



	PROSEDYRE	Punkt:
Helsestasjonen	WINMED - mottak, registrering, skanning og arkivlegging	Side 1 av 1
Utgåve nr: 1	Godkjent av:	Dato: 30.01.13

Føremål: Sikre forsvarleg postbehandling, skanning og arkivering i lukka fagsystem Winmed

Omfang: Helsestasjonen

Ansvar for prosedyren: Teamleiar

Kva	Kven
1. Post blir henta i posthylla ved servicekontoret mrk. Helsestasjonen	Tilsette v/ helsestasjonen
2. Post mrk. med navn blir lagt i posthylla i låsbart skap på helsestasjonen til vedkomande person.	Tilsette v/ helsestasjonen
3. All anna post blir åpna og lagt til teamleiar.	Tilsette v/ helsestasjonen
4. Epikrisar blir først scanna inn på journalen til vedkomande person av kontorassistent og etterpå lagt i posthylla til teamleiar. Teamleiar fordeler epikrisane til vedkomande tilsett som har ansvar for person/sak .	Kontorass/ Teamleiar
5. Når helsesøster/jordmor har sett igjennom epikrisa så blir den lagt til arkivering i papirjournalen til vedkomande i låsbart metall arkivskap.	Helsesøster/ Jordmor

Referanser (Lovgrunnlag m.m.): Arkivlova, arkivplaner for Giske