

Arbeidsflyt i DIPS - ansvar og oppgaver - SSHF

Dokument ID:

1.2.1.9-8

Godkjent dato:

08.11.2024

Gyldig til:

08.11.2026

Revisjon:

5.00

Klinisk dokumentasjon og pasientadministrasjon/DIPS - elektronisk pasientjournal/Arbeidsflyt

1. FORMÅL MED PROSEDYREN

Sikre at DIPS-brukere i Sørlandet sykehus HF er kjent med, og følger, felles retningslinje for kontroll av personlige og felles arbeidsoppgaver i DIPS.

2. DEFINISJON

Arbeidsflyt i DIPS er en elektronisk arbeidsliste som inneholder de arbeidsoppgavene du er ansvarlig for å utføre. Arbeidslisten din kan inneholde flere arbeidsgrupper hvor du enten har ansvaret for arbeidsoppgavene alene (personlig arbeidsgruppe) eller sammen med andre. Felles arbeidsgrupper benyttes av en gruppe av brukere som arbeider med samme pasientgruppe. Alle i gruppen har et felles ansvar for at oppgavene på arbeidslisten blir utført. På arbeidslisten er det en elektronisk mappe som viser hvilke oppgaver som er utført de siste 30 døgn av de forskjellige arbeidsgruppene du tilhører.

Alt helsepersonell har privat og/eller felles arbeidsgruppe i DIPS. Disse presenteres under *Mine arbeidsoppgaver* (Shift+F9) som ventende arbeidsoppgaver som skal vurderes og utføres innen gitte tidsfrister eller rimelig tid. Som hovedregel skal arbeidsoppgavene godkjennes fortløpende, og senest innen 14 dager. I enkelte tilfeller vil det være hensiktsmessig at man avventer godkjenning til man har skaffet til veie relevant dokumentasjon, et slikt unntak vil være forbeholdt visse definerte dokumenttyper.

3. ANSVAR OG OPPGAVER

Hver bruker skal alltid ha oversikt over innholdet i *Mine Arbeidsoppgaver* og **utføre oppgavene fortløpende**. Oppfølging av egne arbeidsoppgaver er en del av avdelingens virksomhet og er pålagt.

Dette ivaretas som del av linjeansvaret, ref [Organisasjonskart SSHF](#). Evt. delegering av ansvar skjer i linjen. Linjeansvaret knyttet til denne prosedyren er vist i tabellen under:

	Adm. direktør	Klinikkjef	Avdelingsleder	Enhetsledere	Alle brukere i DIPS
Ansvarlig for iverksetting av retningslinjen	X	X	X	X	
Ansvarlig for å utføre retningslinjen					X
Ansvarlig for oppfølging av retningslinjen			X	X	

I tillegg til linjeansvaret er ansvar også knyttet til stabsfunksjoner som vist i tabellen under:

	Systemeier (fagdirektør)	System-ansvarlig (IKT)	Avdelingsleder (enhetsleder/ med.faglig ansv.)	Arbeidsflyt-ansvarlig	Enhet for virksomhets-data
Ansvarlig for iverksetting av retningslinjen	X		X		

		Arbeidsflyt i DIPS - ansvar og oppgaver - SSHF			Side: 2 Av: 5
Dokument-id: I.2.1.9-8	Utarbeidet av: DIPS arbeidsflytprosjektet 2011	Fagansvarlig: Klinikksjefer	Godkjent dato: 08.11.2024	Godkjent av: Kjetil Nyhus	Revisjon: 5.00

Klinisk dokumentasjon og pasientadministrasjon/DIPS - elektronisk pasientjournal/Arbeidsflyt

Ansvarlig for å utføre retningslinjen Ansvarlig for oppfølging av retningslinjen					
	X	X	X	X	

3.1 Systemeier

Systemeier ved fagdirektør har faglig ansvar bl.a. for sikker og effektiv bruk av IKT, brukermiljøenes anvendelse av applikasjonstjenestene, og sikre at brukerne har nødvendig kompetanse til optimal bruk av tjenestene. Systemeier har det overordnede ansvar for at denne retningslinjen for kontroll av personlige og felles arbeidsoppgaver i DIPS iverksettes.

