

DIPS registreringsrutine - poliklinikk og poliklinisk dagbehandling

Side 1 av 9

Dokument ID:

II.KPH.2.3.8-12

Tilknyttet:

Godkjent dato:

23.02.2023

Revisjon

13.00

□

1. HENSIKT

Retningslinjen skal sikre lik registreringsrutine for poliklinikk og poliklinisk dagbehandling i DIPS for Klinikk for psykisk helse.

2. OMFANG

Retningslinjen gjelder for alle polikliniske enheter i Klinikk for psykisk helse i SSHF. Retningslinjen vil ta for seg timeinnkalling, oppmøteliste, registrering av diagnoser / nasjonale særkoder / prosedyrer, registrering av pasienter som ikke møter og avslutning av behandling.

Retningslinjen bygger på retningslinjen "Henvisninger KPH – registreringsrutiner i DIPS"

3. INNHOLD

1. HENSIKT	1
2. OMFANG.....	1
3. INNHOLD.....	1
4. REGISTRERING	2
4.1 Innkalle pasient til første time.....	2
4.2 Gi ny time til pasient som allerede er i behandling – endring/avbestilling av time.....	2
4.3 Registrering av pasienter som har møtt til time / oppmøteliste.....	3
4.4 Telefon- og videokonsultasjoner.....	5
4.5 Ambulant virksomhet.....	5
4.6 Poliklinisk dagbehandling	5
4.7 Poliklinisk aktivitet og refusjoner	5
4.8 Registrering av pasient som ikke har møtt	6
4.9 Registrering av koterapeut	6
4.10 Registrering av poliklinisk Ø-hjelp	7
4.11 Avslutte behandling.....	7

Utarbeidet av:

Siri Øvland/Ann Karin Øy

Fagansvarlig:

Ann Karin Øy

Godkjent av:

Ingeborg Sele Danielsen

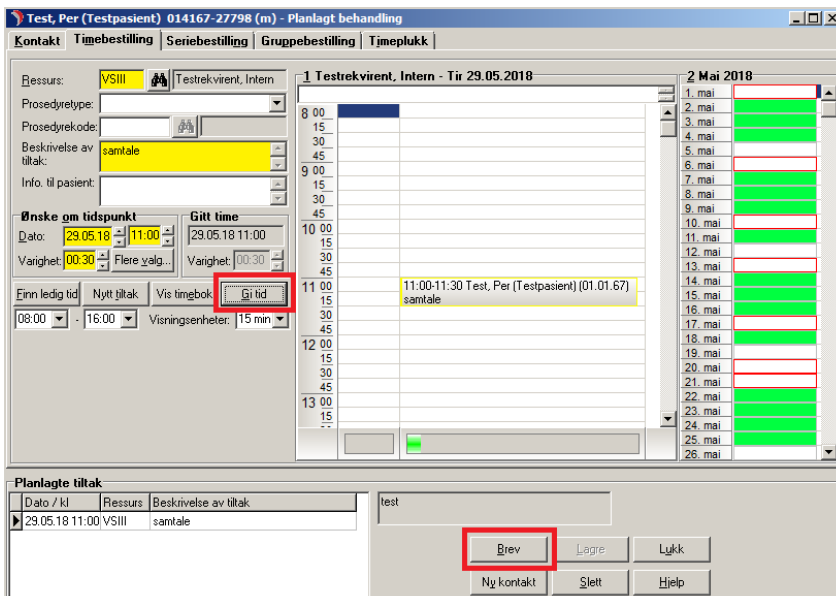
	DIPS registreringsrutine - poliklinikk og poliklinisk dagbehandling				Side: 2 Av: 9
Dokument-id: II.KPH.2.3.8-12	Utarbeidet av: Siri Øvland/Ann Karin Øy	Fagansvarlig: Ann Karin Øy	Godkjent dato: 23.02.2023	Godkjent av: Ingeborg Sele Danielsen	Revisjon: 13.00

4. REGISTRERING

4.1 Innkalle pasient til første time

Innkallingsbrev skal gå til pasient og henvisende instans.

1. Finn pasient (F11), eller hent pasienten fra venteliste-oversikten (Vis -> Venteliste -> Venteliste). Hvis pasienten hentes fra ventelisteoversikten, kommer man da automatisk inn på den riktige planlagte kontakten.
2. Pasientens henvisninger (F7)
3. Dobbeltklikk på aktuell linje under "planlagte kontakter".
4. Se etter at de tidligere registrerte verdiene er riktige.
5. Velg "bestill ressurs" og du kommer inn i bildet for kontakt, timebestilling m.m.
6. Fyll inn: Beskrivelse av tiltak. Setter du markøren i feltet og trykker F4 kommer det automatisk.
7. Fyll ut tidspunkt med dato, kl., varighet osv.
8. Trykk "Gi tid" og bekreft dette igjen med ok. Pasienten vil nå komme opp til høyre i bildet. Evt. dobbelbooking vil da fremkomme.
9. Velg brev nederst i bildet og skriv ut brev.



