

Kvalitetssikring – Visma

Ukentlig oppgave

Ansvar: Arkivet/Servicekontoret

Følgende system blir arkivert i Visma Samhandling Arkiv:

- Familia – Barnevern
- Flyktning
- PPT
- Profil – Helseservice, Psykisk helse og Ergo- og fysioterapi
- Sampro – IP og IOP

Arkivet kontrollerer kvar veke om det kjem inn dokument til arkivet frå ovarnemnde system.

- Logg inn via Sikker Sone Applikasjoner -> Visma Samhandling Arkiv
- Bruk rekneark for oppfølging av VSA -> Fyll ut: Arkiv siste 7 dager, Denne mnd, Arkiv totalt og Ikkje arkiverte
- Send e-post til sakshandsamar som har dokument som ikkje er arkiverte og som er eldre enn 3- månader. Dette er dokument som ikkje er ferdigstillt i systemet.

Sampro

- Logg inn via:
https://arkiv.visma.com/vsarkiv/austevoll_kommune/Account/LogOn?ReturnUrl=%2Fvsarkiv%2Ffaustevoll_kommune
- Her blir IOP – Individuell opplæringsplan og IP – Individuell Plan arkivert
- Bruk same rekneark som over -> Fyll ut Arkiv siste 7 dager, Denne mnd og Arkiv totalt for både IP og IOP.

Profil

- Vi tar også ut rapport kvar veke frå Profil for å sjå om arkivet går som det skal
- Logg inn i Profil -> Rapportar -> Post/Sak/Henvendelser -> VS – Arkiv – Avviksrapport
- Meld i frå til kvar enkelt saksbehandlar om kva som er feil slik at dei kan rette opp i feilen sjølv