



Arkivintegrasjon i Gericica

Sist endret i versjon 8.12.4

Innhold

| | |
|---|-----------|
| Hva er arkivintegrasjon i Gericca..... | 3 |
| Hva skal arkiveres og hva skal ikke arkiveres | 3 |
| Hvordan arkivere i Gericca | 4 |
| Automatisk arkivering..... | 4 |
| Inngående dokumentasjon..... | 4 |
| Journaltype..... | 4 |
| Bruker..... | 4 |
| Sak | 4 |
| Tittel..... | 5 |
| Utgående dokumentasjon..... | 5 |
| Sjekke arkivstatus på en journal..... | 5 |
| Manuell arkivering | 6 |
| Mulige årsaker til at journalen ikke blir arkivert automatisk | 7 |
| I disse situasjoner vil ikke arkivering skje automatisk:..... | 7 |
| Starte arkivering av journal manuelt..... | 7 |
| Sjekke arkivstatus..... | 8 |
| Kolonnene i listen | 9 |
| Grønne og røde indikatorer | 9 |
| Fanen - Skal til arkiv | 10 |
| Fanen - Forsøkt arkivert..... | 10 |
| Fanen - Arkivering feilet..... | 10 |
| Fanen - Bekreftet arkivert | 11 |
| Arkivstatus ved bytte av journaltype..... | 11 |
| Endringshistorikk..... | 12 |

Hva er arkivintegrasjon i Gerica

I Gerica har vi laget noe som vi kaller for arkivintegrasjon, dvs. kobling mellom Gerica og eksterne arkivsystemer. Fordelen med dette er at de fleste av våre kunder allerede har et digitalt arkivsystem som de benytter fra andre fagsystem. Til denne integrasjonen bruker vi en bransjestandard som heter Geointegrasjon (også kalt GI standarden). Dette er god og fleksibel løsning siden de fleste arkivsystem som benyttes i kommunene i dag kan kobles opp med denne standarden.

Hva skal arkiveres og hva skal ikke arkiveres

Kommunenes sentralforbund (KS) har laget en veileder for Pleie og omsorgssektoren (PLO) i kommunen. Denne veilederen gir en anbefaling for hva som skal arkiveres og hva som ikke skal arkiveres. Veilederen sier at all korrespondanse som angår saksbehandling og alle notater som fører frem til en konklusjon og et vedtak i en sak skal arkiveres. All korrespondanse og notater som gjelder utøvelsen av tjenestene og alle helsefaglige notater skal ikke arkiveres. Slik dokumentasjon skal lagres i den elektroniske pasientjournalen (EPJ) til brukerne. Vi har med andre ord et klart skille mellom sak og helse som KS sine illustrasjoner nedenfor tydelig beskriver. Disse figurene er hentet fra «*Veileder for håndtering av dokumentasjon i pleie- og omsorgstjenesten (KS FOU 144017)*»

