

Rutine for dokumentasjon av tverrfaglig samarbeid rundt barn og unge når Visma Flyt Samspill brukes.

1. Formål

Rutinen skal sikre forsvarlig dokumentasjon, lovlig informasjonsdeling og enhetlig praksis for journalføring av tverrfaglig samhandling omkring barn, unge og deres familier i Hustadvika kommune.

2. Omfang

Gjelder helsetjenester, helsestasjon, skolehelsetjeneste, PPT, skole, barnehage, barnevern, NAV og eventuelt andre samarbeidende tjenester rundt barn og unge i Hustadvika kommune.

3. Avgrensing

Visma Flyt Samspill er kommunens samhandlingsverktøy. Samhandling mellom tjenester dokumenteres her. Journalpliktige opplysninger skal dokumenteres i den enkelte tjenestes godkjente fagsystem. Hver tjeneste har selv ansvar for å vurdere journalplikt og sørge for at nødvendige opplysninger overføres og journalføres i henhold til gjeldende lovverk og lokale retningslinjer.

4. Ansvar

Den som mottar eller oppretter informasjon i Visma Flyt Samspill har ansvar for:

- å vurdere journalplikt
- å videreføre opplysninger til eget fagsystem

5. Hva skal dokumenteres i eget fagsystem?

Dokumenter alltid i fagsystemet:

- At stafettlogg eller individuell plan er opprettet.
- Samtykke til samarbeid og informasjonsdeling, herunder eventuelle begrensninger i samtykket.
- Faglige vurderinger.
- Opplysninger som er relevante for hjelpen din faggruppe skal gi.
- Deltakelse i ansvarsgrupper eller samarbeidsmøter.

- At møter er gjennomført, tid og sted, deltakere, viktige vurderinger, beslutninger, mål, tiltak og avtaler som påvirker personens behandling eller oppfølging.
- Ansvarsfordeling og hvem som skal følge opp videre når dette er relevant for oppfølgingen.
- Andre momenter av viktighet for egen tjenesteutøvelse.

6. Arkivering

Stafettlogger og Individuell plan i Visma Flyt Samspill arkiveres automatisk i Visma Flyt Arkiv hver 3. måned. Det er den hyppigste arkiveringsinnstillingen som er mulig.

Ellers arkiveres også innhold også etter disse reglene:

- Hver gang en koordinator fjernes fra planen
- Hver gang planen er satt til inaktiv eller slettet (kan ta opptil 24 timer)
- Hver gang et nytt digitalt samtykkeskjema blir aktivt. Merk at dette gjelder hvis man bruker samtykkeskjema i Visma Flyt Samspill. Hvis man laster inn nytt samtykke som dokument, må man sørge for manuell arkivering.
- Når koordinatoren klikker på knappen "Arkiver Manuelt" på planadministrasjonssiden
- Før plantypen endres

Meldingsarkivering er også aktivert for både stafettlogg og individuell plan. Det vil si at alle meldinger knyttet til planen blir arkivert og blir tilgjengelige i den utskrevne versjonen av planen for planeieren, foreldre/verge og koordinator.

7. Flytskjema for samtykke og informasjonsdeling

Bekymring -> behov for samarbeid -> samtykke -> samarbeid -> dokumentasjon -> evaluering.

