

**DIPS registreringsrutine - postrutiner på døgnenhet**

 Dokument ID:  
II.KPH.2.3.8-14

Tilknyttet:

 Godkjent dato:  
10.10.2022

 Revisjon  
6.00

**HENSIKT**

Prosedyren skal sikre like registreringsrutiner i DIPS for Klinikk for psykisk helse.

**OMFANG**

Prosedyren gjelder for alle døgnenheter i Klinikk for psykisk helse i SSHF.

Prosedyren vil ta for seg postrutiner herunder tilordning av seng, registrering av fravær og tidspunkt for utskrivningsklar.

I prosedyren vises eksempler fra de aktuelle skjermbildene i DIPS. Felter som er skravert med gul farge i DIPS skal fylles ut, eventuelt må felter tas stilling til hvis dette er spesielt oppgitt i prosedyren.

**INNHold**

HENSIKT .....	1
OMFANG.....	1
INNHold.....	1
REGISTRERING .....	2
Sengepostlisten.....	2
Postrutiner .....	3
Utskrivningsklar pasient.....	3
Pårørende merknad.....	4
Tilordning av seng.....	4
Team.....	4
Registrering av eiendeler.....	5
Registrering av fravær – permisjon.....	6

Ut til midlertidig fravær

Type fravær: Parallelt belegg somatikk (PB:)

Dato: 04.12.20 Kl: 12:15

**Antatt tilbakekomst:**

Dato: \_.\_. Kl: \_::

Lagre Lykk Hjelp

Parallelt belegg somatikk	03.12.20 20:58	04.12.20 12:15
	22.04.20 15:30	23.05.20 18:34

Tilbake fra midlertidig fravær

Type fravær: Parallelt belegg somatikk (PB:)

Dato: 04.12.20 Kl: 12:18

**Antatt tilbakekomst:**

Dato: \_.\_. Kl: \_::

Lagre Lykk Hjelp

Registrering av utskrivningsklare pasienter .....	7
---	---



# DIPS registreringsrutine - postrutiner på døgnenhet

Side: 2  
Av: 7

Dokument-id: II.KPH.2.3.8-14	Utarbeidet av: Siri Øvland/Ann Karin Øy	Fagansvarlig: Ann Karin Øy	Godkjent dato: 10.10.2022	Godkjent av: Ingeborg Sele Danielsen	Revisjon: 6.00
---------------------------------	--	-------------------------------	------------------------------	--	-------------------

Utskrevet: 04.11.2024

## REGISTRERING

### Sengepostlisten

Postlisten startes ved å trykke Shift-Ctrl-F12, eller ved å trykke på knappen for postliste på verktøylinjen/ikonene:



Sengepostlisten viser alle pasienter som er innlagt på aktuell valgt post. Listen viser også pasienter som er på permisjon (markert med blått), om pasienten ikke ønsker opplyst om innleggelsen (markert med rødt) eller er innlagt på teknisk post (markert med gult).

Sengepost - ST-K, alle seksjoner

Ved å dra en kolonnetittel hit kan du gruppere på kolonnen

Pasient	Fødsel	Kjønn	Seng	Info	Inn til øvd	Inndato	Ansvar. behandler	Innleggesårsak	PLO-kommune	Team	Seksjon
Skjult informasjon		♀	269		27.05.20 10:00	27.05.20 10:00	Skjult	Stabilisering		Gruppe Nord	DST Innleggelse :
		♀	281	Permisjon	14.05.20 10:00	27.05.20 13:13		Stabilisering	KRISTIANSÅ KOMMUNE	Gruppe Nord	DST Innleggelse :
		♀	273		19.11.19 16:38	13.12.19 14:31		Behov for stabilisering av søvn og hvile, trygghet.	KRISTIANSÅ KOMMUNE	Gruppe Nord	DST Innleggelse :
Telukk, Gry	12.05.19	♀			03.12.20 20:58	03.12.20 20:58		Test innleggelse			DST Innleggelse :
Skjult informasjon		♂	277		22.04.20 15:30	23.05.20 18:34		Stabilisering		Gruppe Nord	DST Innleggelse :
		♀	262		07.05.20 13:04	25.05.20 12:01		Stabilisering		Gruppe Nord	DST Innleggelse :

<Filteret er tomt> Tilpass filteret...