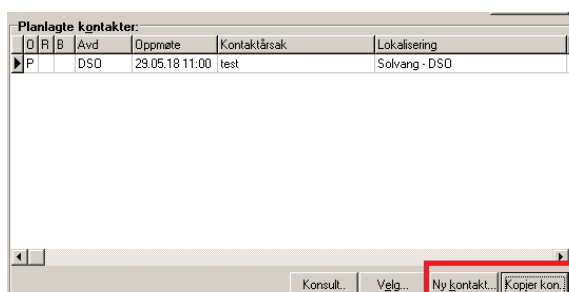
Planlagte tiltak

Dato / Kl	Ressurs	Beskrivelse av tiltak	test
23.05.18 11:00	VSIII	samtale	

10. Lagre og lukk til du er tilbake i bildet "pasientens henvisninger". Oppsatt time står nå under "planlagte kontakter".

4.2 Gi ny time til pasient som allerede er i behandling – endring/avbestilling av time

1. Sett markøren på siste gitte time (i F7-bildet), og trykk på "Kopier kontakt" (bruker da verdier fra forrige oppmøte), eller trykk "Ny kontakt" (lager ny timeavtale på samme måte som når vi ga første time).



Planlagte kontakter:

O	R	B	Avd	Oppmøte	Kontaktårsak	Lokalisering
P			DSD	23.05.18 11:00	test	Solvang - DSD

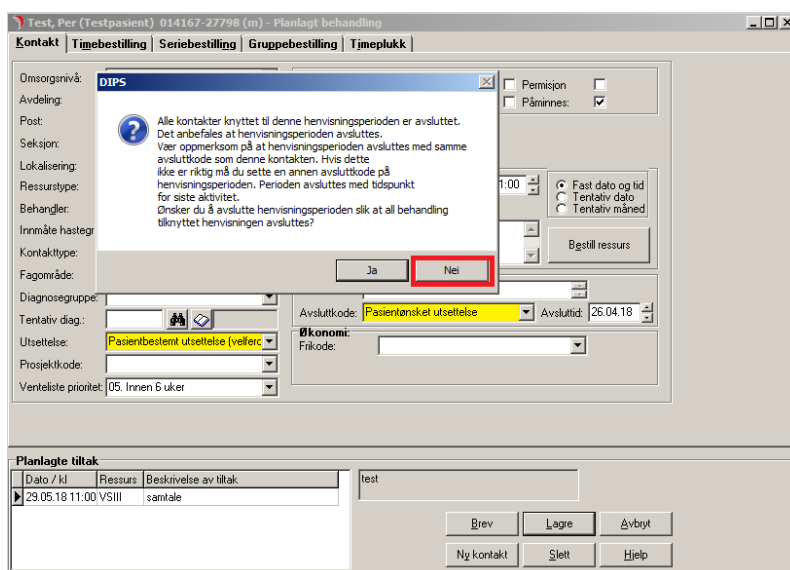
	DIPS registreringsrutine - poliklinikk og poliklinisk dagbehandling				Side: 3 Av: 9
Dokument-id: II.KPH.2.3.8-12	Utarbeidet av: Siri Øvland/Ann Karin Øy	Fagansvarlig: Ann Karin Øy	Godkjent dato: 23.02.2023	Godkjent av: Ingeborg Sele Danielsen	Revisjon: 13.00

Dersom pasienten har fått rett til utredning, og utredningen er ferdig og pasienten skal gå over i behandling, må dette endres i feltet «Kontakttype» når du setter inn ny time.

Dersom pasienten går i behandling og skal ha f.eks. en nevropsykologisk utredning, så må feltet endres fra behandling til utredning på pasienten har i forhold til dette.

2. Hvis en time blir avbestilt senest 1 dag før oppmøtet (se bildet under):

- Trykk F7, finn aktuell planlagt kontakt
- Fyll ut feltet "Avsluttkode" med enten "Pasientønsket utsettelse" eller "Manglende kapasitet. Se at feltet «Utsettelse» fylles ut automatisk.
- Hvis pasienten skal få ny time, velges "Nei" ved spørsmål om å avslutte henvisningsperiode, ellers "Ja". Hvis «ja», husk å sette inn tentativ dato hvis ikke det foreligger en reell ny time.