3.2 Systemansvarlig

Systemansvarlig for arbeidsflyt i seksjon for klinisk IKT agerer på vegne av systemeier og følger opp at retningslinjen etterlevs av klinikkene. I praksis skjer dette ved analyse av rapporter og i dialog med klinikkene. Systemansvarlig arbeidsflyt har også et overordnet ansvar for at oppsett og struktur på arbeidsflyt til en hver tid er etablert optimalt iht. organiseringen av helseforetakets virksomhet.

Systemansvarlig for arbeidsflyt har videre ansvar for å holde ansvarskart for felles arbeidsgruppene oppdatert (linker til disse følger vedlagt). Alle forespørsler vedr. endring/oppsett av arbeidsgrupper skal godkjennes av systemansvarlig for arbeidsflyt før Sykehuspartner gjør endringer. Før nye felles arbeidsgrupper opprettes skal det være utpekt en arbeidsflytansvarlig som har ansvaret for å følge opp arbeidsoppgaver i felles arbeidsgruppen.

Systemansvarlig har ansvar for at DIPS-rapport S-1013133 blir kjørt og gjort tilgjengelig for avdelingene hver onsdag. Rapporten kjøres fra og med 01.01.07 til og med tirsdag hver uke. Dette for å sikre at godkjente dokumenter blir sendt.

Rapportering på foretaksnivå skjer via systemeier og videre til administrerende direktør.

3.3 Klinikksjef

Sørger for at avdelingene iverksetter retningslinjen.

3.3 Avdelingsleder

Overordnet ansvar for at avdelingens ansatte er kjent med og utfører sine oppgaver i samsvar med etablerte rutiner. Avdelingsleder har ansvaret for å peke ut en arbeidsflytansvarlig som har et medansvar for å følge opp arbeidsflyt. Når arbeidsflytansvarlig slutter, har avdelingsleder ansvar for å peke ut ny arbeidsflytansvarlig etter samråd med arbeidsflytansvarlig som slutter. Det sendes beskjed til seksjon for Klinisk IKT (p.t. Fredrikke Coward-Hanssen) om hvem som blir ny arbeidsflytansvarlig.

	Beskrivelse
Nyansettelse	<ul style="list-style-type: none"> Informere om at <i>Mine arbeidsoppgaver</i> daglig må gjennomgås og dokumenter godkjennes/signeres Informere om at medarbeider ved planlagt fravær selv må gi en kollega tilgang til privat arbeidsgruppe slik at arbeidsoppgaver blir godkjent/signert, ref prosedyre Gi tilgang til egen arbeidsgruppe i DIPS.
Oppfølging	Sørge for at et tilstrekkelig antall faste personer ved avdelingen/seksjonen har tilgang til funksjonen <i>Andres Arbeidsoppgaver</i> .

		Arbeidsflyt i DIPS - ansvar og oppgaver - SSHF			Side: 3 Av: 5
Dokument-id: I.2.1.9-8	Utarbeidet av: DIPS arbeidsflytprosjektet 2011	Fagansvarlig: Klinikksjefer	Godkjent dato: 08.11.2024	Godkjent av: Kjetil Nyhus	Revisjon: 5.00

Klinisk dokumentasjon og pasientadministrasjon/DIPS - elektronisk pasientjournal/Arbeidsflyt

Planlagt fravær	Ved planlagt fravær > 5 virkedager, sørge for at aktuell arbeidsgruppe følges opp.
Uforutsett fravær	Ved uforutsett fravær > 5 virkedager, skal en kollega gis tilgang slik at oppgavene blir signert/godkjent.
Avslutning av arbeidsforhold	Arbeidsoppgaver som ikke er godkjent/signert, må overføres til ny ansvarlig.

