

Skriving av notater ved Hørselsentralen ØNH

 Dokument ID:
II.SOK.ØNH.FEL.2.c-1

 Godkjent dato:
24.11.2022

 Gyldig til:
24.11.2024

 Revisjon:
2.01

Somatikk Kristiansand\Øre Nese Hals\Øre Nese Hals fellesdokumenter\Pasienter og brukere\Hørselsentral

1. Formål med retningslinjen:

Retningslinjen skal benyttes for skriving av notater som krever utskrift til mottakere ved Hørselsentralen SSA/SSK.

Maler ved Hørselsentralen som krever utskrift til mottaker eller sendes som EDI:
 Audiologinotat (edi)

Maler ved Hørselsentralen som ikke krever utskrift men som kun lagres i Andre faggrupper journal i Dips:

- Audiologi journalnotat...

Andre maler som kan brukes:

- | | |
|---------------------------------------|----------------------|
| • Telefonnotat.. | Krever ikke utskrift |
| • Journalnotat andre faggrupper (edi) | Krever utskrift |
| • Telefonnotat andre faggrupper (edi) | Krever utskrift |

Sikre at notater blir liggende riktig i pasientens journal.

Sikre at notatet blir sendt til eksterne mottakere.

2. Ansvarlig for utføring av retningslinjen

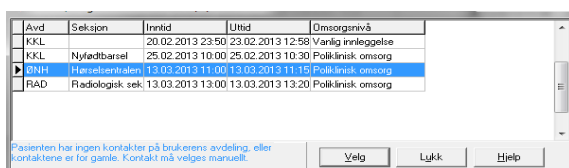
Ansvarlig for retningslinjen	Utføre retningslinjen
Avd.leder/leder for merkantilt personell	Behandlere/Merkantilt personell

3. Fremgangsmåte:

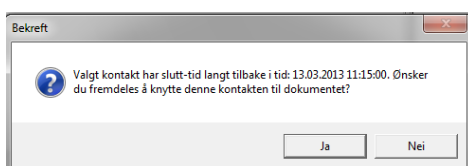
Ved valg av maler som krever utskrift er det viktig å knytte dokumentet til riktig kontakt.

Dersom omsorgsperioden er avsluttet når notat skal skrives, vil man få opp følgende bokser:
 (Blir notatet skrevet før omsorgsperiodene er avsluttet vil man komme direkte til bilde nr 3)

- Velg riktig omsorgsperiode




- Bekreft riktig omsorgsperiode

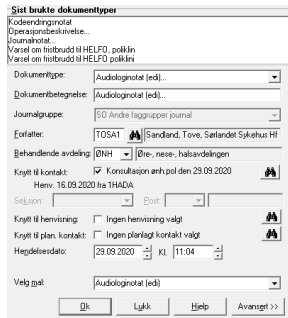


- Fyll inn i feltene – sjekk at dokumentet er knyttet til riktig omsorgsperiode

Utarbeidet av: Mona H. Skjørsæter og Tina Orskaug	Fagansvarlig: Mona Hovde Skjørsæter	Godkjent av: Jorunn Sandvik	
---	---	---------------------------------------	--

		Skriving av notater ved Hørselsentralen ØNH			Side: 2 Av: 2
Dokument-id: II.SOK.ØNH.FEL.2.c-1	Utarbeidet av: Mona H. Skjørsæter og Tina Orskaug	Fagansvarlig: Mona Hovde Skjørsæter	Godkjent dato: 24.11.2022	Godkjent av: Jorunn Sandvik	Revisjon: 2.01

Somatikk Kristiansand\Øre Nese Hals\Øre Nese Hals fellesdokumenter\Pasienter og brukere\Hørselsentral

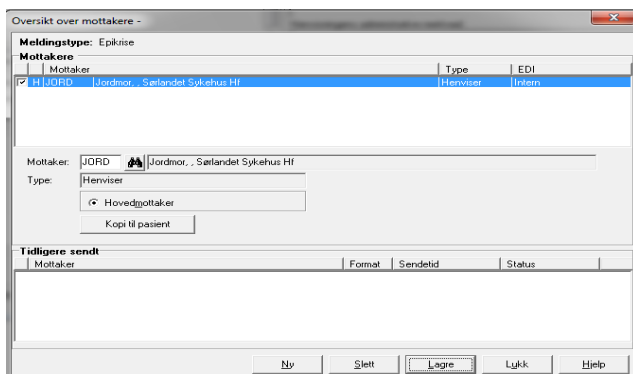


- Endre eventuelt i feltet; Dokumentbetegnelse når dette feltet er aktivt
- Klikk OK

Sjekk at mottaker er registrert riktig. Marker hovedmottaker. (Kreves ved godkjenning av notatet).

Fjern eventuelle intern henviser (audiografene eller pasienten selv).

Dersom der ønskes å legge til mottaker velg [Ny] og søk opp mottaker.



- Klikk lagre og skriv

Dokument – dokumentmottakere + eventuelt kopi til pasienten.

Dersom ikke mottaker finnes i registeret, send gul lapp til aktuelle merkantile arbeidsgruppe, så sendes notatet manuelt.

Ved godkjenning av notatet blir dokumentet sendt i elektronisk arbeidsflyt til mottakere, eventuelt til utskrivning.