

Arbeidsflyt for henvisninger i DIPS

Dokument ID:
1.2.1.9-9

Godkjent dato:
31.10.2024

Gyldig til:
31.10.2026

Revisjon:
2.00

Klinisk dokumentasjon og pasientadministrasjon/DIPS - elektronisk pasientjournal/Arbeidsflyt

Formål

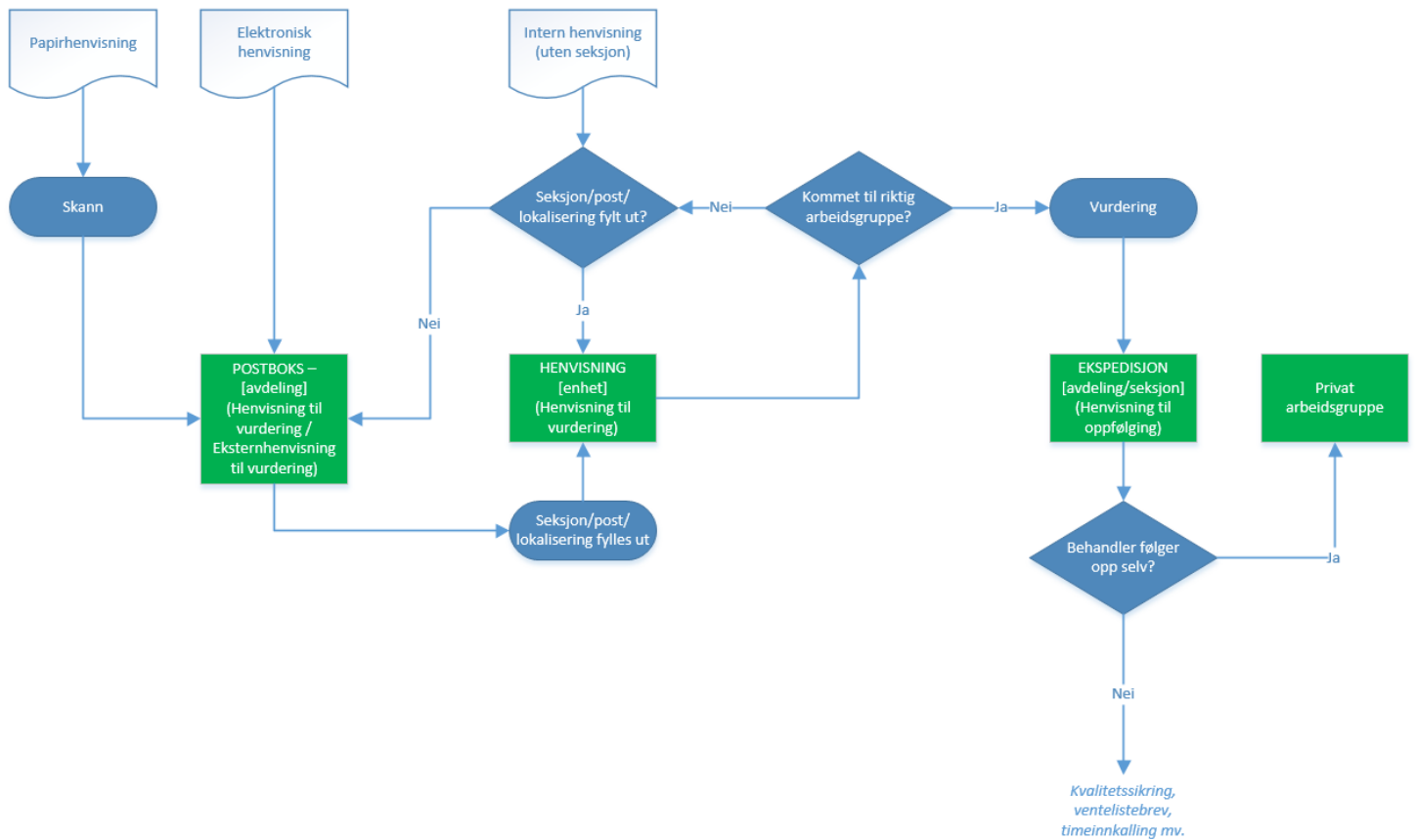
Hensikten med denne prosedyren er å beskrive hvordan ideell arbeidsflyt for henvisninger mottatt til Sørlandet sykehus HF skal håndteres i DIPS arbeidsflyt.

Ansvar


Når arbeidsflyt settes opp for de enkelte avdelinger og seksjoner skal prinsippene i denne prosedyren følges. Avvik fra dette oppsettet skal dokumenteres spesielt.

