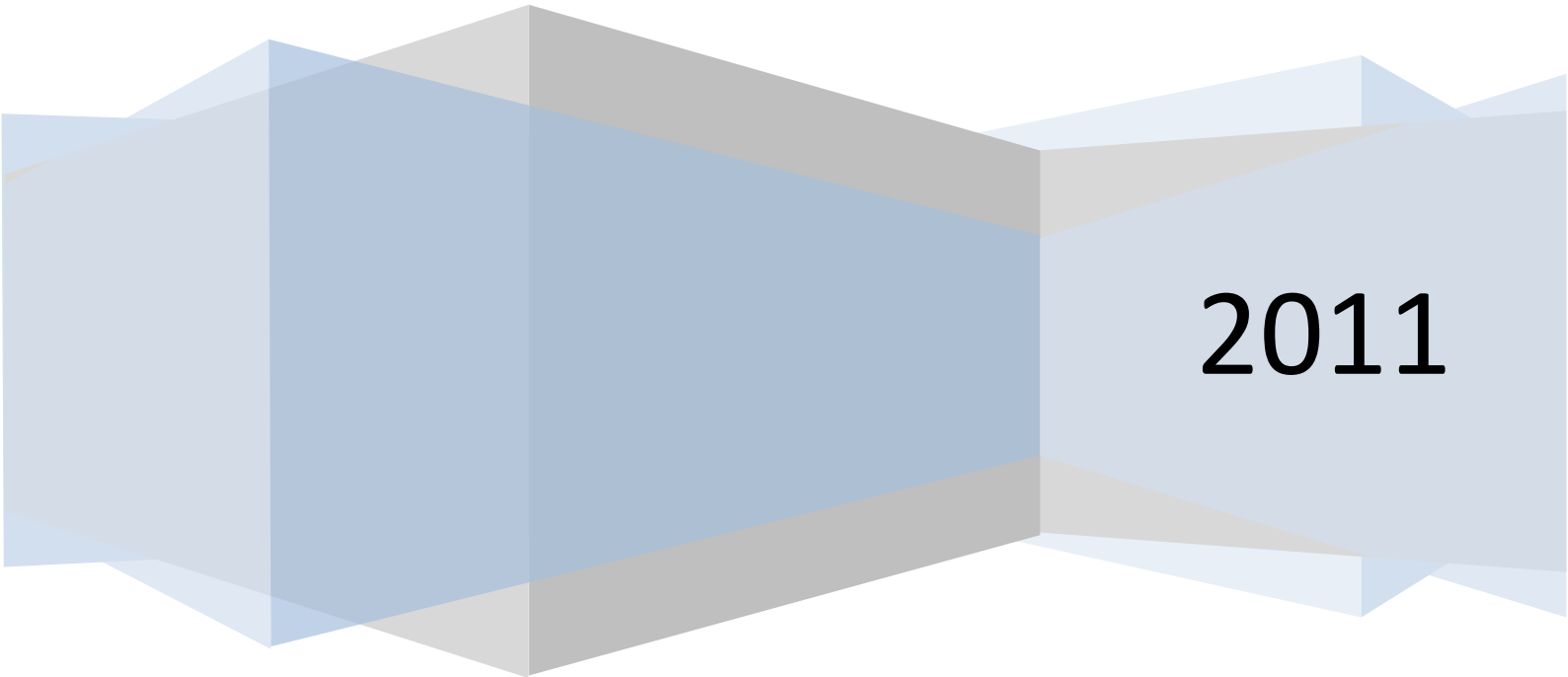


Bedriftsnavn: Sørlandet sykehus HF

# Oppsett og bruk av Public 360 sakarkivsystem i SSHF

000207040207 | II..TEH.AD.7-3 |

astrid lillemoen



2011

1.	Innledning .....	3
1.1	<b>Hva er et saksdokument?</b> .....	3
2.	Roller i 360° .....	3
3.	Hovedelementer i løsninger .....	4
4.	Sak .....	4
4.1	<b>Sakstyper</b> .....	4
4.2	<b>Status ved opprettelse av Ny Sak</b> .....	4
4.3	<b>Roller ved tilknytning til kontakt – sak</b> .....	5
4.4	<b>Arkivkode</b> .....	5
4.5	<b>Avslutte en sak</b> .....	5
5.	Dokument .....	6
5.1	<b>Dokumenttyper</b> .....	6
5.2	<b>Dokument i ulike arkiv</b> .....	7
5.2	<b>Standard dokumentkategori ved opprettelse av nytt saksdokument</b> .....	7
5.4	<b>Statuskoder for saksdokumenter</b> .....	7
5.5	<b>Arbeidsliste: Dokument til fordeling</b> .....	8
5.6	<b>Avskrivingsmåter</b> .....	8
6.	Tilgangskoder og tilgangsgrupper .....	9
6.1	<b>Tilgangskoder, lover og forskrifter</b> .....	9
6.2	<b>Tilgangsgrupper</b> .....	9
6.3	<b>Merknader</b> .....	11
7	Arkiv .....	11
8	Ordningsprinsipp – arkivnøkkel .....	11
9	Kontakter .....	12
10	Aktiviteter .....	13

## OPPSETT OG BRUK AV PUBLIC 360° I SØRLANDET SYKEHUS HF

### 1. INNLEDNING

Dette dokumentet beskriver sentrale funksjoner i sakarkivsystemet Public 360° og enkelte rutiner knyttet til disse.