The screenshot shows a software window titled "Test, Per (Testpasient) 014167-27798 (m) - Planlagt behandling". It has several tabs: "Kontakt", "Timebestilling", "Seriebestilling", "Gruppebestilling", and "Timeplukk". The "Kontakt" tab is active. A dialog box is open with a question mark icon and the following text: "Alle kontakter knyttet til denne henvisningsperioden er avsluttet. Det anbefales at henvisningsperioden avsluttes. Vær oppmerksom på at henvisningsperioden avsluttes med samme avsluttkode som denne kontakten. Hvis dette ikke er riktig må du sette en annen avsluttkode på henvisningsperioden. Perioden avsluttes med tidspunkt for siste aktivitet. Ønsker du å avslutte henvisningsperioden slik at all behandling tilknyttet henvisningen avsluttes?". There are "Ja" and "Nei" buttons. The "Nei" button is highlighted with a red box. Below the dialog, the "Avsluttkode" field is set to "Pasientønsket utsettelse" and "Avsluttid" is set to "26.04.18". There are also "Økonomi" and "Frikode" fields. At the bottom, there is a "Planlagte tiltak" table with one row: "23.05.18 11:00 VSIII samtale". Buttons for "Brev", "Lagre", "Åvbytt", "Ny kontakt", "Slett", and "Hjelp" are visible.

3. Hvis avbestilling samme dagen, se registrering av "ikke møtt" under kapittel 4.8.

4.3 Registrering av pasienter som har møtt til time / oppmøteliste

NB: pkt. 3,4,5 og 10 gjelder KUN ved første oppmøte.

1. Ta frem oppmøteliste (Shift+Ctrl+Ø) eller trykk på knappen for oppmøteliste:



2. Velg riktig avdeling og aktuell dag for oppmøte. Trykk evt. på oppdater-knappen. Merk riktig pasient og trykk på "Velg"
3. Ved første oppmøte, må konsultasjonsserie lages. Dette gjøres kun én gang pr. polikliniske konsultasjonsserie. Fyll ut feltene som vist på bildet under.



Dokument-id:
II.KPH.2.3.8-12

Utarbeidet av:
Siri Øvland/Ann Karin Øy

Fagansvarlig:
Ann Karin Øy

Godkjent dato:
23.02.2023

Godkjent av:
Ingeborg Sele
Danielsen

Revisjon:
13.00

4. Ved å trykke på knappen "Kvalitet", får man beskjed om hva som gjenstår av registreringen av konsultasjonsserien.
5. Lagre og lukk bildet for Konsultasjonsserie.
6. Trykk på knappen "Velg" i bildet for konsultasjonsserier for å komme videre.
7. I neste bildet registreres oppgjør, samt informasjon ifm. konsultasjonen. Mesteparten av denne informasjonen innhentes fra kladdearket etter timen.
8. Sett inn evt. særkode, R-kode/F-diagnose og NCMP-kode (NCMP se pkt. 13). Klokkeslett og varighet fylles inn automatisk når man setter inn takst for timen.
9. Husk å fylle ut ventetid sluttdato ved første time, slik at ventelistetall som rapporteres blir riktig.

10. Ved å trykke på det røde feltet "Kvalitet/DRG", oppe i høyre hjørne, får man opp hva som mangler for at registreringen er komplett.
11. Trykk på "Nytt oppgjør"-knappen for å gjøre opp timen. Du får så opp et nytt vindu hvor du kan velge Faktura eller Bankkort.



Dokument-id: II.KPH.2.3.8-12	Utarbeidet av: Siri Øvland/Ann Karin Øy	Fagansvarlig: Ann Karin Øy	Godkjent dato: 23.02.2023	Godkjent av: Ingeborg Sele Danielsen	Revisjon: 13.00
---------------------------------	--	-------------------------------	------------------------------	--	--------------------

Frikode fylles ut hvis dette er aktuelt.

12. Registrere NCMP-kode:

Gå til arkfanen Diagnoser/Tjenester.

Velg Ny prosedyre og NCMP, sett inn aktuell kode og ansvarlig behandler.

13. Lagre og lukk

4.4 Telefon- og videokonsultasjoner

For telefonkonsultasjoner, se [1.2.1.4-6 Telefonkonsultasjon, registrere \(brukerveiledning\)](#)

For videokonsultasjoner, se [1.2.1.44 Videokonsultasjon, registrere \(brukerveiledning\)](#)

4.5 Ambulant virksomhet

Ambulant virksomhet registreres likt som ordinær poliklinisk behandling, med følgende unntak:

- Feltet "Sted for aktivitet" i oppgjørsbildet kodes med aktuell kode. Oftest vil riktig kode her være "Hjemme hos pasienten".