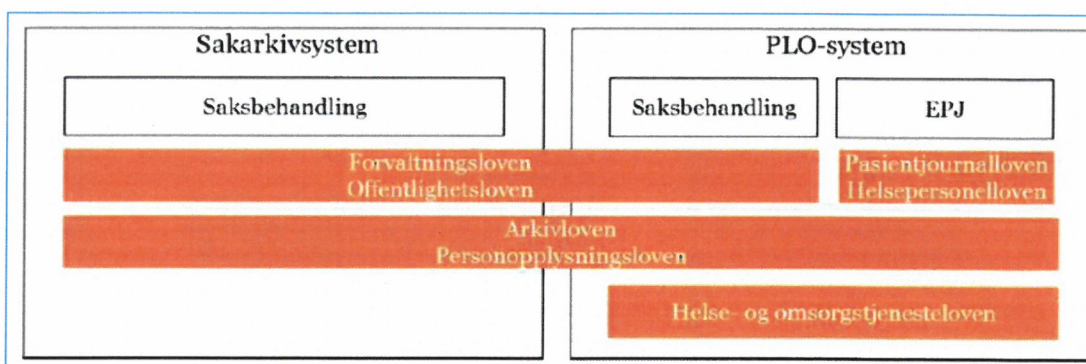


Fig 1

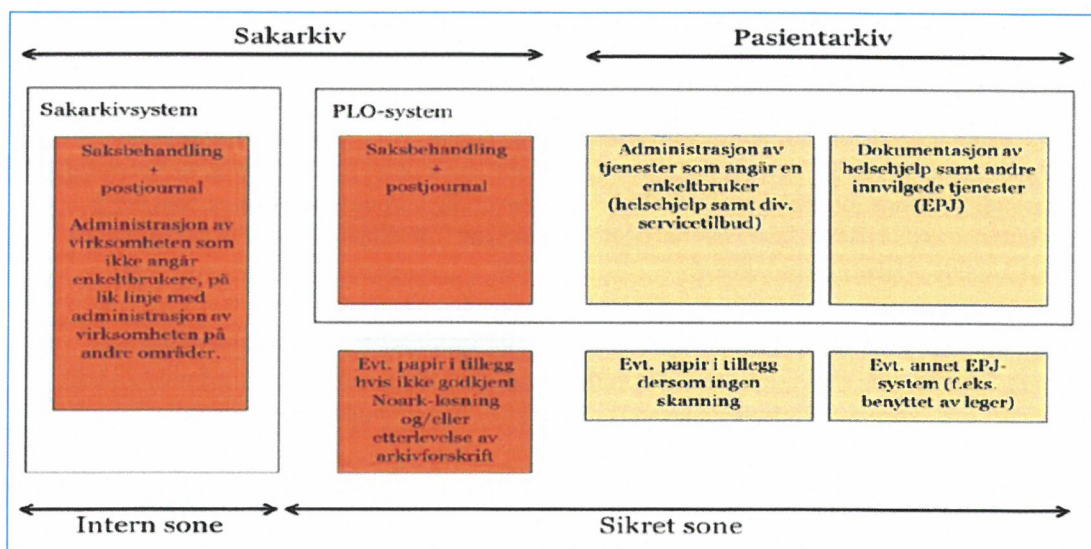


Fig 2

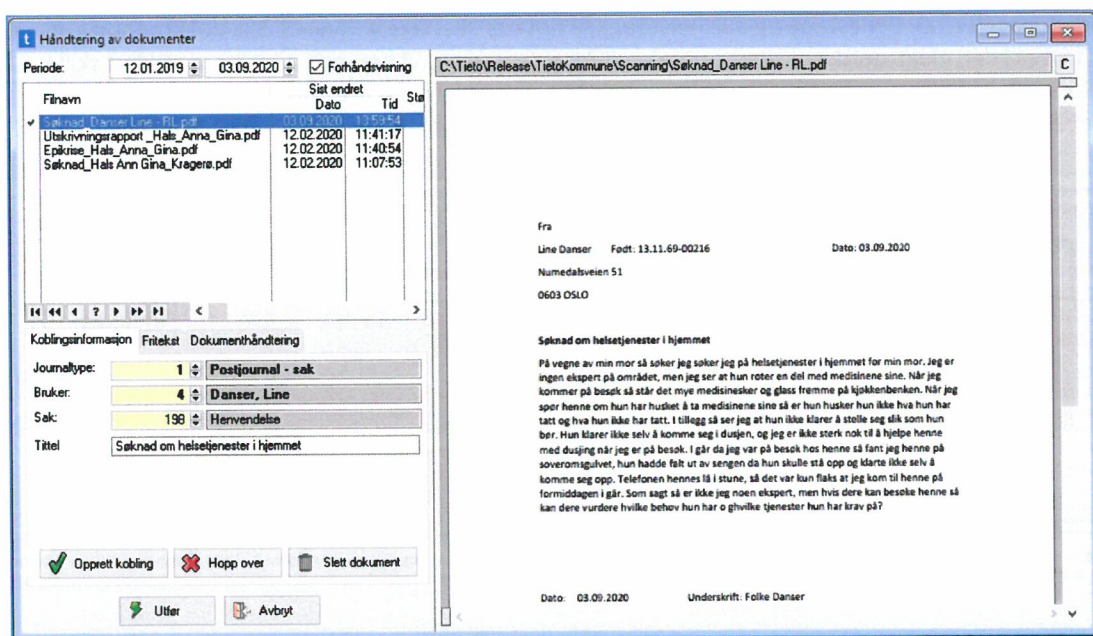
Hvordan arkivere i Gerica

Automatisk arkivering

Det meste av arkiveringen skjer automatisk når de ansatte følger de rutiner som er avtalt med Gerica sin fagkonsulent og som de ansatte har fått opplæring i. Det som er viktig er å skille mellom hva som er saksopplysninger knyttet til sak og hva som er helseopplysninger knyttet til utførelse tjeneste. Avhengig av om det er saksrelatert eller om det er tjenesterelatert så skal det velges en eller flere bestemte journaltyper. Den automatiske arkiveringen er knyttet opp mot bestemte journaltyper, derfor er det viktig at navnet på journaltypen tydelig viser at det er en sak/arkiv journaltype eller om det er en helsefaglig journaltype som velges.

Inngående dokumentasjon

Automatisk arkivering av inngående dokumentasjon skjer etter fullført behandling i funksjonen «Håndtering av skannede dokumenter». Fra menylinjen velg «Aktivitet» og deretter «Håndtering av skannede dokumenter...» (Se mer utfyllende beskrivelse av dette i manualen «Skanning»)



Journaltype

