkelt rutiner

Her omtales enkelte rutiner knyttet til saksbehandling i Profil som man bør ha et avklart forhold til.

4.0.1 Registrering av ny søknad (i postjournal)

Dersom man ikke registrerer nye søknader direkte på riktig saksbehandler, kan det være fornuftig å ha en felles fiktiv operatør å registrere ufordelte søknader på. Dette vil sikre at søknader ikke blir glemt fordi alle har et felles sted å lete etter ny ufordelte søknader. Det er også et poeng at man ikke oppretter sak før saksbehandler har vurdert om det faktisk er en sak.

4.0.2 Ferdigstilling av dokumenter

Visma anbefaler at ingen dokumenter ferdigstilles i en sak før saken er ferdig behandlet. Dokumenter som ferdigstilles og som av en eller annen grunn må åpnes igjen, slettes i arkivet og arkiveres igjen når man ferdigstiller de pånytt. Dette er noe man bør unngå.

4.0.3 Man kan ikke fjerne ferdigstilling på dokumenter med status utgående

Når man slår på SvarUt vil alle utgående svar til søker sendes i løpet av et minutt. Man kan ikke fjerne en ferdigstilling av et dokument når dokumentet er sendt til søker. Man må lage rutiner for hvordan man oppretter et nytt dokument og sender med informasjon til søker om hva som var feil i dokumentet de mottok og hva som faktisk er riktig i forhold til vedtaket som er fattet.

4.0.4 Søknader som er haket av for besvares

Når du registrer en søknad og haker av for *Besvares*, må du før du ferdigstiller det inngående dokumentet (søknaden), passe på at det også er haket av for *Foreløpig besvart* og *Besvart*.

Rediger postjournal for Liv Karlsen

Reg. nummer/År: / 2017 Journaldato: 06.03.2017 Opprett herv.

Løpenr.: 178 Dokumentdato: 06.03.2017 Opprett sak

Saksbehandler: ÅCH Ann Christine Halvorsen

Journalnr./År: /

Herv. nr./År: /

Distrikt: Kråkerøy sør (kko)

Institusjon:

Type: Inn Begrensning: Faglig

Emne: Dokument som skal besvares

Sender / Mottaker / Kopi

Type	Navn	Fødselsnummer	Org. nummer
Sender	Liv Karlsen	210641 22425	
Mottaker	Visma kommune		

Besvares: Foreløpig besvart: Svar på: /

Besvart:

1. Hakeboksen for *Foreløpig besvart*, hakes automatisk av dersom du når du står i registreringen av inngående dokument/søknad og klikker på knappen *Foreløpig svar*.
2. Hakeboksen *Besvart* vil automatisk hakes av dersom du står i registrering av inngående dokument/søknad og klikker på knappen *Svar*.

Dersom du saksbehandler søknaden på vanlig måte og svarer ja på å registrere ny tjeneste og ja på å opprette svardokument, vil ikke hake settes automatisk i boksen *Besvart*.

Hva er problemet med dette?

Dersom hakeboksene *Foreløpig besvart* og *Besvart* ikke har hake, vil de legge på restanselisten (listen over søknader som ikke er besvart). Denne finner du ved å velge: [Rapporter ->](#)

Post/Sak/Henvendelser -> Postjournal. Kjører du denne rapporten med markering i valget restanseliste og hake i *Svar* og *Foreløpig svar* samt et antall dager for varsel, vil du få en opprøpsing av alle søknader som Profil oppfatter som ubesvarte.

5.0 Saksbehandler tilgang til arkivet

Visma Samhandling Arkiv (VSA i det følgende) er en felles arkivkjerne for fagsystem i kommunen. Praktisk betyr det at man installerer en felles arkivkjerne hvor man så oppretter arkivdeler i forhold til de fagsystem som skal bruke elektronisk arkiv.

Dersom en kommune har flere fagsystem i sin VSA, vil det være naturlig at ansatte som bruker forskjellige fagsystem ikke har tilgang til systemadministrasjon fordi dette automatisk gir tilgang til hele arkivet med alle arkivdeler.

Flere fagsystem kan knyttes til Visma Samhandling Arkiv, for eksempel:

- Profil
- Familia (Barnevern)
- Velferd (Sosial/NAV)
- HS Pro (Helsestasjon)
- Flyktning og voksenopplæring
- Med flere

I utgangspunktet vil ikke saksbehandler ha behov for tilgang til arkivet da alle arkiverte dokument også har en kopi i Profil. Det er allikevel slik at det oppstår situasjoner hvor de som er saksbehandlere må rydde i forholdet Profil – VSA. I det følgende vil det vises hvilke tilganger og korreksjonsmuligheter saksbehandlere i kommunal helsetjeneste må ha tilgang til.

