



# Arkivrutine og journalføringsreglar for fagsystem CosDoc

## INNHALDSLISTE

---

Føremål, omfang, ansvar .....	2
Opprette ny brukar (hovudkort) .....	4
Ny brukar/klient – registrere opplysningar på hovudkort .....	5
Passiv brukar – gjenopne hovudkort.....	5
Brukar utan personnummer.....	6
Posthandtering .....	6
Mottak av post .....	6
Stempling og journalføring av brukarpost.....	6
Mottak av digitale skjema .....	7
Websak – saker som skal journalførast i sak-/arkivsystem.....	7
Registrering av digitale skjema i CosDoc.....	8
Vedlegg til søknad som ikkje er PDF-fil .....	9
Journal.....	10
Journaltypar.....	10
Opprette journal.....	10
Feiloppretta journal.....	10
Flytte journal til anna eining.....	10
Arkivsak - Oversikt over arkivsaker .....	11
Førespurnad om tryggleiksalarm – montering av røykvarslar .....	12
Heimetenesta / Institusjonar .....	12
Psykisk helse- og rus.....	14
Familehjelpa .....	14
Helse, meistring og rehabilitering .....	15
Menneske med nedsett funksjonsevne .....	16
Økonomisak.....	17
Opprette ny arkivsak .....	17
Opprette nytt dokument i arkivsak/journal .....	18
Skanning av dokument .....	19
Feilregistrerte dokumenter .....	19
Søknad .....	20
Oversikt tenester .....	20
Registrering av søknad .....	21
Revurdering og klagebehandling.....	22
Journalføring av eigenproduserte dokument .....	23
Opprette predefinert søk .....	23
Journalføring av dokument .....	24
Ekspedering/Utsending.....	25
Rutine for handtering av fullelektronisk arkiv .....	25
Naudprosedyre ved driftsstans av CosDoc .....	26

## Føremål, omfang, ansvar

Øygarden kommune nyttar CosDoc som fagsystem for tenesteområde helse og velferd.

Føremål med rutine er å sikre at tenesteområde helse og velferd følgjar gjeldande lovverk, til dømes;

- Arkivlova med forskrifter
- Personopplysningslova

Rutine skal òg sikre lik journalføring av all dokumentasjon for alle tenestebrukarar.

**NB: Alle dokument i CosDoc er unntatt offentlegheit. Det vert ikkje publisert ein offentleg journal frå systemet.**

## Omfang

Innanfor kommunalsjefområde Helse og velferd skal alle tenester nytta CosDoc



[Sjå Øygarden kommune si heimeside for under inndeling i organisasjon](#)

## Ansvar

### Systemansvarleg har ansvar for:

Alle tilsette som skal nytte CosDoc må registrerast i systemet. Desse skal autoriserast gjennom å få tilpassa rettigheter. Tilgangane vert styrte gjennom tilgangsprofilar ut i frå den tilsette si yrke, funksjon eller stilling.

- Systemansvarleg for CosDoc er Vibeke Eriksen.
- Systemansvarleg har ansvar for å lage nye malar, opplæring m.m.
- Systemansvarleg må ta restansekontroll 2 gongar i året. Er det store avvik må det sendes melding til leiar for eining som har mange restansar.
- Systemansvarleg har ansvar for utskrift av morslister ein gong i månaden og vidaresende til dokumentsenteret som avsluttar brukar.

### Dokumentsenter har ansvar for:

- Øygarden kommune har ei sentralisert arkiv og dokumentteneste som har ansvar for å journalføre all post i kommunen.
- Dokumentsenteret skal rydde i det elektroniske arkiv. Sjekke at alle dokument er journalført.
- Rydderutine ligg på intranett.
- Det sentrale dokumentsenteret har ansvar for å kvar dag søke opp dokument med status F.

### Einingsleiar har ansvar for:

Alle tilsette i helse og velferd som handterer dokument som det er journalføringsplikt på.

- Einingsleiaren skal autorisere tilsette i system.
- Leiaren har ansvar for å avslutte eigne tilsette i systemet. Når ein tilsett skal slutte, har leiar ansvar for restansekontroll i systemet. Rydde rutine ligg på intranett.
- Ved avslutning av brukarmappe har einingsleiar ansvar for å setje brukar i «passiv» i systemet og avslutte tenesta.
- Avslutning av brukar (klient)- Avslutning av ei brukarmappe skjer dersom:
  - brukar døy
  - brukar flyttar til ein anna kommune
  - Tenesta vert avslutta

### Saksbehandlar har ansvar for:

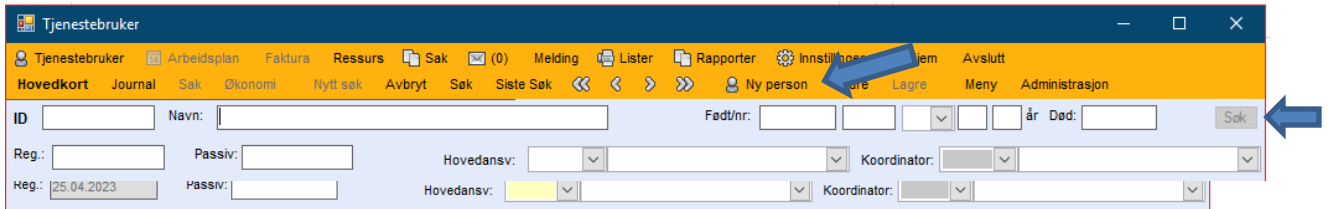
Saksbehandlar er ansvarleg for eigne restansar

*(Saksmapper som er knytt til JOURNAL skal ikkje endrast status i saksbiletet, desse vert avslutta frå den enkelte journal. Dette for å sikre at alle journalregistreringar er godkjent før avslutning av journal. Tenesteutøvar avsluttar desse sjølv. Det er i dag ikkje mogleg å avslutte journal om ikkje alle registreringar er godkjende. Dei kjem også opp i eige bilete når du avsluttar CosDoc.)*

## Opprette ny brukar (hovudkort)

Sjekk alltid om personen er registrert frå før (hugs hake på «vis passive». Oransje farge = system i søkemodeus.

Dersom brukar ikkje er registrert i CosDoc, må ein innhente naudsynte opplysningar og registrere ny brukar.



Trykk «Ny person» → Trykk «søk»

Logg inn med brukarnamn og passord(må få tilgang av systemansvarleg)

Pålogging - Persontjenesten

Logg inn med

Søk etter person

Søk i Persontjenesten

Fødselsnummer: 123456 78912

Navn

Fødselsdato

Kommunennummer: 4526

Vis flere felt

TØM SØK

Her vil opplysningane stå når du har gjort eit søk

Her kan du legge til pårørende til brukar. Dersom det er eit barn skal mor og far avkryssast.

Om person er registrert i CosDoc frå før TRYKK

Om person ikkje er registrert i CosDoc TRYKK

OPPDATER PERSON

IMPORTER PERSON

## Ny brukar/klient – registrere opplysningar på hovudkort

Ved oppretting av ny brukar i CosDoc får brukaren tildelt ID-nummer automatisk.

Opplysningar frå personregisteret legg seg inn når ein trykk **Oppdater/importer**

Ein brukar kan berre ha eitt ID nummer (= 1 hovudkort), men kan ha fleire tenester/journalar (fullt fødselsnummer må nyttast for å unngå dobbelregistrering).

1. Trykk **Endre** for å legge inn opplysningar manuelt
2. **Hovudansvar** skal alltid vere **00 = Forvaltning og støttetjenester**
3. **Tenester** skal vere **2 = under saksbehandling**
4. Legg inn telefonnummer og e-post adresse manuelt om dette er opplyst.
5. Trykk **Lagre**

The screenshot shows the 'Tjenestebroker - 700352 Danser, Line' form. The 'Hovedansv.' field is set to '00' and the 'Tjenester' dropdown is set to '1'. The 'Passiv' checkbox is unchecked. The 'Bostedsadresse' section is expanded, showing fields for Type, Adresse, Postnr/Sted, Kommune, Distrikt, and Grunnkrets.

