

		Foretaksnivå		Retningslinje	
Henvvisning ekstern (elektronisk) - Merkantilt personell - SSHF					
Dokument ID: 1.2.1.2-8		Godkjent dato: 30.10.2024		Gyldig til: 30.10.2026	
Revisjon: 7.00					

Foretaksnivå/Klinisk dokumentasjon og pasientadministrasjon/DIPS - elektronisk pasientjournal/Henvvisning og venteliste

1. FORMÅL MED PROSEDYREN

- Sikre at eksterne henvisninger blir registrert og administrert på riktig måte
- Sikre at henvisningen blir plassert i riktig arbeidsgruppe

2. ANSVARLIG FOR Å UTFØRE RETNINGSLINJEN

Ansvarlig for retningslinjen	Utfører retningslinjen	Org.enhet
Leder for merkantilt personell ved avdeling	Merkantilt personell ved avdeling	Hele SSHF

3. HANDLING

Regional brukerveiledning finner du i metodebok.no under kapittelet «Henvvisning».

Spesielt for henvisninger som ikke skal rettighetsvurderes

Etter at ny pasient- og brukerrettighetslov trådte i kraft 1.11.2015 er det i DIPS kun mulig å registrere nye henvisninger med rett. En rekke henvisninger som mottas skal fremdeles ikke rettighetsvurderes, dette gjelder bl.a. førerkortvurderinger, deltakelse på kurs, spesialisterklæringer, rituell omskjæring av gutter mv. Denne type henvisninger registreres som følger i DIPS:

- Opprett henvisning
- Bruk utfall av vurdering "Opplæring, kurs, attester og rådgivning"
- Velg riktig kontakttipe, f. eks. "Kontroll", "Indirekte pasientkontakt" eller "Opplæring".
- Alle datofelt gis samme dato som mottatt dato:
 - *Resultat/dato*
 - *Frist for start helsehjelp*
 - *Startdato*
 - *Ventetid sluttdato*
 - *Ansiennitet dato*
- NB! Selv om det må velges "Ja" på rett til helsehjelp i DIPS, blir disse henvisningene rapportert til NPR som "ikke aktuell for rettighetsvurdering".

Spesielt for henvisninger fra andre sykehus som er rettighetsvurdert

Når vi mottar henvisninger fra andre helseforetak som allerede er rettighetsvurdert, registreres de som følger i DIPS:

- Opprett henvisning
- Velg "Kontroll" i kontakttipe. Klinik for psykisk helse bruker "Behandling" eller "Utredning".
- Følgende informasjon hentes fra henvisende sykehus:
 - **Ansiennitetsdato fra annet sykehus:** Sett inn mottatt dato i opprinnelig henvisning
 - **Vurdertdato fra annet sykehus:** Sett inn dato opprinnelig henvisning ble vurdert
 - **Sykehus:** Fyll inn rekvirentkoden til sykehus/avtalespesialist som opprinnelig vurderte henvisningen

Utarbeidet av: Klinikkenes arbeidsutvalg	Fagansvarlig: André T. Smitt-Ingebretsen	Godkjent av: Kjetil Nyhus	
--	--	-------------------------------------	--

 SØRLANDET SYKEHUS		Henvisning ekstern (elektronisk) - Merkantil personell - SSHF			Side: 2 Av: 2
Dokument-id: I.2.1.2-8	Utarbeidet av: Klinikkenes arbeidsutvalg	Fagansvarlig: André T. Smitt- Ingebretsen	Godkjent dato: 30.10.2024	Godkjent av: Kjetil Nyhus	Revisjon: 7.00

Foretaksnivå/Klinisk dokumentasjon og pasientadministrasjon/DIPS - elektronisk pasientjournal/Henvisning og venteliste

- **Utfall av vurdering:** Sett inn samme utfall som opprinnelig henvisning
- **Rett til helsehjelp:** Velg samme som opprinnelig henvisning
- **Frist for start helsehjelp:** Sett inn samme frist som henvisende sykehus
- **Ventetid sluttdato:** Sett inn ventetid sluttdato fra henvisende sykehus. Hvis pasienten ikke er ventelisteavklart, må feltet stå tomt frem til pasienten møter i SSHF.
- **Start dato:** Sett inn samme dato som ansiennitetsdato fra annet sykehus.

Kryssreferanser

[I.2.1.2-14](#)

[Henvisning - rettighetsvurdering](#)

Eksterne referanser

1. [\(regional prosessbeskrivelse\)](#) [Pasient på venteliste, ikke startet helsehjelp – truende fristbrudd](#)
2. [\(regional prosessbeskrivelse\)](#) [Kapasitetsutfordringer – pasient i forløp](#)
3. [\(regional prosessbeskrivelse\)](#) [Pasient benytter seg av fritt behandlingsvalg](#)
4. [\(regional prosessbeskrivelse\)](#) [Kjent kapasitetsutfordringer ved mottak av ny henvisning](#)