

# Arena vedtak i psykisk helsevern Brukerdokumentasjon

DIPS AS – 18.1, 2019-01-15 |

---



## Innhold

1. Arena vedtak i psykisk helsevern - hurtiginnføring
  - 1.1. Forutsetninger for å ta i bruk Arena vedtak i psykisk helsevern
  - 1.2. Hurtigtaster/navigering
  - 1.3. Godkjente bruksområder
2. Bruke Arena vedtak i psykisk helsevern
  - 2.1. Bruke flisen "Vedtak"
    - 2.1.1. Visningen i vedtaksflisen
      - 2.1.1.1. Historikk - Vedtak fattet i Classic
    - 2.1.2. Starte og avslutte vedtaksperioder
      - 2.1.2.1. Opprette vedtaksperiode
      - 2.1.2.2. Avslutte vedtaksperiode
    - 2.1.3. Vedtaksperiodeansvarlig
      - 2.1.3.1. Registrere vedtaksperiodeansvarlig
    - 2.1.4. Sakstre/vedtakstre
      - 2.1.4.1. Filtrering av saker i sakstreet
    - 2.1.5. Sammendragvisning
    - 2.1.6. Fatte vedtak og opprette dokument
    - 2.1.7. Rettslig grunnlag
    - 2.1.8. Formaliavedtak etter "Lov om psykisk helsevern"
      - 2.1.8.1. Opprettelse av vedtak
      - 2.1.8.2. Forlengelse av tvungent psykisk helsevern/tvungen observasjon
    - 2.1.9. Frivillig behandling og annet lovverk
    - 2.1.10. Kontrollundersøkelser
      - 2.1.10.1. Generere kontrollundersøkelse
      - 2.1.10.2. Registrere kontrollundersøkelse
      - 2.1.10.3. Oversikt over kontrollundersøkelser
      - 2.1.10.4. Tvungent psykisk helsevern uten døgnopphold med frivillig innleggelse
    - 2.1.11. Vedtak om overføring
      - 2.1.11.1. Overføring til annen tvangsform og/eller annen institusjon
      - 2.1.11.2. Overføring til annet vedtak
      - 2.1.11.3. Overføring fra annet foretak
    - 2.1.12. Opphør av vedtak etter psykisk helsevern eller annen hjemmel
    - 2.1.13. Gjennomføringsvedtak
      - 2.1.13.1. Tvangsbehandlingsvedtak/Skjerming - Registrere gjennomføring og avslutning
      - 2.1.13.2. Tvangsmiddelvedtak - Registrere gjennomføring og avslutning
      - 2.1.13.3. Tvangsmiddel hastevedtak
      - 2.1.13.4. Hastevedtak som ikke godkjennes av faglig ansvarlig
    - 2.1.14. Tvangsprotokoll
    - 2.1.15. Lagre/godkjenne dokumenter
    - 2.1.16. Slette vedtak/sak
    - 2.1.17. Slette dokumenter som genererer status på sak

2.1.18. Opprette dokumenter knyttet til sak

2.1.19. Knytte journaldokumenter til sak

2.1.20. Vedtakslister

2.1.20.1. Vedtakslisten

2.1.20.2. Dokumentliste til valgt vedtak

2.1.20.3. Sammendrag

2.2. Pasientlister

2.2.1. Inneliggende - rettslig grunnlag

2.2.2. Polikliniske - rettslig grunnlag

2.2.3. TO (Tvungen observasjon)

2.2.4. TPH (Tvungent psykisk helsevern)

2.2.5. Skjermingsprotokoll

2.2.6. Tvangsbehandlingsprotokoll

2.2.7. Tvangsmiddelprotokoll

2.2.8. Vedtaksliste

2.2.9. Rapporter

3. Oppsett, konfigurasjon og tilgangskontroll

3.1. Forutsetninger for bruk

3.2. Konfigurasjon

3.2.1. Konfigurer fliser

3.2.1.1. Fremgangsmåte for konfigurering av flis

3.2.2. Tilgangsoppsett for pasientliste

3.2.3. Konfigurer lister

3.2.4. Import av utskriftsmal med subtemplater

3.2.4.1. Filplassering for utskriftsmaler

3.3. Tilgangskontroll

3.3.1. Dokumenter og journalgruppeknytning

3.3.2. Kopiere pasientliste og redigere pasientlistenavn

3.3.3. Oppsettparameter

3.3.4. Elementtyper

3.3.5. Tilgangskontroll i Arena vedtak i psykisk helsevern - Ulikheter i forhold til DIPS Classic

3.4. Rapporter

© 2018 DIPS AS

All rights reserved.

No part of this publication may be reproduced, stored in a retrieval system, transmitted, or published to a third party, in any form or by any means, mechanical, electronic, photocopying, recording, or otherwise, without prior written permission of DIPS AS.

OpenEHR is a registered trademark of OpenEHR Foundation. HL7®, CDA®, FHIR® and the FHIR [FLAME DESIGN]® are the registered trademarks of Health Level Seven International.

All other trademarks mentioned herein are the property of their respective owners.

DIPS AS  
Postboks 1435  
8037 Bodø  
Norway  
<https://www.dips.no>  
+47 75 59 20 00

## Historikk

Dato	Revisjon	Forfatter	Beskrivelse
2019-01-15	1.0	Terese Owesen	Vedtak i psykisk helsevern, Arena 18.1

# 1. Arena vedtak i psykisk helsevern - hurtiginnføring

Arena vedtak i psykisk helsevern er en modul som lar deg administrere vedtak i henhold til "EPJ-standard: vedtak etter psykisk helsevernloven".

I modulens hovedskjerm bilde får du oversikt over vedtak registrert på en pasient, presentert i en strukturert visning, sammen med sammendragvisninger av aktuell status på vedtaksperioden, og per vedtak.

Modulen gir deg også listervisninger av vedtak, med gode filtreringsmuligheter som raskt gir overblikk over vedtak.