3.4 Bruker

Alle brukere i DIPS har flg. ansvar:

- Sørge for å signere lab-/rtg-/patologisvar
- Ferdigstille og godkjenne dokumenter
- Viderevende feilsendte dokumenter
- Slette dokumenter som er opprettet dobbelt/feil

Disse oppgavene ligger i Rutine | Mine arbeidsoppgaver (Shift+F9) og ansvaret er knyttet til alle arbeidsgrupper i denne oversikten (privat arbeidsgruppe, felles arbeidsgrupper). Oppgavene skal håndteres innen 14 dager. Bruker som har fått tilgang og ansvar for en kollegas arbeidsoppgaver, skal utføre de samme oppgavene på vegne av kollegaen så lenge fraværet varer.

	Beskrivelse
Nyansettelse	<ul style="list-style-type: none"> • Ansvar for å gjøre seg kjent med <i>Mine arbeidsoppgaver</i> og utføre sine oppgaver i samsvar med etablerte rutiner.
Planlagt fravær	<p>I forkant av planlagt fravær skal alle arbeidsoppgaver være godkjent/signert.</p> <p>Ved planlagt fravær > 5 virkedager skal en kollega gis tilgang til privat arbeidsgruppe slik at nye arbeidsoppgaver blir godkjent/signert, ref prosedyre Gi tilgang til egen arbeidsgruppe i DIPS.</p>
Avslutning av arbeidsforhold	Ved avslutning av arbeidsforhold skal arbeidsoppgaver utføres.

3.5 Arbeidsflytansvarlig

- Må ha oversikt over private og felles arbeidsgrupper i egen avdeling.
- Ha tilgang til funksjonen *Andres Arbeidsoppgaver*.
- Følge opp avdelingens arbeidsgrupper og sørge for at arbeidsoppgaver blir godkjent/signert fortløpende.
- Eventuelt overføre arbeidsoppgaver til andre eller gi en kollega tilgang til den fraværende brukerens "Mine arbeidsoppgaver".
- Ha ansvar for at ansatte er kjent med arbeidsoppgaver knyttet til egen brukerrolle i Rutine | Mine arbeidsoppgaver (Shift+F9):
 - Sørge for å signere lab-/rtg-/patologisvar
 - Ferdigstille og godkjenne dokumenter
 - Viderevende feilsendte dokumenter
 - Slette dokumenter som er opprettet dobbelt/feil
- Kontroll og oppfølging av vikarer som benyttes regelmessig i avdelingen.

		Arbeidsflyt i DIPS - ansvar og oppgaver - SSHF			Side: 4 Av: 5
Dokument-id: I.2.1.9-8	Utarbeidet av: DIPS arbeidsflytprosjektet 2011	Fagansvarlig: Klinikksjefer	Godkjent dato: 08.11.2024	Godkjent av: Kjetil Nyhus	Revisjon: 5.00

Klinisk dokumentasjon og pasientadministrasjon/DIPS - elektronisk pasientjournal/Arbeidsflyt

- Sørge for at en kollega overtar ansvaret for å signere/godkjenne eventuelle dokumenter når en medarbeider slutter.
- Følge opp arbeidsgruppen *Xrydde*
- Sørge for at det gis melding til Sykehuspartner når en medarbeider slutter. Arbeidsgruppen til aktuell medarbeider skal være tom for arbeidsoppgaver. Den som har sendt melding om medarbeider som slutter er kontaktperson ved evt. behov for tømning av arbeidsgrupper, og evt. oppfølging av nye arbeidsoppgaver som er adressert til tidligere medarbeider.
- Ansvar for å følge opp henvendelser fra systemansvarlig i forhold til DIPS-rapportene S-1013133 og D-9854. Dette for å sikre at godkjente dokumenter blir sendt og at oppgaver som ikke er utført/ikke ferdigstilt blir fulgt opp.
- Rapportering skjer via nærmeste leder og videre i linjen.

3.6 Enhet for virksomhetsdata

- Ansvar for rapportering til Helse Sør-Øst hver måned. Til dette benyttes rapport D-9582 som viser oversikt over ikke godkjente dokumenter både i private og felles arbeidsgrupper. Den viser også dokumenter hvor arbeidsflyt mangler.
- Det er utarbeidet egen liste over dokumenttyper som skal unntas fra regional rapportering. Det er klinikkens ansvar å avklare godkjenning av nye dokumenttyper som skal unntas. Alle nye dokumenttyper som skal unntas skal godkjennes av systemeier. Deretter skal disse meldes til Enhet for virksomhetsdata, som vedlikeholder oversikt over aktuelle dokumenttyper som skal unntas.

