



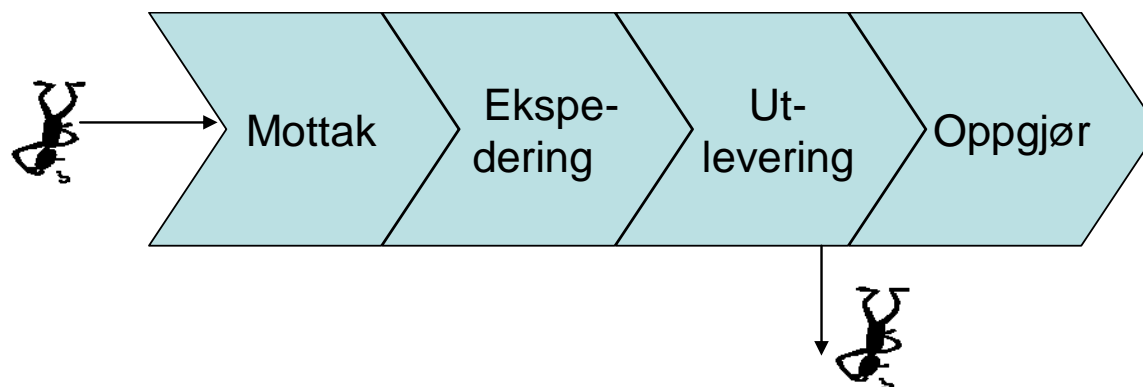
Ved innføring av nye tekniske løsninger er det av erfaring alltid lurt å gjennomgå arbeidsrutinene/arbeidsprosessene i virksomheten. Noen arbeidsrutiner/-prosesser kan forenkles, andre bør gjennomføres annerledes enn tidligere.

For å gjøre dette på en systematisk måte, kan det være nyttig å ta i bruk enkle verktøy. Dette er et slikt verktøy som gjerne kan benyttes. Det finnes to ulike dokumenter, et eksempel på hvordan det kan se ut før innføring av e-resept (dette) og ett etter innføring.

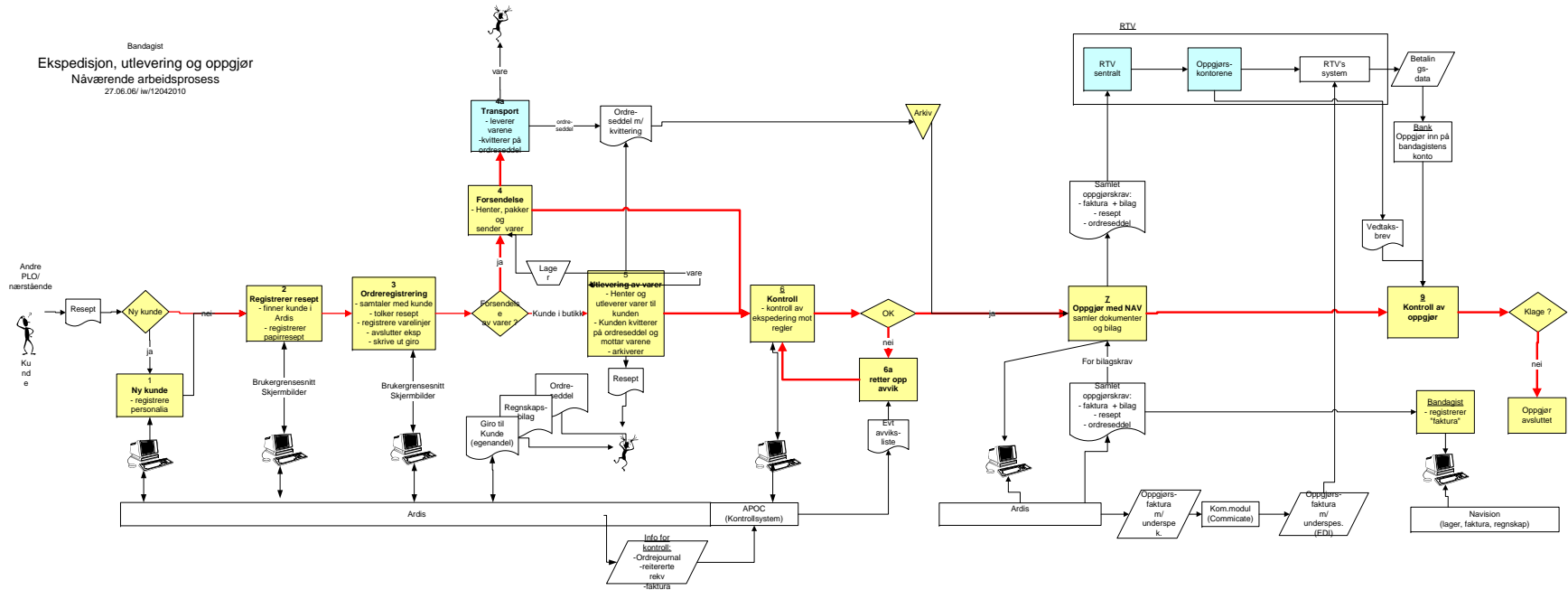
Verktøyet er utarbeidet av e-resept prosjektet knyttet til BNU.

