



Dokument-ID: e834c1f3
Dokument tema: Administrative oppgaver
Revisjonsansvarlig: Lena Susan Sørli
Godkjent dato: 22.08.2025

Versjon: 1
Dokumenttype: Prosedyre
Godkjenner: Eivind Røvde Solberg

Visma Profil og Visma Samhandling Arkiv (VSA) - Rutine for fullelektronisk arkiv

Hensikt

Kapittel 3 i Riksarkivarens forskrift inneholder krav til arkivsystemer for elektroniske dokumenter, og hvilken dokumentasjon som skal være på plass før slike systemer blir tatt i bruk. Dokumentasjonskravene gjelder alle fullelektroniske systemer som styrer arkivering av, og tilgang til, arkivdokumenter i både sak-/arkivsystem og fagsystemer.

Dette dokumentet er en beskrivelse av ansvar, rutiner og rettigheter for Visma Profil i henhold til kravene i §3-2, §3-4 og §3-6. Visma Profil arkiverer mot den Noark godkjente arkivkjernen Visma Samhandling Arkiv, og i Noark-kjernen kan rutinen for oppbevaring og sikring i §3-4 være lik som beskrivelsen for sak-/arkivsystemet.

Denne instruksjonen er således gjeldende for Visma Samhandling Arkiv (VSA).

Omfang

Riksarkivarens forskrift § 3-1 (1) og arkivloven § 2 a. og b. definerer begrepet *arkivdokumenter* slik:

Arkivdokument: et dokument som skal inngå i et arkiv.

Dokument: en logisk avgrenset informasjonsmengde som er lagret på et medium for senere lesing, lytting, framvisning eller overføring.

Arkiv: dokument som blir til som ledd i en virksomhet.

Kravene til hvilke instruksjoner, rutiner og ansvarsforhold som skal være dokumentert følges av disse paragrafene:

[§ 3-2 Ansvar, rutiner og rettigheter i arkivsystem](#)

[§ 3-4 Oppbevaring og sikring](#)

[§ 3-6 \(2\) Destruksjon av papirversjonen etter skanning i den løpende arkivdanningen](#)

Dette gjelder for alle systemer som inneholder elektroniske arkivdokumenter i:

- sak-/arkivsystem
- Noark-kjerne
- fagsystemer
- fagsystem med integrasjon til Noark-kjerne

- fagsystem med integrasjon til sak-/arkivsystem

Handling

§ 3-2 Ansvar, rutiner og rettigheter i arkivsystem

I Kongsvinger kommune er det kommunalsjef for Helse og mestring som er systemeier. Systemansvarlig er delegert Koordinerende enhet ved EPJ koordinator/ systemadministrator, Det overordnede ansvaret for drift er og vedlikehold av systemet er Indigo som driftsleverandør, systemansvarlig og Visma.

2a – Brukerrettigheter

Beskrivelse av ansvar for tildeling og ajourhold av brukerrettigheter:

Hva	Når	Hvordan	Ansvar
Brukerrettigheter	Ved oppstart av systemet	Opprette roller/ funksjonsgrupper	Leder, eller ansatt med delegert oppgave. Bestilling sendes Indigo via tilgangsportalen. Denne godkjennes av systemansvarlig i Profil før den blir aktivert.
Tilgangsstyring	Ny bruker av systemet	Gi tilganger for ansatte utfra tjenstlige behov	Leder, ansatt med delegert oppgave
Ajourhold og tildeling av rett funksjon og tjenestetilganger	Ved avslutning, endring i stilling, eler ved langvarig sykdom/permisjon	Tildele rettigheter i Visma Profil utfra tjenstlig behov	Lede, ansatt med delegert oppgave

Tilganger styres av geografisk tilhørighet, funksjon og tjenstlig behov.

Beskrivelse av hvilke situasjoner som utløser endringer i brukerrettigheter:

Hva	Når	Hvordan	Ansvar
Endring i brukerrettigheter	Endring i stillingstype/funksjon Opphør av stilling	Ajourhold av tilgangsstyring utfra tjenstlig behov Avslutte tilgang til systemet	Leder, ansatt med delegert oppgave

Enhetsleder og systemansvarlig har tilgang til arkivdelen i Visma Samhandling Arkiv, med rolle Arkivansvarlig. I tillegg har ansatte på dokumentssenteret tilgang for å kontrollere eventuelle feil, og har rolle Systemansvarlig og Arkivpersonell, avhengig av funksjon på dokumentssenteret.

2b – Roller

Visma Profil har ulike roller/funksjonsgrupper. En bruker kan ha flere roller.

Rollene/funksjonsgruppene som foreligger i dag er: Enhetsleder (Leder), Avdelingsleder (Mellomleder), Systemadministrator, Assistent/student, Saksbehandler, Demenskoordinator, Frisklivsentral, Fysioterapeut/ Ergoterapeut, Hjelpepleier/omsorgsarbeider, Hjemmehjelp, Journalansvarlig, Kreftkoordinator, Lege, Merkantil, Rask psykisk helsehjelp.

Tilgangsstyring av ulike roller er tillagt systemadministrator, leder og ansatt som har delegert oppgave fra leder.

I Visma Samhandling Arkiv er det kun pre-definerte roller. Leder har rollen Arkivansvarlig, og har kun tilgang til egen arkivdel. Ansatte på dokumentssenteret har tilgang til hele arkivkjernen, og har rollen Systemansvarlig og Arkivpersonell, avhengig av funksjon på dokumentssenteret.