## Passiv brukar – gjenopne hovudkort

Om ein brukar er passiv (statuskode 9 = Ikkje aktiv brukar) og kommunen får tilsendt ein ny søknad eller andre dokument er det dokumentcenter som fjernar passivdato frå fane 1, «Personalia» i hovudkortet. Trykk «Endre» i staden for «Ny person», søk, og trykk «Oppdater person». Då vil eventuell ny folkeregistrert adresse legge seg inn.

Dersom det er ein søknad kan du setje den i 2 = under saksbehandling.

Men er det berre informasjon kan du setje den i 1= har tenester

Er det vanskeleg å skilje, så set den i 1.

## Brukar utan personnummer

Brukar opprettast i CosDoc med ein kode etter fødselsdato.

Eks.: 10.11.82 + 00888 (for kvinner) og 10.11.82 + 00555 (for menn).

Legg inn øvrig informasjon om brukar som adresse, tlf.nr. osv.

## Posthandtering

### Mottak av post

- All post vert opna av det sentrale dokumentssenteret på Rong Kommunedelsenter og fordelt. Arkivverdig sakspost vert journalført i Acos WebSak f.eks. tilsyn
- All arkivverdig brukarpost som vert motteken i sonene/koordineringsenteret skal sendast til det sentrale dokumentssenteret, som opnar, journalfører og skannar all post i CosDoc.

**Internposten skal vere tydeleg merka med avdelinga den kjem frå.**

**Dokument som allereie ligg eller er skriven i Cosdoc og utskrift frå Cosdoc skal ikkje førast. Som eks.: hovudkort, journalnotat osv.**

Ein brukar kan ha fleire journalar. For at journalføring skal skje raskt, skal saksbehandlar/tilsett på brukars sone skrive på journaltype, arkivsak, saksbehandlar m.m. før dokumentet vert sendt til dokumentssenteret for journalføring.

- Post frå postmottaket – **haste e-post, ta kontakt med Forvaltning og støttetjenester. Legg inn brevet/søknad på brukar og send melding til gruppa. (Forvaltning og støttetjenester)**

Ikkje arkivverdig post vert lagt i posthyller på Rong Kommunedelsenter til dei ulike sonene. Som ikkje arkivverdig post reknar vi trykksaker, offentlege publikasjonar, rundskriv, utskrifter, kopiar frå andre organ og anna mangfaldiggjort materiale som ikkje fører til saksbehandling eller er viktig som dokumentasjon.

Internpost vert køyrt ut frå dokumentssenteret kvar dag til dei ulike kommunedelsentra i kommunen.

Brev som er personleg adressert skal leverast direkte til vedkomande, om ikkje vedkomande har gitt fullmakt til opning av personleg adressert post. Vedkomande pliktar å levere dokumentet til journalføring dersom det er arkivverdig.

### Stempling og journalføring av brukarpost

Det sentrale dokumentssenteret er ansvarleg for at følgjande oppgåver vert gjennomførte:

- Arkivverdig post vert stempla med journalstempel som inneheld felt for mottatt dato, klient ID, arkivsak ID og dokumentnummer.
- Dokument skal berre stemplast med mottaksdato hjå dokumentssenteret (ikkje hjå

Forvaltning og støttetjenester).

- Dokumentsenteret journalfører dokumenta i fagsystemet CosDoc på brukar sin journal/arkivsak, eller opprettar ny brukar og ny journal/arkivsak.
- Stempel vert påført informasjon frå registreringa. Dokumentet vert skanna.
- Dokument vert arkivlagt i bunker per journalføringsdato.

## Mottak av digitale skjema

Skjema vert sendt inn frå innbyggjar via skjema på nettside til kommunen.

Skjema vert lagra i ein mappe under nettverk <\\HELFIL01\Skanning\Cosdoc\Skjema>

Skjema	Journal/Arkivsak	Adm.enh.	Saksbehandlar
Tilvising til frisk og gravid	Tilvising til friskliv-, ergo- og fysioterapi	50	LMØA- Blank nede
Søknad	Søknad om .....	00	Blank
Tilvising til rask psykisk helsehjelp	Psykologjournal	310	THE2A – Blank nede
Førespurnad om tryggleiksalarm	Førespurnad om tryggleiksalarm	00	KARI – Blank nede

Skjema for «Tilvising til rask psykisk helsehjelp» kjem inn gjennom fagsystemet NORSE. Her må ein logge inn med Bankid og følgje rutine som ligg i rettleiar publisert i vårt internkontroll system Compilo;

Innlogging:

<https://oygarden-kommune-backoffice.norsemeasure.no/>

Rutine:

<https://x09.ksx.no/system.php?item=30979&ok=mp9gjn21cvrxhg6>

Om brukar er ny eller ikkje har Journal/Arkivsak, opprett ny.  
Om brukar har arkivsak som er avslutta og er frå før 2020 – opprett ny

**NB: Skjemamottaket skal kontrollerast ein gong i løpet av dagen i Norse.**

**Skjemamottak i filutforskar sjekkast fleire gonger om dagen.**

## Websak – saker som skal journalførast i sak-/arkivsystem

- **Leverandør** avtaler og korrespondanse (BPA timer)
- **Teieplikt** som føl med oppdragsavtaler vedk. søknad om fritidskontakt skal i Websak.

## Registrering av digitale skjema i CosDoc

For registrering av digital søknad – sjå «Registrering av søknad» side 21.  
Legg inn dokument på same måte som skildra under:

1. Tittel skal vere «ref.nr. – Tittel på dok.» eks. 1164559 – Tilvising ..... Søknad .....
2. Endre brevdato til dato som står på skjema
3. Vel «Adm.enh.» og «Saksbeh.» (berre ved tilvising, ikkje søknad)
4. Dobbeltklikk på avsender. Då vil brukar kome opp som avsender. Evt. velg avs/mottakar for mottakarliste eller legg inn manuelt avsender.

**Innsendt** 03.01.2024 01.16.27  
**ReferanseID** OYK0189-1279514

1 Alle dokumenter 2 Dokument 3 Behandling

Løpenr: 2024000372 - Dokument nr: 2022000930 - 2

Doktype | 83 | Dok.status J | J.dato 03.01.2024 | Bredato  
Beh.type X | Svar på # | Bredato 03.01.2024 | Vedlegg

Tittel 1279514 - TILVISING TIL FRISK OG GRAVID  
KOPIER

Saksbehandler  
J.enhet 0 Øygarden kommune  
Adm.enh 50 Avdeling ergo-og fysioterapi  
Saksbeh LMØA Møen, Liv

Avsender  
Kode | Avs.ref |  
Navn Navn |  
Adresse |  
Postnr | SØK

Tekst dok. SLETT DOK. Flett på ny

Diverse  
Ref. i journal   
Gradering   
Tillegg   
Tilgang   
Ref. i utvalg   
Avskriv.oppl

REG. PART I SAK  
AVSMOTTAKERE  
KOPI TIL  
EMELD.MOTT.