Hva skal gjøres	Hvordan skal det gjøres
Åpne vedtaksoversikt for pasient	Vedtaksflisen kommer opp når aktiv pasient har registreringer i flisen. Vedtaksoversikten ligger i flisen. Se: <a href="#">Bruke flisen vedtak</a> . Oversikt over vedtak fattet i Classic ligger i en egen arkfane.
Starte ny vedtaksperiode	Opprett og godkjenn "Henvisningsgrunnlag" fra "Nytt dokument"-menyen (  +  ) for å starte en ny vedtaksperiode. Se: <a href="#">Starte og avslutte vedtaksperioder</a> .
Bytte markert vedtaksperiode	Vedtaksperiodene for aktuell pasient er samlet i en søyle til venstre i bildet. Antall vedtaksperioder som er registrert på pasienten er oppgitt i søylen. For å vise innholdet i en vedtaksperiode må denne markeres.
Fatte vedtak og opprette dokument	Klikk på kontekstmenyen i mappen du ønsker å opprette dokumentet i og opprett dokument derfra, eller høyreklikk for å få opp meny med de dokumentene som er tilgjengelige. Se: <a href="#">Fatte vedtak og opprette dokument</a> .
Primærdokument	Alle saker må inneholde et "primærdokument". Det er dette dokumentet som genererer saken/mappen når det godkjennes. Dette gjelder i hovedsak vedtaksdokumentene.
Sammendrag	Til høyre i hovedskjerm bildet vil du til enhver tid se to sammenstilte visninger for informasjon. Den ene viser sammendrag for vedtaksperioden, den andre gir et sammendrag for markert vedtak. For mer informasjon, se: <a href="#">Visningen i vedtaksflisen</a> .
Avslutte vedtaksperioder	Velg dokumentet "Opphør vedtaksperiode" på vedtaksperioden i søylen til venstre. Se: <a href="#">Starte og avslutte vedtaksperioder</a> .
Vedtaksliste	Flisen viser vedtak fattet på organisatorisk enhet, og er synlig uavhengig av om du har aktivert en pasient eller ikke. Se: <a href="#">Lister</a>
Andre lister	Det finnes flere lister som inneholder vedtak: "Inneliggende - rettslig grunnlag" og "Polikliniske - rettslig grunnlag" gir oversikt over aktuelle vedtak der pasienten er. "TPH" og "TO" gir oversikt over pasientens vedtak der de ble fattet (brukerrollens standard-avdeling). Se: <a href="#">Lister</a>



Det er påkrevd å knytte vedtaksdokumenter til en kontakt. Dersom feltet er blankt når malen velges, vil det komme opp et varsel om at dokumentet ikke kan opprettes før kontakt er valgt.

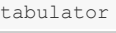






## 1.1. Forutsetninger for å ta i bruk Arena vedtak i psykisk helsevern

Sykehuset må ha følgende moduler av DIPS:

- DIPS Arena Framework
- DIPS Arena Contracts
- DIPS Arena Desktop
- DIPS Arena Desktop Client Config
- DIPS Arena ClinicalSuite
- DIPS Arena PatientList
- DIPS Arena EHR Server
- DIPS Arena Psychiatry

Hva skal gjøres	Hvordan skal det gjøres
Få tilgang til modulen	For å få opp flisa "Vedtak" må din brukerrolle gis tilgang til elementtypen som heter "Arena psykiatriske vedtak". Se mer detaljer i dokumentasjon om tilgangskontroll.

## 1.2. Hurtigtaster/navigering

Hurtigtast	Funksjon
	Du navigerer mellom deler i skjermbildet ved hjelp av tabulator (mellom vedtakstreet og sammendragsvisninger).
	Klikk et sted i vedtakstreet for å markere. Navigering innad i treet ved hjelp av piltaster blir nå mulig.
	Trykk på F4 for å få opp kontekstmenyen. Denne gir oversikt over dokumenter du kan opprette i saken.
 / 	Space/Enter åpner markert dokument i vedtaksoversikten.
 	Høyre piltast maksimerer markert sak. Venstre piltast minimerer markert sak.

Tabell 1. Hurtigtaster i hovedskjermbildet

## 1.3. Godkjente bruksområder

Denne modulen gjelder behandling i psykisk helsevern for voksne over 18 år, men kan også benyttes for barn og unge som mottar psykiatrisk behandling. Den er bygd i stor grad i samsvar med EPJ-standarden, slik den er definert av Helsedirektoratet. Formålet med modulen er å registrere rettslig grunnlag og vedtak knyttet til dette. Den gir også oversikt over gjeldende status, slik det er registrert på pasient. Modulen gir en oversikt over historikk av registreringer i DIPS Arena, men er helt atskilt fra psykiatrimodulen i DIPS Classic. Vedtaksoversikten i DIPS Arena vises ikke i Classic, og omvendt, men selve vedtaksdokumentene ligger i dokumentlistene.

Løsningen gir deg også mulighet til oversikt over vedtak på tvers av pasienter, ved bruk av lister.

## 2. Bruke Arena vedtak i psykisk helsevern

### 2.1. Bruke flisen "Vedtak"

#### 2.1.1. Visningen i vedtaksflisen

Vedtaksflisen er tilgjengelig dersom det finnes registrert en aktiv eller avsluttet vedtaksperiode på pasienten. Visningen i flisen består av to hoveddeler. På venstre side er det en strukturert visning (mappestruktur) av vedtak (fig. 2). Hvert vedtak oppretter en vedtaksmappe (sak) som kan inneholde flere dokumenter. I høyre hoveddel finner du to sammendragsvisninger. Den øvre viser sammendrag av informasjon for hele vedtaksperioden du har valgt. Den nedre viser sammendrag av informasjon for vedtaket du har markert. (fig. 4).

Travisningen kan i store trekk sammenlignes med filutforsker i Windows der vedtaksmappe/sak er synonymt med mappe. Saker og dokumenter vises frem (fig. 3+4) organisert i en trestruktur.

Til venstre i vedtaksmappen er det et pilikon som viser at vedtaket er aktivt. Dersom ikonet mangler er vedtaket avsluttet.

