



Roller og ansvar Gerica

Forfatter:	Mbira Finnie Sando, Ea Møretthe D Thronsen	Revisjon:	1.7
Godkjent av:	<i>Ikke godkjent</i>	ID:	1706
Gyldig fra:	<i>Godkjenningsdato</i>	Revisjonsfrist:	<i>2 år etter godkjenning</i>

FORMÅL

Rutinehåndboken er en avklaring av **hvem** som skal utføre **hvilke** oppgaver **når** i alle søkere/tjenestemottakeres elektroniske pasientjournal, Gerica. Hvordan oppgavene skal utføres omtales ikke her, men det finnes brukermanualer for alle deler av programmet som kan leses/skrives ut fra Hjelp på tittellinja.

ORGANISERING, ANSVAR OG MYNDIGHET

For opprettholdelse av fagprogrammet og rutiner tilknyttet dette er det definert ansatte med særlig ansvar:

Ekstern brukerstøtte : E-post: support.gerica@tieto.com

Systemansvarlig: Moira Finnie Sando, 409 10 306, evt. internmelding på Gerica.

Systemansvarliges ansvar: Tildele spesialroller etter internmelding fra leder.

Føre kontroll med ansattkartotek.

Opplæring/oppfriskning av nøkkelpersonell i hht. oppsatt plan

Opplæring av nøkkelpersonell ved oppgraderinger, utvikling og nye moduler.

Vedlikeholde kodeverk.

Rette/slette journalføringer på bakgrunn av skriftlig melding og avgjørelse tatt av

journalansvarlig.

Gjennomgang av logg ihht. rutine vedtatt av virksomhetsleder.

Kontakt med leverandør og ekstern driftstøtte.

Import av filer ved oppdatering.

Implementering av nye moduler.

Informere om muligheter og tilrettelegge for bruk av funksjoner i eksisterende

systemmoduler

(utvikling).

Ansvar for tilrettelegging av Gerica ved integrasjon med andre datasystemer.

Ansvarlig for oppdatering av rutiner i fht. Gerica på EQS

Superbrukere : Kontaktes via internmelding i Gerica, evt. pr.tff.

? Bofellesskapet

Aina Byermoen Hus C

Kate Paulsen Hus D

Lena Gran Hus E

Synnøve McDermott Hus F

Linn Bergaplass Rehab

Kristin Øien Iversen	Hjemmesykepleien
Synnøve Ralle Gran	Hjemmesykepleien
Kristine Fiskum	Hjemmesykepleien
Thea Larsen Valaker	Natt
Ea Dorscheus Throndsen	Bolig og fritid
Anita Skarstad Aas	Psykisk helse
Jarle Toften	Psykisk helse
Stine Haslestad	Fysio/ergo
Kjersti Aadne Hansen	NAV rus

Superbrukeres ansvar: Veilede ansatte i bruk av programmet.

Har opplæringsansvar for nyansatte og egen gruppe i grunnleggende bruk og ved oppgraderinger av programmet.

Løse opp passord for ansatte som har glemt eller har problemer med å komme inn med sitt passord.

Melde problemer ved programmet til systemansvarlig.

Saksbehandler: Ansatte ved tjenestekontoret.

Saksbehandlers ansvar:

Saksbehandling, se relatert.

Overordnet ansvar for plassadministrasjon

Overordnet ansvar for logistikkmeldinger i eLink.

Virksomhetsleder: Susanne Wollasch, Sandetun pleie og rehabilitering

Unn Klausen Dinga, Folkehelse

Torunn Petterson, NAV

Virksomhetsleders ansvar:

Overordnet ansvar i egen virksomhet

IPLOS statistikk i egen virksomhet

Melde behov for endring/utvikling av programvare til systemansvarlig.

Avdelingssykepleier/avdelingsleder/fagleder/teamleder: leder med personalansvar

Avdelingssykepleier/avdelingsleders ansvar:

Tildele roller til ansatte, begrunnelse og tidsbegrensning skal settes.

Tilrettelegge for at superbruker kan gjennomføre opplæring av nyansatte og vedlikeholde sin kompetanse.

Tilrettelegge for at ansatte kan ivareta journalansvar/informasjonsansvar.

IPLOS statistikk i egne enheter.

Ansvar for at fagmeldinger i eLink sendes og behandles korrekt.

Kontroll av ansatt kartotek på egne ansatte.

Løse opp passord for ansatte som har glemt eller har problemer med å komme inn med sitt passord.

Kontroll av fakturagrunnlag.

Melde behov for endring/utvikling av programvare til systemansvarlig.

Journalansvarlig: Ansatte med 3.årig helsefaglig/relevant bakgrunn kan ivareta journalansvar.

Avdelingssykepleier/leder/fagleder tildeler ansvaret.

Journalansvarliges ansvar:

Har det overordnede ansvaret for den enkelte journal, og skal herunder ta stilling til hvilke opplysninger

som skal stå i pasientjournalen.

Sluttbruker: Alle som yter helsehjelp og er underlagt dokumentasjonsplikt.

Sluttbrukers ansvar:

Etterleve rutiner knyttet til bruk av programvare.

Opprettholde kompetanse ved egenlæring og deltakelse på internopplæring.

AKTIVITETER

Fullstendig registrering i Gerica omfatter følgende hovedpunkt som beskrives i rutinehåndboka:

1. BRUKERREGISTRERING
2. POSTFØRING
3. IPLOS OG ADL REGISTRERING
4. SAKSBEHANDLING
5. TILDELING AV TJENESTE(R)
6. TILTAKSPLAN
7. JOURNALFØRING I TILTAKSPLAN
8. LESING AV JOURNAL
9. FAKTURERING
10. VEDERLAG
11. AVSLUTTE EN BRUKERS TJENESTE(R)

VERKTØY

Gerica

BESKRIVELSE

Se beskrivelse av hvert hovedpunkt under relatert.

Det er egne rutiner i tilknytning til tilleggsmoduler i Gerica; Plassadministrasjon, Gerica Plan, eLink., Legemodul og Medisinkort, se relatert.

Relaterte dokumenter

-  [Gerica, internmelding \(Avhengig\)](#)
-  [Gerica, internmelding \(Avhengig\) \(Under utforming\)](#)
-  [Legemiddeladministrasjon \(Avhengig\)](#)
-  [Legemiddeladministrasjon \(Avhengig\) \(Under utforming\)](#)
-  [Legemidler, dokumentasjon \(Avhengig\)](#)
-  [Legemidler, evt.- ordinasjon/utlevering/seponering \(Avhengig\)](#)
-  [Legemidler, multidose \(Avhengig\)](#)
-  [Legemidler, ordinasjon/utlevering/seponering \(Avhengig\)](#)

Vedlegg

- 📄 01. Brukerregistrering
- 📄 02. Postføring
- 📄 03. IPLOS/ADL
- 📄 04. Saksbehandling
- 📄 05. Tjeneste
- 📄 06. Tiltaksplan
- 📄 07. Journalføring
- 📄 08. Lese journal
- 📄 09. Fakturering
- 📄 10. Vederlag
- 📄 11. Avslutte bruker
- 📄 Nødjournal

Følgende andre dokumenter henviser til dette dokumentet

- 📄 Geric, vedtaksprosess (*Avhengig*)
- 📄 IT programvare
- 📄 Personal, journalansvarlig
- 📄 Saksbehandling kommunale helse- og omsorgstjenester
- 📄 Stillingsbeskrivelse avdelingsleder HV (*Avhengig*) (*Under utforming*)