Her velges journaltype for dokumentet som vises i høyre billedel. For at dokumentet skal bli arkivert må det knyttes til en arkivverdig journaltype. Som eksempelet i bildet viser så er det tydelig å se av navnet på denne journaltypen at dette er en arkivverdig journaltype. Derfor er det lurt å legge til enten «-arkiv» eller «-sak» i navnet på en journaltype som skal arkiveres. Dette feltet må velges for å kunne arkivere et dokument.

Bruker

Et dokument i en journal skal alltid knyttes til en bruker. Fødselsnummer er en arkivnøkkel som følger med dokumentet i arkivprosessen. Det er derfor viktig at brukeren er registrert med en unik ID. Gyldig ID i arkiv kan være fødselsnummer, D-nummer, H-nummer eller FH-nummer.

Sak

En journal som skal arkiveres skal alltid knyttes til en sak. Sak er en arkivnøkkel. I arkivet opprettes det en saksmappe hvor alle dokumenter som tilhører en og samme sak arkiveres. Sørg derfor for at det er opprettet en sak på brukeren i Gerica før dette feltet fylles ut.

Tips: Hvis det ikke tydelig fremgår av søknaden hva slags sak som skal opprettes, opprett sakstypen «Henvendelse» på brukeren i saksbildet og velg denne sakstypen (henvendelse). Senere når du endrer sakstypen under saksbehandlingen i Gerica vil journalen som arkiveres allikevel bli knyttet til korrekt sak pga. at det er saks-id som er knytningen ikke sakstypen.

