


|   |  |  |                                     |                         |
|---|--|--|-------------------------------------|-------------------------|
|  | <b>GILDESKÅL KOMMUNE</b><br>VIRKSOMHETEN<br>PLEIE- OG OMSORG | <b>Kvalitetssystem</b>   | <i>Kapittel</i>                     | <i>Dok. nr.</i>         |
| <b>Avsnitt</b>  | <b>Prosedyre for</b>   | <b>OVERVÅKING AV INNKOMNE<br/>         MELDINGER I eLINK</b><br><br><b>MELDINGSANSVARLIG<br/>         PR. AVDELING</b> | <i>Utgave</i>                       | <i>Side</i><br><b>1</b> |
| <b>Utarbeidet av</b>  | Joar Norli og Vesla Christensen                              |  | <b>Dato</b>                         | <i>Erstatter</i>        |
| <b>Godkjent av</b>  | Anne-Grete Mosti   |  | <b>Godkjent<br/>         020414</b> | <i>Gyldig f.o.m.</i>    |

## 1. FORMÅL

Å sikre at mottatte meldinger behandles.

## 2. GENERELT.

Prosedyren gjelder for overvåking av innkomne elektroniske meldinger i Pleie- og omsorg og Helse- og sosial.

## 3. BESKRIVELSE AV PROSEDYRENS PUNKTER.

- Meldingsoversikten skal sjekkes minimum 2 ganger pr. vakt.
- Ansvarsvakt har ansvar for å åpne og behandle meldinger.
- Ved ikke behandlede meldinger vises lukket konvolutt.
- Er ikke en melding behandlet innen 6 timer, skal meldingen åpnes og evt. tiltak vurderes.

## 4. SPESIELLE DETALJINSTRUKSER:

- Skjema for avvik ligger i egen skuff på kopirommet

## 5. REVISJON: