

Kvalitetssystem for Os kommune Helse, Omsorg og Beredskap

Seksjon/avdeling: BOF	Os kommune	Utarbeidd av: BOF	
Godkjent av: Birgit N. Holsen	Godkjent dato:	Revidert dato:	Kapittel:

Rutine:	Saksbehandling og arkivering i Profil
----------------	--

Føremål med rutinen:	Sørgje for saksbehandling og arkivering føregår på ein forsvarleg måte
-----------------------------	--

Nr.	Handling	Ansvarleg
1	Søknadar /post vert stempla med dagens dato og skanna inn i fagsystemet Profil. Gjeld det ein ny pasient, må pasienten registrast i Profil.	Saksbehandlar
2	Dokumentet vert henta fram og lagt i brukar sin postjournal og det vert oppretta sak som vert lagt fram på tverrfagleg vedtaksmøte ein gong kvar veke.	
3	Vedtak vert fatta, lagt i perm for underskrift av leiar.	Leiar
4	Vedtaket vert pakka i konvolutt, og ein hakar av i fagsystemet Profil i saksmappa og postmappa for at dokumentet er ferdigbehandla.	Sakhandsamar
5	Dokumentet er da elektronisk arkivert og vert sendt ut.	Sakshandsamar
6	Leiar skjekker regelmessig om alt er arkiveret som det skal via arkiveringsrapport som ligg i fagsystemet.	Leiar

Lovheimel	Lov om kommunale helse- og omsorgstjenester §3-1 og 3-2, Forvaltningslova, Arkivlova
------------------	--

Avvikshandtering	Meld via internt avvikssystem
-------------------------	-------------------------------

Distribusjon	BOF, Dokumentsenteret, Pleie og omsorg
---------------------	--