4.6 Poliklinisk dagbehandling

- Ordinær behandling, hvor behandlingen er psykoterapeutisk behandlingstiltak, karakteriseres som poliklinisk omsorg eller
- Omfattende behandling en og samme dag, med betydelig innslag av aktiviteter, og kan sees i sammenheng med [II.KPH.2.4.5-3 Konsentrerte tverrfaglige heldagsbehandlingstilbud \(KTH\) og/eller strukturert poliklinisk dagtilbud \(SPD\) i psykisk helsevern og TSB](#)

I førstnevnte tilfelle skal aktivitetene registreres med omsorgsnivå "Poliklinisk konsultasjon", det andre tilfellet kan det registreres med omsorgsnivå «Dagbehandling, poliklinisk». Begge gir ISF-refusjon. (Inneliggende og Dagbehandling gir ikke ISF-refusjon)

4.7 Poliklinisk aktivitet og refusjoner

Gjelder fra 01.01.2020

Koding etter regelverk gitt igjennom [Innsatsstyrt finansiering IS-2689](#) er gjeldende for poliklinisk aktivitet fra og med 01.01.2018. For bruk av NCMP-koder og andre felt som må fylles ut i oppgjørsbildet, se [II.KPH.2.6.5-4 Kodeverk for psykisk helse og TSB](#)

	DIPS registreringsrutine - poliklinikk og poliklinisk dagbehandling				Side: 6 Av: 9
Dokument-id: II.KPH.2.3.8-12	Utarbeidet av: Siri Øvland/Ann Karin Øy	Fagansvarlig: Ann Karin Øy	Godkjent dato: 23.02.2023	Godkjent av: Ingeborg Sele Danielsen	Revisjon: 13.00

4.8 Registrering av pasient som ikke har møtt

Pasienter som ikke har møtt registreres slik:

1. Åpne oppmøtelisten (Shift-Ctrl-Ø) eller trykk på knappen:



2. Merk aktuell pasient og trykk på knappen "Ikke møtt". Velg "Ja" for å registrere pasienten som "Ikke møtt" og kreve gebyr (se bildet under). For pasienter i dagbehandling/døgnpost må man velge "Nei" på dette spørsmål.

Oppmøteliste psykiatrisk poliklinikk

Oppmøtedato: 25.04.18 Vis tiltak Bare aktuell dato Etiketter / Journalvedlegg for alle i listen samtidig.

Avdeling: ARA | Rus- og avhengighetsbehandl. Lokalisering:

Kontakttype: Behandler:

Seksjon:

Fødselsdato: Mindre... **Ikke møtt**

Navn:

Åvd	Kjø	Fødselsdato	Navn	Oppmøtetid	Lab	Omsorgsnivå	Beskrivelse	Mottatt fra	Skiz	Post	Seksjon	Lokalisering	Behandler	Ressurse
ARA	♀	12.05.1979	Telokket, Gyy (Test For Kommunen)	16.04.18 10.00		Poliklinisk konsult. IS 201b		PER13154			AllmennK	ARA-FL	AINLOH	AINLOH

Bekreft

Vil du:
 -registrere pasienten som ikke møtt og kreve gebyr. [JA]
 -registrere pasienten som ikke møtt og ikke kreve gebyr. [NEI]
 -avbryte registreringen [AVBRYT]

Ja Nei Avbryt

Vis kolonneliste Inkrementelt søk i kolonner Bruk autofilter

Indirekte pasientkontakt
Oppmøtetid forskjellig fra dagens dato

Velg Planlegg kontakt... Skriv ut Send SMS Oppdater Lukk Hjelp

3. Trykk *Lagre*
4. I oppgjørsvinduet, gå inn på fanen *Økonomi*
5. Da ikke-møtt gebyret for psykiatri er forskjellig fra somatikk må taksten endres. Trykk på *Bytt takst*. Sett inn takst 201d i vinduet som kommer opp, trykk *Utfør*.
6. Trykk på «Nytt oppgjør» for å ferdigstille registreringen og ta ut faktura på skriveren.

