

		Foretaksnivå		Retningslinje
Intern melding - gul lapp i DIPS				Side 1 av 1
Dokument ID: I.2.1.9-1	Godkjent dato: 10.11.2024	Gyldig til: 10.11.2026	Revisjon: 3.00	

Foretaksnivå/Klinisk dokumentasjon og pasientadministrasjon/DIPS - elektronisk pasientjournal/Arbeidsflyt

1. FORMÅL MED RETNINGSLINJEN

Man kan opprette en intern melding (Gul lapp), for å sende elektroniske beskjeder mellom arbeidsgrupper (privat/felles). Den knyttes til en pasient, men legger seg ikke i journal.

NB! Aktuell pasient må være aktiv.

Internmeldinger kan vises via ”Mine arbeidsoppgaver”.

1.1 Hva internmelding / gule lapper eksempelvis kan brukes til

Intern melding (Gul lapp) i Dips erstatter gul lapp på papir som ble klistret på journalen eller lagt i en posthylle. Kan brukes til beskjeder og avtaler, i forhold til oppgaver relatert til pasient. Beskjeden sendes til den/de man ønsker skal utføre oppgaven.

For eksempel:

- beskjed til lege om at pasienten trenger resept
- beskjed om å ta kontakt med pasient
- beskjed til arkiv om finn eller skann journal

Intern melding (Gul lapp) skal ikke brukes til:

- å gi beskjeder som ikke er relatert til pasient
- beskjeder som krever hurtig svar

2. ANSVARLIG FOR Å UTFØRE RETNINGSLINJEN

Alle brukere av DIPS.

3. ARBEIDSBESKRIVELSE

Se metodebok.no og kapitlet "journal". Bla deg ned til "[Intern melding og intern melding knyttet til dokument](#)" for detaljert brukerveiledning.

Kryssreferanser

Eksterne referanser

Utarbeidet av: Anna Linda Ruthjersen, Christin G Skumsvoll	Fagansvarlig: Leif Steinar Bråndland	Godkjent av: Kjetil Nyhus	
--	--	-------------------------------------	--