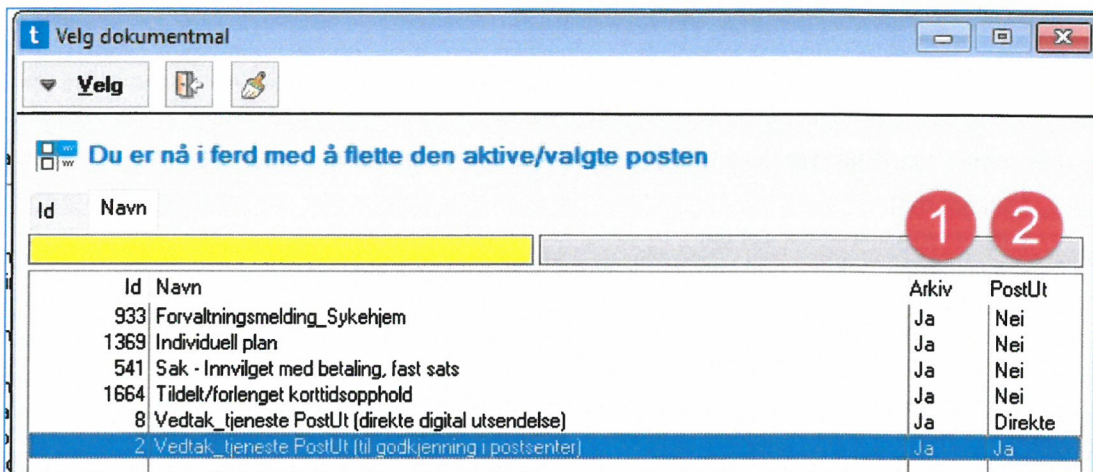
Tittel

Dokumenttittel er et tilleggsfelt. Dette er ikke et påkrevet felt for arkiveringen, men det forenkler senere gjenfinning av dokumentet både i journal og i arkiv. Velg en godt beskrivende tittel til dokumentet her. Hvis det ikke skrives noe navn så vil dokumentet få en standard tittel som «Skannet dokument» e.l.

Tips: Dokumenttittelen kan kopieres fra selve dokumentet som vises i høyre billedel og limes inn i tittelfeltet. Marker teksten som skal kopieres fra dokumentet, trykk på ctrl-C for å kopiere, flytt markøren til feltet Tittel i venstre billedel og trykk ctrl-V for å lime inn kopiert tekst.

Utgående dokumentasjon

Automatisk arkivering av utgående dokumentasjon skjer etter fullført utsendelse av brev fra PostUt funksjonen. En fullført utsendelse fra PostUt kan skje enten ved godkjenning av utsendelsen i «Postsenter – Utsendelseskontroll» eller at brevmalen du fletter er satt til «Direkte utsendelse» som gjør at utsendelsen sendes direkte ut til mottaker(e) uten noen godkjenning i postsenteret.



| Id | Navn | Arkiv | PostUt |
|------|---|-------|---------|
| 933 | Forvaltningsmelding_Sykehjem | Ja | Nei |
| 1369 | Individuell plan | Ja | Nei |
| 541 | Sak - Innvilget med betaling, fast sats | Ja | Nei |
| 1664 | Tildelt/forlenget korttidsopphold | Ja | Nei |
| 8 | Vedtak_tjeneste PostUt (direkte digital utsendelse) | Ja | Direkte |
| 2 | Vedtak_tjeneste PostUt (til godkjenning i postsenter) | Ja | Ja |

Bildet over viser i kolonne 1 at resultatet av flettingen ved bruk av valgt dokumentmal blir arkivert (Ja) eller ikke (Nei). Kolonne 2 viser om resultatet av flettingen blir sendt til PostUt med kontroll i Postsenter (Ja), ikke blir sendt til PostUt (Nei) eller blir sendt direkte til mottaker via PostUt uten kontroll (direkte).

Forutsetningen for at journal(ene) som tilhører en utsendelse skal bli automatisk arkivert er:

- at journalen er en arkivverdig journal.
- at journalen er låst.
- at journalen er knyttet til en sak, dvs. fletting skjer fra saksbildet.
- at utsendelsen er godkjent i «Postsenter – Utsendelseskontroll» eller direkte sendt etter fletting.

Sjekk arkivstatus på en journal

All dokumentasjon/korrespondanse som blir skannet inn og behandlet via «Håndtering av skannede dokumenter» eller som blir sendt ut via PostUt blir automatisk en postjournal. En postjournal i Gerica er en journal som inneholder et dokumentvedlegg. Det kan er ofte flere journaltyper i Gerica som kan defineres som postjournaler, men de har da ulike betegnelser, f.eks «Postjournal – Sak», «Postjournal – Helse», «PostUt – Sak», «PostUt – Helse» osv. Det er det tilknyttede dokumentet som blir arkivert, ikke selve journalen.

For å se arkivstatus til en journal så må du først finne denne journalen og åpne den f.eks. i journalbildet..