4 Overføring av arbeidsoppgaver som er feilsendt eller ligger på feil arbeidsgruppe

Dersom det dukker opp oppgaver på arbeidslisten som man ikke har ansvar for, har den som oppdager dette ansvar for at oppgavene blir overført til korrekt arbeidsgruppe (personlig arbeidsgruppe eller felles arbeidsgruppe).

5 Oppfølging via Rutine – Andres arbeidsoppgaver

Via *Rutine - Andres arbeidsoppgaver* i DIPS kan du få oversikt over andre DIPS-brukeres arbeidsoppgaver. Søk opp aktuell bruker, velg riktig brukerrolle og åpne arbeidslisten som du ønsker å se.

For oppfølging av felles arbeidsgrupper må du gå inn via en aktuell bruker som har tilgang til den aktuelle arbeidsgruppen og åpne arbeidslisten derfra.

6 Prinsipper for tilganger for oppfølging via Mine arbeidsoppgaver i Dips

I tillegg til private arbeidsgrupper som følges opp fortløpende av den enkelte bruker, har vi felles arbeidsgrupper som skal ajourholdes daglig. I tabellen under har vi satt opp matrise knyttet til funksjon og tilhørende tilganger til felles arbeidsgrupper (tabell ikke oppdatert for alle yrkesgrupper og klinikk KPH):

Ansattnivå	Tilgang
Avdelingsleder	Arbeidsgrupper følges opp via rapporter
Seksjonsoverlege	Arbeidsgrupper følges opp via «Andres arbeidsoppgaver» og rapporter
Overlege	Arbeidsgrupper følges opp via «Andres arbeidsoppgaver» og rapporter
Lege i spesialisering *	Alle felles arbeidsgrupper for aktuell avdeling ut fra rolle som lege

		Arbeidsflyt i DIPS - ansvar og oppgaver - SSHF			Side: 5 Av: 5
Dokument-id: I.2.1.9-8	Utarbeidet av: DIPS arbeidsflytprosjektet 2011	Fagansvarlig: Klinikkjefer	Godkjent dato: 08.11.2024	Godkjent av: Kjetil Nyhus	Revisjon: 5.00

Klinisk dokumentasjon og pasientadministrasjon/DIPS - elektronisk pasientjournal/Arbeidsflyt

Turnuslege **	
Jordmødre	Alle felles pleiearbeidsgrupper for Føde-/barsel seksjon på aktuelt sykehus.
Sekretær	Alle felles arbeidsgrupper for oppgaver knyttet til merkantil gruppe. Utover dette, tilgang via rapporter.
Enhetsleder	Tilgang til oppfølging av arbeidsgrupper via rapporter
Arbeidsflytansvarlig	Alle felles arbeidsgrupper knyttet til den ansattes avdeling Utover dette, tilgang via Andres arbeidsoppgaver og via rapporter.
Øvrige brukere	Alle felles arbeidsgrupper for oppgaver knyttet til den funksjon bruker innehar (lege, sykepleier, merkantil etc).

* Lege i spesialisering: Roterer i avdelingen, og må dermed ha tilgang til alle seksjonsvise arbeidsgrupper i avdelingen per lokalisasjon (SSA, SSF eller SSK).

** Turnuslege: Det anbefales og ikke gi tilgang til felles arbeidsgrupper for signeringsoppgaver (lab, rtg, etc.), da de er under opplæring og ikke har selvstendig signeringsansvar.

Kryssreferanser

[I.2.1.9-4](#)

[I.2.1.9-14](#)

[Tilgang til egen/privat arbeidsgruppe i Dips](#)

[Arbeidsflytansvarlige i DIPS ved SSHF](#)

Eksterne referanser

"Retningslinjer for roller for IKT i helseforetakene", Helse Sør-Øst, 2009.

Tilrådningsprosjekt, Helse Sør-Øst 2011-2012.