Innholdsfortegnelse

1 Hensikt 3
2 Omfang 3
3 Definisjoner 3
4 Mottak, åpning og vurdering av innkommen papirpost 3
4.1 Personlig adressert post 3
4.2 Virksomhetspost 3
4.3 Vurdering av papirpost 4
5 Journalføring og fordeling av saksdokumenter i Public360 5
5.1 Stempling av papirdokumenter 5
5.2 Journalføring (registrering) og skanning av papirdokumenter 5
5.3 Journalføring av elektronisk mottatte dokumenter 5
5.4 Fordeling av dokumenter i P360 5
6 Offentlig postjournal 5
6.1 Gradering av dokumenter i P360 – intern og ekstern skjerming 5
7 Skanning av saksdokumenter i P360 6
7.1 Tidsforskyvning mellom journalføring og skanning 6
7.2 Skille mellom hoveddokument og vedlegg 6
7.3 Kontroll av skanning 6
7.4 Tidsbegrenset oppbevaring av skannede papirdokumenter 6
7.5 Håndsignerte avtaler og kontrakter 6
8 Saksbehandlers ansvar ifm registreringer 6
8.1 Opprette sak 6
8.2 Opprette dokumenter 6
8.3 Registrering av kontakter i P360 7
8.4 Kvalitet på registreringer 7
8.5 Godkjenning av dokumenter før utsending 7
8.6 Ferdigstilling og ekspedering av dokumenter i P360 7
8.7 Utsending av dokumenter 7
8.8 Flytting av dokumenter fra en sak til en annen 7
9 Saksbehandlers ansvar for oppfølging av egne saker og dokumenter 7
9.1 Inngående dokumenter 7
9.2 Omfordeling av dokumenter 8
9.3 Kopi av dokumenter til andre saksbehandlere 8
9.4 Avskriving av dokumenter som ikke skal besvares 8
9.5 Ansvarsvarsling på e-post ved mottak av dokumenter 8
9.6 Restanseoppfølging 8

9.7 Avslutning av saker 8
9.8 Feilopprettede saker og dokumenter 8
10 Arkivtjenestens kvalitetssikring av registreringer i P360 8
11 Begjæring om innsyn i dokumenter i P360 9
Kryssreferanser 9

1 Hensikt

Rutinen skal sikre en effektiv og standardisert håndtering av post og saksdokumenter i Sørlandet sykehus HF i tråd med gjeldende lovverk og felles regionale rutiner innenfor Helse Sør-Øst.

2 Omfang

Rutinen gjelder for ledere, saksbehandlere, postfordelere og arkivmedarbeidere

3 Definisjoner

Med ***saksdokument*** menes dokumenter som kommer inn til eller legges fram for SSHF, eller som SSHF selv oppretter, og som gjelder ansvarsområdet eller virksomheten til SSHF og som skal dokumenteres i sakarkiv (Public360). Et dokument er opprettet når det er sendt ut av SSHF. Dersom dokumentet ikke sendes ut, regnes dokumentet som opprettet når det er ferdigstilt

Med ***postjournal*** menes daglig rapport over alle registrerte inn- og utgående dokumenter til og fra SSHF, samt interne dokumenter, som etter offentleglova §4 regnes som saksdokumenter og som er gjenstand for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon.

Med ***offentlig postjournal*** menes postjournal hvor sensitive opplysninger er skjermet for offentligheten.

4 Mottak, åpning og vurdering av innkommen papirpost

Sørlandet sykehus har én felles postadresse for virksomhetspost til alle avdelinger:

Sørlandet sykehus
<lokasjon>
<avdeling>
Postboks 416, Lundsiden
4604 Kristiansand

Posten leveres til felles postmottak ved sykehuset i Kristiansand for sortering, åpning, vurdering, registrering og videresending.

4.1 Personlig adressert post

Personlig adressert post regnes som post hvor personnavn står oppført før virksomhetens navn. Ansatte bes om å oppgi privat adresse til privat post. Personlig adressert post i *nøytrale konvolutter* videresendes uåpnet til adressaten med mindre det er inngått avtale om at Dokumentsenteret kan åpne all post.

4.2 Virksomhetspost

Dokumentsenteret åpner og arkivvurderer all virksomhetspost.

