

Ny rutine for innskanning av dokumenter i Profil- Plan og rapport i Bykle kommune

Tidligere la vi alle skannede dokumenter i postjournalen. Nå har vi mulighet for å skanne til pasientjournalen. Vi har kun arkivplikt på saksbehandlingsdokumenter. Vi arkiverer dem fra postjournalen ved å ferdigstille dokumentene. Skannede dokumenter som ikke inneholder saksbehandlingsopplysninger skal nå legges i pasientjournalen.

Vi går snart over på elektronisk utsending av post via SvarUt. Eneste måte vi kan få sendt dokumenter elektronisk til mottaker er ved å produsere dem i postjournalen. Derfor vil vi fremdeles måtte produsere noen få dokumenter i postjournalen som ikke er arkivpliktige dokumenter. De vil da bli arkivert i forbindelse med at de blir sendt elektronisk. Dette kan være dokumenter som f.eks. referater fra møter der referatet produseres i Profil, informasjon til bruker i forbindelse med tannhelsetjeneste, og innkalling til møte.

- Innskannet dokumentasjon av helsehjelp skal lagres i pasientjournalen under plan/rapport, aldri i saksbehandlingsdelen i PLO – systemet eller i sakarkivsystemet, selv ikke om dokumentasjonen mottas som vanlig post.
- Dersom det innskannede dokumentet mottas som en del av, eller som vedlegg til, søknader, klager osv., skal de inn i saksbehandlingsdelen av PLO – systemet som del av den samlede saksdokumentasjonen som ligger til grunn for saksbehandling og vedtak. Vurder om det også er nødvendig å henvise til eller lagre dokumentet i pasientjournalen. Her er en liste over hvilke dokumenter som nå skal skannes inn eller produseres i pasientjournal . Listen er ufullstendig, og vil bli korrigert fortløpende:

DOKUMENTTYPE:	FØRES I PLAN OG RAPPORT:
Epikriser og poliklinisk notat(inkl. sluttnotat etter hørselsrehabilitering)	Skannes inn i planområde: Vår kontakt med andre, tiltak: <u>Epikriser m.m</u>
Referater vi mottar fra ansvarsgruppemøter	Skannes inn i planområde: Vår kontakt med andre, tiltak: <u>Ansvarsgruppe</u>
Aktivitetsanalyse for bil	Skannes inn i planområde: Vår kontakt med andre, tiltak: <u>NAV - kontakt</u>
Søknader til NAV for hjelpemidler	Skannes inn i egen kategori: Tekniske hjelpemidler, planområde: Tekniske hjelpemidler, Tiltak: <u>Søknader tekn.hj.midler.</u>

Henvisning Hørrel	Skannes inn til plankategori: Helsehjelpsdokumentasjon, planområde: Syn/Hørrel, tiltak: Hørselskontakt.
Individuell plan	Produseres i egen plankategori: planområde IP, tiltak IP.
Samtykkeerklæring Ind.plan	Ligger som mal i Compilo, der man kan hente den. Ferdig utfylt skannes den inn og legges i eget tiltak: <u>Samtykkeerklæring</u> , under plankategori: Ind.plan, planområde: Ind.plan.
Ukeplaner(ADL)	Skannes inn i planområde: Aktivitet, tiltak: <u>Ukeplan</u>
Avviksskjema i samhandling med SSHF	Produseres i plan/rapport under: plankategori: Administrasjon, planområde: Avvik i samhandling med SSHF, diverse tiltak.
Tilbakemelding på avvik meldt SSHF	Skannes inn i plankategori: Administrasjon, planområde: Samhandling med SSHF, tiltak: Svar på avvik.
Skolerapporter	Skannes inn i planområde: Vår kontakt med andre, tiltak: <u>skole –rapporter/kontakt</u>
Samarbeidsmøter	Skannes inn i planområde: Vår kontakt med andre, tiltak: <u>Samarbeidsmøte</u> . (Et utgående referat fra samarbeidsmøte må produseres i postjournalen)
Ansvarsgruppe	Skannes inn i planområde: Vår kontakt med andre, tiltak: ansvarsgruppe. (Et utgående referat produseres i postjournal)
Nøkkeltaler	Skannes inn i plankategori: Administrasjon, planområde: Nøkkeltaler, tiltak: <u>nøkkeltale</u> . Malen kan ligge i Compilo.
Medisinavtaler	Skannes inn i planområde: Adm. medisiner, tiltak: <u>Medisinavtale</u> Malen kan ligge i Compilo.
LAR - medisiner	Skannes inn til plankategori: Helsehjelpsdokumentasjon, planområde: Vår kontakt, Tiltak: LAR-kontakt.
Henvisninger Hukommelsesteamet	Skannes inn i plankategori: Hukommelsesteamet, planområde: Utredning, Tiltak: Henvisninger
Legalfullmakter	Skannes inn til plankategori: Administrasjon, planområde: økonomi, Tiltak: Legalfullmakt
Samtykkeerklæring psykisk helse og rus	Skannes inn i plankategori: Psykisk helsetjeneste, planområde: Vår kontakt med andre, tiltak: <u>Samtykkeerklæring</u> .
Epikriser m.m. på pasienter med kun tjeneste psykisk helse og rus	Skannes inn i plankategori: Psykisk helsetjeneste, planområde: Vår kontakt med andre, tiltak: Epikriser m.m.
Ansvarsgruppe psykisk helse og rus	NB: For brukere som bare har psykisk helsetjeneste: Skannes inn i plankategori: Psykisk helsetjeneste, planområde: Psykisk helse/rus, tiltak: ansvarsgruppe. Hvis brukeren

	har flere tjenester må referatet ligge i plankategori: Helsehjelpsdokumentasjon.
Vergemål	?
Diverse kartleggingskjema	Produseres i plan/rapport under det planområdet de hører inn under.
Rehabiliteringsplan	Produseres i plan/rapport under planområde: Aktivitet, tiltak: <u>Rehabplan</u>
Ukeplan hverdagsrehabilitering	Produseres i plan/rapport, planområde: Hverdagsrehabilitering, tiltak: <u>Ukeplan</u>
Brukers egen plan for hverdagsrehabilitering	Produseres i plan/rapport
COPM	Skannes inn i planområde: Hverdagsrehabilitering, Tiltak: Kartlegging
Sluttrapport hverdagsrehabilitering	Produseres i plan/rapport
Testskjema musikkpreferanse MMB	Produseres i plan/rapport under planområde: Aktivitet, tiltak: MMB prosess?
Ernæringskartlegging	Produseres i plan/rapport under planområde: Ernæring, tiltak: <u>Ernæringsstatus</u>

Dokumenter som fremdeles må produseres i postjournalen for at de skal bli sendt som elektronisk post:

Dokumenttype:	Postjournalen
Brev med informasjon om tannhelsetjeneste for brukere med hjemmesykepleie	Det ligger mal i postjournalen
Brev til tannhelsetjenesten fra psykisk helse og rus med info om bruker	Det ligger mal i postjournalen
Henvisning til SSHF hørselssentralen	Det ligger mal i postjournalen
Møterefereat ansvarsgruppe hjspl	Det ligger mal i postjournalen
Møterefereat psykisk helse og rus	Det ligger mal i postjournalen
Følgeskriv ved innsending av høreapparat til reparasjon.	Det ligger mal i postjournalen

