

		<b>Somatikk Flekkefjord</b>		<b>Generelt dokument</b>	
<b>Utenlandske pasienter - innhenting av ID-papirer og informasjon videre til sengepost - Akuttmottak SSF</b>				Side 1 av 1	
Dokument ID: <b>II.SOF.MEF.SSF.7-8</b>		Godkjent dato: <b>12.05.2023</b>	Gyldig til: <b>12.05.2025</b>	Revisjon: <b>1.09</b>	

Somatikk Flekkefjord/Medisinsk avdeling SSF/Akuttmottak - SSF/Administrative rutiner

### Hensikt:

Sikre riktig registrering i DIPS, og at det innhentes tilstrekkelig med opplysninger og dokumentasjon for senere fakturering av pasienten.

### Handling:

Utenlandske pasienter registreres etter foretakets overordnede prosedyre: [Prosedyre for utlendinger som får behandling av SSHF](#)

Det innhentes papirer fra pasienten:

- EHC (helsetrygdekort) + PASS / evt E-111 skjema
- Andre forsikringspapirer
- Pass (Kun Australia)
- Arbeids- / oppholdstillatelse
- Id for asylsøkere og flyktninger (se prosedyren for utlendinger over!)
- Evt andre id papirer for andre situasjoner (se prosedyren for utlendinger over!)

Kopi av ID- papirer: sendes med internposten til regnskap SSK + en kopi sendes med papirer til scanning.

Det innhentes adresser i hjemland + nåværende oppholdssted i Norge (kan legges inn som c/o adresse).

### Bruk av Gul lapp(intern melding) i Dips:

Når papirer, eller andre opplysninger om pasient(adresse, pårørende og lignende) **ikke er tilgjengelig** ved innleggelsestidspunkt, skal det sendes en **GUL LAPP** i DIPS, på pasient, til arbeidsgrupper for sekretær på sengeavdelingene.

- **Gul lapp** sendes til arbeidsgruppene(Også om pas går via int.avd):
  - Postsekretær med SSF (med avd)
  - Postsekretær kir post SSF (kir/ort/gyn avd)
- Her skrives hva som evt må følges opp av avdelingen før pasienten utskrives.

### Ansvar:

Primærsykepleier for pasient i Akuttmottak: sender gul lapp til aktuell arbeidsgruppe sengepost.

Postsekretær sengeposter: sjekker gul lapp daglig og sørger for at sengeavdelingen følger opp beskjeder. (Ved problem med å legge inn adresse eller pårørende kan Akuttmottak kontaktes for hjelp)

### **Kryssreferanser**

[1.6.6.2.3-8](#)

[Prosedyre for utlendinger som får behandling av SSHF](#)

### **Eksterne referanser**

Utarbeidet av: <b>May Linda Tesaker</b>	Fagansvarlig: <b>[ ]</b>	Godkjent av: <b>Ikke styrt</b>	
--	-----------------------------	-----------------------------------	--