En 3-delt beskrivelse av bandagistenes arbeidsmåte – før e-resept

1. Verdikjede hos bandagist – nivå 1



2. Arbeidsprosess hos bandagist - nivå 2



3. Beskrivelse av forretningsprosesser - Nivå 3

Detaljert beskrivelse av dagens arbeidsprosesser og -oppgaver hos en bandagist, samt hvilke systemstøtte som benyttes. Nummereringen tilsvarer boksnr i flyskjema på forrige side

| Nr | Arbeidsprosess | Arbeidstrinn- og oppgaver i dag | Arbeidsdeling | Hjelpemidler og IT-støtte | Problemer/ Kommentarer |
|----|--------------------------------|--|---------------|---------------------------|---------------------------|
| 1 | Ny kunde | <i>Innledende samtale</i> <ul style="list-style-type: none"> - identifiserer kunde og registrerer: <ul style="list-style-type: none"> - navn, adresse - fødselsnr(11 siffer) - Kommune - | | Ardis | |
| 2 | Registrerer papirresept | <i>Mottar og registrerer papirresept</i> <ul style="list-style-type: none"> - registrerer resepten i Ardis - kontroll av dato, legens signatur og ID-nummer, hjem.paragraf og produkt - legenr - diagnose - egenandelsopplysninger | | Ardis Resept | |
| 3 | Ordre-registering | <i>Tolker resepten og registrerer ordrelinjer</i> <ul style="list-style-type: none"> - søker varer i vareregister - Registrerer av vare og antall - avslutter - skriver ut <ul style="list-style-type: none"> - ordreseddel - giro/faktura | | Ardis Resept | |
| 4 | Forsendelse | <i>Varer sendes til kunde:</i> <ul style="list-style-type: none"> - henter vare på lager - pakker for forsendelse - kontakter transportør | | | |

| Nr | Arbeidsprosess | Arbeidstrinn- og oppgaver i dag | Arbeidsdeling | Hjelpemidler og IT-støtte | Problemer/ Kommentarer |
|----|------------------------------|--|---------------|--|--|
| 4a | Transport | - mottar kvittering fra transportør | | | |
| | | <i>Varene transporteres og leveres</i> - xxx - | | ordreseddel | Transportør kvitterer på ordreseddel når kunde ikke kan |
| 5 | Utlevering av varer i butikk | <i>Utlevering av varer/utstyr</i> - henter og pakker vare - utleverer varer til kunden - ber om kundens kvittering på ordreseddel - arkiverer ordreseddel | | ordreseddel | |
| 6 | Kontroll | <i>Godkjenner utlevering</i> - kjører kontroll (APOK) - henter en evt avvikliste - retter opp avvik - registerer godkjent utlevering - reitererte resepter arkiveres eller utleveres / sendes kunden - utekspederte resepter arkiveres sammen med aktuelle ordreseddel | | Ardis APOK funksjonalitet - genererer oppgjørskrav og kontrollerer oppgjørskravet før oversending til NAV | Ekspedisjonsprogram produserer ordrejournal, hovedbokjournal, reitererte rekvisisjoner, "faktura" Ekspedisjonsprogram klargjør ferdigmeldte ordrer for APOK og avslutter regnskapsmessig gjeldende oppgjør APOK kontrollerer og produserer en evt avvikliste |

| Nr | Arbeidsprosess | Arbeidstrinn- og oppgaver i dag | Arbeidsdeling | Hjelpemidler og IT-støtte | Problemer/ Kommentarer |
|-----|------------------------|---|---------------|---|---|
| 7 | Oppgjør med NAV | <p><i>Sender oppgjørskrav mm</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>lager oppgjørsfaktura som sendes NAV:</i> <ul style="list-style-type: none"> - ”faktura” m/spesifikasjoner og aktuelle bilag - utekspederte resepter sendes - frankerer og sender oppjøret til ROE - | | <ul style="list-style-type: none"> - Oppgjørskrav sendes NAV via EDI-løsning (kommunikasjonsmodul) - Mottar kvittering fra NAV om mottatt oppgjørskrav | Det er ulik praksis hos bandagister: Noen sender oppgjørskravene pr post til NAV – evt med/ ettersending av bilag |
| 3.1 | | <i>Oppgjørsfaktura registreres inn i regnskapssystemet(dobbelregistrering)</i> | | <p>Regnskap/lager-system</p> <ul style="list-style-type: none"> - fakturering - lager - regnskap | Systemet genererer utgående faktura=oppgjørsdaktura som bilag til eget regnskap. Videre oppdateres lagerregnskapet. Systemet er ikke integrert med ekspedisjonssystemet |
| 3.2 | | <p><i>Mottar NAV's vedtaksbrev</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Sjekker om vedtaksbrev er mottatt og oppgjør sendt bank - sjekker bankkonto - arkiverer vedtaksbrev | | | Bankbilag til regnskap |
| 3.3 | | <i>Utformer evt klage på oppgjørsvetak</i> | | | |

2.2.3 Nåværende administrative støtteprosesser

| Nr | Arbeidsprosess | Arbeidstrinn- og oppgaver i dag | IT-støtte idag | Problemer/kommentarer |
|----------|-----------------------------|---------------------------------|---------------------------|---|
| 1 | Budsjett og Regnskap | | Regnskapsprogram | Variierende grad av regnskapsstøtte lokalt - Ikke kartlagt |
| 1.1 | | Budsjettering | | |
| 1.2 | | Bilagsregistrering/bokføring | | |
| 1.3 | | Årsoppgjør | | |
| 2 | Lønn | | Excel | Noen kjøper lønnstjenester |
| 2.1 | | Registere grunndata | | |
| 2.2 | | Kontroll | | |
| 2.3 | | Lønnskjøring og -utbetaling | | Noen kjøper personaltjenester |
| 3 | Personal | | Excel | |
| 3.1 | | | | |
| 3.2 | | | | |
| 4 | Lagerstyring | | Lager og regnskapsprogram | |
| 4.1 | | | | |
| | Ledelsesinfo | | Begrenset støtte | |
| 4.2 | Statistikker ol | | | |