Vis kolonne  Inkrementelt søk i kol  Bruk autofilt

Post: ST-K Team:  Gruppe Nord  Gruppe Syd  Autoaktive Auto-oppd... hver 3 min. behagdl. plan

Ledsager Fravær Ønsker ikke opplyst om innleggelsen Teknisk post info finnes

Seksjon: Send SMS Aktiver Utskrift... Velg geng... tent pasient Postrutiner Oppdater Lukk Hjelp

Sengepostlisten

Dokument-id:  
II.KPH.2.3.8-14Utarbeidet av:  
Siri Øvland/Ann Karin ØyFagansvarlig:  
Ann Karin ØyGodkjent dato:  
10.10.2022Godkjent av:  
Ingeborg Sele  
DanielsenRevisjon:  
6.00

Utskrevet: 04.11.2024

## Postrutiner

For å få opp postrutiner, marker riktig pasient i sengepostlisten og trykk på knappen **Postrutiner** (Ctrl+F12).

Bildet under dukker da opp:

Telokk, Gry 120579-00499 (k) - Sengepost-rutiner

**Pasientoversikt** | Ledsagere | **Psykiatrisk vedtak** | PLO Informasjon

**Personalia**  
Fødselsnumm: 120579-00499  
Navn: Telokk, Gry  
Adresse: Lungegaardsbakke  
Postnr.: 4606 | Kristiansand  
Telefon:  
Journal:  
Blodtype:  
Allergier:

**Opphold**  
Ankom avd: 03.12.20 | Kl: 20:58  
Avdeling: DST | Pos: ST-K  
Seng:  
Team:  
Seksjon: DST Innleggelse  
Lokalisering: Strømme  
Ans.behandl:  
Primærkonte:  
Ø-hjelp:  | Ønsker ikke opplyst om in:   
Planlagt utde:  
Pasienten har fått medikamentell beh:   
Pasienten har fått individuelle terapise:   
Pasienten har fått gruppeterapi:   
**Ret til helsehjelp og ventetid slutt:**  
Ø-hjelpsperiode der rett til helsehjelp er oppfylt.

**Utskrivningsklar pasient**  
 Fra da: | Kl: | U  
PLO-kommune må registreres  
Ansvarlig for utskrivningsklar:

**Påførende merknad**  
Påførende info |

**Merknader:**  
Ekstramerknad 1 | Ekstramerknad 2

Henvi sning | Skriv etikett | Velg seng... | Overflytting... | Utskriving... | Fravær...  
Eiendeler... | Vedtak | Pasient info... | Lagre | Lukk | Hjelp

## Skjerm bilde for postrutiner

I Sengepost-rutiner kan man korrigere opplysninger om innleggelsen og oppholdet. Det er fra dette bildet man registrerer permisjon (fravær), tilordning av seng, team, samt sender PLO-melding om innlagt pasient til aktuell kommune med mer. Samt [overflytter eller skriver ut pasienten fra sengepost](#).

## Utskrivningsklar pasient

Inneholder datoen for når pasienten ble definert som utskrivningsklar av ansvarlig lege/behandler. Denne datoen skal ikke settes fram i tid. Meldingen blir sendt automatisk til saksbehandlertjenesten i kommunen ved lagring. For å kunne sende denne meldingen må man i forkant ha knyttet pasienten opp til rett PLO kommune i Sengepostrutiner.

Når man sender Melding om utskrivningsklar pasient skal man samtidig sende PLO – Utskrivningsrapport som inneholder sykepleiesammenfatning og praktiske opplysninger i forbindelse med utskrivelsen. Innenfor psykiatrien bør avtaler rundt utskrivelsen være avklart før Melding om utskrivningsklar pasient sendes og pasienten skrives ut (Grunnet begrensede åpningstider ved Psykisk kommunehelsetjeneste)

