

RUTINE POSTHÅNDBTERING.

Formål: Sikre at posten blir registrert i rett journal, og at oppgaver blir utført.

Virkeområde: Verdal helsestasjon.

Ansvar: Fagleder helsestasjon. Merkantil. Helsesykepleier/jordmor.

- Innkommende meldinger i HsPro går direkte til ansvarlig helsesøster. Hvis en bruker har flere journaler, angir merkantil rett journal. Meldingsboks – Innboks.
- Papirpost scannes, og lagres i journal, der helsesykepleier signerer når hun har lest den. Kontakt – Brev Inn. Leder har også tilgang.
- Post som kommer i kommunens postsystem, blir skrevet ut, og scannet inn i journal. Kontakt – Brev Inn.
- Post som blir levert leder/ saksbehandler blir scannet inn i journal.
- E-post og sms blir scannet inn i journal.