Public 360° er et godkjent sakarkivsystem (NOARK) for elektronisk journalføring og arkivering av saksdokumenter. Systemet leveres av Tieto og er et felles regionalt sakarkivsystem innenfor Helse Sør-Øst som driftes av Sykehuspartner.

#### 1.1 HVA ER ET SAKSDOKUMENT?

Saksdokumenter er dokumenter som kommer inn til eller legges fram for Sørlandet sykehus HF, eller som SSHF selv oppretter, og som gjelder ansvarsområdet eller virksomheten til SSHF. Et dokument er opprettet når det er sendt ut av SSHF. Dersom dokumentet ikke sendes ut, regnes dokumentet som opprettet når det er ferdigstilt. (jfr offentleglova §4).

### 2. ROLLER I 360°

I Public 360 er det definert flere brukerroller. Rollene styrer rettigheter og funksjoner som bruker har tilgang til.

Følgende roller er tilgjengelig i HSØ-løsningen:

**AR** – arkivar

**SB** – saksbehandler

**LD** – leder

**Koordinator** – for postfordelere (innholdsmessig lik LD)

**US** – utvalgssekretær

**Administrator** (Sykehuspartner)

### 3. HOVEDELEMENTER I LØSNINGER

Løsningen er basert på fem ulike elementer

1. Sak
2. Dokument
3. Kontakt
4. Aktivitet
5. Prosjekt

Elementene er tett knyttet sammen i løsningen.

## 4. SAK

### 4.1 SAKSTYPER

Løsningen benytter to sakstyper:

Type	Regler
Sak	Benyttes alltid for saker med saksdokumenter (jfr ofl §4)
Generell sak	Kan benyttes til saker som ikke inneholder saksdokumenter. Ikke aktuell i SSHF.

### 4.2 STATUS VED OPPRETTELSE AV NY SAK

Når *arkivar* oppretter ny sak får saken status **B – under behandling**

Når *saksbehandler* oppretter ny sak får saken status **R – Reservert**

Alle saker med status R blir kvalitetssjekket av arkivtjenesten daglig og deretter endret til status B.

#### 4.3 ROLLER VED TILKNYTNING TIL KONTAKT – SAK

Både eksterne og interne kontakter kan knyttes til saker ved å benytte en kontaktrolle:

Type	Regler
Eksterne kontakter	Benytt kontaktrolle Sakspart fra fanen Saksparter
Interne kontakter	Benytt kontaktrolle Deltaker fra fanen Vårt team

#### 4.4 ARKIVKODE

SSHF benytter felles arkivnøkkel for Helseforetak. Feltet er tilgjengelig men ikke obligatorisk for saksbehandler.

Ved avslutning av saker blir arkivkode påført/kvalitetssjekket av arkivtjenesten.

#### 4.5 AVSLUTTE EN SAK

Når en sak er ferdig behandlet fra saksbehandler skal den avsluttes i systemet. *Saksbehandler* avslutter ved å endre status til **AS – avsluttet av saksbehandler**.

*Arkivtjenesten* endrer til status **A – avsluttet** ifm rutinemessig kvalitetssjekk.

## 5. DOKUMENT

### 5.1 DOKUMENTTYPER

Løsningen benytter fem dokumenttyper:

	Type	Regler
I	Inngående dokument	Skal alltid besvare eller avskrives Skal alltid ha ekstern avsender Skal alltid ha intern mottaker Kan ha ekstern mottaker
U	Utgående dokument	Skal alltid ha ekstern mottaker Skal alltid ha intern avsender Kan ha intern mottaker
N	Internt notat med oppfølging	Skall alltid besvares eller avskrives Skal alltid ha intern avsender Skal alltid ha intern mottaker Kan ikke ha ekstern mottaker
X	Internt notat uten oppfølging	Kan ha intern avsender Kan ha intern mottaker Kan ikke ha ekstern mottaker
S	Saksframlegg (styre/råd/utvalg)	Kan ha intern mottaker Kan ikke ha ekstern mottaker

## 5.2 DOKUMENT I ULIKE ARKIV

Dokumentarkiv i 360° benyttes til å dele inn dokumentene.