Rettigheter for behandling av arkivdokument som tildeles brukere av systemet med tilhørende funksjonsgruppe. Detaljert beskrivelse kan innhentes ved å kontakte systemadministrator, da alle detaljer er registrert elektronisk i Profil. Navn på funksjon i Profil er satt i parentes:

Roller	Rettigheter
Enhetsleder (Leder)	Ajourhold journalbegrunnelse Direkte tilgang Word Ferdigstille dokument IPLOS registerkort Kvittere for gitt medisin Medisinrapporter Medisinutskrifter Oversikt i hele journalen Tilgang postjournal Tilgang sakutredningsmappe Rapporter brukermodule

<p>Avdelingsleder (Mellomleder)</p>	<p>Ajourhold spesialroller Ajourhold tjenester Ajourhold journalbegrunnelse Endre passord Endre journalansvarlig Ferdigstille dokument IPLOS Konstruksjon av tjenester Lås opp ferdigstilt dokument Lås opp ferdigstilt sak Elektroniske meldinger Oversikt i hele journalen Oversikt plan/rapport (meny) Oversikt tjenestegruppene Pasientjournal Postjournal begrenset innsyn 1 Postjournal faglig Rapporter brukermodul Registrering av utførte tjenester Reservasjoner SENDE MELDING: Avviksmelding SENDE MELDING: Forespørsel SENDE MELDING: Helseopplysninger til lege SENDE MELDING: Henvisning SENDE MELDING: Innleggelsesrapport SENDE MELDING: Legemiddelhåndtering SENDE MELDING: Orientering om dødsfall SENDE MELDING: Orientering om tjenestetilbud SENDE MELDING: Svar på forespørsel Tilgang fagmenyen Tilgang gen. Postjournal Tilgang postjournalmappe Tilgang saksmappe Tjenesteutøver Utskrift plan/rapport</p>
<p>Systemadministrator (administrator)</p>	<p>(F1 meny) Eksport etc (F1 meny) Flytt til Vadr (F1 meny) Import av kodeverk etc. (F1 meny) Import ekstern PLO (F1 meny) Individdata (F1 meny) Kontroll kommunikasjonspartnere (F1 meny) SSB-statistikk Ajourhold Ajourhold av journalnotat Ajourhold av spesialroller Ajourhold av tjenester Ajourhold bruker økonomi Ajourhold hovedbok Ajourhold journalbegrunnelse Ajourhold roller mot bruker Ajourhold ruter</p>

	<p>Alarm: Ajourhold i profil</p> <p>Alarm: Motta alarmer</p> <p>Andre arbeidslister</p> <p>Automatisk fordeling av ukeplan</p> <p>Autorisasjon enkeltoperatør</p> <p>Autorisasjon: Begrunnelsemaler</p> <p>Autorisasjon: Funksjonsgruppe</p> <p>Autorisasjon: Lesetilgang plankategori</p> <p>Autorisasjon: Spesialbegrunnelser</p> <p>Autorisasjon: Tilgang funksjoner</p> <p>Autorisasjon: Tilgang tjenestested</p> <p>Autorisasjon Tilgang vindu</p> <p>Bilagsregistrering</p> <p>Blålys begrunnelse</p> <p>Brukerliste i egenandelsmodul</p> <p>Covid-19 hurtigtest</p> <p>Delegert autorisasjonsmyndighet</p> <p>Direkteajourhold av lager</p> <p>Direkte tilgang Word</p> <p>Editere egenandel fysioterapi</p> <p>Effektivering vederlagsoppgjør</p> <p>Elektronisk lås oppdrag</p> <p>Endre passord</p> <p>Endring av journalansvarlig</p> <p>EPJ rapporter</p> <p>Fakt. Utenfor institusjon</p> <p>Fakturerings institusjon</p> <p>Ferdigstille dokument</p> <p>FM: Begrenset varslingsliste</p> <p>FM: Rapporter</p> <p>Full synkronisering mot Helsenorge</p> <p>Fysioterapi behandlerkrav</p> <p>Generer elektronisk nøkkel</p> <p>Generer ukeplan</p> <p>Generering fakturagrunnlag</p> <p>Godkjenn årsavslutning</p> <p>Hovedmeny rapporter</p> <p>Inngang i modul uten pålogging</p> <p>Innlesning trygdetrekk</p> <p>Inntekstsopplysninger</p> <p>Institusjon: Endre dato etter inn-/utskrivning</p> <p>IPLOS: Bistands /assistansebehov, Nettoinntekt, Registerkort,</p> <p>Spesialisthelsetjeneste, Tvang</p> <p>Kjøkkenrapporter</p> <p>Konsollider tiltak plan/rapport</p> <p>Konstuer besøk</p> <p>Konstruksjon av tjenester</p> <p>Kontroll av egen signatur</p> <p>Kopiere autorisasjon til flere</p> <p>LABARK: Avslutt postering, bekreft testresultat, oppdater fra elektronisk labsvar, oppdater labark, tilgang labark, utskrift</p>
--	---

	<p> Legg til bruker i lokal gruppe Lås opp ferdigstilt dokumentet Lås opp ferdigstilt sak Medisin: ikke kontrollert Medisin: Kvittering for gitt medisin Medisin: Logg vedd behov Medisin signatur Medisinrapporter Medisinutskrifter Meldinger: Alle meldinger Meldinger: Endre bruker Meldinger: Gruppens meldinger Meldinger: Innboks Meldinger: Meldingsboksene Meldinger: Meldingsmapper Meldinger: Mine meldinger Meldinger: Sende meldinger Meldinger: Status sendte Meldinger: Varling Meldinger: Ferdigbehandle Avmelding utskrivningsklar pasient Meldinger: Ferdigbehandle dialogmeldinger Meldinger: Ferdigbehandle epikriser Meldinger: Ferdigbehandle helseopplysninger Meldinger: Ferdigbehandle labsvar Meldinger: Ferdigbehandle melding om innlagt pasient Meldinger: Ferdigbehandle melding om utskrevet pasient Meldinger: Ferdigbehandle melding om utskrivningsklar pasient Meldinger: Ukjent bruker Meldinger: Varling NHN persontjeneste-behandle hendelser Ny konsultasjon Oppgavesummering Organisasjon og geografi Oversikt i hele journalen Oversikt i plan/rapport Oversikt tjenestegrupesperre Overveltning av fakturagrunnlag Periodisk PJ: Alle kategorier PJ: Cave/allergi PJ: Diagnoser PJ: Eksporter til forskrivingsmodul PJ: Elektroniske meldinger PJ: Flytte til annet tiltak PJ: Hovedkort PJ: Kjernejournal PJ: Målinger PJ: Oversikt plan/rapport PJ: Overstyr organisasjonsregel PJ: Pasientjournalen PJ: Plan/rapport </p>
--	--