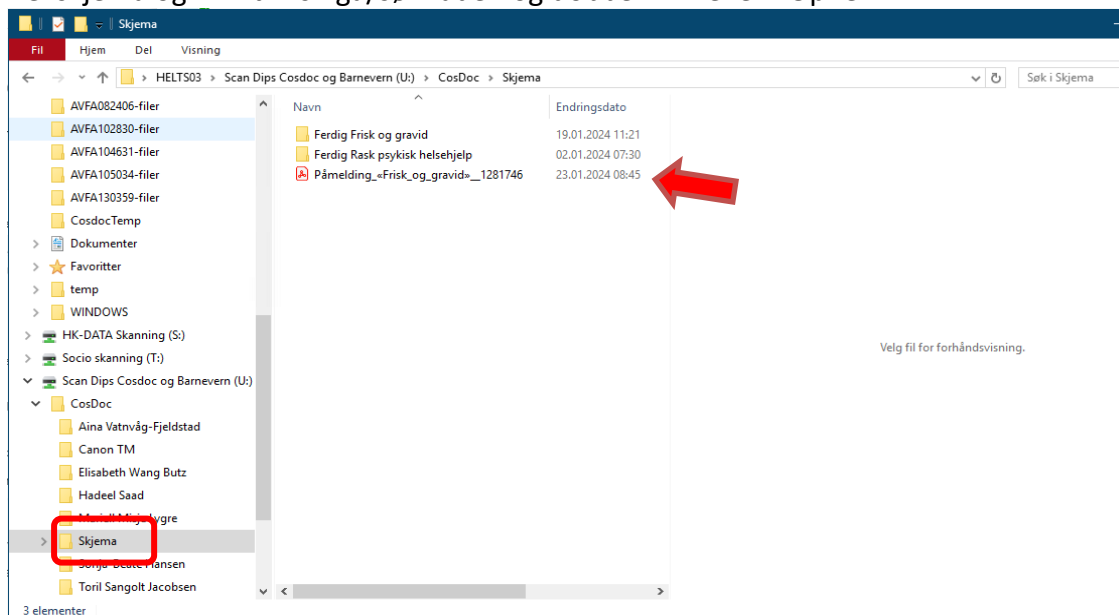
5. Dobbeltklikk på det kvite arket for å hente inn dokument
6. Dobbeltklikk på «Import av dokument fra filvelger


Tekstmaler for dokumenttype(r): I for: 0 - MRKA

Tekstmal	Program	ID
Import av dokument fra filvelger	IMPORTFRAFIL	375

Tekst dok. SLETT DOK. Flett på ny

7. Vel skjema og finn tilvisinga/søknaden og dobbeltklikk eller «Opne»



8. For å lagre dobbelklikk  og sjekk at riktig skjema kjem opp i PDF.

9. Om det er vedlegg til søknad, legg dei inn på same måte med ny tittel. Vedlegg vil kome med same referansenummer som søknad.

10. Når vi har registrert skjema i CosDoc endrar vi namn på dokument til «Ferdig ref.nr. Fornamn» eksempel: «Ferdig 1164559 Sonja»

11. Legg dokument så inn i månadsmappe under den mappa som skjema tilhøyrar

ELTS18 > Scan Dips Cosdoc og Barnevern (U:) > CosDoc > Skjema			
Navn	Endringsdato	Type	
Ferdig Frisk og gravid	26.05.2023 10:53	Filmappe	
Ferdig Rask psykisk helsehjelp	26.05.2023 10:54	Filmappe	

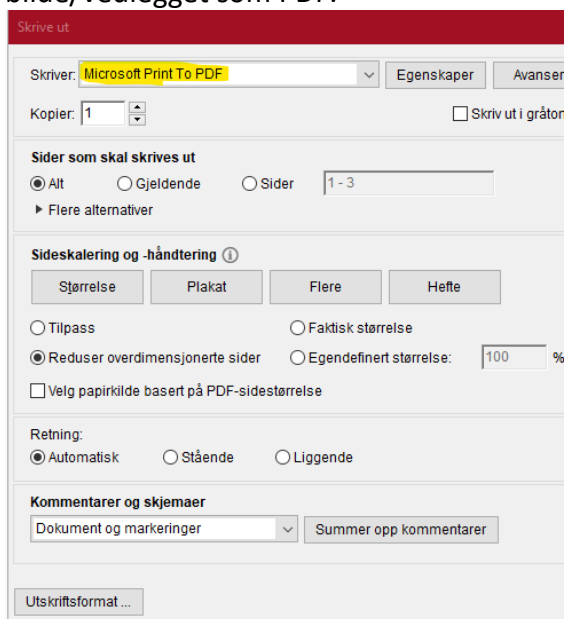
ELTS18 > Scan Dips Cosdoc og Barnevern (U:) > CosDoc > Skjema > Ferdig Rask psykisk helsehjelp			
Navn	Endringsdato	Type	Størrel
Juli 23	26.05.2023 10:52	Filmappe	
Juni 23	26.05.2023 10:52	Filmappe	
Mai 23	26.05.2023 10:52	Filmappe	

12. Ein treng ikkje skrive ut og stemple dokument

13. Vi tek vare på desse mappene i 3 månader før dei slettast etterkvart

## Vedlegg til søknad som ikkje er PDF-fil

Opne dokumentet, vel ein «PDF skrivar», vel skriv ut. Du får då moglegheit til å lagre bilde/vedlegget som PDF.



Lagre dokumentet som «vedlegg 1 og deretter ref.nr.»

Eks: Vedlegg 1 - 1389259.

Når vedlegg knyttast til søknad må KARI leggjast på som saksbehandlar oppe.

## Journal

### Journaltypar

Journaltypar som skal nyttast;

ØK	Økonomijournal
PR	Psykisk helse- og rus journal
PJ	Psykologjournal
SB	Saksbehandlarjournal
LJ	Lege/medisinsk journal
PM	Pleie- og miljøjournal
FJ	Friskliv, ergo og fysioterapijournal

### Opprette journal

1. Klikk på «Tenestebruker».
2. Søk opp klient etter fødselsdato eller namn.
3. Klikk på «Journal».
4. Ein vil få opp spørsmål opp å opprette «Medisinske opplysningar/legejournal». Dersom det er denne som skal opprettast klikk «Ja», dersom ein skal opprette ein anna journal, klikk ein «Nei», for så å fylle ut neste boks ved å finne aktuell journal, leggja på eining og saksbehandlar
5. Klikk «Ok», slik at journalen vert oppretta.

### Feiloppretta journal

Avslutt ein journal som er feiloppretta, og skriv merknad på kvifor me avsluttar journalen som «feiloppretta». Arkivsak kan merkast som utgår.

### Flytte journal til anna eining

Om ein brukar flyttar innan kommunen, er det einingsleiar eller den med delegert mynde i den bestemte eininga som brukar flyttar frå, som har ansvar for å overføre journalen til ny eining. Eigen rutine ligg på intranett.

## Arkivsak - Oversikt over arkivsaker

Arkivsaker som kan opprettast som ikkje er knytt til ein søknad:

<b>Kategori: ES – Enkel sak</b>			
<b>Saksstatus: B – under behandling</b>			
<b>Gradering: U – 3</b>			
<b>(Tilvising ungdomstenesta – SB-3)</b>			
<b>Arkivsaker: Tittel</b>	<b>Adm.enh.</b>	<b>Saksbeh</b>	<b>Delarkiv</b>
Tilvising til friskliv-, ergo- og fysioterapi	5	LMØA – Liv Møen	5
Førespurnad om individuell plan og koordinator	50	LMØA – Liv Møen	50
Utlån av hjelpemidlar/ Tekniske hjelpemidlar	50	LMØA – Liv Møen	50
Demensutredning	002	HTV – Hege Tveit	002
Førebyggjande heimebesøk	003	HGJA – Hanne Gjemdal Hjortland	25
Tilvising til familiehjelpa	80	AHE2A - Anette Henden	80
Førespurnad om tryggleiksalarm	00	KARI – Katrine Risløw	00
ØH-seng psykisk helse- og rus	301	THE2A – Therese Helgesen	301
Tilvising til rask psykisk helsehjelp	310	THE2A – Therese Helgesen	310
Barnekoordinator	50	LMØA – Liv Møen	50
Multidose Laboratorieprøvar Informasjon/sjekkliste/samtykke Referat/innkalling/samarbeidsmøte Samtykke Verjemål Kartlegging Klage Skjema og kvitteringslister Tvang Fullmakt	Følg omslagsmappa frå eining		