1. Du kan vise/skjule innholdet i vedtak ved å trykke på symbolet til venstre (+/-) med musa. Med tastaturet kan du oppnå det samme med tastene + og -. Informasjon på selve vedtaket er tittel, start- og eventuelt sluttidspunkt, samt status på vedtaket.
2. Dobbeltklikk på dokumentet eller bruk tastene "retur/enter" eller "mellomrom" for å få opp en visning av dokument.
3. Lengst til venstre finner du en søyle med oversikt over vedtaksperioder som kan utvides for å vise alle periodene på pasienten. Denne er som standard minimert, men du kan åpne den ved å klikke på søylen. Saksvisning og sammendrag oppdateres når du markerer en annen vedtaksperiode i listen.

##### 2.1.1.1. Historikk - Vedtak fattet i Classic

Vedtak som er opprettet i Classic vises i en egen liste i arkfanen "Vedtak i Classic". Kolonner og innhold i listen er identisk med listen i skjermbildet "Psykiatriske vedtak" i Classic.

### 2.1.2. Starte og avslutte vedtaksperioder

En vedtaksperiode opprettes automatisk når dokumentet "Henvisningsgrunnlag" godkjennes på pasienten. Når behandling avsluttes og det ikke er oppfølgingsansvar for pasienten lenger, skal vedtaksperioden avsluttes manuelt. En pasient kan kun ha en aktiv vedtaksperiode om gangen.

#### 2.1.2.1. Opprette vedtaksperiode

1. Aktiver en pasient.
2. Velg "Nytt dokument"-symbolet i knapperaden i pasientlinja oppe til høyre, eller trykk **CTRL** + **N**.
3. Velg dokumentet "Henvisningsgrunnlag".
4. Fyll ut feltet "Hjemmel for henvisning".
5. Dersom du velger tvungen observasjon eller tvungent psykisk helsevern som hjemmel, vil felt for registrering av begjærende instans komme opp. Fyll inn dersom det er aktuelt.
6. Godkjenn.
7. Ved godkjenning av dokumentet vil en ny vedtaksperiode opprettes. Denne finner du ved å utvide "Vedtaksperiode"-søylen til venstre i bildet i vedtaksflisen. Antall vedtaksperioder registrert på pasienten er synlig i søylen.

Alle vedtaksperioder har to hovedmapper; "Rettslig grunnlag for behandling" og "Gjennomføring av psykisk helsevern", og "Henvisningsgrunnlag"-dokumentet legger seg over begge disse mappene.

#### 2.1.2.2. Avslutte vedtaksperiode

1. Klikk på kontekstmenyen på vedtaksperioden i søylen til venstre og velg "Opphør vedtaksperiode".

2. Fyll ut tidspunkt.
3. Godkjenn.

Det er ikke mulig å avslutte vedtaksperioden dersom den inneholder aktive vedtak. Dokumenttypen "Opphør vedtaksperiode" vil i så fall være grå/inaktiv. Dersom det finnes aktive vedtak vil du få varsel om hvilke disse er, og beskjed om at de må avsluttes før vedtaksperioden kan avsluttes.

### 2.1.3. Vedtaksperiodeansvarlig

Vedtaksperiodeansvarlig er vedkommende som har ansvar for oppfølging av vedtak på den aktuelle pasienten, og trenger ikke nødvendigvis være den som har opprettet vedtakene.

Dokumentet "Vedtaksperiodeansvarlig" er et persistent dokument. Det vil si at det opprettes kun ett slikt dokument per vedtaksperiode.

#### 2.1.3.1. Registrere vedtaksperiodeansvarlig

1. Klikk i kontekstmenyen i søylen til venstre i vedtaksoversikten, og velg "Vedtaksperiodeansvarlig".
2. Registrer aktuelle data.
3. Godkjenn.
4. Dokumentet legger seg øverst i saksvisningen, over de to hovedsakene "Rettslig grunnlag for behandling" og "Gjennomføring av psykisk helsevern" (se [kap. Sakstre](#)).

Dersom en annen skal ta over vedtaksperiodeansvaret oppretter du nytt dokument av typen "Vedtaksperiodeansvarlig". Dette vil generere en ny og oppdatert versjon av det samme dokumentet. Ved registrering, velg "Sett inn vedtaksperiodeansvarlig" og registrer data. Historikken vil da vises i en tabellvisning.



Sammendraget for vedtaksperioden viser siste registrerte vedtaksperiodeansvarlig, så lenge denne har et starttidspunkt som er etter sluttidspunktet på forrige ansvarlige.

### 2.1.4. Sakstre/vedtakstre

Når du oppretter en vedtaksperiode genererer dette to undermapper - "Rettslig grunnlag for behandling" og "Gjennomføring av psykisk helsevern".

"Rettslig grunnlag for behandling" har formaliavedtak liggende tilgjengelig for opprettelse.

"Gjennomføring av psykisk helsevern" har vedtak som gjelder gjennomføring av tvang tilgjengelig, for eksempel vedtak skjerming og tvangsmiddelvedtak.

Vedtak opprettes fra en av disse to mappene. Selve vedtaksdokumentet vil da legges inn i den nyopprettede vedtaksmappen. Andre tilgjengelige dokumenter som opprettes legges inn i mappen de opprettes fra. Dokumentene legges seg kronologisk med det nyeste øverst. Du kan ha ubegrenset antall dokumenter i en mappe.

Alle vedtaksmapper i den strukturerte visningen har benevnelse, status, samt tidspunkt for start og slutt.

#### 2.1.4.1. Filtring av saker i sakstreet

Det er mulig å filtrere bort vedtak som ble avsluttet for mer enn 7 dager siden, og dette er satt som standardinnstilling. Klikk på knappen "Vis alle" for å se alle vedtak. Knappen endrer da navn til "Skjul avsluttede". Dersom du velger denne vil vedtak som ble avsluttet for mer enn 7 dager siden igjen bli skjult.

### 2.1.5. Sammendragsvisning

Til høyre i visningen er det en todelt sammendragsvisning. Den øverste viser sammendrag av informasjon for hele vedtaksperioden du har valgt. Den henter utvalgt informasjon fra dokumentene som ligger i vedtaksmappen. Den nederste viser sammendrag av informasjon fra vedtaksmappen du har markert.