	<b>DIPS registreringsrutine - postrutiner på døgnenhet</b>				<b>Side: 4</b>
	<b>Av: 7</b>				
Dokument-id: II.KPH.2.3.8-14	Utarbeidet av: Siri Øvland/Ann Karin Øy	Fagansvarlig: Ann Karin Øy	Godkjent dato: 10.10.2022	Godkjent av: Ingeborg Sele Danielsen	Revisjon: 6.00

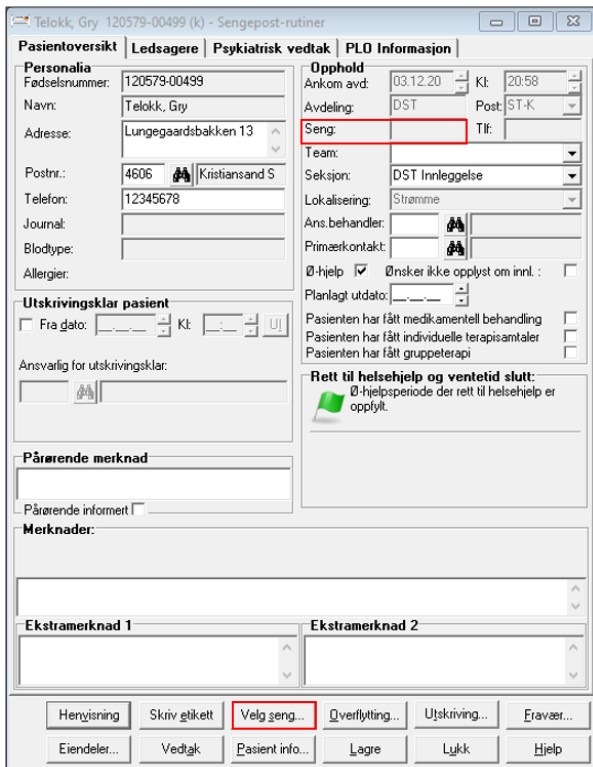
Utskrevet: 04.11.2024

## Pårørende merknad

Når pårørende er informert om innleggelse (jfr. [Samarbeid med pårørende](#)) merkes felt **Pårørende informert**. Merknadsfelt kan brukes til viktige tilleggsopplysninger, for eksempel i tilfeller der **Pårørende informert** ikke merkes fordi det ikke gis samtykke til dette fra pasientens side.

## Tilordning av seng

Følgende skjermbilde kommer frem ved å trykke på knappen **Velg seng**:



The screenshot shows a patient information window with various tabs and fields. The 'Velg seng...' button is highlighted with a red box. The window contains fields for patient details, admission information, and a 'Pårørende merknad' section.



The 'Senger på' dialog box displays a table of available beds. The 'Velg' button is highlighted.

Seng	Telefon	Status	Type
212		Opptatt	Vanlig
214		Ledig	Vanlig
217		Opptatt	Vanlig
219		Opptatt	Vanlig
221		Opptatt	Vanlig
223		Ledig	Vanlig
227		Opptatt	Vanlig
229		Opptatt	Vanlig

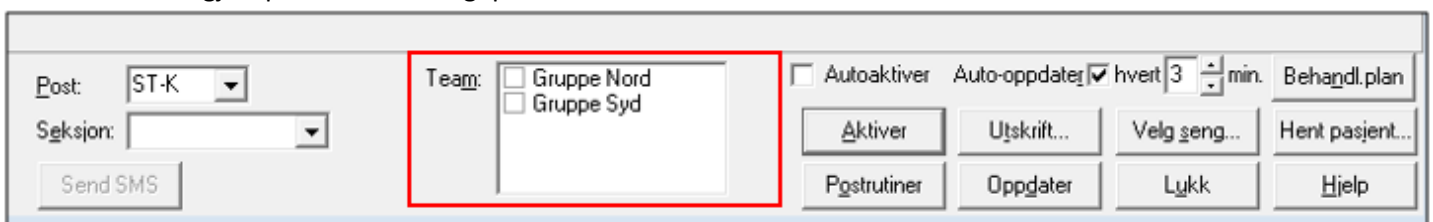
Pasient får seng: 04.12.20 11:26

## Skjermbilde for tilordning av senger

Her velges den sengen (eller rommet) pasienten får tildelt. Marker korrekt seng (eller rom) og trykk **Velg** og **Lukk**. Aktuell seng er nå tildelt pasienten, og vil i listen stå som opptatt.