For å sikre at sykehuset fanger opp pasientrelatert post raskest mulig blir alle konvolutter med **kjennetegn/logo fra samarbeidende virksomheter, uavhengig av adresseringsform, vurdert som virksomhetspost og åpnet sentralt.**

Unntak for åpning gjelder for:

- Gradert post iht sikkerhetsloven – leveres til leder for avdeling for Service og sikkerhet, alternativt til arkivleder
- *Nøytrale konvolutter* med personnavn før virksomhetsnavn (personlig adressert post)
- Post fra fagforening adressert til ansatte
- Post merket til tillitsvalgte
- Post til pasienter
- Post til leietakere

- Anbud levert i papir. Stemples med mottattdato utenpå konvolutten og videresendes rette vedkommende.

4.3 Vurdering av papirpost

Dokumentsenteret grovsorterer posten i tre hovedkategorier;

- pasientpost til registrering i DIPS
- sakspost til registrering i Public360
- informasjonspost og annet som ikke skal registreres. Videresendes i papir med internposten.

Som *arkivverdig* sakspost til Public360 regnes bl.a.:

- Skriftlige henvendelser til/fra virksomheter og privatpersoner
- Kopi av meldinger om kursinvitasjoner som er sendt fra legemiddelindustrien
- Høringer/høringsuttalelser
- Klager
- Kontrakter
- Søknad om midler
- Tildeling av midler
- Bevilgningsbrev/tilsagnsbrev
- Varsel om tilsyn
- Tilsynsrapporter
- Oppfølging ifm tilsyn
- Budsjettkorrespondanse
- Økonomirapporter
- Prosjektdokumentasjon
- Forbedringstiltak
- Evalueringer
- Bygge/ombyggingssaker
- Møtereferater som inneholder dokumentasjon

Som *arkivuverdig* materiale regnes bla.

- trykksaker
- offentlige publikasjoner
- rundskriv
- invitasjoner (uforpliktende)
- kopier fra andre organer
- referater fra eksterne møter (hvor SSHF ikke har dokumentasjonsplikten)
- mangfoldiggjort materiale

Unntak; ovennevnte dokumenter produsert av SSHF kan være arkivverdige.

5 Journalføring og fordeling av saksdokumenter i Public360

5.1 Stempling av papirdokumenter

Arkivverdige dokumenter stemples og påføres journalføringsdato og saksnummer før skanning.

5.2 Journalføring (registrering) og skanning av papirdokumenter

Saksdokumentene journalføres av sakarkivtjenesten og knyttes til relevant sak i P360.

5.3 Journalføring av elektronisk mottatte dokumenter

Arkivverdige dokumenter som kommer inn til SSHFs e-postmottak importeres til P360 og journalføres av sakarkivtjenesten. Dersom det ettersendes identisk versjon i papir journalføres disse ikke. Dersom ettersendte papirversjoner innholdsmessig skiller seg fra e-posten journalføres denne som ny versjon.

5.4 Fordeling av dokumenter i P360

Sakarkivtjenesten registrerer dokumenter som ufordelt til gjeldene avdeling i P360.
Avdelingens *postfordeler* har det daglige ansvaret for at ufordelte dokumenter blir fulgt opp og fordelt videre til aktuell saksbehandler.

For administrasjonen og klinikkledelsene fordeles dokumenter rett til saksbehandler i den utstrekning det er kjent hvem som er saksbehandler, jfr Saksbehandleroversikt - Administrasjonen, klinikkledelsene og Teknologi og e-helse (ARKIVERT).

Avdelingene er ansvarlig for å melde inn endringer av saksbehandlere til dokumentsenter@sshf.no

6 Offentlig postjournal

Sakarkivtjenesten er ansvarlige for daglig kontroll av offentlig postjournal på SSHF's internettside.

Opplysninger som framkommer på offentlig postjournal er

- Journalføringsdato
- Saks- og dokumentnummer
- Offentlige opplysninger om avsender/mottaker (avdelingsnivå)
- Offentlige opplysninger om sak, innhold eller emne
- Dokumentdato

Disse tre dokumenttypene i P360 publiseres daglig via offentlig journal

- Inngående dokumenter (I)
- Utgående dokumenter (U)
- Interne notater m/oppfølging (N)

Interne notater uten oppfølging (X) publiseres ikke på offentlig journal. Det er likevel ikke noe til hinder for at offentligheten kan be om innsyn i X-notater.