Alle arkiververdige journaler skal ha en fane som heter «Arkiv». På denne fanen ser du:

- Åpne journalen
- Velg fanen «Arkiv», der ser du:
 - o Selve dokumentet som er tilknyttet, klikke på «Vis dokument»
 - o Arkivstatus, viser hvor i arkivprosessen journalen er.
 - o Arkivreferanse, hvis journalen allerede er arkivert vises en referanseverdi som dokumentet har fått i fra det eksterne arkivsystemet.

Når journalen har fått status «6 – Bekreftet arkivert så vet du at du kan finne igjen dokumentet i arkivet.

Manuell arkivering

I de fleste tilfeller så skjer arkivering automatisk når du følger standard rutiner.

I noen tilfeller/situasjoner så kan du ikke arkivere automatisk fordi journalen mangler nødvendig informasjon som er en forutsetning for arkivering.

I bildet nedenfor er journalen opprettet ved fletting fra brukerlisten, ikke fra saksbildet. Da ser du at kobling til sak mangler og arkivstatus står til «Dokumentet kan ikke arkiveres». Det samme vil være tilfelle om du fletter fra f.eks. vederlagsberegning (Økonomi)

Journal

▼ Velg

Id: 6309

Journal type: 400 Postut

Bruker: 4 Danser, Line

Sak: [Empty field highlighted with a red box]

Ansatt: 24 Robin Lindseth

Dato: 03.09.2020 Klokken: 14:32

PostUt Arkiv Fritekst

Vis dokument Dokumentet kan ikke arkiveres

Arkivstatus:

Arkivreferanse:

Dokumentreferanse:

Mulige årsaker til at journalen ikke blir arkivert automatisk

I disse situasjoner vil ikke arkivering skje automatisk:

- Nødvendig informasjon som er en forutsetning for arkivering mangler.
Det vanligste er at feltet «Sak» ikke er utfylt slik som i bildet ovenfor. Sak vil kun bli fylt ut automatisk når fletting skjer fra saksbildet. Skjer fletting fra andre bilder enn sak i Gerica vil dette feltet være tomt og det må derfor manuelt fylles ut før journalen kan arkiveres.
- Journalen har blitt laget utenom de rutiner hvor automatisk arkivering skjer.
Det kan være inngående dokumentasjon til saker som vi har opprettet utenom «Håndtering av skannede dokumenter». Det kan også være utgående dokumentasjon som ikke sendes via PostUt.
- Noe har gått feil.
Det kan være noe som har gått feil i utsendelse til PostUt eller det kan ha skjedd noe feil under arkiveringen.

Uansett årsaken til at journalen ikke har blitt arkivert så må arkivering gjøres manuelt i Gerica. Finn årsaken til at arkivering ikke har skjedd, legg til det som eventuelt mangler eller rett opp det som er feil og start arkivering manuelt.

Starte arkivering av journal manuelt.

Den vanligste årsaken til at arkivering ikke skjer automatisk er at journalen ikke er knyttet til en sak.

- Åpne journalisten og finn journalen
- Åpne journalen som du skal arkivere
- Hvis sak mangler, velg en sak i det åpne feltet «sak». Da får du frem en liste over brukerens saker. Hvis saken ikke finnes så må den først opprettes fra saksbildet.

Journal

▼ Velg

Id: 6309

Journal type: 400 Postut

Bruker: 4 Danser, Line

Sak: Praktisk Bistand: Oppl. daglige gjøremål

Ansatt: 24 Robin Lindseth

Sperret journal

Lås

- Lagre og åpne journalen igjen.
- Velg fanen «Arkiv» nederst i journalen.

- I noen tilfeller så blir knappen «Legg dokument til arkivering» tilgjengelig. Hvis dette skjer så kreves det at du manuelt legger journalen til arkivering (i de fleste tilfeller så skjer dette automatisk når manglende informasjon er lagt til). Klikk på den og lagre journalen.

The screenshot shows a web interface with tabs for 'Post', 'Arkiv', and 'Fritekst'. Below the tabs are two buttons: 'Vis dokument' and 'Dokumentet ligger til arkivering'. The 'Dokumentet ligger til arkivering' button is highlighted with a red box. Below the buttons are three input fields: 'Arkivstatus:', 'Arkivreferanse:', and 'Dokumentreferanse:'.