	<p>PJ: Registrere hovedmålsetning</p> <p>PJ: Registrere medisiner</p> <p>PJ: Registrere plankategorier</p> <p>PJ: Registrere planområder</p> <p>PJ: registrere sammenfatninger</p> <p>PJ: Registrere tiltak</p> <p>PJ: Se medisiner</p> <p>PJ: Signer andres rapporter</p> <p>PJ: Signer mine rapporter</p> <p>PJ: Signere medisiner</p> <p>PJ: skjemabehandling</p> <p>Postjournal begrenset innsyn 1</p> <p>Postjournal begrenset innsyn 2</p> <p>Postjournal faglig</p> <p>Postjournal vederlag</p> <p>Prisstruktur</p> <p>Profil v 6.5- Forberedelser</p> <p>Rapport usignerte rapporter</p> <p>Rapporter: brukermodul, pasientregnskap, overskridelse korttid</p> <p>Registrering av utførte tjenester</p> <p>Reservasjoner</p> <p>Restfordeling ukeplan</p> <p>Rette i brukers journal</p> <p>Revider inngang i journaler</p> <p>Samtykke: Elementrestriksjoner</p> <p>Samtykke: Informert samtykke</p> <p>Samtykke: Personrestriksjoner</p> <p>Samtykke: Samtykke person</p> <p>Se andre operatørers pålogging</p> <p>SENDE MELDING: Avviksmelding, Epikrise, Forespørsel, Helsefaglig dialog, Helseopplysninger til lege, Henviing, Henviing ny tilstand, Innleggelsesrapport, Legemiddelhåndtering, NAV inntekstforespørsel, Notat, Orientering om dødsfall, Orientering om tjenestetilbud, Status på henviing, Svar på forespørsel, vedlegg fra filkatalog, vedlegg fra postjournal</p> <p>Skjul ansatt innbyggerdialog</p> <p>Slette i brukers journal</p> <p>Sletting av ansatt</p> <p>Sletting/ tilbakerulling fakt</p> <p>Spesifiser konstruksjon</p> <p>Standardplan</p> <p>Søk i pasientjournal</p> <p>Tilgang: aktiviteter, ansettelsesforhold, avtalebok, egenskaper, fagmenyen, generell postjournal, lønn, medarbeidersamtale, møtebehandling , personregister NHN, postjournalmappe, saksmappe, tillitsverv, turnusplaner, ukeplaner, unique ansatt, utviklingsmål, vaktplaner, vikarønsker, visitasjon, tjenestebestiller, tjenesteutøver</p> <p>Transportør rapporter</p> <p>Utskrift av sak med dokumenter</p> <p>Utskrift hele pasientjournalen</p> <p>Utskrift plan/ rapport</p>
--	--

	<p>Varling oppfølging Åpne konsultasjon Åpne ruteoptimering (WEB) Årsavslutning pasientregnskap</p>
Superbruker (Aministrator2)	<p>Autorisasjon enkeltoperatør Delegert autorisasjonsmyndighet Hovedmeny rapporter Kopier autorisasjon til flere Standardplan Tilgang aktiviteter Tilgang ansettelsesforhold Tilgang medarbeidersamtale Tilgang turnusplaner Tilgang ukeplaner Tilgang unique ansatt Tilgang vaktplaner Tilgang vikarønsker</p>
Assistent/ Student	<p>Tilgang av tjenester Ajourhold journalbegrunnelse Andre arbeidslister Blålys begrunnelse Direkte tilgang Word Inngang i modul uten pålogging IPLOS: Bistands/ assistansebehov, Registerkort Medisiner: Kvittering for gitt medisin Medisin: Logg vedd behov Medisinrapporter Medisinutskrifter Meldinger: Gruppens meldinger, Meldingsboksene, Status sendte, Varsling Oversikt plan/rapport PJ: Diagnoser PJ: Elektroniske meldinger PJ: Hovedkort PJ: Målinger PJ: Oversikt plan/rapport PJ: Pasientjournalen PJ: Plan/rapport PJ: Registrere tiltak PJ: Se medisiner PJ: skjemabehandling Rapporter brukermodule Søk i pasientjournalen Tilgang fagmenyen Utskrift plan/rapport</p>
Saksbehandler	<p>Ajourhold journalnotat Ajourhold tjenester Ajourhold journalbegrunnelse Ajourhold roller mot bruker Direkte tilgang Word Ferdigstille dokument</p>

	<p> IPLOS: Bistands /assistansebehov, Nettoinntekt, Registerkort, Spesialisthelsetjeneste, Tvang Konstruksjon av tjenester Lås opp ferdigstilt sak Meldinger: Alle meldinger Meldinger: Endre bruker Meldinger: Gruppens meldinger Meldinger: Alle tilganger NHN persontjeneste-behandle hendelser Oversikt i hele journalen Oversikt Plan/rapport Oversikt tjenestegrupesperre PJ: Diagnoser PJ: Cave/allergi PJ: Flytte til et annet tiltak PJ: Elektroniske meldinger PJ: Hovedkort PJ: Kjernejournal PJ: Registrere hovedmålsetting PJ: Registrere plankategori PJ: Registrere planområder PJ: Registrere sammenfatninger PJ: Signere minerapporter PJ: Målinger PJ: Oversikt plan/rapport PJ: Pasientjournalen PJ: Plan/rapport PJ: Registrere tiltak PJ: Se medisiner PJ: skjemabehandling Postjournal begrenset innsyn 1 Postjournal begrenset innsyn 2 Postjournal faglig Postjournal vederlag Rapporter brukermodule Registrering av utførte tjenester Reservasjoner Samtykke: Elementrestriksjoner Samtykke: Informert samtykke Samtykke: Personrestriksjoner Samtykke: Samtykke person Tilgang fagmenyen Tilgang gen postjournal Tilgang møtebehandling Tilgang personregister NHN Tilgang postjournalmappe Tilgang saksmappe Tjenestebestiller Utskrift av sak med dokumenter Utskrift hele pasientjournalen Utskrift Plan/rapport </p>
--	---

