

			Generelt dokument
Oppholdsmapper - rydding før levering til sentral skanning i DIPS			Side 1 av 2
Dokument ID: I.2.1.6-24	Godkjent dato: 11.11.2024	Gyldig til: 11.11.2026	Revisjon: 4.00

Klinisk dokumentasjon og pasientadministrasjon/DIPS - elektronisk pasientjournal/Dokumentasjon og journal

Hensikt

Retningslinjen skal være et hjelpemiddel for å sikre at oppholdsmapper fra avdelingene kun inneholder relevant, nødvendig og korrekt pasientdokumentasjon ved overlevering til sentral arkivtjeneste for registrering og skanning i DIPS.

Omfang

Retningslinjen gjelder for alle avdelinger som leverer oppholdsmapper til sentral skanning. Leder for kontortjenesten har hovedansvaret for at oppholdsmapper blir ryddet i tråd med retningslinjen.

Handling

Oppholdsmappen er en del av pasientens journal inntil den er registrert og skannet i DIPS. Oppholdsmappen inneholder viktig, juridisk dokumentasjon og skal fremstå ordnet og tillitsvekkende under hele oppholdet. Manglende orden i oppholdsmappen kan være en sikkerhetsrisiko.

Alle dokumenter i oppholdsmappen skal ha påført pasient ID, fortrinnsvis navneetikett med strekkode.

Eks:



Rydding

Unødvendige papirer som ikke har verdi som dokumentasjon, skal makuleres før levering til sentral skanning.

Dette kan f.eks gjelde

- Blanke skjemaer og andre dokumenter som ikke er fylt ut / skrevet på
- Etiketter / navnelapper
- Kopier/dubletter
- Dokumenter som *allerede* finnes i DIPS (f.eks interne/eksterne epikriser, labsvar, henvisninger etc.)
- Kladdenotat/utkast
- Gule lapper

Dersom avdelingen har dokumenter i oppholdsmappen som rutinemessig ikke skal skannes i DIPS, tas disse ut av mappen *før* levering til arkivtjenesten.

Ordning

Dokumenter som er produsert i ukurante formater (små løse ark og/eller strimler) festes med tape på et hvitt A4-ark med påført pasient ID. Dette for å sikre god kvalitet og sikkerhet ved overlevering og skanning.

Behandling av forurensete papirdokumenter

Dokumenter med blodsøl/smitte skal ikke sendes til sentral skanning. Slike dokumenter legges snarest mulig over i en A4-plastlomme og kopieres. Den rene kopien legges i oppholdsmappen som erstatning for originalen og følger mappen videre. Noter i merknad i DIPS hvorfor originalen er byttet ut med kopi.

Kryssreferanser

Utarbeidet av: Arkiv og dokumentasjonsavdelingen	Fagansvarlig: Randi Fidje	Godkjent av: Kjetil Nyhus	D36112
--	-------------------------------------	-------------------------------------	--------

 SØRLANDET SYKEHUS	Oppholdsmapper - rydding før levering til sentral skanning i DIPS				Side: 2 Av: 2
Dokument-id: I.2.1.6-24	Utarbeidet av: Arkiv og dokumentasjonsavdelingen	Fagansvarlig: Randi Fidje	Godkjent dato: 11.11.2024	Godkjent av: Kjetil Nyhus	Revisjon: 4.00

Klinisk dokumentasjon og pasientadministrasjon/DIPS - elektronisk pasientjournal/Dokumentasjon og journal

Eksterne referanser