6.1 Gradering av dokumenter i P360 – intern og ekstern skjerming

Inngående dokumenter som håndteres av sakarkivtjenesten, og som inneholder taushetsbelagte opplysninger, graderes med relevant tilgangskode i P360 for skjerming av opplysninger på offentlig postjournal, med tilhørende hjemmel i offentleglova. For å begrense internt innsyn i P360 benyttes relevant tilgangsgruppe.

Saksbehandler har ansvaret for å vurdere gradering utført av arkivtjenesten.

Dersom sakarkivtjenesten er usikker på om et dokument skal graderes, kan det journalføres «midlertidig» og sendes til saksbehandler for vurdering. Saksbehandler må da vurdere/sette på evt. gradering og gi tilbakemelding til sakarkivtjenesten slik at dokumentet kan endelig journalføres.

Saksbehandler er ansvarlig for å gradere egne opprettede dokumenter i P360 i den utstrekning som er nødvendig. Sakarkivtjenesten kvalitetssikrer graderinger ifm journalføring av utgående og interne dokumenter.

Sakarkivtjenesten kan veilede i offentlighetsloven, men det understrekes at saksbehandler har hovedansvaret.

7 Skanning av saksdokumenter i P360

7.1 Tidsforskyvning mellom journalføring og skanning

Dokumentene skannes etter at registreringen i P360 er gjennomført. Det vil kunne oppstå noe tid fra registrering er utført til dokumentene er skannet. Dokumentene i P360 vil i denne mellomfasen stå som ferdig journalført fra arkivets side, men uten medfølgende fil.

7.2 Skille mellom hoveddokument og vedlegg

Det kan skilles mellom hoveddokument og vedlegg. Hoveddokumentet skal alltid være det informasjonsbærende dokumentet. Behovet for å skille hoveddokument og vedlegg gjøres etter en skjønnsmessig vurdering.

Følgende dokumenttyper skannes ikke:

1. Vedlegg/større trykksaker hvor det er oppgitt egen internettadresse (f.eks NOU, Høringsrapporter etc)
2. Vedlegg i ukurant format eller med dårlig trykk/gjengivelse.

7.3 Kontroll av skanning

Arkivtjenesten kontrollerer at kvaliteten på skanningen er god nok, dvs at dokumentene er kommet inn på rett sak og at alle sider er skannet og leselige. Dersom saksbehandlere likevel oppdager feil ber vi om at det meldes til dokumentsenter@sshf.no uten opphold.

7.4 Tidsbegrenset oppbevaring av skannede papirdokumenter

Etter skanning oppbevares papirdokumentene hos sakarkivtjenesten i tre måneder før kassering.

7.5 Håndsignerte avtaler og kontrakter

Signerte avtaler skal alltid journalføres og skannes inn i P360.

I helt spesielle tilfeller kan det være aktuelt å bevare papiroriginalen i eget papirarkiv for avtaler. Dette kan gjelde avtaler med stor økonomisk eller rettslig verdi, hvor signaturen i seg selv kan tenkes å ha en viktig dokumentasjonsverdi.

8 Saksbehandlers ansvar ifm registreringer

8.1 Opprette sak

Saksbehandler oppretter selv saker etter behov. Det bør gjøres et søk i forkant av opprettelsen for å unngå at en oppretter doble saker. Sakarkivtjenesten søker jevnlig opp alle nyopprettede saker av saksbehandlere for kvalitetssikring og verifisering før endring av status fra R (reservert) til B (behandles.)

8.2 Opprette dokumenter

Saksbehandler oppretter selv utgående dokumenter, interne dokumenter og avskriver inngående brev i P360.

8.3 Registrering av kontakter i P360

Kontaktregisteret i P360 er inndelt i

- Virksomhet *(opprettes av arkivtjenesten)*
- Kontaktperson *(opprettes og legges til aktuell virksomhet av alle brukere)*
- Privatperson *(opprettes som uregistrert kontakt av alle brukere*)

Sakarkivtjenesten har tilgang til å opprette virksomheter. Saksbehandler kan legge til sine egne kontaktpersoner og knytte disse til virksomhet dersom denne er opprettet i kontaktregisteret. Dersom en virksomhet mangler i registeret oppretter sakarkivtjenesten virksomheten etter forespørsel.