	Varsling oppfølging
Sykepleier/vernepleier	<p>Ajourhold journalnotat</p> <p>Ajourhold tjenester</p> <p>Ajourhold journalbegrunnelse</p> <p>Ajourhold roller mot bruker</p> <p>Direkte tilgang Word</p> <p>Ferdigstille dokument</p> <p>Blålys begrunnelse</p> <p>Andre arbeidslister</p> <p>PLOS: Bistands /assistansebehov, Nettoinntekt, Registerkort,</p> <p>Spesialisthelsetjeneste, Tvang</p> <p>Konsolidere tiltak plan/rapport</p> <p>Konstruksjon av tjeneste</p> <p>Kontroll av egen signatur</p> <p>LABARK: Bekreft testresultat</p> <p>LABARK: Oppdater fra elektronisk labsvar</p> <p>LABARK: Oppdater labark</p> <p>LABARK: Tilgang labark</p> <p>Medisin: Ikke kontrollert</p> <p>Medisin: Kvittering for gitt medisin</p> <p>Medisin: Logg ved behov</p> <p>Medisin signatur</p> <p>Medisinrapporter</p> <p>Medisinutskrifter</p> <p>Legg til bruker i lokal gruppe</p> <p>Meldinger: Endre bruker</p> <p>Meldinger: Gruppens meldinger</p> <p>Meldinger: Innboks</p> <p>Meldinger: Meldingsboksene</p> <p>Meldinger: Meldingsmapper</p> <p>Meldinger: Mine meldinger</p> <p>Meldinger: Sende meldinger</p> <p>Meldinger: Status sendte</p> <p>Meldinger: Varsling</p> <p>Meldinger: Ferdigbehandle Avmelding utskrivningsklar pasient</p> <p>Meldinger: Ferdigbehandle dialogmeldinger</p> <p>Meldinger: Ferdigbehandle epikriser</p> <p>Meldinger: Ferdigbehandle helseopplysninger</p> <p>Meldinger: Ferdigbehandle labsvar</p> <p>Meldinger: Ferdigbehandle melding om innlagt pasient</p> <p>Meldinger: Ferdigbehandle melding om utskrevet pasient</p> <p>Meldinger: Ferdigbehandle melding om utskrivningsklar pasient</p> <p>Meldinger: Ukjent bruker</p> <p>Meldinger: Varsling</p> <p>PJ: Diagnoser</p> <p>PJ: Cave/allergi</p> <p>PJ: Flytte til et annet tiltak</p> <p>PJ: Elektroniske meldinger</p> <p>PJ: Hovedkort</p>

	<p>PJ: Kjernejournal</p> <p>PJ: Registrere hovedmålsetting</p> <p>PJ: Registrere plankategori</p> <p>PJ: Registrere planområder</p> <p>PJ: Registrere sammenfatninger</p> <p>PJ: Signere minerapporter</p> <p>PJ: Målinger</p> <p>PJ: Oversikt plan/rapport</p> <p>PJ: Pasientjournalen</p> <p>PJ: Plan/rapport</p> <p>PJ: Registrere tiltak</p> <p>PJ: Se medisiner</p> <p>PJ: skjemabehandling</p> <p>Postjournal begrenset innsyn 1</p> <p>Postjournal begrenset innsyn 2</p> <p>Postjournal faglig</p> <p>Postjournal vederlag</p> <p>Rapporter brukermodul</p> <p>Registrering av utførte tjenester</p> <p>Reservasjoner</p> <p>SENDE MELDING: Avviksmelding</p> <p>SENDE MELDING: Forespørsel</p> <p>SENDE MELDING: Helseopplysninger til lege</p> <p>SENDE MELDING: Henvisning</p> <p>SENDE MELDING: Innleggelsesrapport</p> <p>SENDE MELDING: Legemiddelhåndtering</p> <p>SENDE MELDING: Orientering om dødsfall</p> <p>SENDE MELDING: Orientering om tjenestetilbud</p> <p>SENDE MELDING: Svar på forespørsel</p> <p>SENDE MELDING: Vedlegg fra filkatalog</p> <p>SENDE MELDING: Vedlegg fra postjournal</p> <p>Søk i pasientjournalen</p> <p>Spesifiser konstruksjon</p> <p>Tilgang fagmenyen</p> <p>Tilgang gen postjournal</p> <p>Tilgang møtebehandling</p> <p>Tilgang personregister NHN</p> <p>Tilgang postjournalmappe</p> <p>Tilgang saksmappe</p> <p>Tilgang avtalebok</p> <p>Tilgang egenskaper</p> <p>Utskrift av sak med dokumenter</p> <p>Utskrift hele pasientjournalen</p> <p>Utskrift Plan/rapport</p> <p>Varsling oppfølging</p>
--	--

Frisklivsentral	Ajourhold av tjenester Ajourhold journalbegrunnelse Blålys begrunnelse Direkte tilgang Word Konstruksjon av tjenester Oversikt i hele journalen Oversikt plan/rapport (meny) Overskrid tjenestegrupesperre PJ: Diagnoser PJ: Cave/allergi PJ: Flytte til et annet tiltak PJ: Hovedkort PJ: Registrere hovedmålsetting PJ: Registrere plankategori PJ: Registrere planområder PJ: Registrere sammenfatninger PJ: Signere mine rapporter PJ: Målinger PJ: Oversikt plan/rapport PJ: Pasientjournalen PJ: Plan/rapport PJ: Registrere tiltak PJ: Skjemabehandling PJ: Signere tiltak Postjournal begrenset innsyn 1 Rapporter brukermodule Registrering av utførte tjenester Tilgang fagmenyen Tilgang gen postjournal Tilgang postjournalmappe Tjenestebestiller Tjenesteutøver Utskrift plan/ rapport Varsling oppfølging
Fysioterapeut/ ergoterapeut	Ajourhold av journalnotat Ajourhold av tjenester Ajourhold av journalbegrunnelse Ajourhold rolle mot bruker Blålys begrunnelse Direkte ajourhold av lager Direkte tilgang Word Fysioterapi/ Behandlerkrav IPLOS Bistand/assistanse behov IPLOS Nettoinntekt IPLOS Registerkort IPLOS Spesialisthelsetjenester Konsolider tiltak plan/rapport Konstruksjon av tjenester Legg til bruker i lokal gruppe Medisin (Kvittering for gitt medisin) Medisinrapporter