## Team

Enkelte avdelinger deler posten i ulike team, og dette kan settes inn fra valg i nedtrekksliste dersom det er definert. Team vil således gjenspeiles i selve sengepostlisten hvor en kan sortere listen i team.



The screenshot shows a patient information window with a 'Team' dropdown menu highlighted by a red box. The dropdown menu is open, showing 'Gruppe Nord' and 'Gruppe Syd' as options.



Dokument-id:  
II.KPH.2.3.8-14

Utarbeidet av:  
Siri Øvland/Ann Karin Øy

Fagansvarlig:  
Ann Karin Øy

Godkjent dato:  
10.10.2022

Godkjent av:  
Ingeborg Sele  
Danielsen

Revisjon:  
6.00

Utskrevet: 04.11.2024

## Registrering av eiendeler

Eiendeler som tas i forvaring ved innleggelse skal registreres i DIPS.

Når pasienten skrives ut, så må man også **Levere ut** aktuelle eiendeler.

Telokk, Gry 120579-00499 (k) - Eiendeler

I tatt i forvaring

Lommebok

Legg til

Eiendel	Innlevert	Post
Lommebok	04.12.2020 11:34:00	ST-K

Vis også utleverte eiendeler

Lever ut

Plasering

Knyttet til innleggelse ved DST dato: 03.12.2020 20:58:08.

Mottatt av: Øvland, Siri

Utlevert av:

Utlevert til:

Registrert utlevert:

Avbryt utlevering

Lagre

Lukk

Hjelp

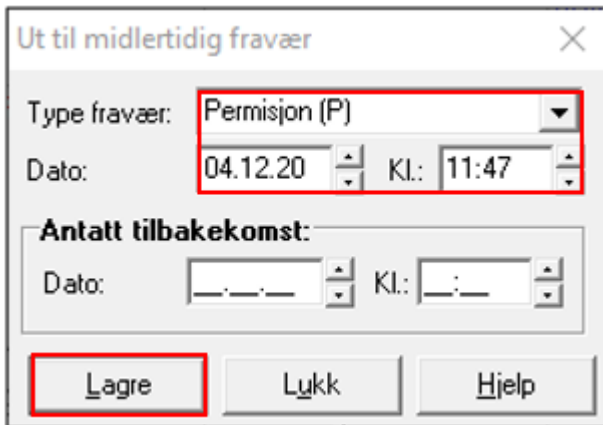
Skjerm bilde for registrering av eiendeler

### Registrering av fravær – permisjon

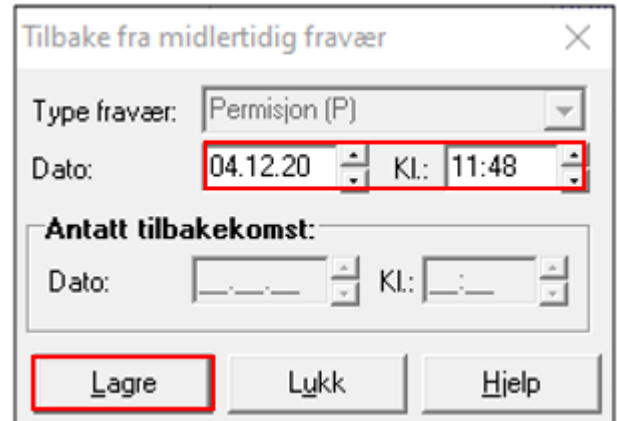
Fravær av typen permisjon skal registreres hvis pasienter er borte fra post over natten. Fra sengepostrutiner, trykk på knappen **Fravær**. Bildet for registrering av fravær kommer da frem.

Når pasienten kommer tilbake fra fravær, trykkes samme knapp for registrering av tilbakekomst.