<b>Dokument: Tittel</b>	<b>Adm.enh.</b>	<b>Saksbeh.</b>
Tilvising til friskliv	51	Blank
Tilvising til ergo- og fysioterapi	50	Blank
Tilvising til frisk og gravid	50	Blank
Førespurnad om individuell plan og koordinator	50	Blank
Tilvising til demenskoordinator	002	HTV - Hege Tveit
Tilvising til familiehjelpa	80	AHE2A - Anette Henden
Førespurnad om tryggleiksalarm	00	Blank
ØH-seng psykisk helse- og rus	301	Blank
Barnekoordinator	50	Blank
Tilvising til rask psykisk helsehjelp - NORSE	310	Blank

## Førespurnad om tryggleiksalarm – montering av røykvarslar

- Skjema som kjem i retur der brukar «tek imot tilbodet om automatisk brannvarsling» skal sendast direkte til Øygarden Brann og redning.
- Skjema som kjem i retur der brukar «tek ikkje imot tilbodet om automatisk brannvarsling» skal først under arkivsaka «førespurnad om tryggleiksalarm». Også skjema «svarslipp» skal først her. Når ein brukar får innvilga tryggleiksalarm så får ein automatisk brannvarsling knytt til tryggleiksalarmen uansett. Og derfor skal berre dei som takkar nei først.

## Heimetenesta / Institusjonar

Eining/Sone	Leiar	CosDoc ID	Adm.enh.
Heimetenesta alle soner	Kate Samland Løland	KSLB	10/11/12/13
Fjell sjukeheim	Eivind Flem	FLEM	20
Tednebakane omsorgssenter	Hilde Elin Nilsen	HILNIL	21
Sundheimen	Janne Thode	JATB	22
Kvednatunet	Ingrid Alice Ingebrigtsen	IAIA	23
Straume bu og servicesenter	Helen Ågotnes	HEÅG	24
Øygarden lokalmedisinske senter	Tonje Alvsvåg	TTAA	25

Alle dokument skal refererast i PM og LJ – Unntak dokument i arkivsak skjema og kvitteringsliste.

Journaltype	Dokumenttype
Lege/medisinsk journal LJ	<b>Epikrise – dok. kode 85</b> Celleteller/Blodtrykk/BGEM/Clinitek/EKG/Epoc Sjukepleiesamanfatning Meonakurve Legemidler Avtale om legemiddelhandtering Ambulansejournal Legeerklæring om dødsfall/unaturleg dødsfall Poliklinisk notat/Journalnotat fra Helse Bergen Informasjon til pasient Personopplysningar – Mi livshistorie Livets siste dagar Tilbakemelding fra tannhelsetenesta Sjekkliste innleggingsskriv for kommunal ØH-seng Observasjonsskjema for pasienter innlagt ØH-seng Avviksmelding – utskrivingsklar pasient Enkeltvedtak ved bruk av varslingsteknologi Mottak av eigendelar etter dødsfall Stadfesting av diagnose Innsyn og innhenting av opplysningar

<b>Arkivsaker</b>	
Multidose	Ordinasjonskort/multidose Endringsrapport Bildekort Pasientens legemiddelliste
Kartlegging	Basal demensutredning MMSE-skjema Kartleggings skjema Demensutgreiing Vurderingsverktøy for fallrisiko Sjekkliste Søvn registrering Adferdskartlegging ESAS Årskontroll Barthel ADL-Indeks MNA-skjema Cornell skala MST-skjema ADL-funksjonar
Klage	Klage på teneste <b>(settes i V – Ikkje ref.)</b>
Informasjon/sjekkliste/samtykke	Sikkerhetssjekk brannvern Samtykke til inngripande velferdsteknologi
Laboratorieprøvar	Svarrapport
Verjemål	Alt vedr. verjemål
Tvang	Alf vedr. Tvang
Fullmakt /Samtykke	Fullmakt /Samtykke
Skjema og kvitteringslister	Kvitteringsliste medisin Skjema for narkotikakontroll Kvitteringsskjema for insulin Behovsmedisin Journalnotat Drikkeliste Micrel MP Dokumenasjon på istandgjeriing av medisin Mottak av multidose

## Psykisk helse- og rus

Eining/Sone	Leiar	CosDoc ID	Adm.enh.
Alle soner	Therese Helgesen	THE2A	30 /31/32

Alle dokument skal refererast i LJ og PR – Unntak dokument i arkivsak skjema og kvitteringsliste og dokument i PJ.

Journaltype	Dokumenttype
Lege/medisinsk journal <b>LJ</b>	<b>Epikrise – dok kode 85</b> Sjuepleiesamanfatning Utgreiingsrapporter Svrrapport Legevurderingar Legeerklæring om dødsfall/unaturleg dødsfall Jobbspesialist – IPS Stadfesting av diagnose Innsyn og innhenting av opplysningar
Psykolog journal <b>PJ</b>	Tilvising til rask psykisk helsehjelp ( <b>digital</b> )
<b>Arkivsaker</b>	
Verjemål	Alt vedr. verjemål
Tvang	Alt vedr. tvang
Samtykke	Samtykkeerklæring
Fullmakt	Fullmakt
Skjema og kvitteringslister	Kvitteringsliste Skjema for narkotikakontroll
Kartlegging	
Klage	Klage på teneste ( <b>settes i V – Ikkje ref.</b> )
Multidose	Ordinasjonskort, endringsrapport, bildekort, pasientens legemiddelliste
Innkalling og referat	
ØH-seng psykisk helse- og rus	Dokument merka med ØH-seng

## Familiehjelpa

Eining/Sone	Leiar	CosDoc ID	Adm.enh.
Familiehjelpa	Annette Henden	AHE2A	80 (tidl. 304)

Alle dokument skal referast i PR-journal.

Journaltype	Dokumenttype
Psykisk helse- og rusjournal <b>PR</b>	Legeerklæring Innhenting av opplysningar Ettersendingar Rapporter
Samtykke	Samtykkeerklæring
Referat/innkalling/samarbeidsmøte	Referat, innkalling til møter og samarbeidsmøter
Kartlegging	Kartleggingsskjema

## Helse, meistring og rehabilitering

<b>Eining/Sone</b>	<b>Leiar</b>	<b>CosDoc ID</b>	<b>Adm.enh.</b>
Helse, meistring og rehabilitering	Liv Møen	LMØA	5

Dokument som skal i FJ skal refererast. Dokument i andre arkivsakar skal IKKJE refererast.

<b>Journaltype</b>	<b>Dokumenttype</b>
Friskliv, ergo og fysioterapi journal FJ	<b>Epikrise – dok kode 85</b> Innkallingar Møtereferat Samanfatning Journalnotat Rapport Samtykke Kartlegging Friskliv og meistring Innsyn og innhenting av opplysningar Legeerklæring
<b>Arkivsaker</b>	
Utlån av hjelpemiddel/ Teknisk hjelpemiddel	Fullmakt i forbindelse med søknad om hjelpemiddel Pristilbod
Syns rehabilitering	
Førespurnad om individuell plan/koordinator	Førespurnad om individuell plan/koordinator <b>Dok. Skal setjast i V</b>
Tilvising til Friskliv-, Ergo- og Fysioterapi	Tilvising til Ergoterapi(epilepsialarm) / Fysioterapi / Friskliv / Basseng Tilvising til Frisk og gravid (digital).

