

		Medisinsk serviceklinikk		Prosedyre
Skriving av brev, Merkantil Enhet, Avd. for patologi SSK				Side 1 av 1
Dokumentplassering: II.MSK.Pat.2.4-7	Godkjent dato: 07.12.2023	Gyldig til: 07.12.2025	Dato endret: 07.12.2023	Revisjon: 10.00

Medisinsk serviceklinikk/Avd for patologi SSK/Pasienter og brukere/Merkantil enhet

DISTRIBUSJONSLISTE: EK

ENDRINGER FRA FORRIGE VERSJON: Satt inn link til rekvisisjoner til OUS og beskrevet utfylling av denne. Endret oppsettet noe.

Omfang

Denne prosedyre gjelder skriving av brev ved Avd. for patologi.

Hensikt

Hensikten med denne prosedyre er å sikre at brev blir skrevet i riktig mal utarbeidet ved OUS/Sørlandet Sykehus HF, lagret på en forsvarlig måte samt registrert i Laboratorievirksomhetens arkivjournal.

Handling

- **Brev til OUS:**
 - Benytt [OUS sin rekvisisjon](#) - histologi eller cytologi.
 - Rekvirent er kliniker som har rekvirert prøven hos oss. Fyll inn navn/adresse og HPR-nummer (se registreringsbildet i LVMS).
 - Hovedansvarlig patolog settes som kopirekvirent. Husk adresse og HPR-nummer.
 - Pasientopplysninger: Rekvisisjonsetikett skrives ut fra LVMS og limes på brevet.
 - Patolog skriver brevteksten i intern kommentar i LVMS. Kopier og lim inn i kliniske opplysninger på rekvisisjonen.
 - Det er begrenset med plass til kliniske opplysninger på rekvisisjonen. Hvis teksten ikke får plass, skriv «Se vedlegg» og lag brev i Word som beskrevet under.
 - Underskrives av patolog.
 - Scannes i LVMS og inkluderes i svarrapport.

- **Brev til andre sykehus:**
 - Brev skrives i Word og man benytter mal utarbeidet ved Sørlandet Sykehus SSHF.
 - Klikk Fil > Ny > Mine maler > Fane merket SSHF > Brev.
 - Du får nå opp dialogboks.
 - Fyll inn navn, adresse og overskrift.
 - Huk av for Medisinsk serviceklinikk > ok > velg Avdeling for patologi.
 - Kopier og lim inn brevtekst fra «intern kommentar» i LVMS.
 - Underskrives av patolog.
 - Scannes i LVMS og inkluderes i svarrapport.

Ikke-pasient relatert brev

Hvis brevet skal lagres i Public 360, for eksempel en forespørsel som krever svar fra mottaker, skal kopi av brevet sendes til Arkiv og dokumentasjonsavdelingen SSK for skanning.

DokumentID:D02167

Utarbeidet av: Hilde Oline Strøm	Fagansvarlig: Hilde Oline Strøm	Godkjent av: Avdelingssjef Hilde Bjørnestøl Hansen	Verifisert av: 06.12.2023 - Linda Kvelland Skaara
--	---	--	---