Når pasient er registrert med fravær, markeres dette med blå skrift i postlisten, samt beskrivelse av type fravær i info-rubrikken. Bildene under viser disse to skjermbildene:



Bilde for registrering av fravær



Bilde for registrering av tilbakekomst

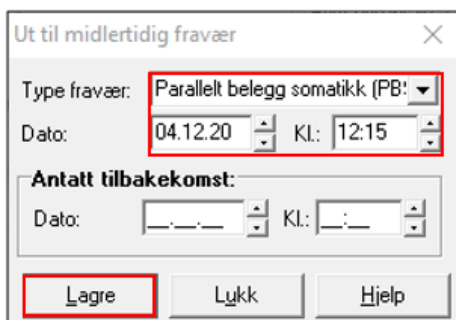
**NB!** Dersom dato for antatt tilbakekomst fylles ut, kan ikke denne datoen endres i ettertid.

### Parallelt belegg

Dersom pasient er innlagt i KPH og eksempelvis må inn på somatisk akuttromtak og skal ha en seng der mens behandling pågår, så skal ikke pasienten skrives ut, men settes i permisjon **Parallelt belegg somatikk (PBSO)**.

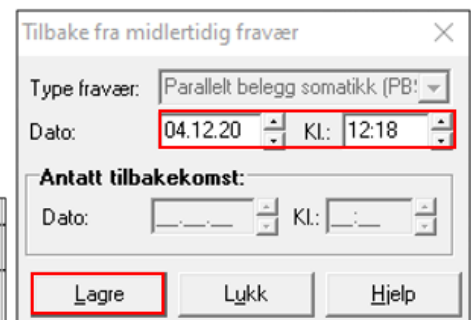
Somatisk avdeling kan dermed legge pasienten inn og behandle pasienten selv om pasienten er innlagt psykiatrisk sengepost

Pasienten står nå i permisjon på sengepostlisten.



Bilde for registrering av midlertidig fravær

Parallelt belegg somatikk	03.12.20 20:58	04.12.20 12:15
	22.04.20 15:30	23.05.20 18:34



Bilde for registrering av tilbakekomst

Når pasienten er ferdigbehandlet, setter man riktig klokkeslett på tilbakekomsten og pasienten kan fortsette behandlingen på aktuell psykiatrisk sengepost.

**NB!** For at kurven i MetaVision skal bli aktiv igjen, **må** man tilordne sengen til pasienten på nytt.

**NB!!** Parallelt belegg gjelder kun når pasienten er innlagt aktuell psykiatrisk sengepost og må på somatikken i en periode, for deretter tilbake til aktuell psykiatrisk sengepost. Hvis pasienten skal flyttes innad i KPH så skal de overflyttes, ligge kun på 1 sengepostliste.

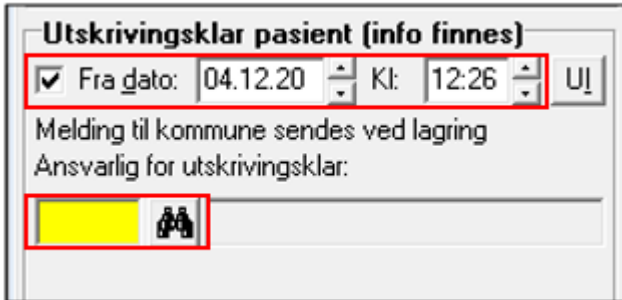
	<b>DIPS registreringsrutine - postrutiner på døgnenhet</b>				<b>Side: 7</b> <b>Av: 7</b>
Dokument-id: II.KPH.2.3.8-14	Utarbeidet av: Siri Øvland/Ann Karin Øy	Fagansvarlig: Ann Karin Øy	Godkjent dato: 10.10.2022	Godkjent av: Ingeborg Sele Danielsen	Revisjon: 6.00

Utskrevet: 04.11.2024

### Registrering av utskrivningsklare pasienter

I de tilfeller der pasienter er utskrivningsklare, men av ulike årsaker ikke kan skrives umiddelbart ut, skal årsaken for dette registreres. Dette gjøres i skjermbildet **Postrutiner**, tilsvarende skjermbildet under.

**NB!** Her **må** prosedyrer knyttet til melding av utskrivningsklar pasient til aktuell kommune følges.



Skjermbilde for postrutiner

### Kryssreferanser

[II.KPH.2.3.4-1](#)

[Pårørende - rett til informasjon](#)

### Eksterne referanser