## Menneske med nedsett funksjonsevne

Eining/Sone	Leiar	CosDoc ID	Adm.enh.
Alle soner	Kristin Straume (ass. Elin Alfstad)	KSTC	40/41/42

Alle dokument skal refererast i PM og LJ – Unntak dokument i arkivsak skjema og kvitteringsliste.

Journaltype	Dokumenttype
Saksbehandlar journal <b>SB</b>	E-meldingar
Lege/medisinsk journal <b>LJ</b>	<b>Epikrise – dok kode 85</b> Sjuepleiarsamanfatning Utgreiingsrapportar Avtale om legemiddelhandtering Stadfesting av diagnose Innsyn og innhenting av opplysningar
<b>Arkivsaker</b>	
Samarbeid/innkalling/referat	Innkalling, Referat
Kartlegging	Kartlegging av ADL funksjonar
Ros-Analyse	Sikkerhetssjekk brannvern Ros-analyse
Fullmakt /Samtykke	Fullmakt /Samtykke – fotografering/video
Tvang	Alt vedr. tvang
Verjemål	Alt vedr. verjemål
Transport og følgjekort	TT-kort og følgjebrev
Skjema og kvitteringslister	Kvitteringsliste Skjema for narkotikakontroll Kvitteringsskjema for insulin Behovsmedisin

Eining/Sone	Leiar	CosDoc ID	Adm.enh.
Gullfjellbasen	Monica Førde Landro	MOFB	312
Grønebakkane bustader	Ninni Ludvigsen	NLA	400
Terna avlastning	Monica Førde Landro	MOFB	401
Straumsfjellet avlastning	Monica Førde Landro	MOFB	402
Plommehagen avlastning (tidl. Gr.b. avl.)	Monica Førde Landro	MOFB	403
Blombakkane	Daniel Savic Røed	RDAN	410
Lyingheia	Ulf Johan F. Degerman	ULFD	411
Vågaleitet	Vivian Kvinge	VKVA	412
Åttringen	Vivian Kvinge	VKVA	413
Straumehagen	Torill Wikse Rognskog	TRO	414
Straume arbeids- og aktivitetssenter	Torill Wikse Rognskog	TRO	415
Pollhaugen	Ulf Johan F. Degerman	ULFD	417
Ternholmtunet	Åshild Erstad Hagen	ÅSHB	420
Terna bustad	Heidi Børresen	HEIBOR1	421
Veslevarden	Heidi Børresen	HEIBOR1	422

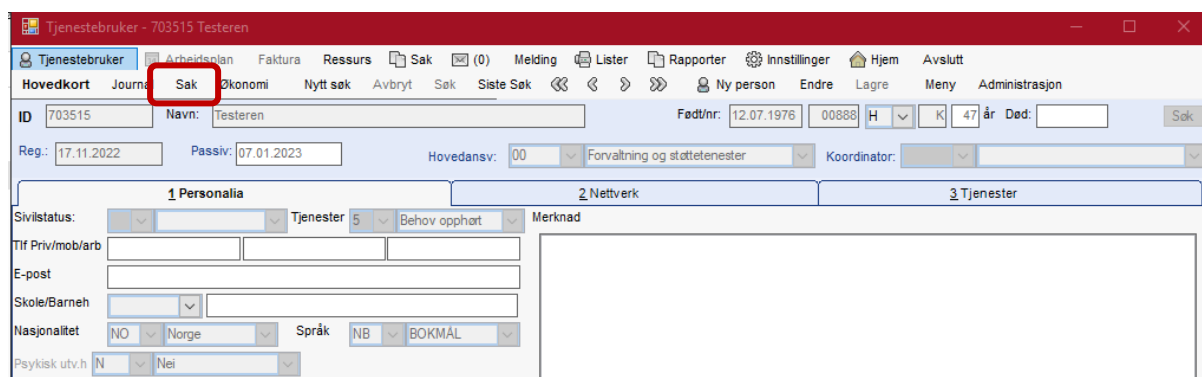
## Økonomisak

Alle dokumenter sendast direkte til saksbehandlar i vederlagsgruppa. Dokumenta kjem tilbake til dokumentsenteret når dei er klar for føring.

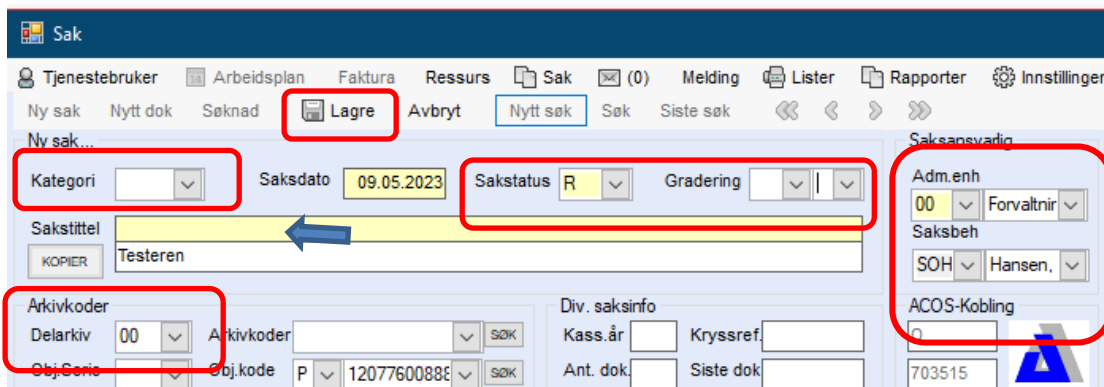
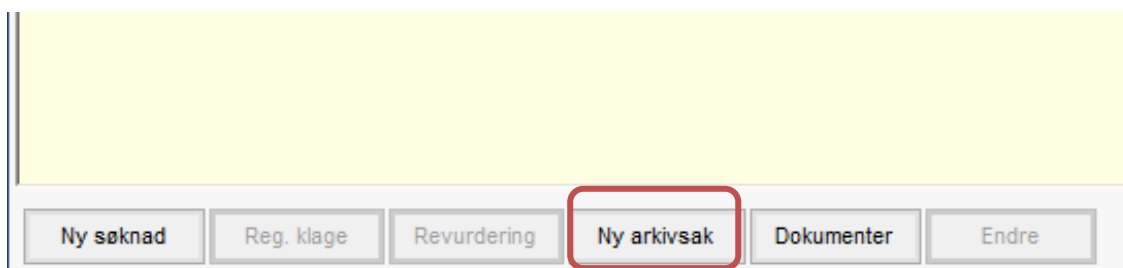
Alle dokument skal først i økonomijournal og ikkje økonomisak.

## Opprette ny arkivsak

Når du står i bruker sitt hovudkort klikk på «Sak»



I neste bilete trykk «Ny arkivsak»



1.Kategori	2.Saksstatus	3.Gradering	4.Kode
ES-Enkelt sak	B-Under behandling	U-Unntatt offentlighet	3-Objekt kode avskjermast
5.Adm.enh.	6.Saksbeh.	7.Tittel	8.Delarkiv

**NB: Hugs å trykk «Lagre»**

## Opprette nytt dokument i arkivsak/journal

1. Søk opp klient etter fødselsdato eller namn.
2. Klikk på «Sak».
3. Finn aktuell arkivsak i sakslista, klikk på den så den vert blå, og klikk «Vis arkivsak» nede i høgre hjørne.
4. Klikk på «Nytt dokument»

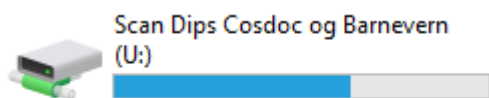
The screenshot shows the 'Sak' system interface. The main form is titled 'Nytt dok' and is used for creating a new document. The case ID is 2022006572. The case title is 'PSYKOLOGJOURNAL' and the subject is 'Testeren'. The document type is 'I-inngående', status is 'J - Journalført', and the date is '11.05.2023'. The sender is '0 - Øygarden kommune'. The form includes various dropdown menus, text boxes, and checkboxes for document management.

