

Tjenesteområde Helse og Omsorg

POSTRUTINER

FORMÅL OG VIRKEOMRÅDE

Ha felles retningslinjer for håndtering av post i tjenesteområde for Helse og Omsorg i Nordre Land kommune.

MOTTAK AV POST

All post mottas i resepsjonen, hovedsakelig av saksbehandler.

ÅPNING OG SORTERING

Dagens post leveres av Posten i resepsjonen på morgenen mellom kl 08 og 10.

Det er hovedsakelig saksbehandler som åpner posten.

Posten sorteres og fordeles fortløpende ut til rette vedkommende i deres posthyller, evt. omadresserer der dette er aktuelt.

Dersom det er ting som trenger videre saksbehandling sendes disse direkte til Fellestjenesten for journalføring, før det sendes til rette vedkommende.

Dersom det gjelder pasientopplysninger skal det journalføres i Gericia.

- Post som er for lite porto på returneres med posten neste dag.
Dersom dette åpnes må kommunen betale straffeporto.

INTERNPOST

Internposten fra Landmo området kjøres til og fra rådhuset en gang pr. dag.

POSTMØTER

Dette er bare aktuelt for tildelingskontoret. Når det gjelder søknad om tjenester har de møter der de fordeler sakene.

- De har egne rutiner for behandling av søknader.



RUTINEBESKRIVELSE
SØKNADSBEHANDLING

Postadresse:
Postboks 173
2882 Dokka

Besøksadresse:
Storgata 28
2870 Dokka

Telefon: 61 11 60 00
E-post: postmottak@nordre-land.kommune.no
Org.nr: 861 381 722
Kto.nr.: 2075 07 03152

JOURNALFØRING

Hva journalføres?

- a) Generell post med arkiv – eller dokumentasjonsverdi sendes fellestjenesten i kommunen for arkivering/ scanning.
- b) Post med pasientrelatert innhold: det dokumenteres i Fagsystemet Gericca at skriv er ankommet, type skriv, fra hvem og dato for mottatt.
Deretter legges skrivet i pasientmappen / journal i arkivet

Hvor journalføres det?

- Post journaler føres på Esak i postmottaket i rådhuset.
- Søknader om tildeling av tjenester føres i Gericca.
- Saker som er pasientrelaterte journalføres i Gericca.
- Ved mottak av epikrise skal det skrives et journalnotat i Gericca om at den er mottatt og lagt i journal.
- Personalsaker sendes videre til postmottaket i rådhuset som behandler det videre.

- Postjournaler kjøres i Gericca og dette blir gjort ukentlig.

OPPFØLGING

Henvendelser som gjelder brukere følges opp av tildelingskontoret, avdelingssykepleier eller saksbehandler, avhengig av hva slags saker det er snakk om.

Dokumentene legges i pasientjournalen.

REVIDERING

Revideres 1 gang per år.

Revideres av tjenesteområdets saksbehandlere.

Revidert
05.04.2017