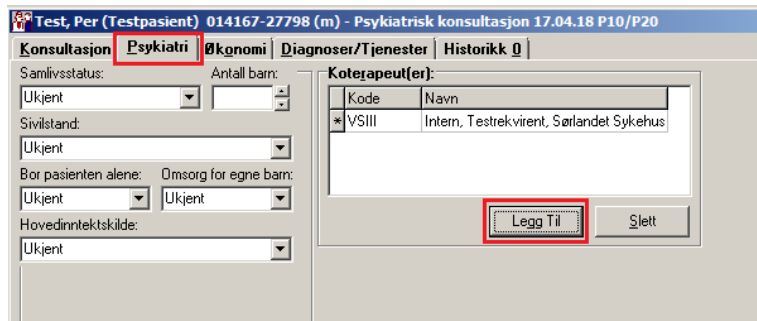
NB: Taksten må endres på **ALLE** pasienter, både de som skal ha giro og de som ikke skal ha giro.

4.9 Registrering av koterapeut

Endringene under gjøres i skjermbildet for poliklinisk oppgjør.

	DIPS registreringsrutine - poliklinikk og poliklinisk dagbehandling				Side: 7 Av: 9
Dokument-id: II.KPH.2.3.8-12	Utarbeidet av: Siri Øvland/Ann Karin Øy	Fagansvarlig: Ann Karin Øy	Godkjent dato: 23.02.2023	Godkjent av: Ingeborg Sele Danielsen	Revisjon: 13.00

Koterapeut fylles ut (ligger under arkfanen "Psykiatri").



4.10 Registrering av poliklinisk Ø-hjelp

1. For å registrere en hastetime / ø-hjelp / ikke-planlagt time, må man trykke på symbolet i knapperaden for ø-hjelp:



2. Velg riktig pasient
3. Hvis pasienten allerede har en aktiv konsultasjonsserie på den aktuelle seksjonen, velges den. Hvis ikke, må ny konsultasjonsserie defineres tilsvarende punkt 3, 4 og 5 under kapittel 4.3 i dette dokument
4. Pasienten gjøres opp som tidligere beskrevet i kapittel 4.3 i dette dokument.
5. Husk at en pasient som har hastetime i utgangspunktet ikke skal ha flere timer. Pasienten skal avsluttes på vanlig måte (se neste kapittel), hvis ikke annen beskjed er gitt.

4.11 Avslutte behandling

Følgende registreringer gjøres i DIPS når poliklinisk behandling avsluttes:

1. Avslutte poliklinisk konsultasjonsserie:
 - Velg "Vis konsultasjonsserie" under menypunktet "Vis" (evt. Ctrl + K)
 - Velg riktig konsultasjonsserie og klikk deg inn på denne
 - Registrer feltene tilsvarende bildet under:



Dokument-id:
II.KPH.2.3.8-12

Utarbeidet av:
Siri Øvland/Ann Karin Øy

Fagansvarlig:
Ann Karin Øy

Godkjent dato:
23.02.2023

Godkjent av:
Ingeborg Sele
Danielsen

Revisjon:
13.00

- "Serie slutt" og "Til» -dato settes til pasientens siste oppmøtedag.
- Lagre

2. Diagnoser

- Vis – Vis – Konsultasjonsserie (Ctrl+K)
- Velg riktig konsultasjonsserie
- Sjekk om diagnosen stemmer på timene som står nedenfor, eller om noen må oppdateres.
- Gå inn på aktuell time hvor diagnosen endres ved å velge "Rediger" eller dobbeltklikk.
- Kommer da til oppgjørsbildet hvor du velger "Diagnoser/Tjenester"
- Velg her enten "NY", "Slette" eller "Redigere"
- Lagre og lukke.

3. Avslutte henvisningsperioden

- Gå inn på pasientens henvisninger (F7)
- Still deg i riktig henvisning og klikk på VELG
- Fyll inn avslutningskode
- Lagre og lukk

Husk å sjekke at "Ventetid sluttdato" er fylt ut, og at datoen for ventetid sluttdato er den datoen som pasienten hadde sitt første oppmøte.

Kryssreferanser

[II.KPH.4.1-38 Innsatsstyrt finansiering](#)

[II.KPH.2.6.5-4 Kodeverk for psykisk helse og TSB](#)

[II.KPH.2.2.2-3 Henvisninger til SPT - rettighetsvurdering i DPS](#)



DIPS registreringsrutine - poliklinikk og poliklinisk dagbehandling

Side: 9
Av: 9

Dokument-id:
II.KPH.2.3.8-12

Utarbeidet av:
Siri Øvland/Ann Karin Øy

Fagansvarlig:
Ann Karin Øy

Godkjent dato:
23.02.2023

Godkjent av:
Ingeborg Sele
Danielsen

Revisjon:
13.00