	<p>Medisinutskrifter</p> <p>Meldinger: Alle meldinger</p> <p>Meldinger: Endre bruker</p> <p>Meldinger: Ferdigbehandle Avmelding utskrivningsklar pasient</p> <p>Meldinger: Ferdigbehandle dialogmeldinger</p> <p>Meldinger: Ferdigbehandle epikriser</p> <p>Meldinger: Ferdigbehandle helseopplysninger</p> <p>Meldinger: Ferdigbehandle labsvar</p> <p>Meldinger: gruppens meldinger</p> <p>Meldinger: innboks</p> <p>Meldinger: Meldingsboksene</p> <p>Meldinger: Meldingsmapper</p> <p>Meldinger: Mine meldinger</p> <p>Meldinger: Sendte meldinger</p> <p>Meldinger: Status sendte</p> <p>Meldinger: Ferdigbehandle melding om innlagt pasient</p> <p>Meldinger: Ferdigbehandle melding om utskrevet pasient</p> <p>Meldinger: Ferdigbehandle melding om utskrivningsklar pasient</p> <p>Meldinger: Status sendte</p> <p>Oversikt hele journalen</p> <p>Oversikt plan/ Rapport</p> <p>Overskrid tjenestegrupesperre</p> <p>PJ: Alle kategorier</p> <p>PJ: Diagnoser</p> <p>PJ: Cave/allergi</p> <p>PJ: Flytte til et annet tiltak</p> <p>PJ: Hovedkort</p> <p>PJ: Registrere hovedmålsetting</p> <p>PJ: Registrere plankategori</p> <p>PJ: Registrere planområder</p> <p>PJ: Registrere sammenfatninger</p> <p>PJ: Signere mine rapporter</p> <p>PJ: Målinger</p> <p>PJ: Oversikt plan/rapport</p> <p>PJ: Pasientjournalen</p> <p>PJ: Plan/rapport</p> <p>PJ: Registrere tiltak</p> <p>PJ: Skjemabehandling</p> <p>PJ: Signere tiltak</p> <p>PJ: Se medisiner</p> <p>Postjournal begrenset innsyn 1</p> <p>Postjournal begrenset innsyn 2</p> <p>Postjournal faglig</p> <p>Rapporter brukermodule</p> <p>Registrering av utførte tjen</p> <p>SENDE MELDING: Avviksmelding</p> <p>SENDE MELDING: Forespørsel</p> <p>SENDE MELDING: Helseopplysninger til lege</p> <p>SENDE MELDING: Henvisning</p> <p>SENDE MELDING: Innleggelsesrapport</p> <p>SENDE MELDING: Legemiddelhåndtering</p>
--	--

	<p>SENDE MELDING: Orientering om dødsfall SENDE MELDING: Orientering om tjenestetilbud SENDE MELDING: Svar på forespørsel SENDE MELDING: Vedlegg fra filkatalog SENDE MELDING: Vedlegg fra postjournal Spesifiser konstruksjon Søk i pasientjournalen Tilgang avtalebok Tilgang fagmenyen Tilgang gen. Postjournal Tilgang personregister NHN Tilgang postjournalmappe Tilgang saksmappe Tilgang saksmappe Tilgang visitasjon Tjenestebestiller Tjenesteutøver Utskrift hele pasientjournalen Utskrift plan/rapport Varsling/ oppfølging</p>
Hjelpepleier/ omsorgsarbeider	<p>Ajourhold av journalnotat Ajourhold av tjenester Ajourhold av journalbegrunnelse Ajourhold rolle mot bruker Andre arbeidslister Direkte tilgang Word Ferdigstille dokument Inngang i modul uten pålogging IPLOS Bistand/assistanse behov IPLOS Registerkort IPLOS Spesialisthelsetjenester IPLOS Tvang Konstruksjon av tjenester LABARK Bekreft resultat LABARK Oppdater fra elektronisk labark LABARK Oppdater labark LABARK Tilgang labark Legg til bruker i lokal gruppe Medisin (Kvitter for gitt medisin) Medisin (logg ved behov) Medisinrapporter Medisinutskrifter Meldinger: Gruppens meldinger Meldinger: Meldingsboksene Meldinger: Status sendte Meldinger: Varsling Oversikt i journalen Oversikt Plan/rapport (meny) PJ: Alle kategorier PJ: Diagnoser PJ: Cave/allergi</p>

	<p>PJ: Flytte til et annet tiltak PJ: Hovedkort PJ: Registrere hovedmålsetting PJ: Registrere plankategori PJ: Registrere planområder PJ: Registrere sammenfatninger PJ: Signere mine rapporter PJ: Målinger PJ: Oversikt plan/rapport PJ: Pasientjournalen PJ: Plan/rapport PJ: Registrere tiltak PJ: Skjemabehandling PJ: Signere tiltak PJ: Se medisiner Postjournal begrenset innsyn 1 Postjournal faglig Rapporter brukermodul Registrering av utførte tjenester Spesifiser konstruksjon Søk i pasientjournalen Tilgang avtalebok Tilgang fagmenyen Tilgang gen postjournal Tilgang postjournalmappe Tjenestebestiller Tjenesteutøver Utskrift plan/rapport Varsling oppfølging</p>
Hjemmehjelp	<p>Andre arbeidslister Medisin (kvittering for gitt medisin) Oversikt Plan/ rapport (meny) PJ: Alle kategorier PJ: Hovedkort PJ: Oversikt plan/rapport PJ: Pasientjournalen PJ: Plan/rapport PJ: Signere mine rapporter Søk i pasientjournalen Tilgang avtalebok Tilgang fagmenyen Varsling oppfølging</p>

Journalansvarlig	Endring av journalansvarlig EPJ rapporter Rapport usignerte rapporter Reservasjoner Rette i brukers journal Samtykke: Elementrestriksjoner Samtykke: Informert samtykke Samtykke: Personrestriksjoner Samtykke: Samtykke person Slette i brukers journal Utskrift hele pasientjournalen Utskrift plan/rapport
Lege	Ajourhold journalnotat Ajourhold av tjenester Ajourhold brukers økonomi Ajourhold journalbegrunnelse Blålys begrunnelse Direkte tilgang Word EPJ rapporter Ferdigstille dokument IPLOS Tvang Kontroll av egen signatur LABARK: Avslutt postering, bekreft testresultat, oppdater fra elektronisk labsvar, oppdater labark, tilgang labark, utskrift Medisin: Ikke kontrollert Medisin: Kvittering for gitt medisin Medisin: Logg ved behov Medisin signatur Medisinrapporter Medisinutskrifter Legg til bruker i lokal gruppe Meldinger: Endre bruker Meldinger: Gruppens meldinger Meldinger: Innboks Meldinger: Meldingsboksene Meldinger: Meldingsmapper Meldinger: Mine meldinger Meldinger: Sende meldinger Meldinger: Status sendte Meldinger: Varsling Meldinger: Ferdigbehandle Avmelding utskrivningsklar pasient Meldinger: Ferdigbehandle dialogmeldinger Meldinger: Ferdigbehandle epikriser Meldinger: Ferdigbehandle helseopplysninger Meldinger: Ferdigbehandle labsvar Meldinger: Ferdigbehandle melding om innlagt pasient Meldinger: Ferdigbehandle melding om utskrevet pasient Meldinger: Ferdigbehandle melding om utskrivningsklar pasient Meldinger: Varsling Ny konsultasjon