Beskrivelse

Flytskjema under viser en forenklet oversikt over arbeidsflyten for henvisninger i DIPS:



Figur 1 - Flytdiagram for henvisninger i arbeidsflyten


		Arbeidsflyt for henvisninger i DIPS			Side: 2 Av: 3
Dokument-id: I.2.1.9-9	Utarbeidet av: Leif Steinar Bråndland	Fagansvarlig: Christin Gjersdal	Godkjent dato: 31.10.2024	Godkjent av: Kjetil Nyhus	Revisjon: 2.00

Klinisk dokumentasjon og pasientadministrasjon/DIPS - elektronisk pasientjournal/Arbeidsflyt

ARBEIDSGRUPPER

I figuren vises konkrete arbeidsgrupper i DIPS som grønne bokser. Tabellen under beskriver de aktuelle arbeidsgruppene sammen med hvordan de skal benyttes i henvisningsflyten:

Navn	Generell beskrivelse	Henvisningsflyt
Avd LoK Kontor Avd Lok Henvisning	Alle avdelinger har en eller flere kontorarbeidsgrupper. Disse overvåkes kontinuerlig av merkantilt personale.	Papirhenvisninger som er skannet kommer i avdelingens kontorarbeidsgruppe. Elektroniske henvisninger vil gå til Henvisnings arbeidsgruppe
Avd Lok enhet Henvisning	Alle avdelinger/seksjoner har en «Henvisning» arbeidsgruppe. Denne brukes primært av behandler som vurderer henvisninger.	Kun mottatte henvisninger som ikke er vurdert enda ligger i arbeidsgruppen.
Avd Lok (enhet) Inntak Avd Lok Kontor	Alle avdelinger/seksjoner har «Inntak og/eller Kontor» arbeidsgruppe. Merkantilt personale som arbeider på avdeling/seksjon har tilgang til denne. Her blir alle arbeidsoppgaver som krever merkantil oppfølging lagt.	Når legen har vurdert en henvisning blir den sendt til «Inntak eller Kontor» arbeidsgruppe for oppfølging av merkantilt personale. Det gjøres da en kvalitetssikring, pasient/fastlege/henviser får informasjon om resultatet av vurderingen og pasienten settes opp på venteliste/får time.
Privat arbeidsgruppe	Alle behandlere og enkelte andre har private arbeidsgrupper. Der legges oppgaver som må følges opp av den enkelte, og den enkelte har ansvar for å følge opp.	I de tilfeller der behandler selv følger opp henvisning, bli disse sendt til dennes private arbeidsgruppe.

		Arbeidsflyt for henvisninger i DIPS			Side: 3 Av: 3
Dokument-id: I.2.1.9-9	Utarbeidet av: Leif Steinar Bråndland	Fagansvarlig: Christin Gjersdal	Godkjent dato: 31.10.2024	Godkjent av: Kjetil Nyhus	Revisjon: 2.00

Klinisk dokumentasjon og pasientadministrasjon/DIPS - elektronisk pasientjournal/Arbeidsflyt

ARBEIDSFLYTEN

1. Mottak av henvisning

Henvisninger kommer i hovedsak inn på tre ulike måter:

- **Elektronisk fra eksterne**
Disse henvisningene vil alltid bli sendt til aktuell «Henvisnings» arbeidsgruppe basert på hvilket fagområde og lokalisering som ekstern henviser har valgt.
- **Papir fra eksterne**
Disse henvisningene blir alltid skannet av Dokumentsenteret og sendt til aktuell kontorarbeidsgruppe på den lokasjonen som papirhenvisningen ble mottatt.
- **Intern henvisning**
Disse skal sendes elektronisk. Hvis de fylles ut kun med avdeling og lokalisering blir de sendt til avdelingens overordnede «Henvisnings» arbeidsgruppe. Hvis avsender i tillegg har lagt inn seksjon/lokalisering/post blir den sendt direkte til aktuell «Henvisning» arbeidsgruppe.

2. Vurdering av henvisning

Når henvisning er klar for vurdering ligger de i arbeidsgruppen «Henvisning». Interne henvisninger legges dit direkte hvis henviser har fylt ut tilstrekkelig informasjon. Eksterne papir henvisninger har vanligvis vært innom avdelingens kontorarbeidsgruppe og merkantilt personale har komplettert utfyllingen.

Vurderende lege henter henvisninger fra arbeidsgruppen «Henvisning». Hvis henvisningen skulle vært et annet sted, endrer legen avdeling/seksjon/lokalisering. Henvisningen sendes da i arbeidsflyten til aktuell Kontor eller «Henvisning» arbeidsgruppe.

3. Oppfølging/kvalitetssikring av henvisning

For henvisninger som har kommet riktig gjør legen en vurdering og fyller ut aktuelle felt i DIPS. Når henvisningen lagres blir den sendt til merkantilt personale i arbeidsgruppen «Inntak eller Kontor» for oppfølging. Det sendes ut informasjon til pasient/fastlege/henviser om resultat av vurderingen, samt at pasienten settes opp på venteliste hvis det er aktuelt eller at det bestilles en time direkte. Merkantilt personale gjør også en kvalitetssikring av vurderende leges registreringer.

I noen tilfelle har behandlere et selvstendig ansvar for å følge opp pasienter i forhold til å avtale time etc. I disse tilfellene sendes henvisningen i arbeidsflyt til behandlerens private arbeidsgruppe.

Kryssreferanser

- [I.2..2-3](#) Henvisning ekstern (papir) - arkivtjenesten og merkantilt personell - SSHF
- [I.2..2-11](#) Henvisning ekstern (elektronisk) - Merkantilt personell – SSHF
- [I.2..2-6](#) Henvisning intern (elektronisk) - SSHF

Eksterne referanser