Type	Arkiv	Regler
Saksdokument	Sakarkiv	Benyttes for alle saksdokumenter etter ofl §4
Generelt document <i>Ikke aktuell i SSHF.</i>	Generelt arkiv	Andre type dokumenter enn saksdokumenter. Kan knyttes til en sak i sakarkiv.

## 5.2 STANDARD DOKUMENTKATEGORI VED OPPRETTELSE AV NYTT SAKSDOKUMENT

Standard dokumentkategori ved opprettelse av nytt saksdokument for alle brukerroller, unntatt arkivar, er satt til **U – utgående dokument**.

Standard dokumentkategori ved opprettelse av nytt saksdokument for brukerrollen arkivar er satt til **I – inngående dokument**.

## 5.4 STATUSKODER FOR SAKSDOKUMENTER

Ved ekspedering av utgående saksdokumenter (U) endres dokumentstatus til **F - ferdig fra saksbehandler/leder**.

Arkivtjenesten kvalitetssikrer daglig alle dokumenter med status F, før endelig journalføring. Dokumentstatus endres deretter til **J – journalført** av arkivtjenesten.

Ved ekspedering av interne notater (N og X) endres status til **J – journalført**. Saksbehandler/leder journalfører dermed interne notater direkte ved ekspedering.

Når saksbehandler/leder arkiverer inngående e-poster får dokumentene status **S-registrert**.

Arkivtjenesten kvalitetssikrer daglig alle e-poster med status S før endelig journalføring. Dokumentstatus endres deretter til **J-journalført** av arkivtjenesten.

Når saksbehandler arkiverer utgående e-poster får dokumentene status **F-ferdig** (på samme måte som ekspedering av utgående saksdokumenter)

## 5.5 ARBEIDSLISTE: DOKUMENT TIL FORDELING

Arbeidslisten "dokumenter til fordeling" viser saksdokumenter tilknyttet egen og underliggende organisasjonsenheter som ikke er fordelt til enkeltpersoner.

Alle brukere kan fordele dokumenter til alle brukere og organisasjonsenheter.

## 5.6 AVSKRIVINGSMÅTER

Alle inngående dokumenter (I) og interne notater med oppfølging (N), må avskrives. Ved å besvare inngående dokument (I) med et utgående dokument (U) blir det inngående dokumentet (I) automatisk avskrevet. Det samme gjelder for interne notater med oppfølging (N).

Dersom I- eller N-dokumenter ikke besvares skal dokumentene avskrives med en av følgende avskrivingskoder:

Avskrivingskoder	Merknad
Avskrevet med merknad	Dokumenter som er lest og kommentert i eget merknadsfelt ifm avskrivningen (obligatorisk)
Tatt til etterretning	Dokumenter som er lest og tatt til etterretning (til følge)  Merknadsfelt tilgjengelig, ikke obligatorisk
Tatt til orientering	Dokumenter som er lest og tatt til orientering  Merknadsfelt tilgjengelig, ikke obligatorisk



## 6. TILGANGSKODER OG TILGANGSGRUPPER

### 6.1 TILGANGSKODER, LOVER OG FORSKRIFTER

Tilgangskoder og paragrafer er knyttet til ekstern skjerming på offentlig journal. Valgt tilgangskode vises på offentlig journal.

Følgende tilgangskoder er tilgjengelige for Sak og Saksdokument i Public 360:

Kode	Beskrivelse
U	Ugradert (offentlig)
UO	Unntatt offentlighet
PAS	Unntatt offentlighet – pasientsaker
PERS	Unntatt offentlighet - personalsaker

Ved bruk av tilgangskode må en alltid velge en relevant lovhjemmel for å kunne unnta dokumentet fra offentlighet.

En rekke paragrafer er tilgjengelige ved valg av tilgangskoden UO.

Følgende paragrafer er tilgjengelige ved valg tilgangskoden PAS:

- Offl. §13 jf Fvl. §13.1 første ledd (taushetsplikten)

Følgende paragrafer er tilgjengelig ved valg av tilgangskoden PERS:

- Offl. §13 (taushetsplikten)
- Offl. §23 (forhandlinger)
- Offl. §25 (tilsettinger)
- Offl. §14 (internt)

Standard forhåndsutfylling ved opprettelse av ny Sak og nytt Saksdokument er U-gradert.

### 6.2 TILGANGSGRUPPER

Tilgangsgrupper er knyttet til intern skjerming for brukere av Public 360. Kun medlemmer av tilgangsgrupper, og leder i saksbehandlers avdeling, har tilgang til saker og dokumenter tilknyttet en tilgangsgruppe.