5.1 Autorisering i VSA

I arkivet er autorisasjon (tilgang) basert på definerte roller. En rolle har en predefinert tilgang som ikke kan tilpasses i den enkelte kommune. En ansatt kan tildeles mer enn en rolle.

Rolle	Tilgang Menyvalg	Tilgang Funksjoner	Rettigheter/logging
Systemadministrator	Administrasjon	Alt	Alle
	Arkiv	Nytt arkiv	
		Arkiv	Endre – logge gammel og ny verdi
		Ny arkivdel	
		Arkivdel	Endre – logge gammel og ny verdi
		Periodiser	Logges
		Deponere	“Som avlevere, men kan ikke kasseres” - logges
		Avlevere	Logges
		Kassere	“Kun avlevert arkivdel” - logges
	Klassifikasjon	Nytt klassifikasjonssystem	
		Klassifikasjonssystem	Endre – logges
	Tilgangskontroll	Ny bruker	“Velge fra felles brukeradm”
		Knytte bruker til: - arkiv - arkivdel - rolle i valgt arkivdel - fra og evt. til dato	Samme bruker kan knyttes til flere arkiv, arkivdeler og roller innenfor en arkivdel.
		Bruker	Endre – logges
	Logg	Innhold logg	Lese
Arkivansvarlig	Arkiv	Arkiv og arkivdel med tilgang	Endre – logges
Arkivpersonale	Arkiv	Arkiv og arkivdel med tilgang	Lese

Rollen merket gult vil være aktuelle rettigheter å inneha for saksbehandler. Merk at kun rollen *Arkivansvarlig* gir rettigheter til å oppdatere i arkivet. Rollen arkivansvarlig gis også kun per fagarkiv.

Rollen gir deg mulighet til å:

- Åpne/avslutte dossiermappe (Brukermappe, øverste nivå i arkiv hierarkiet)
- Åpne/lukke saksmappe

Dette er de tilgangene man trenger for å holde orden i arkivet.

5.2 I arkivet

Når en saksbehandling er ferdig og alle dokumenter og saken er ferdigstilt, vil man i arkivet se saksfremstillingen som vist i bildet:

The screenshot shows the VSMA Arkiv interface. At the top, there are navigation tabs: 'Hjem', 'Arkiv', and 'Administrasjon'. Below this, there's a search bar and a filter for '7 siste dager'. The main content is a table with columns: 'Reg. id', 'Journalposttype', 'Tittel', 'Saksbehandler', 'Mappeid', 'Undermappe', 'Journaldato', and 'Opprettet'. The 'Mappeid' column contains links to dossier maps, such as '148' and '133'. The table lists several documents with their respective titles and dates.

Reg. id	Journalposttype	Tittel	Saksbehandler	Mappeid	Undermappe	Journaldato	Opprettet
2015/115	Utgående dokument	Tildeling av hjemmesykepleie	Knut-Henning Øverm	148	2015/81	12.11.2015	12.11.2015
2015/114	Organinternt dokument	Saksutredning	Knut-Henning Øverm	148	2015/81	12.11.2015	12.11.2015
2015/102	Utgående dokument	Foreløpig svar på søknad om hie	Knut-Henning Øverm	148	2015/81	28.10.2015	12.11.2015
2015/101	Inngående dokument	Søknad om hjemmetjenester	Knut-Henning Øverm	148	2015/81	28.10.2015	12.11.2015
2015/110	Utgående dokument	Tildeling av hjemmesykepleie	Knut-Henning Øverm	133	2015/83	11.11.2015	12.11.2015
2015/105	Utgående dokument	Vedtak om tildeling av hjemmesy	Knut-Henning Øverm	130	2015/82	29.10.2015	12.11.2015
2015/111	Utgående dokument	Tildeling av trygghetsalarm	Knut-Henning Øverm	133	2015/84	11.11.2015	11.11.2015
2015/109	Organinternt dokument	Saksutredning	Knut-Henning Øverm	133	2015/83	11.11.2015	11.11.2015
2015/108	Utgående dokument	Melding om iverksatt hjemmesyk	Knut-Henning Øverm	133	2015/83	11.11.2015	11.11.2015
2015/107	Inngående dokument	Søknad om hjemmetjenester	Knut-Henning Øverm	133	2015/83	11.11.2015	11.11.2015

Bildet viser alle arkiverte dokument siste 7 dager fra Profil. Mappeid (merket med gult), viser mappennummer/dossiermappe nummer (som er det samme som løpenummer i Profil). Mappeid er en link som tar deg til brukers dossiermappe