<b>Dok. Type:</b> I-inngående	<b>Beh.type:</b> X – ingen restanse	<b>Dok.status:</b> J - Journalført	<b>Brevdato:</b> Dato på dokument
<b>Tittel:</b> Bruk tittel på dokument eller sjå oversikt	<b>J.enhet:</b> 0 - Øygarden kommune	<b>Adm.enh.:</b> Sjå omslag frå eining	<b>Saksbeh.:</b> Sjå omslag frå eining
<b>Avsender:</b> Brukar, person eller instans som har sendt brev/dok. Om det er søknad om omsorgstønad eller avlastning er det pårørende som avsender			

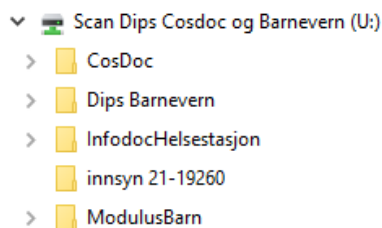
**Dok. type:** vel korrekt kode, 85 mottatt epikrise og kode 93 Samtykkeerklæring

## Skanning av dokument

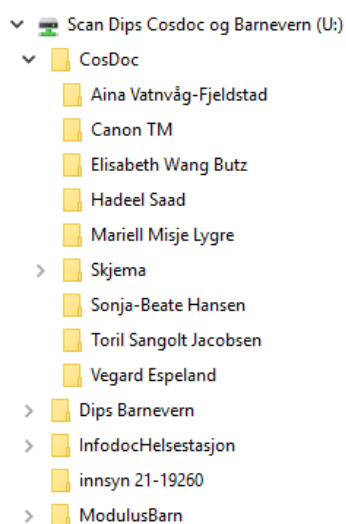
1. Skanne på kopimaskina, vel CosDoc
2. Etter skanning trykk utforskar sikker sone, vel



### 3. Vel CosDoc



### 4. Vel riktig mappe



5. Skanna dokument leggjast i omslag med stempla journalføringsdato

## Feilregistrerte dokumenter

- Sett dok. Status til K
- Endre tittel til «dokument utgår».
- Sett beh.type til x -ingen restanse.
- Fjern mottakar/adresser.
- Sett adm.enhet til 0 og saksbehandlar blank på dokumentet.
- Slett skanna dokument (elektronisk fil).
- Om dokumentet er referert må journalansvarleg få e-post om at refereringa må slettast.
- Sett dok. Status til J

### Oversikt tenester

Type	Teneste	Skildring
All	Avlastning i institusjon	Avlastning i institusjon – Pårørende
AKT	Aktiv 365, dagtilbod	Dagaktivitet aktiv 365
AUI	Avlastning utanfor institusjon	Avlastning i heimen
BPA	Brukarstyrt personleg assistanse	BPA
BU	Omsorgsbustad	Omsorgsbustad – eigen tilrettelagt bustad
BUH	Omsorgsbustad med heildøgns teneste	Omsorgsbustad tilknytt institusjon
DAL	Aktivitetstilbod lågterskel	
DDF	Dagtilbod demente	Dagaktivitet for demens
DEF	Dagtilbod eldre	Dagaktivitet for eldre
DMF	Dagtilbod MMNF	Arbeids og aktivitetssenter etc.
FK	Fritidskontakt	Fritidskontakt støttekontakt
HS	Helsetenester i heimen	Stell, dusj, medisin
HUS	Helsehjelp til pers. utan samtykkekomp.	
IKA	Korttidsopphald	Korttidsopphald-sjukeheim, LMS
IL	Institusjon langtidsopphald	Langtids plass sjukeheim
NOE	Noen AS, dagtilbod	Noen AS, dagtilbod
KKO	Kreftkoordinator	
OM	Omsorgsstønad	Omsorgsstønad – pårørende er mottakar
PB	Praktisk bistand/heimehjelp	Husvask, reingjering av heimen
PBO	Praktisk bistand opplæring daglege gjeremål	Tilsyn før og etter skuletid
PBS	Praktisk bistand: Tilsyn etter skuletid	UFO
PH	Psykisk helseteneste	Samtaler, psykisk helse
PT	Psykologteneste	
RUI	Rehabilitering utanfor institusjon	
TFE	Tilskot til ferieopphald	Tilskot til ferieopphald, pengar til ferie
VDT	Velferdsteknologi digitalt tilsyn	Døralarm, sengesensor, falldetektor
VHL	Helsehjelp varslings og lokaliseringsstøtte	GPS
VHT	Velferdsteknologi helsehjelp tryggleiksalarm	Tryggleiksalarm
VME	Velferdsteknologi - PILLY	Elektronisk dosett

Dersom det er søknad om fleire tenester i same søknad skal ein og ein søknad journalførast på same dokument. Om ein er usikker eller i tvil på kva eller kor mange tenester det vert søkt om, så skal berre ein søknad leggest inn. Forvaltninga gjer beskjed om det skal journalførast på fleire søknader ved å sende sak i Tilsettservice.

**Merk sak med emne CosDoc – «kva det gjeld» og referer til klient-ID (ikkje namn)**

## Registrering av søknad

1. Søk opp brukar
2. Trykk på «Sak»
3. Trykk «Ny søknad»

Tjenestebruker - 703515 Testeren

Tjenestebruker Arbeidsplan Faktura Ressurs Sak (0) Meldi

Hovedkort Journal **Sak** Økonomi Nytt søk Avbryt Søk Siste Sak

ID 703515 Navn: Testeren

Tjenestebruker - 703515 Testeren

Hovedkort Journal Sak Økonomi Nytt søk Avbryt Søk Siste Sak

ID 703515 Navn: Testeren Født: 12.07.1976 00888 H K 47 år Ded: Sak

1 Saksoversikt 2 Vedtaksbehandling

ArkivsakID	Avd	Ansv	Dato	Sakstittel	Status	Siste dok	Ant	Siste S.E
2022005572	310	MRKA	17.11.2022	PSYKOLOGJOURNAL	B	21.11.2022	4	
2023000106	0		06.01.2023	RUS- OG PSYKISKHELSE JOURNAL	A		0	

Ny søknad Reg. klage Revurdering Ny arkivsak Dokumenter

DIPS Front CosDoc 22.1.1.8 SOHA1/0 - Hansen, Sonja Beate (helsq101\CosDoc\_Drift).G

4. Søk opp teneste det vert søkt om (bruk oversikt).
5. Kryss av for teneste
6. Delarkiv «00»
7. Fjern deg sjølv som saksbeh.
8. Gradering «U – unntatt offentlegheit»
9. Trykk «Lagre og vis arkivsak»
10. Dobbeltklikk på dokument
11. Endre brevdato og Lagre

Ny søknad

1. Velg tjenester

Type Tjeneste Velg

Type	Tjeneste	Velg
	Ikke tjeneste.	<input type="checkbox"/>
All	Avlastning i institusjon	<input type="checkbox"/>
AKT	Aktiv 365, dagtilbod	<input type="checkbox"/>
AS	Aksjonssenteret	<input type="checkbox"/>
AUI	Avlastning utanfor institusjon	<input type="checkbox"/>
BAS	Basseng	<input type="checkbox"/>
BEN	Bensinutgifter	<input type="checkbox"/>
BPA	Brukarstyrt personleg assistanse	<input type="checkbox"/>
BU	Omsorgsbustad	<input type="checkbox"/>

2. Skriv inn tittel på sak/dokument

Tittel

Mangler skriftlig søknad

3. Velg saksbehandlerjournal og delarkiv

Gradering SB Saksbehandlerjournal

Delarkiv 00 Koordineringssenter

4. Saksansvarlig arkivsak

Adm.enh 00 Forvaltning og støtteter

Saksbeh SOHA Hansen, Sonja Beate

5. Saksbehandler dokument

J.enhet 0 Øygarden kommune

Adm.enh 00 Forvaltning og støtteter

Saksbeh SOHA Hansen, Sonja Beate

6. Velg utvalg i behandlingen

Utvalg

7. Nytt dokument

Gradering SB Saksbehandlerjournal

Lagre og bli Lagre og vis arkivsak Lagre og gå til vedtaksbehandling Lagre og gå tilbake Lukk

## Revurdering og klagebehandling

Revurdering skal journalførast i same arkivsak som opphavsleg søknad.