- Dette trinnet er ikke nødvendig, men hvis du ønsker å se arkivstatus igjen for å sjekke at alt er ok, åpne journalen på nytt

The screenshot shows the same web interface as above. The 'Arkivstatus:' field now shows the value '1' and a dropdown menu with the option 'Skal til arkiv' selected. This field is highlighted with a red box. The other fields and buttons remain the same.

Her ser du at arkivstatus står til «1-Skal til arkiv». Det betyr at journalen vil bli arkivert neste gang arkivprosessen kjøres. Dette er en prosess som i en standard installasjon kjøres automatisk hvert 10 minutt. I din kommune kan det godt hende at denne prosessen kjører oftere eller mer sjeldent. Hør med den som er systemansvarlig hos dere.

Sjekke arkivstatus

Det vil være både tidkrevende og tungvint å åpne hver enkelt journal for å sjekke arkivstatus. For at du skal få oversikt over hva som er arkivert, hva som ligger til arkivering og hva som evt. er årsaken til at journalene ikke har blitt arkivert kan du åpne et bilde som heter «Arkivstatus».

- Velg «Aktivitet» fra menylinjen i Gerica. Der finner du «Arkivstatus», velg denne.
- Bildet «Arkivstatus» vises

| Bruker | Journal | Tittel | Journaldato | Låst | Saksbehandlingsstatus | Utsendingsstatus | Tilknyttet sak |
|---------|----------|--|-------------|------|-----------------------|------------------|----------------|
| 1000306 | 11057933 | TestNyVedtakLang Dagsenter - marianne ny test | 01.04.2020 | ● Ja | ● Til godkjenning | ● Til kontroll | ● 4063160 |
| 4067940 | 11057939 | TestNyVedtakLang Hjemmesykepleie | 14.04.2020 | ● Ja | ● Godkjent | ● Til kontroll | ● 4059865 |
| 4018191 | 11057947 | TestNyVedtakLang Demenssteam Marianne systemansvarlig | 15.04.2020 | ● Ja | ● Til godkjenning | ● Ferdig | ● 4060269 |
| 4024471 | 11057966 | Møteinnkallelse Korttidsopphold Kråkstadunet Marianne versjon 4 | 23.04.2020 | ● Ja | ● Til godkjenning | ● Ferdig | ● 4063171 |

I dette bildet ser du at det er en arkfane for hver status eller steg i arkivprosessen som det er aktuelt å følge med på. Det er også et nummer i en farget sirkel på hver av fanene som viser antall journaler totalt som har du ulike statusene.

Arkivering feilet 3

F.eks så viser bildet ovenfor at det er 3 journaler som har feilet under arkivering

Kolonnene i listen

| Bruker | Journal | Tittel | Journaldato | Låst | Saksbehandlingsstatus | Utsendingsstatus | Tilknyttet sak |
|--------|---------|--------|-------------|------|-----------------------|------------------|----------------|
|--------|---------|--------|-------------|------|-----------------------|------------------|----------------|

Kolonnene Bruker ID, Journalid og Tilknyttet sak viser Gericas interne ID for Bruker, journal og sak. Denne listen skal kunne fungere som en anonym liste som ikke eksponerer noen navn eller titler., Hvis du behøver mer informasjon ved feilsøking, så må du inn i Gericas med de rette tilgangene til f.eks. bruker, journaler/journaltyper og saker/sakstyper. Denne listen gir tilstrekkelig informasjon for å kunne gjøre feilsøking.

NB! Legg merke til at kolonnen «Tittel» i klartekst viser tittel på dokumentet som skal arkiveres. Denne tittelen er hva man skriver inn som dokumenttittel under behandling av innskannet dokument eller tittel man gir dokumentet under fletting. Hvis du i noen av disse tilfellene skriver navn på bruker, så vil brukerens navn bli eksponert i denne listen. Dokumenttittel blir også synlig i det eksterne arkivet for de som har tilgang dit.