5.2.0 Brukers dossiermappe

The screenshot shows the VSMA Arkiv interface with a detailed view of a dossier map. The user is 'Ellen Myhre'. The 'Mappeid' is '148'. The 'Opprettet den' is '12.11.2015 12:38' by 'Knut-Henning Øvermo'. The 'Klasse' is '23064900242'. There are buttons for 'Alle', 'Journalposter', 'Registreringer', and 'Saksmapper'. A yellow button labeled 'Avslutt mappe' is visible. Below this, there is a table with columns: 'Reg. id', 'Journalposttype', 'Tittel', 'Saksbehandler', 'Saksmappe', 'Saksansvarlig', 'Opprettet', and 'Dokumenttype'. The table lists several documents related to the dossier map.

Reg. id	Journalposttype	Tittel	Saksbehandler	Saksmappe	Saksansvarlig	Opprettet	Dokumenttype
2015/115	Utgående dokumer	Tildeling av hjemmesykepleie	Knut-Henning Øvr	2015/81 Søknad om	Knut-Henning Øvr	12.11.2015	Brev
2015/102	Utgående dokumer	Foreløpig svar på søknad on	Knut-Henning Øvr	2015/81 Søknad om	Knut-Henning Øvr	12.11.2015	Brev
2015/114	Organinternt dokur	Saksutredning	Knut-Henning Øvr	2015/81 Søknad om	Knut-Henning Øvr	12.11.2015	Brev
2015/101	Inngående dokume	Søknad om hjemmetjeneste	Knut-Henning Øvr	2015/81 Søknad om	Knut-Henning Øvr	12.11.2015	Brev

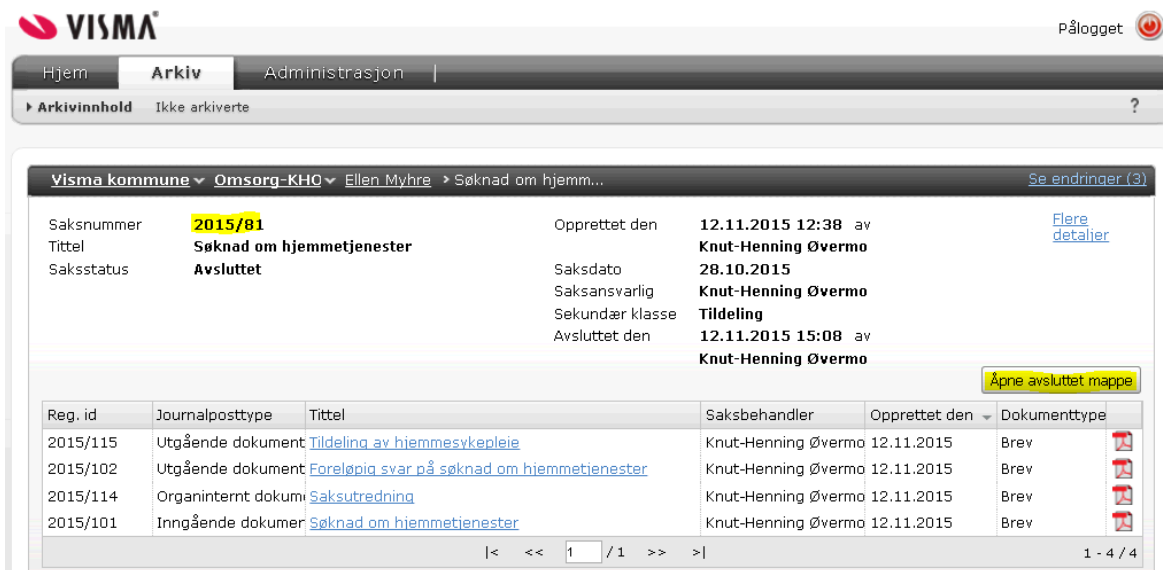
Bildet viser bruker dossiermappe (brukermappe). I dette bildet ligger alle saksmapper som er arkivert på bruker, kolonnen saksmappe er en link som tar deg et nivå ned i hierarkiet til den bestemte saksmappen du vil se. I bildet ligger også en knapp *Avslutt mappe*. Denne knappen

avslutter hele bruker dossiermappe og skal kun brukes for eksempel når bruker dør og det ikke kommer flere saker på bruker.

Profil avslutter aldri brukers dossiermappe, dette må kommunen gjøre manuelt etter vurdering. I pleie- og omsorgstjenesten er det ofte saksbehandling på brukere som er døde for en tid siden, vanlig er saksbehandling av etteroppgjør for brukere som har ligget i langtidsopphold. I slike situasjoner er det riktig at Profil ikke automatisk avslutter en dossiermappe når man for eksempel setter brukers status til død. Man må med andre ord sette dossiermappen til avsluttet manuelt. Kommunen bør lage rutiner som ivaretar avslutning av dossiermapper på døde eller avsluttede brukere.

