

SAMNANGER KOMMUNE <i>Mottak av post, søknader, brev, sms, e-post</i> Eining Samnangerheimen, Eining Heimetenesta og Eining for funksjonshemma	
	Utarbeidd av: Reidun Abotnes og Janne Drevsjø
	Godkjent av: Charlotte Hageberg ??
	Dato: 30.04.19

1. FORMÅL

Sikre at skriftlege henvendinger, blir ivaretatt på ein sikker måte, og at det som er arkivverdig blir arkivert.

2. BRUKSOMRÅDE

Eining Samnangerheimen, Eining Heimetenesta og Eining for funksjonshemma

3. ANSVAR

Einingsleiarane:

Overordna ansvar for planlegging, gjennomføring, evaluering og eventuelt korrigerering av prosedyren.

Tilsette:

Gjennomføra prosedyren, evaluera og melde inn om behov for korrigerering.

4. DEFINISJONAR

5. SKILDRING

Mottak av post : opna av sekretær, distribuerer til dei som skal ta ansvar for denne type post, f.eks blodprøver går til sykepleiarane, brev frå brukar / pårørande går til einingsleiar, søknader om tenester går til sakshandsamar

Sekretær stempler brev med mottatt og dato og evt saksnr på den posten der dette skal gjerast.

Blodprøvesvar blir signert av tilsynslegen, deretter blir det scanna inn i pasienten sin journal, og papirformatet blir arkivert i papirjournalen. (Blodprøvesvar vil komme direkte i pasientjournalen i nær framtid)

Epikriser frå leger / spesialister som ikkje har e-melding, blir stempla med mottatt og dato, scanna inn i pasientjournalen, og deretter arkivert i papirjournalen.

Søknader om helstenester blir stempla med mottatt og dato og får eit saksnr, deretter scanna inn i pasientjournalen. Søknader om korttids plass, langtids plass, avlastningsopphold, tryggleiksalarm, dagsenter og omsorgslønn blir behandla og avgjort i inntaksnemda. Søknader om heimesjukepleie, praktisk bistand, middag og

støttekontakt behandler sakshandsamar. Eininglsei ar for sjukeheimen er leiar av inntaksnemda, men saksbehandlar skriv alle vedtak i pleie og omsorg.

Brev frå pårørande med div spørsmål, opplysningar, blir stemplet som mottatt og med dato, og lagt i papirjournal.

SMS frå brukar / pårørande skal ikkje svarast på. Dei blir lest, og så må mottakar håndtere det om står der. Ved behov for dialog blir det pr tlf. eller ved neste tilsyn. No blir DigiHelse innført, og dette er ein sikker måte å kommunisere på, der kommunikasjonen legg seg direkte i brukar sin journal.

E-meldingar frå sjukehus, fastlege, spesialister ol, kjem direkte til fagjournalen, og blir håndtert og importert av den som har ansvar for e-meldingsmottak. Det er kvar vakt notert på arbeidslistene kven som har ansvar for e-meldingar. Me bruker prosedyra frå Vestlandsløftet.

Arkivverdig e-post, blir lagt i rett sak i web-sak.

E-post frå brukar / pårørande med sensitive opplysningar, skal skrivast ut, slettast frå e-postlista, og evt scannast inn i pasientjournalen, og leggast til arkivering i papirjournalen. Dersom det er behov for kommunikasjon, skal denne skje pr telefon, eller ved neste tilsyn.

6. AVVIKSHANDTERING

Ein viser til eigen prosedyre for avvik.

7. DOKUMENTREFERANSAR

8. VEDLEGG

Ingen.

9. DISTRIBUSJON

Intranett