Privatpersoner knyttes ikke til virksomheter og kan legges direkte inn av saksbehandler. Pasienter og ansatte legges aldri inn som privatpersoner i registeret. Disse skal alltid være av typen «uregistrert kontakt».

8.4 Kvalitet på registreringer

Saksbehandler har ansvaret for korrekt registrering av utgående brev og interne dokumenter. Dette innebærer å påføre riktig tilgangskode og tilgangsgruppe samt gi meningsbærende sak- og dokumentbeskrivelser i tråd med skriveregler som er utarbeidet for SSHF.

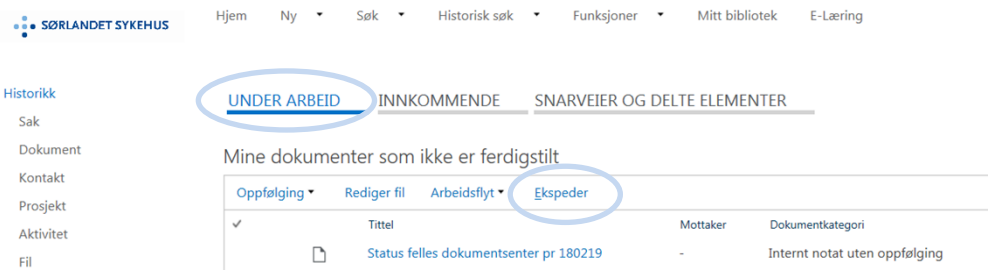
Sakarkivtjenesten kvalitetssikrer daglig dokumenter som er ferdigstilt og ekspedert av saksbehandler før journalføring.

8.5 Godkjenning av dokumenter før utsending

Saksbehandler kan sende dokumenter til *elektronisk godkjenning* hos leder før ferdigstilling og ekspedering. Leder velger enten å godkjenne dokumentet og påfører kommentar til saksbehandler, eventuelt ikke å godkjenne dokumentet og påfører kommentar for videre bearbeidelse. Klinikkene/avdelingene avgjør selv interne rutiner for bruk av godkjenningsfunksjonen.

8.6 Ferdigstilling og ekspedering av dokumenter i P360

Dersom et dokument er lagt i konvolutt og sendt ut må saksbehandler *ekspedere dokumentet* i P360. Dette gjøres fra arbeidslisten «under arbeid». E-post ekspederes automatisk ved sending.



8.7 Utsending av dokumenter

Saksbehandler er selv ansvarlig for å skrive ut sine dokumenter og sørge for fysisk utsending.

8.8 Flytting av dokumenter fra en sak til en annen

Dersom saksbehandler ønsker å flytte et eller flere dokumenter fra en sak til en annen har sakarkivtjenesten tilgang til å gjøre dette. Ta kontakt ved behov.

9 Saksbehandlers ansvar for oppfølging av egne saker og dokumenter

9.1 Inngående dokumenter

Saksbehandler mottar inngående dokumenter i sin arbeidsliste under *innkommende* i P360. Alle inngående dokumenter krever en handling fra saksbehandler; enten ved å besvare dokumentet med et utgående dokument, avskrive dokumenter som ikke skal besvares eller omfordele feilsendte dokumenter.

9.2 Omfordeling av dokumenter

Dersom saksbehandler mottar feilsendte dokumenter skal disse omfordeles raskest mulig til rett saksbehandler for å unngå unødvendig forsinkelser.

9.3 Kopi av dokumenter til andre saksbehandlere

Saksbehandler kan gi rettigheter (tilgang) til andre saksbehandlere. Mottaker må gjøres oppmerksom at rettighet er gitt, for eksempel ved å sende epost med link til dokumentet.

Sakarkivtjenesten kan tildele kopi av dokumenter til andre saksbehandlere slik at dokumentene framkommer på vedkommendes arbeidsliste for kopier. Dersom dokumentene er tilgangsbegrenset får ikke kopimottaker tilgang uten å være medlem i den aktuelle tilgangsgruppen. Sakarkivtjenesten kan gi tilgang, ta kontakt ved behov.