Grønne og røde indikatorer

I kolonnene Låst, Saksbehandlingsstatus, Utsendingstatus og Tilknyttet sak er det indikatorer med ulike farger.

- Grønn indikator + tekst viser at alt er ok.



Kriteriet for at arkivering skal kunne gjennomføres er tilfredsstillende. Typisk vil alle nødvendige kriterier for arkivering være på plass i listen «Bekreftet arkivert» og disse vil vises med grønn indikator.

NB! For inngående dokumenter har ikke kolonnen «Utsendingstatus» noen betydning for arkivering. Derfor kan den i noen tilfelle vises med rød indikator selv om journalen er arkivert.

- Rød indikator + tekst viser til mangler/feil



Teksten og kolonne forklarer hva som gjør at arkivering ikke kan gjennomføres i øyeblikket. På fanen «Skal til Arkiv» er det naturlig at det kan vises en blanding av røde og grønne indikatorer for dokumenter som skal sendes ut til PostUt via «Postsenter – Utsendelseskontroll». Journalen får status «Skal til arkiv» når fletting er ferdig og journal opprettet, men det er først når utsendelsen blir godkjent i Postsenteret at kolonnen «Utsendingstatus» endres fra «rød – Til kontroll» til «Grønn – godkjent». Dette kan også være årsaken til at noen utsendelser blir liggende en stund i listen under «Skal til arkiv». Det er viktig å ha gode rutiner for behandling av «Postsenter – Utsendelseskontroll» og kjenne til disse rutinene.

Fanen - Skal til arkiv

Dette er journaler som nylig er lagt til arkivering. Det er naturlig at det ligger noen journaler i denne listen siden arkivprosessen ikke kjører hele tiden men kjøres med faste intervaller. Det du må være oppmerksom på i denne listen er dokumenter som ligger her lenger enn normalt.

Fanen - Forsøkt arkivert

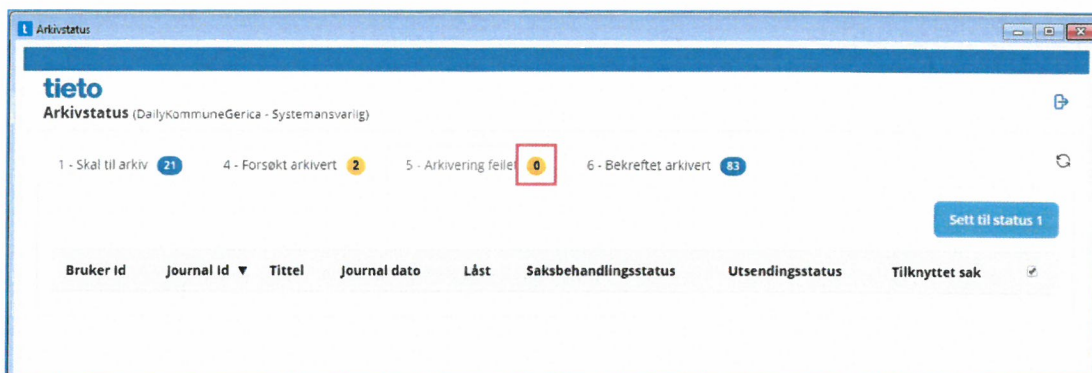
Denne listen bør i utgangspunktet være tom. Sjekk ut fra opplysningen som vises i bildet om du kan se årsaken til at arkiveringen ikke har blitt fullført. Hvis alt ser normalt ut så kan du forsøke å tvinge igjennom et nytt arkiveringsforsøk.

| Bruker Id | Journal Id | Tittel | Journal dato | Låst | Saksbehandlingsstatus | Utsendingsstatus | Tilknyttet sak |
|-----------|------------|--|------------------|------|-----------------------|------------------|----------------|
| 1000046 | 11057035 | Innkalling til samtale Matombringing | 21.02.2020 08:53 | ● Ja | ● Godkjent | ● Sender | ● 4063147 |
| 1000046 | 11057897 | Innkalling til samtale Matombringing med vedlegg | 25.03.2020 17:09 | ● Ja | ● Godkjent | ● Sender | ● 4063147 |

