

ARKIVPLAN STAB OG FORVALTERKONTORET PR. 05.11.2018

Postrutiner: All post til plo vert levert forvalterkontoret og registrert dagleg. Noko kjem internt fra sone Ålvik, sone Strandebarne og sone Øystese og sone Norheimsund, noko kjem via e-link i Geric og noko på epost.

Klientmapper: Dei inneheld – søknad, vedtak, epikrise, EKG, innkomstrappert, ambulansejournal, svar rtg., fysioterapirapport, lab.svar, sjukepleie rapport,

Legges i mappe etter dato.

Alle klientmapper vert arkivert etter fødselsdato.

Inn / utskrivning av pasient på institusjon, langtidspllass, korttidspllass og avlastning. Kopi ligg i skap på forvalterkontor.

Altinn/sjukemelding/eigenmelding/permisjoner: registreres i Visma og fravær over 16 dager vert sendt til personalkontor i kommunen. Under 16 dager i perm i skap på forvalterkontor.

Parkeringsløyve: Fortløpande registrert i Web.

Arbeidsavtaler: Tar ut kopi frå Web og sendt ansvarleg gruppeleiar.

Plo vedtak: Er i eigen perm på kontoret til sakshandsamer, vert sendt til arkivering årleg i januar.

Bustøtte : Elektronisk eige program i husbanken. Papirversjon vert lagt inn elektronisk av sakshandsamer, så i perm som vert levert inn årleg i januar.

Kopi refusjon/betaling for siste år: Er i perm i skap på kontoret v/KRB

Inn/utskrivning av pasient: Er i skap på kontoret v/KRB

Kvitteringsliste medisn: Er i skap på Kontoret v/KRB ( skal takast vare på siste 3 mnd )