

		Foretaksnivå		Retningslinje
Tilgang til egen/privat arbeidsgruppe i Dips				Side 1 av 1
Dokument ID: I.2.1.9-4	Godkjent dato: 08.11.2024	Gyldig til: 08.11.2026	Revisjon: 3.00	

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

1. FORMÅL MED RUTINEN

Beskrive hvordan man gir andre personer tilgang til egen/privat arbeidsgruppe (under Mine arbeidsoppgaver) i DIPS.

Alle som har tilgang til egen/privat arbeidsgruppe er ansvarlig for å utføre retningslinjen.

Ved eget fravær kan det gis tilgang til egen/privat arbeidsgruppe for en kollega. Ved fravær mer enn 5 virkedager *skal* en kollega gis tilgang til egen/privat arbeidsgruppe for å sikre at arbeidsoppgaver knyttet til pasienter blir effektivt uten unødig forsinkelse, ref prosedyre ” Arbeidsflyt i DIPS - ansvar og oppgaver – SSHF ”.

Hvis man kun ønsker å overføre/videresende en oppgave fra mine arbeidsoppgaver til en annen, se retningslinje for ”Overføre oppgave til annen bruker i Dips”I.2.1.9-3

2. HVORDAN GI ANDRE TILGANG TIL EGEN/PRIVAT ARBEIDSGRUPPE

Brukerveiledning finner du i metodebok.no. Se [kap. 3.3 i brukerveiledningen "oppgaver"](#).

Kryssreferanser

[I.2.1.9-3](#)

[Overføre oppgave til annen bruker i Dips](#)

[I.2.1.9-8](#)

[Arbeidsflyt i DIPS - ansvar og oppgaver - SSHF](#)

Eksterne referanser

Utarbeidet av: Anna Linda Ruthjersen	Fagansvarlig: Geir Thore Berge	Godkjent av: Kjetil Nyhus	
--	--	-------------------------------------	--