

Fremgangsmåte for håndtering av bekymringsmeldinger i prehospitale tjenester HMR

I prehospitale tjenester HMR har ikke ansatte i operativ tjeneste tilgang til Elements.

For å sikre korrekt håndtering jf. Arkivloven er følgende fremgangsmåte gjeldende;

- Sørg for å ha en kopi av den innsendte bekymringsmeldingen til barnevernet.
- **Last ned kopi** av innsendt bekymringsmelding.
- **Send dokumentet via e Dialog** [Kontakt oss - Helse Møre og Romsdal](#) . Bruk eDialog for å sende bekymringsmeldingen til HMR. Dette sikrer at dokumentet kommer inn i Elements på en trygg måte. Innlogging skjer via Buypass eller BankID.
- **Legg ved merknad.** Inkluder en merknad om hvilken leder som skal stå som kopimottaker.
- **Slett dokumentet.** Etter at dokumentet er sendt, fjern det fra nedlastninger og papirkurv.

Nødprosedyre med forseglet konvolutt. Hvis eDialog ikke kan brukes, print ut bekymringsmeldingen og legg den i en forseglet internkonvolutt. Inkluder en merknad om hvem som har meldt inn og hvilken leder som skal stå på kopi. Konvolutten legges på en sikker plass, til seksjonsleder tar med konvolutten slik at det kan leveres til nærmeste postmottak på et av sykehusene. Leder er ansvarlig for å levere konvolutten.

Denne fremgangsmåten er kvalitetssikret av klinisk IKT HMR