## Status fra vedtaksperiode

### Vedtaksperiode

Vedtaksperiodeansvarlig

Henvisningsformalia

**Tvungen observasjon. Psykisk helsevernloven § 3-2**

Startet tidspunkt

**I dag, kl 14:34**

Status

**Aktiv**

### Siste rettslig grunnlag

Hjemmel for helsehjelp

**Tvungen observasjon. Psykisk helsevernloven § 3-2**

Døgnstatus

**Behandling med døgnopphold**

Starttidspunkt

**I dag, kl 14:41**

Utløpstidspunkt

**25. sep kl 14:41**

Status rettslig grunnlag

**Aktuelt rettslig grunnlag for behandlingen**

Forlengelse nr

**0**

### Klager

## Status valgt sak

Vedtaksstype

**Vedtak om bruk av mekaniske tvangsmidler som hindrer pasientens bevegelsesfrihet: Belter/remmer**

Faglig ansvarlig

**Psykiater, Kari, Testsykehuset Hf**

Gyldig fra

**I morgen, kl 00:00**

### Klager

Aktive klager **0**

Antall klager **0**

### Tvangsmiddelprotokoll (siste 5 oppføringer)

Tidspunkt

**I morgen, kl 18:00**

Gjennomført av

**Psykiater, Kari, Testsykehuset Hf**

Endring under gjennomføring

**Start gjennomføring**

Merknad

**Magebelte + høyre arm + venstre fot**

Tidspunkt

**I morgen, kl 00:02**

Gjennomført av

**Psykiater, Kari, Testsykehuset Hf**

Endring under gjennomføring

**Start gjennomføring**

Merknad

**Fullt fiksert**

Figur 1. Saksvisning venstre side, sammendragvisninger høyre side.

### 2.1.6. Fatte vedtak og opprette dokument

Vedtak er delt i to hovedgrupper ([Sakstre](#)). Når du oppretter et vedtak, vil dette generere en mappe.

Aktuelle dokument som kan opprettes i tilknytning til det enkelte vedtak ligger i kontekstmenyen i mappen/saken. Du kan også høyreklikke på vedtaksmappen for å se hvilke dokument som kan opprettes.

Hvilke dokumenter du kan opprette vil variere avhengig av hvilket vedtak det gjelder, status på vedtaket, samt statusen til andre vedtak i samme vedtaksperiode.

Dersom du ikke skal ha mulighet til å opprette en dokumenttype knyttet til et vedtak, vil dokumentet enten ikke være tilgjengelig i listen eller være grået ut/inaktivt. Ved å sette markøren over det inaktive feltet, vil du få en forklaring på hvorfor alternativet er inaktivt.

## 2.1.7. Rettslig grunnlag

Dokumenttypen "Rettslig grunnlag" er beskrevet i EPJ-standard. I DIPS har dette dokumentet to funksjoner. Når du registrerer vedtak om tvungent psykisk helsevern (TPH) eller tvungen observasjon (TO), vil skjemaet for rettslig grunnlag vises og godkjennes sammen med selve vedtaket. Informasjon fra rettslig grunnlag legger seg da i vedtakssaken.

Skal pasienten registreres på annet rettslig grunnlag enn TPH/TO opprettes dokument som inneholder utdrag av "Rettslig grunnlag". Dette gjelder dersom pasienten er under frivillig behandling, eller er under annet lovverk enn "Lov om psykisk helsevern".

Dokumentene for formalia ligger i mappen "Rettslig grunnlag for behandlingen". Disse dokumentene vil generere en ny vedtaksmappe (sak), med dokumentet liggende i denne.

Status på vedtakene, og status som vises i sammendragsvisningen, er verdien som er valgt i feltet "Status rettslig grunnlag" i vedtaksdokumentene.



Det er ikke mulig å opprette et nytt rettslig grunnlag (formaliavedtak) så lenge et annet rettslig grunnlag er aktivt. Dette er gjort for å imøtekomme krav i EPJ-standard om at pasienten kun skal ha ett aktivt rettslig grunnlag.

## 2.1.8. Formaliavedtak etter "Lov om psykisk helsevern"

### 2.1.8.1. Opprettelse av vedtak

1. Opprett vedtaket via kontekstmenyen i mappen "Rettslig grunnlag for behandlingen".
2. Vedtaksdokumentet og "Rettslig grunnlag" (side 2) kommer opp i arbeidsflaten.
3. Fyll ut vedtaksdokumentet.
4. Klikk "Neste".
5. På side 2 registreres verdier for rettslig grunnlag. De fleste felt er autoutfylt med verdier du registrerte i vedtaksdokumentet på side 1. Se over og godkjenn.
6. Det blir generert en vedtaksmappe, med dokumentet liggende i mappen. Pilikon viser at vedtaket er aktivt. Starttidspunkt og status ligger også i mappen (saken). Status er verdien som er valgt i feltet "Status rettslig grunnlag".
7. Sammendragsvisningene oppdateres.

### 2.1.8.2. Forlengelse av tvungent psykisk helsevern/tvungen observasjon

1. Velg dokumenttypen som omhandler forlengelse fra mappen til vedtaket du ønsker å forlenge.
2. Fyll ut og klikk "Neste".
3. Fyll inn aktuelle verdier på side 2. Godkjenn.
4. Dokumentet legger seg i vedtaksmappen. Sammendragsvisningene oppdateres med ny sluttdato dersom forlengelse er innvilget.

## 2.1.9. Frivillig behandling og annet lovverk

Dokumenttypene for frivillig behandling og annet lovverk, ligger tilgjengelige som dokument via kontekstmenyen i "Rettslig grunnlag for behandling". Alle disse dokumentene har utdrag av verdier fra dokumentet "Rettslig grunnlag" i EPJ-standard.

1. Opprett aktuelt dokument via ikonet for nytt vedtaksdokument i "Rettslig grunnlag for behandling".
2. Fyll ut aktuelle felt. Velg verdien "Aktuelt rettslig grunnlag" i feltet "Status rettslig grunnlag" og godkjenn.
3. Vedtaksmappe opprettes, med ikon som viser at vedtak/formalia er aktiv, i tillegg til starttidspunkt og status "Aktuelt rettslig grunnlag". Dokumentet ligger i vedtaksmappen.
4. Begge sammendragsvisningene oppdateres med riktige verdier. Sammendraget for aktuelt vedtak (sak) forutsetter at denne vedtaksmappen er markert.