	<p>Oversikt hele journalen Oversikt plan/rapport PJ: Alle kategorier PJ: Diagnoser PJ: Cave/allergi PJ: Flytte til et annet tiltak PJ: Hovedkort PJ: Registrere hovedmålsetting PJ: Registrere plankategori PJ: Registrere planområder PJ: Registrere sammenfatninger PJ: Signere mine rapporter PJ: Målinger PJ: Oversikt plan/rapport PJ: Pasientjournalen PJ: Plan/rapport PJ: Registrere tiltak PJ: Skjemabehandling PJ: Signere tiltak PJ: Se medisiner Postjournal begrenset innsyn 1 Postjournal begrenset innsyn 2 Postjournal faglig SENDE MELDING: Avviksmelding SENDE MELDING: Epikrise SENDE MELDING: Forespørsel SENDE MELDING: Helseopplysninger til lege SENDE MELDING: Henvisning SENDE MELDING: Henvisning ny tilstand SENDE MELDING: Innleggelsesrapport SENDE MELDING: Notat SENDE MELDING: Legemiddelhåndtering SENDE MELDING: Orientering om dødsfall SENDE MELDING: Orientering om tjenestetilbud SENDE MELDING: Status på henvisning SENDE MELDING: Svar på forespørsel Tilgang fagmenyen Tilgang postjournalmappe Tjenestebestiller Tjenesteutøver Utskrift plan/rapport Varsling oppfølging Åpne konsultasjon</p>
Merkantil	<p>Ajourhold journalnotat Ajourhold tjenester Ajourhold brukers økonomi Ajourhold journalbegrunnelse Ajourhold roller mot bruker Bilagsregistrering Fakturering utenfor institusjon Fakturering institusjon</p>

	<p>Ferdigstill dokumenter Godkjenn årsavslutning Inntekstopplysninger IPLOS: Bistand/ assistansebehov IPLOS: Nettoinntekt IPLOS: Registerkort IPLOS: Spesialisthelsetjenesten Konstruksjon av tjeneste Oppgavesummering Oversikt i hele journalen Oversikt plan/rapport Overstig tjenestegruppesperre PJ: diagnoser PJ: Pasientjournalen PJ: Signer mine rapporter PJ: Skjemabehandling Postjournal begrenset innsyn 1 Postjournal begrenset innsyn 2 Postjournal faglig Postjournal vederlag Rapporter brukermodul Rapport pasientregnskap Registrering av utførte tjenester Spesifiser konstruksjon Tilgang aktiviteter Tilgang ansettelsesforhold Tilgang avtalebok Tilgang gen. Postjournal Tilgang lønn Tilgang personregister NHN Tilgang postjournalmappe Tilgang saksmappe Tilgang unique Ansatt Tilgang utviklingsmål Tilgang vikarønsker Tilgang visitasjon Tjenestebestiller Tjenesteutøver Utskrift hele pasientjournalen Utskrift plan/rapport Varsling oppfølging Årsavslutning pasientregnskap</p>
Rask psykisk helsehjelp	<p>Ajourhold av journalnotat Ajourhold av tjenester</p>
Økonomi	<p>Ajourhold Ajourhold brukers økonomi Brukerliste i egenandelmodulen Direkte tilgang Word Editer egenandel fysioterapi Effektivering vederlagsoppgjør Fakturering utenfor institusjonen</p>

	<p> Fakturering institusjon Generering fakturagrunnlag Inngang modul uten pålogging Innlesning trygdetrekk Inntekstopplysninger IPLOS nettoinntekt Konstruksjon av tjeneste Meldinger: Alle meldinger Meldinger: Endre bruker Meldinger: Ferdigbehandle dialogmeldinger Meldinger: Gruppens meldinger Meldinger: Innboks Meldinger: Meldingsboksene Meldinger: Meldingsmapper Meldinger: Mine meldinger Meldinger: Sende meldinger Meldinger: Status sendte Meldinger: Ukjent bruker Meldinger: Varsling Oppgavesummering Organisasjon og geografi Oversikt i hele journalen Overskrid tjenestegrupesperre Overvelting av fakturagrunnlag Postjournal begrenset innsyn 1 Postjournal faglig Postjournal vederlag Prisstruktur Rapporter brukermodul Rapport Overskridelse korttid Registrering av utførte tjenester Rette i brukers journal Slette i brukers journal SENDE MELDING: NAV Inntekstforespørsel SENDE MELDING: Vedlegg fra filkatalog SENDE MELDING: Vedlegg fra postjournal Spesifiser konstruksjon Tilgang avtalebok Tilgang postjournal Tilgang postjournalmappe Tilgang saksmappe Tjenestebestiller Tjenesteutøver Varsling oppfølging Årsavslutning pasientregnskap </p>
Arbeidsplanleggingsgruppe	<p> Ajourhold av tjenester Andre arbeidslister Automatisk fordeling ukeplan Generer ukeplan Konstruer besøk Sletting ansatt </p>

	<p>Tilgang ansettelsesforhold Tilgang turnusplaner Tilgang ukeplaner Tilgang vaktplaner Åpne ruteoptimering (Web)</p>
EDB drift	<p>Ajourhold ruter Automatisk fordeling ukeplan Brukerliste i egenandelmodulen Direkte ajourhold av leger Direkte tilgang Word Effektivering vederlagsoppgjør EPJ rapporter Fakturering utenfor institusjon Fakturering institusjon Generer ukeplan Generering fakturagrunnlag Inngang i modul uten pålogging Innlesning trygdetrekk Inntektsopplysninger Kjøkkenrapporter Konstruer besøk Meldinger innboks Meldinger: Mine meldinger Meldinger: Sendte meldinger Meldinger: Status sendte Meldinger: Varsling Oppgavesummering Oversikt i hele journalen Overvelting fakturagrunnlag PJ: Pasientjournalen Postjournal faglig Rapporter brukermodule Rapport overskridelse korttid Restfordeling ukeplan Sletting/tilbakerulling faktura Spesifiser konstruksjon Standardplan Tilgang aktiviteter Tilgang ansettelsesforhold Tilgang fagmenyen Tilgang lønn Tilgang medarbeidersamtale Tilgang tillitsvern Tilgang turnusplaner Tilgang ukeplaner Tilgang unique ansatt Tilgang utviklingsmål Tilgang vaktplaner Tilgang vikarønsker Tilgang visitasjon</p>

