

Medisinsk tilsyn og tilsynsnotater i DIPS

Side 1 av 2

Dokument ID:

1.2.1.2-1

Godkjent dato:

23.04.2018

Gyldig til:

23.04.2020

Revisjon:

4.00

Klinisk dokumentasjon og pasientadministrasjon\DIPS - elektronisk pasientjournal\Henvising og venteliste

1. FORMÅL MED RETNINGSLINJEN

- Sikre at anmodning om medisinsk tilsyn på en pasient raskt blir skrevet og når frem til den som skal foreta tilsynet
- Sikre at dokumentasjon, tilsynsnotatet, blir skrevet i riktig dokumentmal tilhørende riktig journalgruppe, knyttet til avdeling og oppholdet pasienten hører til.

2. ANSVARLIG FOR Å UTFØRE RETNINGSLINJEN

<i>Ansvarlig for retningslinjen</i>	<i>Utfører retningslinjen</i>
Medisinsk faglig ansvarlig ved avdeling/enhet	Kontor personalet Leger og behandlere

3. BESKRIVELSE

Forutsetning for gjennomføring av denne rutinen

- Kontorpersonale må ha tilgang til avdelinger de samarbeider med innen somatikk eller psykiatri. *Ingen skal ha tilgang til avdelinger på tvers av somatikk og psykiatri.*
- Kontorpersonalet må ha tilgang R&W (read and write) på
 - FE Tilsyn mellom PS og SO

Dette gir dem tilgang til å velge riktig dokumenttype som igjen er viktig for at tilsynsnotat skal havne i riktig journalgruppe.

Prinsipper for tilsynsforespørsel og tilsynsnotat

- Notatene ligger i den kontinuerlige journalen som hører til pasientens avdeling og opphold under FE fellesjournal
- Dokumenttype som velges ved forespørsel om tilsyn: Tilsynsforespørsel PS/SO
- Dokumenttype som velges ved notat etter tilsyn: Tilsynsnotat PS/SO Ved riktig valg av dokumenttype havner dokumentet i riktig journalgruppe.

Metode – fremgangsmåte

1. Anmodning om tilsyn skrives og godkjennes
 - a. Notatet skrives i riktig dokumenttype Tilsynsforespørsel PS/SO. Notatet legges automatisk i riktig journalgruppe ” FE Tilsyn mellom PS og SO. Notatet knyttes til avdelingen hvor pasienten har opphold og til aktuelle opphold. (Det skal ikke kopieres til flere maler eller journaler.)
 - b. Notatet kan godkjennes av kontoransatte om nødvendig for å spare tid, dersom dette er en avtalt rutine på avdelingen. (Kan sette inn ”Godkjent på vegne av dr. NN etter avtale og rutine”).
 - c. Anmodning om tilsyn sendes til arbeidsgruppen: ”AvdXX LokXX Tilsyn”, avdelingen hvor legen som skal gjennomføre tilsynet har vakt. (telefon kan brukes i tillegg.)
 - d. Vakthavende lege og/eller kontorpersonalet følger med oppgavene som kommer i denne arbeidsgruppen. Aktiver pasienten fra denne arbeidslisten.
2. Lege/behandler gjennomfører det medisinske tilsynet.
3. Tilsynsnotatet skrives av lege eller av kontorpersonalet ved den avdeling lege som har utført tilsynet tilhører.
 - a. Velg dokumenttype Tilsynsnotat PS/SO
 - b. Knytt dokumentet til pasientens avdeling (avd hvor pasienten har opphold)
 - c. Skriv notatet og godkjenn det
 - d. Sendt notatet til ekspedisjonen på den avdeling pasienten tilhører, slik at de kan få knyttet dokumentet mot riktig opphold

Utarbeidet av: Leif Steinar Bråndland	Fagansvarlig: Klinikksjefer	Godkjent av: Per W. Torgersen	
---	---------------------------------------	---	--

 SØRLANDET SYKEHUS		Medisinsk tilsyn og tilsynsnotater i DIPS			Side: 2 Av: 2
Dokument-id: I.2.1.2-1	Utarbeidet av: Leif Steinar Brådlund	Fagansvarlig: Klinikksejer	Godkjent dato: 23.04.2018	Godkjent av: Per W. Torgersen	Revisjon: 4.00

Klinisk dokumentasjon og pasientadministrasjon\DIPS - elektronisk pasientjournal\Henvisning og venteliste

- e. Notatet ligger i pasientens journal for gjenfinning
4. Gjenfinning av Tilsynsnotat og oppgavene
 - a. Lege og behandler gjenfinner Tilsynsnotat i Ctrl+O eller F9 eller Utforsker F12.
 - b. Oppgaven "Tilsynsforespørsel" kan gjenfinnes i Mine Arbeidsoppgaver hos den som har skrevet anmodningen, mappe "Utførte oppgaver (siste 30 dager)" og deretter mappen AvdXX Lokxx Tilsyn hvis den ikke er vurdert bort og aktivere pasienten derfra.
5. Kontroll- og korrigeringsrutiner for kontorpersonalet
 - a. Se i ekspedisjonens arbeidsliste om det ligger Tilsynsnotat under "Dokumenter til vurdering". Knytt dokumentet til riktig opphold. Sjekk at det er brukt riktig mal.
 - b. Når det ligger et notat med tilsynsforespørsel i pasientens kontinuerlig journal, sjekk om tilsynsnotatet er koblet riktig. Endringer og korrigeringer gjøres i menyvalget "Journal | Opplysninger".
 - c. Kontroll av disse tilsynsnotatene kan organiseres som en fast oppgave, tilsvarende utskrifter, skanning, telefonbesvarelser etc.
6. Sett inn tjenestekode for Medisinsk tilsyn i Medisinsk Registrering. I tjenestetypen legger det inn "FE – Felles aktivitetsregistrering". I feltet "Kode" legges det inn "N10 – Tilsyn". Dersom merkantilt personell ikke har tilgang til den avdelingen som pasienten er innlagt på, må de sende en gul lapp eller ringe ekspedisjonen og be de legge inn tjenesten.

Kryssreferanser

Eksterne referanser