9.4 Avskriving av dokumenter som ikke skal besvares

Saksbehandler avskriver inngående dokumenter (restanser) som ikke skal besvares med følgende avskrivingskode.

- TO – Saksbehandler tatt saken til orientering.

9.5 Ansvarsvarsling på e-post ved mottak av dokumenter

Saksbehandler bør abonnere på P360-ansvarsvarsling på e-post for dokumenter og aktiviteter som krever oppfølging i P360. Søk "*ansvarsvarsling*" i hjelpmenyen i P360 for instruksjon.

9.6 Restanseoppfølging

Inngående dokumenter som ikke besvares eller avskrives blir liggende til oppfølging hos den enkelte saksbehandler inntil avskriving er utført. Ledere har tilgang til restanserapporter på alle nivåer (SSHF/avdeling/enhet/saksbehandler) og skal følges opp jevnlig.

9.7 Avslutning av saker

Saksbehandler er ansvarlig for å sette saksstatus AS (avsluttet av saksbehandler) når en sak er ferdigbehandlet. For å kunne avslutte en sak, må alle inngående dokumenter være avskrevet av saksbehandler og alle utgående/interne må være ekspedert av saksbehandler og deretter journalført av sakarkivtjenesten.

9.8 Feilopprettede saker og dokumenter

Dersom saksbehandler oppretter sak eller dokument ved en feil redigeres tittelen til UTGÅR. Sakarkivtjenesten søker jevnlig opp alle saker og dokumenter med UTGÅR i tittel og endrer arkivstatus til U (utgår) slik at sakene/dokumentene forsvinner fra saksbehandlers oversikter.

10 Arkivtjenestens kvalitetssikring av registreringer i P360

Sakarkivtjenesten har ansvaret for å kvalitetssikre alle registreringer som blir gjort i P360 før offentlig postjournal produseres.

Kvalitetsarbeidet gjøres daglig og snarest mulig etter at et brev er ekspedert, e-post eller andre dokumenter er importert av saksbehandler/leder.

Kvalitetssikringen innebærer kontroll av følgende:

- At dokumenter er knyttet til riktige saker
- At dokumenter og vedlegg har fått meningsbærende titler

- At riktige dokumenter er definert som hoveddokument og vedlegg
- At eventuell avskrivning er utført
- At offentlighetsvurdering er gjennomført, også mht skjerming av navn i tittelfelt, og at eventuelle tilgangskoder og tilgangsgruppe er riktig påført
- Eventuell skjerming av kontakter (avsender/mottaker)
- Hvis saksbehandleren har opprettet en ny sak, må spesielt arkivkode og sakstittel kontrolleres, tilgangskoder og tilgangsgruppe, samt at det faktisk var nødvendig å opprette ny sak

11 Begjæring om innsyn i dokumenter i P360

Innsyn i offentlige dokumenter reguleres av offentlighetsloven (allmennhetens innsyn) og forvaltningsloven (partsinnsyn).

Innsynsbegjæringer som kommer til sakarkivtjenesten blir videreformidlet til ansvarlig saksbehandler/leder som vurderer om innsyn skal gis ift gjeldende lovverk, jfr Dokumentoffentlighet - administrative dokumenter i SSHF.

Saksbehandler er ansvarlig for å gi tilbakemelding til arkivtjenesten snarest. Dersom forespørselen ikke blir besvart innen 5 virkedager, regnes det som et avslag som kan påklages. Avdeling/klinikk avgjør om innsyn skal gis helt eller delvis.

Kryssreferanser

I.6.10.3.2-2	Policydokument - Forvaltning administrativ dokumentasjon SSHF
I.6.10.3.2-5	Dokumentoffentlighet - administrative dokumenter i SSHF
I.6.10.3.2-6	Oppsett og bruk av Public 360 sakarkivsystem i SSHF
I.6.10.3.2-13	Dokumentasjonsplan for Sørlandet sykehus
I.6.10.3.4-13	Skriveregler - saksbehandler-/koordinatoroversikt for registrering i Public 360
I.6.10.3.4.1-4	Leverandørens brukerhåndbok for Public360

Eksterne referanser