	Transportørrapporter Årsavslutning pasientregnskap
Meldingsansvarlig	Meldinger: Alle meldinger Meldinger: Endre bruker Meldinger: Ferdigbehandle Avmelding utskrivningsklar pasient Meldinger: Ferdigbehandle dialogmeldinger Meldinger: Ferdigbehandle epikriser Meldinger: Ferdigbehandle helseopplysninger Meldinger: Ferdigbehandle melding om innlagt pasient Meldinger: Ferdigbehandle melding om utskrevet pasient Meldinger: Ferdigbehandle melding om utskrivningsklar pasient Meldinger: Gruppens meldinger Meldinger: Innboks Meldinger: Meldingsboksene Meldinger: Meldingsmapper Meldinger: Mine meldinger Meldinger: Sende meldinger Meldinger: Status sendte Meldinger: Varsling Meldinger: Varsling

2c – Signering og digital signatur

Alle elektroniske dokumenter skal være ferdigstilt av riktig saksbehandler/ enhetsleder/ systemansvarlig/ EPJ koordinator, slik at det dokumenteres via logg hvem som har ferdigstilt dokumentet.

Digitalt ekspederte dokumenter skal ha påfølgende setning under saksbehandlers/ enhetsleders navn og tittel:

Dokumentet er elektronisk godkjent og kan være uten underskrift.

2d – Kvalitetssikring

Omhandler ansvarsfordeling av registreringene i arkivsystemet, og at kodeverket er oppdatert:

Hva	Når	Hvordan	Ansvar
Kvalitetssikre registreringer	Ved behov	Oppdatere kodeverk	EPJ koordinator/ systemadministrator
Utgående dokumenter	Ved opprettelse av dokument	Kvalitetssikre: <ul style="list-style-type: none"> • Riktig brevtype • Gradering • Riktige mottakere 	Leder/saksbehandler EPJ koordinator/ systemadministrator

Utarbeide rutiner og registreringsregler i tråd med gjeldende retningslinjer	Ved behov utfra gjeldende lovverk	<ul style="list-style-type: none"> • Kodeverk • Skriveregler 	Leder EPJ koordinator/ Systemadministrator Journalansvarlig
Opprette nye saker	Inntak av nye saker	Kontroll ved nye saker:	Leder
Inngående dokumenter	Ved skanning av dokumenter inn i fagsystem	Kvalitetssikre dokument før tilgjengelighet i postregistreringen: <ul style="list-style-type: none"> • Kvalitet • Riktig dokument 	Saksbehandler
	Dokumenter mottatt via SvarInn	Denne funksjonen er ikke tatt i bruk pr august 2025	
	Dokumenter mottatt via e-post, SMS, innbyggerdialog	Påse at all arkiverdig info blir lagt over i Visma Profil	Saksbehandler

2e – Registrering, journalføring og arkivering

Beskrivelse av ansvarsforhold og prosedyrer for registrering, journalføring og arkivering av dokumenter som sendes og mottas:

Hva	Når	Hvordan	Ansvar
Utsendelse av post	Dokumenter opprettet i Visma Profil	Elektronisk gjennom KS SvarUt: <ul style="list-style-type: none"> • Post til private blir sendt gjennom sikkerhetsnivå 4: kryptert til mottakers Digitale postkasse • Dersom posten ikke blir åpnet i løpet av tre dager, blir den automatisk sendt pr papir fra SvarUt. • Post til organisasjoner blir sendt direkte til organisasjonens fagsystem der dette er mulig. • Dersom organisasjonen ikke kan motta digital post direkte inn i fagsystem, sendes den til organisasjonens Altinn. 	Saksbehandler

Mottak av post	Dokumenter mottatt digitalt via SvarInn i Visma Profil	Denne funksjonen er ikke i drift	
	Post mottatt direkte til ansatt	Skanne det inn i systemet	Saksbehandler
Annen arkivpliktig dokumentasjon	Ved SMS, lydfil, video etc	Sørge for å få dokumentasjonen på et medie som kan arkiveres elektronisk	Saksbehandler Systemansvarlig

2f – Rutiner som definerer ansvar for:

Fordeling av dokumenter:

Saksbehandler skanner og fordeler dokumentene til seg selv.

Retting av registrerte journal- og arkivopplysninger:

Retting av uriktige registreringer gjøres snarest mulig etter at feil er oppdaget. Utsendte postjournaler kan ikke endres.

Avskrivning og ferdigstilling av dokumenter:

Saksbehandler har ansvaret for å ferdigstille alle dokumenter de er ansvarlige for, enten det gjelder journalnotat eller postjournal. Ved rettelser av arkiveringsfeil kan dette gjøres av systemadministrator/EPJ koordinator. Saksbehandler vil fortsatt være registrert.

Leder er ansvarlig for ferdigstilling der leders signatur kreves.

Systemadministrator/EPJ koordinator påser at riktig arkivering skjer i Visma Samhandling Arkiv (arkivkjernen). Dokumentsenteret følger opp feil og mangler som oppstår i SvarUt tjenesten.

Vurdering av spørsmål vedrørende offentlighet:

Alle dokumenter i Visma Profil er unntatt offentlighet ihht Offentlighetsloven §13 jf Forvaltningslovens §13, 1. ledd nr. 1.

Registrering av unntak for offentlighet og hjemmel for dette:

Alle dokumenter i Visma Profil er unntatt offentlighet ihht Offentlighetsloven §13 jf Forvaltningslovens §13, 1. ledd nr. 1.

Ved begjæring av innsyn vurderes innhold opp mot aktuelt lovverk, og vurderes individuelt av leder etter prosedyre [Innsyn i pasientjournal](#).

2g – Prosedyrer for registrering og arkivering til bruk dersom systemet er ute av drift

Beskrivelse av prosedyrer for registrering og arkivering til bruk dersom systemet er ute av drift:

Hva	Når	Hvordan	Ansvar
Visma Profil er ute av drift	Visma Profil er ute av drift <ul style="list-style-type: none">Så raskt som mulig	Rutiner ved manuell behandling ved datautfall	Leder/saksbehandler

§ 3-4 Oppbevaring og sikring av elektroniske arkivdokumenter

4a – Lagringsmedier og arkivformat

Lagringsmediet er på lokal server hos Indigo IKT. Arkivdokumentene lagres i godkjent NOARK-kjerne som er Visma Samhandling Arkiv.