## 2.1.10. Kontrollundersøkelser

### 2.1.10.1. Generere kontrollundersøkelse

Kontrollundersøkelser skal ifølge psykisk helsevernloven gjøres minimum hver tredje måned. Fristen regnes første gang fra tidspunktet for etableringen av tvungent psykisk helsevern og senere ut fra gjennomførte kontrollundersøkelser.

Registrering av neste planlagte kontrollundersøkelse gjøres i de aktuelle vedtaksdokumentene, dvs i "§ 3-3 Vedtak om tvungent psykisk helsevern", "Vedrørende samtykke til forlengelse av TPH" og "§ 4-10 Vedtak om overføring til annen institusjon". De fleste av disse feltene er autoutfylte, og vil generere ny kontrollundersøkelse som vises i listen.

Oversikt over aktuelle kontrollundersøkelser finnes i [pasientlisten](#) "Inneliggende - rettslig grunnlag", og [vedtakslisten](#).

Kontrollundersøkelser kan ha tre status:

1. Planlagt: Kontrollundersøkelsen skal gjennomføres innen oppgitt frist.
2. Ikke aktuell: Dersom 9 mnd-undersøkelsen er utført vil det ikke være aktuelt med en ny undersøkelse på dette vedtaket.
3. Kansellert: Dersom vedtaket avsluttes før undersøkelsen skulle vært utført, settes denne statusen.

### 2.1.10.2. Registrere kontrollundersøkelse

1. Velg dokumenttypen "Kontrollundersøkelse" i aktuell vedtaksmappe (sak).
2. Fyll ut verdier.
3. Frist for neste kontrollundersøkelse, type (3,6,9 mnd) og status (planlagt/ingen aktuell/kansellert) autoutfylles.
4. Kontrollundersøkelsen lagres og varsel om ny kontrollundersøkelse genereres. Det vil si at dato for frist for neste kontrollundersøkelse oppdateres automatisk i listene.

### 2.1.10.3. Oversikt over kontrollundersøkelser

Du finner oversikt over aktuelle kontrollundersøkelser i lister. Når det nærmer seg tid for kontrollundersøkelse vil dette varsles med gul markering i kolonnen for frist (standard 2 uker før frist), rødt dersom tiden for frist er utløpt.

Frist for neste kontrollundersøkelse, hva slags type og status, er arketypeinformasjon. Arketyperne kan legges inn som kolonner i diverse lister for oversikt og oppfølging. Dette gjøres manuelt ved oppgradering/installasjon av DIPS Arena.

Aktuelle/anbefalte lister for disse arketyperne er pasientlister som er knyttet til psykisk helsevern. Dette gjelder "Inneliggende - rettslig grunnlag", "TPH" og "TO".

### 2.1.10.4. Tvungent psykisk helsevern uten døgnopphold med frivillig innleggelse

Vedtak om § 3-5 tredje ledd, jf. § 2-1 TPH u/døgn med frivillig innleggelse kan fattes kun dersom pasienten er under § 3-3 Tvungent psykisk helsevern uten døgnopphold.

Vedtak om § 3-5, som ikke er et eget rettslig grunnlag, opprettes i kontekstmenyen til § 3-3-vedtaket. Vedtakets sammendragsvisning viser dato for opprettelse og evt. opphør av § 3-5 innenfor den aktuelle § 3-3-saken.

1. Velg aktuell dokumenttype via kontekstmenyen i vedtaksmappen (saken).
2. Fyll ut og godkjenn.



Opphør av § 3-5-vedtaket avslutter ikke § 3-3, som er det aktuelle rettslige grunnlaget.

### 2.1.11. Vedtak om overføring

Vedtak om overføring på § 4-10 kan fattes dersom pasienten er under "§ 3-3 Tvungent psykisk helsevern". Det er også mulig å fatte vedtak om overføring for domfelte som er under "Dom på overføring til TPH". Siden overføringsvedtakene her ikke er § 4-10-vedtak, brukes det her andre dokumentmalers.

Dokumenttype	Vedtak
§ 4-10 Vedtak om overføring mellom tvangsformer	§ 3-3 Vedtak om tvungent psykisk helsevern
§ 4-10 Vedtak om overføring til annen institusjon	§ 3-3 Vedtak om tvungent psykisk helsevern

Dokumenttype	Vedtak
Vedtak om overføring av domfelt mellom tvangsformer	Dom på overføring til TPH. Straffeloven §62, jf. psykisk helsevernloven kap.5
Vedtak om overføring av domfelt til annen institusjon	Dom på overføring til TPH. Straffeloven §62, jf. psykisk helsevernloven kap.5

### 2.1.11.1. Overføring til annen tvangsform og/eller annen institusjon

1. Velg aktuell dokumenttype via kontekstmenyen i vedtaksmappen (saken).
2. Fyll ut verdier og klikk "Neste".
3. Fyll ut aktuelle verdier i "Rettslig grunnlag".



Dokumenttyper for overføring til annen institusjon: Når du velger "Pasienten overført til annen institusjon" i feltet "Status rettslig grunnlag", avsluttes vedtaket om tvungent psykisk helsevern. Denne verdien skal kun brukes hvis pasienten overføres til et annet helseforetak. I klageperioden skal valget "Aktuelt rettslig grunnlag" gjelde inntil klagen er ferdig behandlet. Dersom pasienten overføres innen samme helseforetak skal vedtaket om tvungent psykisk helsevern fortsatt være gyldig, og status skal være "Aktuelt rettslig grunnlag" også etter overføring.

1. Godkjenn.
2. Saken og sammendrag oppdateres.

### 2.1.11.2. Overføring til annet vedtak

1. Opprett opphørskdokument på aktuelt vedtak via ikonet for nytt dokument i saken.
2. Fyll ut verdier og klikk "Neste"
3. Fyll ut aktuelle verdier i "Rettslig grunnlag"
4. Godkjenn
5. Sammendrag og informasjon i vedtaksmappen oppdateres.
6. Opprett nytt vedtak fra "Rettslig grunnlag for behandling".