Dersom det vert auke på teneste som brukar allereie har, skal ein oppretta ny søknad.

Klagebehandling: Fortsett i eksisterande sak og nytt "Reg. Klage" knappen i CosDoc.

Klage på teneste utøving – f.eks. avvik ved medisin utlevering, sendast einingsleiar for den aktuelle sona.

Tilsynssak oppretta av Statsforvaltar skal registrerast i Websak.

The screenshot shows the CosDoc software interface. At the top, there is a navigation bar with various icons and a search bar. Below that, there is a header section with fields for ID (700352), Navn (Danser, Line), and Født: (13.11.1969). The main area displays a table of cases with columns for ArkivsakID, Avd, Ansv, Dato, Sakstittel, Status, Siste dok, Ant, and Siste S.E. The row with ArkivsakID 2020003182 is highlighted in blue. At the bottom of the interface, there is a row of buttons: 'Ny søknad', 'Reg. klage' (circled in red), 'Revurdering', 'Ny arkivsak', 'Dokumenter', 'Endre', 'Vis arkivsak', 'Vis journal', and 'Vis samtykke'.

ArkivsakID	Avd	Ansv	Dato	Sakstittel	Status	Siste dok	Ant	Siste S.E.
2015178933	26	TTAA	25.05.2012	LEGE/MEDISINSK JOURNAL	B	27.04.2020	137	
2015165915	50	LMØA	27.08.2012	FRISKLIV-, ERGO- OG FYSIOTERAPIJOURNAL	B	21.04.2020	61	
2015187346	26	TTAA	14.05.2012	PLEIE- OG MILJØJOURNAL	B	17.04.2020	293	
2015165991	31	THE2A	14.09.2012	PSYKISK HELSE- OG RUSJOURNAL	B	16.03.2020	41	
2015179048	0	MVBCD	18.07.2012	SAKSBEHANDLARJOURNAL	B	13.02.2020	50	
2015166734	316	amh2A	26.03.2013	PSYKOLOGJOURNAL	B	23.10.2019	51	
2015195473	0	KKOA	20.08.2012	ØKONOMIJOURNAL	B	20.08.2012	4	
2015250260	12	MVBCD	01.11.2019	TEST	R	28.01.2020	6	
2015182854	0	BGIA	16.10.2018	PLEIE-OG MILJØJOURNAL	R	16.10.2018	1	
2015182855	0	BGIA	16.10.2018	FØREBYGGJANDE HEIMEBESØK	R	16.10.2018	1	
2015234783	30	ASLB	07.05.2013	møter	R	07.05.2013	1	
2020002943	00	SSFC	11.03.2020	SØKNAD OM KVARDAGSREHABILITERING	B	21.04.2020	3	
2020003534	00	KRE1C	20.04.2020	SØKNAD OM DAGTILBOD MMNF	B	20.04.2020	1	
2020003182	00	MAHIB	25.03.2020	SØKNAD OM OMSORGSSTØNAD	B	25.03.2020	3	
202000121	12	MVBCD	06.01.2020	SØKNAD OM FRITIDSKONTAKT	B	25.03.2020	3	
2015283150	50	BE1A	27.08.2012	Utån av hjelpemidler	B	06.03.2020	17	
2020002508	0	AJEA	21.02.2020	SØKNAD OM DAGTILBOD DEMENTE	B	21.02.2020	3	
2020002031	12	MVBCD	05.02.2020	SØKNAD OM HELSETENESTER I HEIMEN	B	17.02.2020	2	
2020001418	00	JKA	14.01.2020	SØKNAD OM PARKERINGSLØYVE	B	17.02.2020	4	
2020002321	00	SSFC	14.02.2020	SØKNAD OM VELFERDSTEKNOLOGI SERVICE TRYGGLEIKSALARM	B	14.02.2020	2	
2015292496	120	C	17.03.2016	Utån av hjelpemidler	B	14.02.2020	8	
2020001646	11	BRLA	24.01.2020	SØKNAD OM HELSETENESTER I HEIMEN	B	24.01.2020	1	
2020001633	00	BE1A	23.01.2020	SØKNAD OM FYSIOTERAPI	B	23.01.2020	2	
2020001365	00	JKA	13.01.2020	SØKNAD OM PARKERINGSLØYVE	B	13.01.2020	2	
2020001366	00	JKA	13.01.2020	SØKNAD OM PARKERINGSLØYVE	B	13.01.2020	2	
2020001367	00	JKA	13.01.2020	SØKNAD OM PARKERINGSØYVE	R	13.01.2020	2	

## Vedlegg til søknad og ettersending av dokumentasjon

Dokument som kjem inn og vedkjem søknaden for eksempel klage, revurdering og annan dokumentasjon, skal journalførast på adm.enhet: 00 og saksbehandlar: blank. Dette gjeld også signerte oppdragsavtaler på omsorgsstønad og fritidskontakt.

Dersom det er ei **epikrise** vedlagt søknaden, må den takast ut og registrerast som eige dokument i lege/medisinsk journal med kode 85 adm.enh. 00 og saksbehandlar: blank. Dette gjeld også dokument - stadfesting av diagnose.

## Journalføring av eigenproduserte dokument

**NB! Etter overgang til ekspedering via SvarUt er det ikkje mogleg for dokumentssenter å endre status frå E til J på utgåande dokument.**

- Alle utgåande brev og andre saksdokument som er produsert internt, skal journalførast i fagsystemet CosDoc.
- Alle utgåande brev skal som hovudregel ekspederast via SvarUt. Opplysningar som er unntatt offentlegheit skal aldri sendast som E-post.
- Alle utgåande saksdokument skal journalførast av dokumentssenteret.
- Dokumentssenter skal kontrollere at dokumenta er korrekt registrert i systemet og endre status til J.
- OBS! Saksframlegg må ikkje journalførast før partsbrev er satt i F. Dokumentssenteret avsluttar arkivsak ved journalføring av saksframlegg og partsbrev.
- ALLE søknader skal avsluttast når det er sendt ut eit vedtak på tenesta.

### Opprette predefinert søk

1. Gå til saksbiletet frå hovudbiletet.
2. Skriv inn søkekriterium som for eksempel dok. Status F og trykk enter eller søk.
3. Når søkeresultatet kjem fram, visast dette i eige bilete.
4. Her er eit val for å lagre søk. Skriv inn namn på søk og beskriving.
5. Lagre og lukk bilete.
6. Trykk på «nytt søk» og her visast lagra predefinert søk.