Liste over arkivformatet som arkivdokumentene lagres i:

- Word og excel konverteres i PDF-A

Ved avlevering og deponering til kommunalt arkivdepot skal alle elektroniske dokumenter være lagret i disse formatene.

Visma Profil har Visma Samhandling Arkiv som Noark 5 godkjent arkivkjerne der all dokumentasjon blir arkivert i godkjente arkivformat. Visma Profil og Visma Samhandling Arkiv ligger på server hos Indigo IKT.

Utgående dokumenter blir produsert i word-format og konvertert til PDF-A format når de blir arkivert i arkivkjernen. Skannede dokumenter blir PDF-A format.

4b – Elektronisk arkivering og arkivering på papir

I et fullelektronisk arkiv som er Noark 5-godkjent, blir alle arkivverdige dokumenter arkivert fortløpende og avlevert elektronisk ved henleggelse av mappe.

Originaldokument makuleres 3 måneder etter skanning i Visma Profil, etter kontroll jfr. pkt 2d. Jfr prosedyre [Skanning/arkivering i Profil](#)

Arbeidsavtaler, taushetserklæring og andre personrelaterte dokumenter knyttet til ansatte arkiveres i personalmappe i WebSak.

Alle dokumenter/brev lagres digitalt i Visma Profil.

4c – Konvertering og papirkassasjon

Tidspunkt for konvertering

Hver enkelt saksbehandler journalfører egne klientrelaterte dokumenter. Disse arkiveres automatisk og umiddelbart i det saksbehandler setter dokumentet som ferdig. Konvertering til PDF-A skjer ved arkivering.

Retningslinjer for kassasjon av mottatte papirdokument som er skannet og arkivert elektronisk

Originaldokument makuleres 3 måneder etter skanning i Visma Profil, etter kontroll jfr. pkt 2d.

Jfr prosedyre [Skanning/arkivering i Profil](#)

4d – Periodisering og vedlikehold

Periodisering skjer når fagsystemet går ut av bruk (f.eks. ved overgang til nytt system). IKA Opplandene varsles slik at arkivuttrekket kan overføres til depot så raskt som mulig etter at periodisering og uttrekk er fullført. Ved deponering blir en Noark5-avleveringspakke dannet, som igjen må overføres manuelt til arkivdepotet til IKA Opplandene.

Visma Profil og Visma Samhandling arkiv er lagret på servere hos Indigo, hvor Indigo IKT til enhver tid sørger for å ha backup.

4e – Beskyttelse og informasjonssikkerhet

Det er tilgangsstyring i Visma Profil, slik at ingen har tilgang til mer enn de har behov for i sitt arbeid.

Alle tilganger i Visma Profil tildeles av systemadministrator, leder eller ansatt med delegert oppgave. Ved behov for utvida rettigheter skal dette vurderes av leder.

Jfr prosedyre [Tilgangsstyring i Profil](#)

Når et dokument er ferdig, blir det ferdigstilt av saksbehandler. Når det er ferdigstilt, er det ikke mulig å gjøre endringer i dokumentet i ettertid.

Det vises til Kongsvinger kommunes [styrende dokumenter](#) for nærmere informasjon om IKT og informasjonssikkerhet.

§ 3-6 Destruksjon av papirversjon etter skanning

Riksarkivarens bestemmelser om destruksjon av papirversjon etter skanning i den løpende arkivdanningen (jf. Riksarkivarens forskrift § 3-6) sier:

«Når arkivdokumenter på papir blir skannet i tråd med kravene i § 5-15, og de arkiveres elektronisk som ledd i den løpende arkivdanningen, kan papirversjonen av dokumentene destrueres. Arkivskaper har ansvar for å vurdere hvilke konsekvenser destruksjon vil kunne ha for juridiske rettigheter og plikter for organet selv eller

for andre, og påse at behov for bevaring av originalmediet blir ivaretatt. Destruksjon må ikke skje dersom lovbestemte formkrav, for eksempel krav om håndskrevet signatur eller andre juridiske hensyn, krever at papirversjonen bevares. Det er ikke adgang til å destruere originaldokumenter som kommer inn under destruksjonsforbudet i § 8-7.»

Hva	Når	Hvordan	Ansvar
Skanne dokumenter i klientmappe	Ved mottak av arkivverdige dokumenter for klientarkiv	Hver bruker av systemet har egen innlogging på skanner på sikker sone Skannede dokumenter overføres direkte inn i Visma Profil Dokumenter graderes automatisk i systemet Dokumentene blir arkivert i PDF/A format i Visma Profil	Saksbehandler, andre ansatte som skanner dokumenter i pasientjournal

Sjekkliste etter skanning:

- Er dokumentet korrekt skannet og arkivert?
- Er dokumentet komplett med alle sider?
- Kan dokumentet åpnes?
- Er dokumentet lesbart og kvalitetsmessig god nok?
- Er det samsvar mellom arkiverte dokumenter og registrerte opplysninger?

Papirdokumentene makuleres 3 måneder etter journalføring.

Dokumentene settes i perm, sortert etter dato, fram til de blir makulert. Permen oppbevares i låsbart rom.

Dette beskrives i prosedyre for [makulering av skannede dokumenter](#).

Referanser

[Lov om arkiv \[arkivlova\] - Lovdata](#)

[Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver \(riksarkivarens forskrift\) - Lovdata](#)

Prosedyre i Samsvar [Journalansvarlig EPJ](#)

Prosedyre i Samsvar [Rutine for oppfølging av Visma samhandling arkiv i Profil](#)

Prosedyre i Samsvar [Innsyn i pasientjournal](#).

Prosedyre i Samsvar [Tilgangsstyring i Profil](#)

Prosedyre i Samsvar [Rutiner ved manuell behandling ved datautfall](#)

Prosedyre i Samsvar [Nødprosedyre ved utilgjengelig system](#)

Prosedyre i Samsvar [Skanning/arkivering i Profil](#)

Prosedyre i Samsvar [Håndtering av avvik/ uønskede hendelser](#)