

		<b>Foretaksnivå</b>		<b>Retningslinje</b>
<b>Overføre oppgave til annen bruker i Dips</b>				Side 1 av 1
Dokument ID: <b>I.2.1.9-3</b>	Godkjent dato: <b>08.11.2024</b>	Gyldig til: <b>08.11.2026</b>	Revisjon: <b>4.00</b>	

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

## 1. FORMÅL MED RETNINGSLINJEN

Beskrive hvordan man overfører oppgaver i Mine Arbeidsoppgaver til en annen arbeidsgruppe i DIPS.

## 2. ANSVARLIG FOR Å UTFØRE RETNINGSLINJEN

Ansvarlig for retningslinjen	Utfører retningslinjen	Avdeling
Enhetsleder/avdelingsleder	Alle som har tilgang til arbeidsgrupper	Alle

## 3. HVORDAN OVERFØRE OPPGAVER

En oppgave kan overføres fra "Mine arbeidsoppgaver" eller når aktuelt dokument er åpent.

NB! Når man overfører en oppgave til en annen arbeidsgruppe, er det viktig å skrive en merknad i Merknadsfeltet om hvorfor oppgaven overføres og hva man ønsker skal gjøres med oppgaven.

Se [brukerveiledningen "oppgaver" i metodebok.no](#)

Utarbeidet av: <b>Anna Linda Ruthjersen</b>	Fagansvarlig: <b>Geir Thore Berge</b>	Godkjent av: <b>Kjetil Nyhus</b>	
--	--	-------------------------------------	--