Se [Formaliavedtak etter "Lov om psykisk helsevern"](#) eller [Frivillig behandling og annet lovverk](#).

### 2.1.11.3. Overføring fra annet foretak

Dersom pasienten overføres fra annet foretak skal i utgangspunktet ikke nytt vedtak fattes, men vedtak på forrige institusjon kontinueres. Data fra opprinnelig vedtak fylles da inn i vedtaksdokumentet.

### 2.1.12. Opphør av vedtak etter psykisk helsevern eller annen hjemmel

1. Velg dokumenttypen som gjelder opphør i aktuell vedtaksmappe.
2. Fyll ut og klikk "Neste".
3. Fyll ut aktuelle data i "Rettslig grunnlag", inkludert status.
4. Godkjenn og lukk.
5. Vedtaket settes som avsluttet ved at pilikonet blir borte. Sluttidspunkt vises i vedtaksmappen, sammen med avsluttstatus.
6. Sammendragsvisninger oppdateres.

### 2.1.13. Gjennomføringsvedtak

Gjennomføringsvedtak opprettes via kontekstmenyen i mappen "Gjennomføring av psykisk helsevern". Disse vedtakene genererer en vedtaksmappe når de godkjennes. Hastevedtakene opprettes av ansvarlig i avdelingen, mens øvrige vedtak fattes av faglig ansvarlig.

Unntaket er når faglig ansvarlig skal opprette vedtak, og hastevedtak allerede foreligger. I disse tilfellene skal faglig ansvarlig opprette vedtaket fra hastevedtak-mappen. Når så dette vedtaket opprettes vil det legges seg i den allerede eksisterende mappen.

Se ["Tvangsmiddel hastevedtak/Skjerming uten vedtak"](#)

Enkelte gjennomføringsvedtak skal ha en viss varighet, dvs. et start- og sluttidspunkt. Gjennomføringsvedtak som har varighet, har status "Aktiv" når de opprettes og "Avsluttet" når de avsluttes. Øvrige vedtak får status "Fattet" når de godkjennes, og disse er avsluttet da de fattes pr. gang og dermed ikke har varighet.

1. Gjennomføringsvedtak opprettes via dokumentmenyen i mappen "Gjennomføring av psykisk helsevern"
2. Fyll ut og godkjenn.
3. Sak opprettes med status "Fattet"/"Aktiv".

Dersom saken har status "Fattet" er vedtaket fullført. Videre behandling av vedtak som har varighet (disse vil ha status "Aktiv"), omhandles i de neste kapitlene.

#### 2.1.13.1. Tvangsbehandlingsvedtak/Skjerming - Registrere gjennomføring og avslutning

1. Velg "Gjennomføring av vedtak om behandling med legemidler uten eget samtykke"/"Gjennomføring av vedtak om ernæring uten eget samtykke"/"Gjennomføring av vedtak om skjerming" via dokumentmenyen i den aktuelle vedtaksmappen. via dokumentmenyen i den aktuelle vedtaksmappen.
2. Legg inn ønskede verdier, godkjenn.
3. Dokumentet legger seg i vedtaksmappen og innhold fra dokumentet legger seg i sammendraget for vedtaket. I sammendraget får du en visning av de fem siste oppføringene.

For å avslutte vedtaket:

1. Opprett "Opphør tvangsbehandling"/"Opphør skjermingsvedtak" via dokumentmenyen i vedtaksmappen.
2. Registrer "Avsluttet tidspunkt". Godkjenn.
3. Vedtaksmappen settes som avsluttet ved at pilikonet blir borte. Sluttidspunkt vises og status endres til "Avsluttet".
4. Sammendraget oppdateres med ny registrering.

#### 2.1.13.2. Tvangsmiddelvedtak - Registrere gjennomføring og avslutning

1. Velg "Gjennomføring av tvangsmiddelvedtak" via dokumentmenyen i vedtaksmappen.
2. For å legge inn registrering som fortsatt holder saken åpen, velg "Start gjennomføring" eller "Endring" i feltet "Endring under gjennomføring".
3. Fyll inn andre aktuelle verdier.
4. Godkjenn.
5. Dokumentet legger seg i vedtaksmappen.

For å avslutte vedtaket:

1. Opprett nytt "Gjennomføring av tvangsmiddelvedtak" dokumentmenyen i aktuell vedtaksmappe.
2. Registrer "Bruk av tvangsmiddelet opphørt" i feltet "Endring under gjennomføring".
3. Fyll inn andre aktuelle verdier og godkjenn.
4. Vedtaket får nå status "Avsluttet" og pilikonet blir borte. Sluttidspunkt vises i vedtaksmappen.
5. Sammendragene oppdateres med nye verdier.

### Tvangsmiddelprotokoll (siste 5 oppføringer)

Tidspunkt <b>17. sep kl 10:00</b>	Gjennomført av <b>Psykiater, Kari, Testsykehuset Hf</b>	Endring under gjennomføring <b>Start gjennomføring</b>	Merknad <b>løst ut av belter</b>
Tidspunkt <b>I morgen, kl 23:14</b>	Gjennomført av <b>Psykiater, Kari, Testsykehuset Hf</b>	Endring under gjennomføring <b>Start gjennomføring</b>	Merknad <b>Magebelte + venstre arm + høyre fot</b>
Tidspunkt <b>I morgen, kl 18:00</b>	Gjennomført av <b>Psykiater, Kari, Testsykehuset Hf</b>	Endring under gjennomføring <b>Start gjennomføring</b>	Merknad <b>Magebelte + høyre arm + venstre fot</b>
Tidspunkt <b>I morgen, kl 00:02</b>	Gjennomført av <b>Psykiater, Kari, Testsykehuset Hf</b>	Endring under gjennomføring <b>Start gjennomføring</b>	Merknad <b>Fullt fiksert</b>

Figur 2. Sammendrag av gjennomføringer

#### 2.1.13.3. Tvangsmiddel hastevedtak

"§ 4-8 Tvangsmiddel hastevedtak" brukes for å dokumentere iverksettelse, før faglig ansvarlig fatter vedtak. Den ansvarlige på avdelingen oppretter vedtaket, faglig ansvarlig informeres og fatter så et formelt vedtak.