1. Fyll ut deg sjølv som saksbehandler

2. Fyll ut dokstatus K eller F

3. Søk

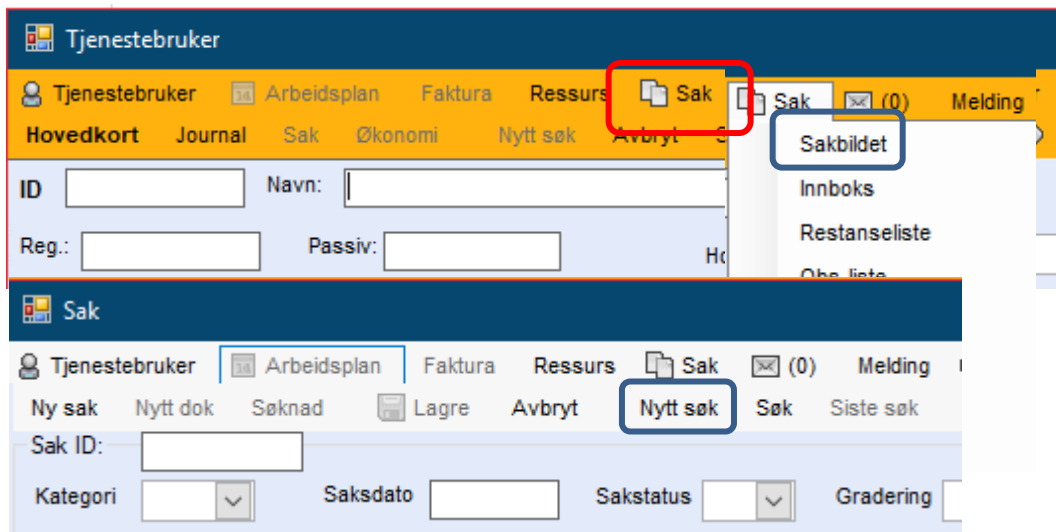
Neste gong du står i saksbiletet og trykker «Nytt søk» får du opp ein boks der du kan velje dine predefinerte søk.

Når du har gjort eit søk som du vil ha predefinert, velg Lagre søk

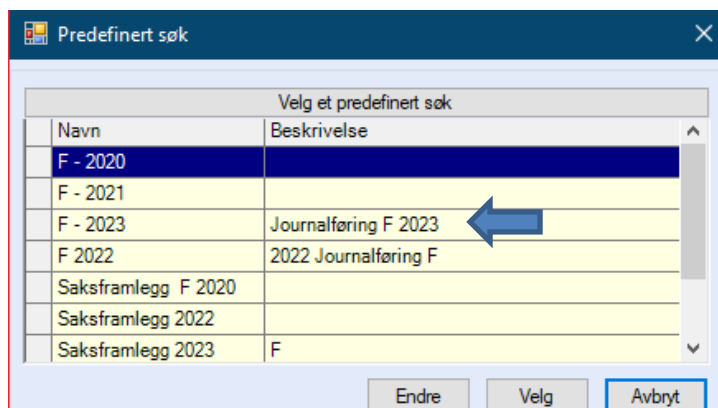
Arkivsaknr	Nr	Dato	Avd	Bruker	Type	Avsender/Mottaker	Dokumenttittel	Lopenr
2015000001	2	02.10.2019	110	K14	N		AVVIK, FILMEDISINERING/NESTENFEIL	2015000001

## Journalføring av dokument

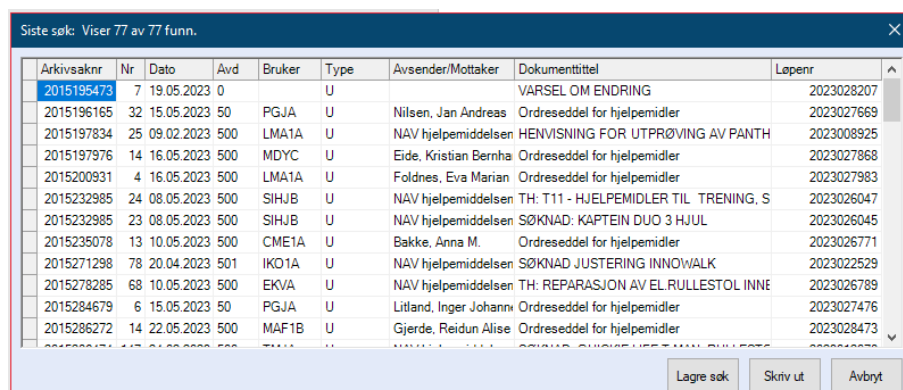
1. Trykk «sak» → «Sakbilde» → «Nytt søk»



2. Dobbelklikk på det predefinerte søket som du skal journalføre i



3. Dobbelklikk på journalpost og kontroller



4. Opne dokument og sjekk:

- Dokument er sendt til riktig person
- Riktig dato
- Riktig J.enhet og Adm.enhet

## Ekspedering/Utsending

– mellombels løysning (før SvarUT)

Krev dokument 2 signaturar, må det sendast ein internmelding i CosDoc. Det er aktuelt for eksempel på vedtak som skal sendast ut.

Brevet vert skrive ut og lagt i konvolutt. Ingen papirkopi til arkiv.

**NB! Sensitive opplysningar skal ikkje sendast som e-post.**

### **NB! Ved feilregistrert søknad**

- Saksbehandlinga må gjennomførast, for å unngå hol i saksnummerserien.
- Send e-post til koordineringssenteret, så fullfører dei saksbehandlinga.

## Rutine for handtering av fullelektronisk arkiv

Etter at papirdokument er skanna skal dokument leggest i omslag pr dato.

Vert oppbevart i 12 månader før makulering.

Det må vere tatt et prøveuttrekk frå system før papira vert makulert.

Må gjennomførast jamleg uttrekk/kopi til deponering hjå elektronisk depot

## Naudprosedyre ved driftsstans av CosDoc

Dersom systemet er ute av drift i ein kort periode (1- 2 dagar) skal journalføringa utsetjast til systemet er i drift igjen. Dokumenta blir stempla og ordna kronologisk. Det vert ikkje fordelt post anna enn i spesielle tilfelle eller i "hastesaker".

Dersom systemet er ute av drift i ein lengre periode (meir enn 2 dagar), skal journalføringa gå før seg i ein papirbasert journal, og dokumentasjon skal sendast ut til riktig mottakar/avdeling.

Både inn- og utgåande registrert/produert i denne perioden må registrerast og skannast når systemet er i drift igjen.

Dokumentasjon som finst i papirversjon, kan lånast ut etter førespurnad frå saksbehandlar, og vanlege rutinar for utlån av mapper skal følgjast.

### Må gjere naudprosedyre kjent for alle tilsette som er omfatta av dokumentasjonsplikta.

Einingar må ha rutinar for å ha tilgjengeleg utskrift av sentrale dokument i pasientjournalen, for å vere forberedt på driftsstans.

Dokument som må vere på papir:

- namneliste av alle brukarane med ID, personnummer, adresse, telefon
- næraste pårørande, adresse, telefon
- problemområde som krev spesiell oppfølging, samt kriseplanar
- vedtakoversikter/tenesteplanar (type oppdrag osv.)
- oversikt over diagnoser, medisinliste

Må sørkje for å ha tilgjengelege skjema for manuell føring av fortløpande og nødvendig rapport ved driftsstans.

Forsvarleg oppbevaring av manuelt førte rapportskjema / andre skjema ved driftsstans.

Manuelt utfylte skjema skal leverast til arkivet for registrering, skanning og arkivering når systemet er i drift igjen.

Saksbehandlarane har ansvar for å føre rapport over saksbehandlingar og utgåande brev, som er gjort under driftsstans, og levera dei til leiar for oppbevaring.

Utgåande brev: Saksbehandlaren må sende ein kopi til arkivansvarleg som skal journalføre dokumentet i ein papirbasert journal og oppbevare kopien i ei samlemappe fram til alle dok. vert registrerte og skanna.

IKT har ansvar for å informere om planlagt driftsstans av CosDoc til alle brukare minst 2 dagar før driftsstans.