- Marker den eller de journalen som du ønsker å forsøke en ny arkivering på, klikk i markeringsboksen ytterst til høyre.
- Klikk på knappen «Sett til status 1»
- Nå skal journalen(e) ha fått status «Skal til arkiv» og vil bli med i neste arkivkjøring. Hvis arkiveringen blir vellykket så får journalen nå status «Bekreftet arkivert og alt er ok. Hvis ikke så vil journalen vises på i listen «4-Forsøkt arkivert» eller «Arkivering feilet»
- Hvis arkivering fortsatt ikke lykkes må videre feilsøking startes. Ta kontakt med systemadministrator.

Fanen - Arkivering feilet

Denne listen bør i utgangspunktet være tom som bildet nedenfor viser. I motsetning til listen «Forsøkt arkivert» vil det her være en klar feilårsak hvis det ligger journaler i denne listen. Se om du selv klarer å finne ut av denne feilårsaken. Hvis ikke ta kontakt med systemadministrator.



Hvis du/dere dere har funnet og løst feilen kan du følge beskrivelsen som står ovenfor under «Forsøkt arkivert» for å sette status på journalen tilbake til «1-skal til arkiv» og derved forsøke å arkivere journalen på nytt.

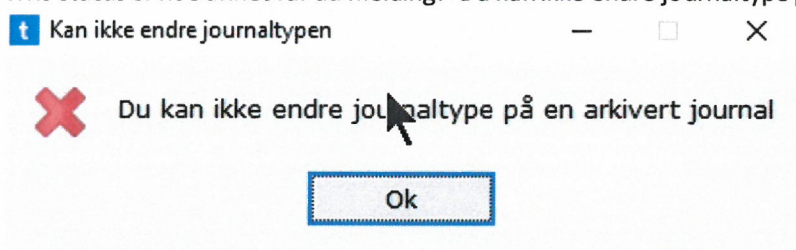
Fanen - Bekreftet arkivert

Her er alt OK. Journalen er arkivert. Bruk listen som er oversikt over hva som er arkivert.

Arkivstatus ved bytte av journaltype

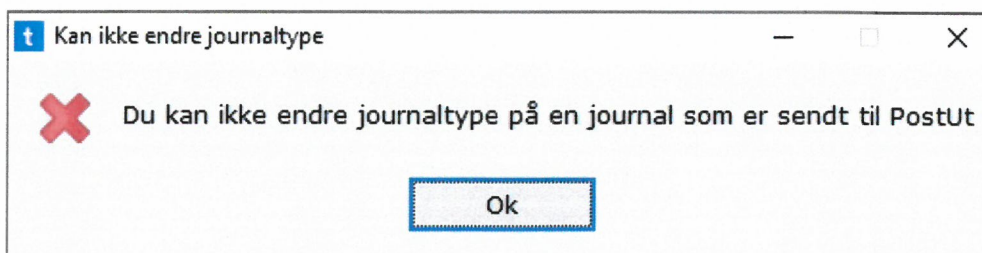
Når journaltypen endres til en ikke-arkivverdig journaltype og Arkivstatus er "1-Skal til arkiv" blankes arkivstatus.

Hvis status er noe annet får du melding: "Du kan ikke endre journaltype på en arkivert journal"



Når Journaltypen endres til journaltype som ikke skal til PostUt og utsendingsstatus er venter eller underkjent, så blankes utsendingsstatus.

Hvis utsendingsstatus er satt til noe annet får du feilmelding: "Du kan ikke endre journaltype på en journal som er sendt til PostUt".



Endringshistorikk

| Versjon | Dato | Endret av | Endringshistorie |
|---------|------------|----------------|--|
| V 1 | 12.05.2020 | Robin Lindseth | Første versjon |
| V 1.1 | 04.09.2020 | Robin Lindseth | Byttet skjermbilder til Gericas versjon 8.11.12 og lagt inn beskrivelse i.f.h.t ny funksjonalitet. |
| 8.12.4 | 01.12.2020 | Lene Carho | Vedr. arkivstatus når journaltype byttes |