Dokumentet genererer en ny vedtaksmappe (sak), og får status "Aktiv". I sammendraget vises informasjon om at dette er et hastevedtak som mangler dokumentasjon fra faglig ansvarlig, inntil dette er på plass.

1. Velg aktuelt hastevedtak via dokumentmenyen i mappen "Gjennomføring av psykisk helsevern"
2. Fyll ut og godkjenn.
3. Sak opprettes med status "Aktiv". Sammendraget oppdateres med informasjon om at dette er et hastevedtak, og at dokument av faglig ansvarlig skal opprettes.

Registrering av vedtak (faglig ansvarlig) der hastevedtak foreligger:

1. Klikk på dokumentmenyen i hastevedtaks-mappen og velg "§ 4-8 Tvangsmiddel hastevedtak (faglig ansvarlig)".
2. Dokumentet kommer opp med autoutfylte verdier fra hastevedtaket.
3. Fyll ut aktuelle felt og godkjenn.
4. Dokumentet legger seg i vedtaksmappen, og informasjon om hastevedtak forsvinner fra sammendraget.

#### 2.1.13.4. Hastevedtak som ikke godkjennes av faglig ansvarlig

Dersom faglig ansvarlig fyller ut sitt endelige vedtak og registrerer at tvangsmiddelet/skjermingen ikke skal opprettholdes, skal vedtaket avsluttes på vanlig måte. Saken er ikke avsluttet før det er registrert opphør i gjennomføringsdokumentet for tvangsmiddel, eller det er godkjent et avsluttdokument for de øvrige vedtakene som har varighet.

#### 2.1.14. Tvangsprotokoll

Flisen "Tvangsprotokoll" kommer opp når det er registrert gjennomføringer på tvangsmiddel, tvangsbehandling eller skjerming. Hvert av vedtakene har en egen arkfane som gir en listevissning av registreringene. Kolonnevalg kan redigeres i Pasientlisteadmin, se [Lister for psykiatriske vedtak](#).

Listene gir en oversikt over gjennomføringene på aktivert pasient, i et definert tidsrom. Listene erstatter oversikten over gjennomføringer som tidligere ble dokumentert i protokollbøker. Mer informasjon om innholdet i tvangsprotokollene finner du i kapittelet [Pasientlister](#).

#### 2.1.15. Lagre/godkjenne dokumenter

Vedtaksmapper opprettes først ved godkjenning av de aktuelle dokumentene. Ved lagring legger dokumentene seg i vedtakstreet uten å opprette mappe, og i dokumentlisten. Når de godkjennes genererer de ny vedtaksmappe/sak som legger seg inn i den strukturerte visningen i vedtaksflisen.

Statusoppdateringer skjer allerede ved lagring, og dokumentet legges til i aktuell sak.

### 2.1.16. Slette vedtak/sak

Et vedtak slettes når du sletter [primærdokumentet](#), dvs dokumentet som genererte opprettelsen av saken.

Det er imidlertid ikke mulig å slette vedtaksmapper/saker som har andre dokumenter tilknyttet. Dersom du forsøker å slette primærdokumentet vil du få et varsel om hvilke dokumenter som må slettes/fjernes fra mappen før det aktuelle dokumentet til slutt kan slettes.

### 2.1.17. Slette dokumenter som genererer status på sak

Enkelte dokumenter genererer status på mappen/saken de tilhører. Dette gjelder vedtaksdokumentene, opphørsk dokumentene, overføring til annet foretak og gjennomføringsdokumentet for tvangsmiddel.

Dersom disse dokumentene feilaktig opprettes skal de slettes. Saken vil da settes tilbake til forrige aktuelle status, eventuelt vil mappen/saken slettes (dersom vedtaksdokumentet slettes).

### 2.1.18. Opprette dokumenter knyttet til sak

Enkelte dokumenter er tilgjengelige i den strukturerte visningen i vedtaksflisen, men vil ikke generere eller endre status på saken. Disse legger seg i mappen/saken de opprettes fra.

Dokumenter som er tilgjengelige som ikke genererer saker eller endrer status:

- "Mottaker av informasjon om vedtak etter psykisk helsevern"
- "Klage på vedtak etter psykisk helsevern"
- "Vedrørende samtykke til forlengelse av TPH"/"Vedrørende samtykke til forlengelse av TO".

Se [Forlengelse av tvungent psykisk helsevern/tvungen observasjon](#).

Opprettelse av "Klage på vedtak etter psykisk helsevern" og "Mottaker av informasjon om vedtak etter psykisk helsevern" er beskrevet her:

1. Klikk på dokumentmenyen i aktuell vedtaksmappe, og velg aktuelt dokument.
2. Fyll ut og godkjenn.
3. Dokumentet legger seg i vedtaksmappen/saken, det nyeste dokumentet øverst.



Dersom du har opprettet "Klage på vedtak etter psykisk helsevern", vil dette oppdateres som informasjon i begge sammendragsvisningene. Opprett ny versjon for å registrere ny status/verdi i klagesaken.

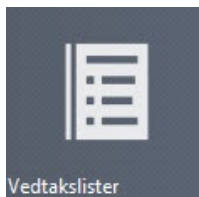
### 2.1.19. Knytte journaldokumenter til sak

Du kan knytte journaldokumenter til vedtaksmapper/saker. Disse kan enkelt legges til og fjernes.

1. Klikk på ikonet med et dokument og binders i mappen/saken du skal legge dokumentet til.
2. Du får opp en liste over pasientens journaldokumenter, inkludert vedtaksdokumenter. Dokumenter som kan opprettes i sakstreet i vedtaksflisen er grået ut/inaktive, da disse ikke skal kunne flyttes mellom vedtaksmapper. Dokumenter opprettet via "Nytt dokument"/Ctrl-N (eller opprettes i classic) skal være aktive.
3. Dokumentene kommer opp med forhåndsvisning dersom du markerer dem i listen.
4. Huk av dokumentene du vil legge til i vedtaksmappen.
5. Trykk "Lagre Endringer og lukk". Dokumentet er nå lagt til/fjernet fra vedtaksmappen.
6. Trykk på ikonet på dokumentet (binders med strek over) for å fjerne knytningen til saken.