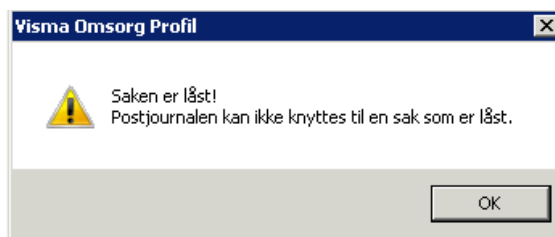
5.2.1 Brukers saksmappe

Brukers saksmappe eller saksmapper er de arkiverte saksmapper som arkiveres for hver saksbehandling, for eksempel søknad, vedtak og tildeling av hjemmehjelp. Profil åpner for at man kan lage vedtak på flere tjenester i en saksmappe.



The screenshot shows the VISMA system interface. At the top, there is a navigation bar with 'Hjem', 'Arkiv', and 'Administrasjon'. Below this, there is a breadcrumb trail: 'Visma kommune > Omsorg-KHO > Ellen Myhre > Søknad om hjemm...'. The main content area displays case details for 'Saksnummer 2015/81', 'Tittel Søknad om hjemmetjenester', and 'Saksstatus Avsluttet'. It also shows the creation date '12.11.2015 12:38 av Knut-Henning Øvermo' and the completion date '12.11.2015 15:08 av Knut-Henning Øvermo'. A table below lists documents with columns for 'Reg. id', 'Journalposttype', 'Tittel', 'Saksbehandler', 'Opprettet den', and 'Dokumenttype'. The table contains four rows of document entries. At the bottom right of the table area, there is a button labeled 'Åpne avsluttet mappe'.

Når man har klikket seg innover i arkivet, ned til brukers saksmappe, ser man at det er en knapp som viser om saksmappen er lukket eller åpen. I dette bildet vises en saksmappe som er lukket. Dersom man i Profil får følgende beskjed når en skal legge et dokument til en saksmappe:



Løses ved å: **låse opp saken i sakskortet i Profil igjen for å kunne arkivere dokumentet.**

5.2.2 Synkronisering av database Profil og Visma Samhandling Arkiv

Det er veldig viktig å huske at Profil sin arkivservice som flytter ferdigstilte dokumenter inn i arkivet kan ta opptil fem minutter. Derfor må man alltid vente litt etter at man har åpnet en sak i Profil igjen (fjernet ferdigstilling på saken) før man kan arkivere et nytt dokument i saksmappen. Når Profil har godkjent å arkivere et nytt dokument i saksmappen, kan man igjen sette saksmappen til ferdigstillt.

6.0 Oppfølging av arkiverte dokumenter fra Profil

Saksbehandlere har ansvaret for å følge opp at dokumenter arkiveres riktig i arkivet. For å hjelpe saksbehandlere med dette, er det laget en rapport i Profil som kun viser registreringer hvor arkivering ikke skjer som forutsatt. Du finner rapporten i *Brukermodulen* under menyvalget:

[Rapporter -> Post/Sak/Henvendelser -> VS Arkiv – Avviksrapporter](#)



The screenshot shows a window titled "VS Arkiv - Avviksrapport". Inside, there is a header section with "PROFIL" on the left, "Avvik ved arkivering" in the center, and "Side: 1 av 6" on the right. Below this, there are fields for "Kl: 13:07:11" and "Dato: 22.03.2016". A table header follows with columns: "Løpenr.", "Brukernavn", "Feil på", "Identifikator", and "Tidspunkt". Below the header, a box indicates "Distrikt : Boveiledertienesten". The table contains two entries for user "Ulstein, Maja":

Løpenr.	Brukernavn	Feil på	Identifikator	Tidspunkt
91	Ulstein, Maja	Postjournal	29 / 2012	18.11.2015 10:21
Arkivkjømemelding: () Det skjedde en feil ved sletting av journalpost!				
Finner ikke journalpost som skal slettes (RecordSequenceNumber29 RecordYear2012)				
		Saksmappe	25 / 2012	18.11.2015 10:24
Arkivkjømemelding: () Det skjedde en feil ved oppdatering av saksstatus!				
Saksmappe hvor en forsøker å endre status ble ikke funnet i arkivet (Mappeld=2012/25)				

Rapporten lister kun når arkivering feiler.

Denne rapporten bør man kjøre rutinemessig og ofte, Visma anbefaler minst en gang per uke.