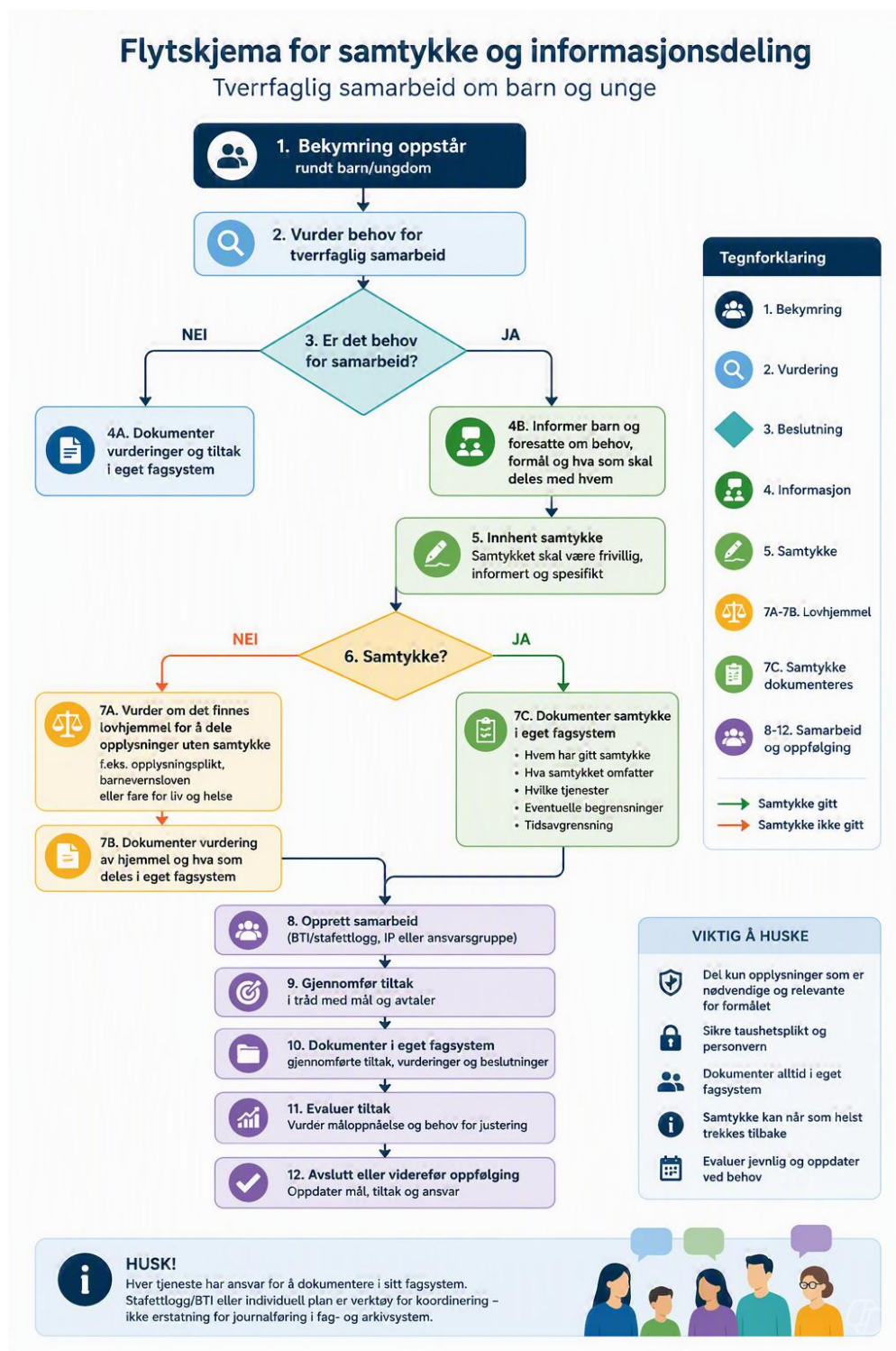
Se hele flytskjema i vedlegg 1.

8. Lovgrunnlag

Helsepersonelloven §§21,22,25,39,40. Pasientjournalforskriften §§6 og 7.
Barnevernloven. Opplæringsloven. Forvaltningsloven. Arkivloven.
Personopplysningsloven.

Se utvidet kildeliste i vedlegg 2.

Vedlegg 1: Flytskjema for dokumentasjon av samtykke og informasjonsdeling Hustadvika kommune



Vedlegg 2:

Kildeliste

Lover og forskrifter

- Lov om helsepersonell (helsepersonelloven): §§ 21, 22, 25, 39 og 40.
- Lov om behandling av helseopplysninger ved ytelse av helsehjelp (pasientjournalloven).
- Forskrift om pasientjournal (pasientjournalforskriften) §§ 6 og 7.
- Pasient- og brukerrettighetsloven.
- Helse- og omsorgstjenesteloven.
- Barnevernsloven.
- Opplæringsloven.
- Barnehageloven.
- Forvaltningsloven.
- Arkivloven.
- Personopplysningsloven og GDPR.

Veiledere:

- Helsedirektoratet – Helsepersonelloven med kommentarer (§39 og §40).
- Helsedirektoratet – Veileder om taushetsplikt, opplysningsrett og opplysningsplikt.
- Helsedirektoratet – Individuell plan og koordinator.
- KS – Bedre tverrfaglig innsats (BTI).
- Bufdir – Samarbeid til barnets beste.
- Statsforvalterens tilsynsrapporter om samhandling og dokumentasjon.