Følgende tilgangsgrupper er opprettet:

- Public
- Personal
- Pasient
- Pasient – psykiatri
- Anbud
- Ledelse
- Ad-hoc

Tilgangsgrupper	Prinsipper for tilgang
Public	<p>Alle brukere i Public 360 har tilgang til denne tilgangsgruppen.</p> <p>Public – tilgangsgruppe er standard ved opprettelse av ny sak.</p> <p>I praksis betyr dette at alle saker og dokumenter i Public er tilgjengelig for enhver bruker av Public såfremt det ikke er benyttet tilgangsgruppe for tilgangsbegrensning som følger nedenfor i denne tabellen.</p>
Personal	<p>Utvalgte personalmedarbeidere som jobber med ansettelse og personalsaker i Organisasjonsavdelingen har tilgang til denne gruppen.</p>
Pasient	<p>Klinikkjefene i somatikk, samt saksbehandlere i klinikkstabene som jobber med pasientsaker/klagesaker i somatikken, har tilgang til denne gruppen.</p>
Pasient - psykiatri	<p>Klinikkjef KPH, samt saksbehandlere i klinikkstaben som jobber med pasientsaker/klagesaker i KPH, har tilgang til denne gruppen.</p>
Anbud	<p>Saksbehandlere som jobber med innkjøpssaker i SSHF har tilgang til denne gruppen. (Innkjøp, Med.teknisk, Teknisk, Eiendom)</p>
Ledelse	<p>Adm.direktør, klinikkjefer og stabsdirektører og har tilgang til denne gruppen.</p>
Ad-hoc	<p>Alle brukere har tilgang til benytte denne gruppen, men tilgangen gjelder <u>kun for den enkelte sak</u> som aktuell saksbehandler får ansvar for, dvs ikke tilgang til alle saker med denne tilgangsgruppen.</p>

### 6.3 MERKNADER

Merknader kan tilknyttes saker og dokumenter. Følgende merknadstyper er tilgjengelige:

Kode	Beskrivelse	Kommentar
MS	Saksbehandlingsmerknad	Standard for Saksbehandlere/ledere
MA	Arkivmerknad	Standard for arkivarer
MG	Generelle merknader	
IM	Intern merknad	

## 7 ARKIV

Det er opprettet flere arkivdeler i Public 360:

Arkivdel	Beskrivelse
Sakarkiv 2016 – Sakarkiv 2011 – 2015 (avsluttet)	Standard arkivdel
Personalarkiv 2016 – Personalarkiv 2011 – 2015 (avsluttet)	Personalmapper
Pasientarkiv 2016 – Pasientarkiv 2011 – 2015 (avsluttet)	Pasientklagesaker og øvrige saker med pasientopplysninger
Kontraktsarkiv - 2011 – 2015 (avsluttet)	Anbudssaker, avtaler og kontrakter.

## 8 ORDNINGSPRINSIPP – ARKIVNØKKEL

Public 360 benytter arkivnøkkel for helseforetak (med utgangspunkt i statens fellesnøkkel). Arkivnøkkel er emneorientert og hierarkisk oppbygd.

## 9 KONTAKTER

Kontaktregisteret i Public 360 er delt inn i tre type kontakter:

Kontakttype	Tilgjengelige Kategorier	Tilgang til å opprette
Virksomhet	Helseforetak Kommune Departement Intern Fastlege Avtalespesialist	Kun arkivarrollen har tilgang til å opprette virksomheter i kontaktregisteret.  Saksbehandlere/ledere må henvende seg til arkivtjenesten for å få opprettet aktuelle virksomheter.
Kontaktperson (eksterne må knyttes til virksomhet, interne til avdeling/enhet)	Intern (for ansatte i SSHF)	Alle brukerroller har tilgang til å opprette kontaktpersoner i kontaktregisteret
Privatperson (uavhengig)	Styremedlem	Alle brukerroller har tilgang til å opprette privatpersoner i kontaktregisteret
Uregistrert kontakt (for engangskontakter, pasienter og egne ansatte som er part i sak)		Alle brukerroller har tilgang til å registrere uregistrerte kontakter

## 10 AKTIVITETER

Det er mulig å legge inn aktiviteter knyttet til saker og dokumenter i Public 360. Følgende aktivitetstyper er tilgjengelig:

Type	Kommentar
Avtale (kalender)	Tilgjengelig fra <ul style="list-style-type: none"> <li>• Detaljbildet for Sak, Kontakt, Prosjekt</li> <li>• MS Outlook</li> </ul> Ikke tilgjengelig fra Ny-meny
Henvendelse	Tilgjengelig fra <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ny-meny</li> <li>• Detaljbilde for Sak, Kontakt Prosjekt</li> </ul>
Frist	Kan opprettes fra detaljbildet (kontekstmenyen) til alle elementer
Innsyn	Aktivitet av typen "innsynsforespørsel" knyttes til aktuelle saker hvor det bes om innsyn (fra media). Fra menyen Søk-Aktivitet kan man senere søke opp alle aktiviteter av type "innsyn"