### 2.1.20. Vedtakslist





Flisen "Vedtakslister" viser informasjon om vedtak tilhørende valgt organisatorisk enhet. Den tar utgangspunkt i behandlende avdeling på vedtaksdokumentet, som i sin tur hentes fra behandlende avdeling til forfatter. Hvilke vedtak som skal vises, kan tilpasses lokalt behov i Arena Pasientlisteadmin.

Modulen består av tre hovedkomponenter med liste over vedtak, dokumentliste som viser dokumenter knyttet til valgt vedtak og sammendragsvisning av dette.



Vedtaksliste-flisen viser kun vedtak som genererer saker/mapper. Det vil si at overførings- og opphørsvedtak ikke vil komme opp i denne listen.

### 2.1.20.1. Vedtakslisten

Listen til venstre i modulen (fig.8) inneholder en samling vedtakstyper. Den inneholder følgende kolonner:

Kolonne	Beskrivelse
Navn	Pasientens navn
Personnummer	Pasientens personnummer
Tittel	Navn på vedtakstypen
Start	Dato da vedtakssaken ble opprettet
Hjemmel	Hjemmel til vedtaket. Gjelder kun vedtakstyper som inneholder et rettslig grunnlag
Faglig ansvarlig	Navnet til den som er faglig ansvarlig for vedtaket
Faglig ansvarlig stilling	Stillingen til den som er faglig ansvarlig for vedtaket
Utløpsdato	Utløpsdato på vedtaket

Det er mulig å sortere og filtrere i listen. Mer informasjon om dette finnes i egen dokumentasjon for pasientlister.

Navn	Personnummer	Tittel	Start	Utløpsdato	Hjemmel	Faglig ansvarlig	Faglig ansvarlig stilling
Test, Annette	300574*11207	§3-3 TPH	i dag	2017-01-15	Tvungen psykisk helsevern, Psykisk helsevernloven § 3-3	Braker, Test, Testsyk	Lege
Test, Annette	300574*11207	§3-2 Tvungen observasjon	i dag	2016-01-29	Tvungen observasjon, Psykisk helsevernloven § 3-2	Braker, Test, Testsyk	Lege
Test, Annette	300574*11207	§3-3 TPH	i dag	2017-01-22	Tvungen psykisk helsevern, Psykisk helsevernloven § 3-3	Braker, Test, Testsyk	Lege

Figur 3. Konfigurert pasientliste som viser utvalgte vedtakstyper

### 2.1.20.2. Dokumentliste til valgt vedtak

Når du dobbeltklikker på et vedtak i vedtakslisten oppdateres en dokumentliste nederst til høyre i modulen (fig.9). Den inneholder alle dokumentene som er knyttet til vedtaket. Listen gir oversikt tittel på dokumentet, forfatter, avdelingen forfatteren tilhører og opprettelsestidspunkt.

Hvis det er nødvendig med utdypende informasjon er det mulig å klikke på et valgt dokument i listen. Modulen viser da en forhåndsvisning av hele dokumentet i et eget vindu. Du kan åpne dokumentet i arbeidsflaten dersom det er behov for endringer eller utskrift.





Figur 4. Liste som viser dokumenter i sak

### 2.1.20.3. Sammendrag

Modulen består også av en sammendragsvisning øverst til høyre som inneholder viktig informasjon fra noen av dokumentene i vedtaksmappen/saken. For eksempel hjemmel, faglig ansvarlig og viktige datoer knyttet til et vedtak.

## 2.2. Pasientlister

Løsningen inneholder diverse lister som gir oversikt over vedtak som er fattet og gjennomføring av disse:

- Inneliggende - rettslig grunnlag
- Polikliniske - rettslig grunnlag
- TO (Tvungen observasjon)
- TPH (Tvungent psykisk helsevern)
- Skjermingsprotokoll
- Tvangsbehandlingsprotokoll
- Tvangsmiddelprotokoll
- Vedtaksliste

Listene er redigerbare i Arena Pasientlisteadmin.

### 2.2.1. Inneliggende - rettslig grunnlag

Listen viser innlagte pasienter med aktuelt rettslig grunnlag (formaliavedtak). Listen gir oversikt over aktuelle vedtak på pasienter innlagt med oversikt på avdeling, post, seksjon og lokalisering.

Kolonne	Beskrivelse
Personnummer	Pasientens personnummer
Navn	Pasientens navn
Avdeling	Avdelingen hvor pasienten er innlagt
Post	Posten hvor pasienten er innlagt
Inntid	Innleggelsestidspunktet
Aktiv hjemmel	Aktuelt rettslig grunnlag på pasienten
Utløpsdato	Utløpsdato for aktuelt rettslig grunnlag
Frist kontrollundersøkelse	Frist for neste kontrollundersøkelse. Dersom det er under to uker til frist for neste kontrollundersøkelse, markeres dette med gult merke. Dersom frist for neste undersøkelse er forbigått uten at kontrollundersøkelse er opprettet, vil feltet markeres med rødt merke.

Kolonne	Beskrivelse
Status kontrollundersøkelse	Angir om undersøkelsen er planlagt, ingen aktuell eller kansellert. Kontrollundersøkelser kanselleres dersom vedtaket om tvungent psykisk helsevern avsluttes.
Type kontrollundersøkelse	Angir om neste kontrollundersøkelse er 3, 6 eller 9 mnd.

Tabell 2. Kolonner i listen.



Defaultinnstilling: Kolonnen "Frist kontrollundersøkelse" markeres gul dersom det er mindre enn 14 dager til frist.

## 2.2.2. Polikliniske - rettslig grunnlag

Listen viser polikliniske pasienter med aktuelt rettslig grunnlag (formaliavedtak). Dette er pasienter som ikke er inneliggende, men som har et rettslig grunnlag. (F.eks Tvunget Psykisk Helsevern uten døgnopphold.) Listen gir oversikt over aktuelle vedtak på pasienter innlagt med oversikt på avdeling, post, seksjon og lokalisering.

En linje pr. konsultasjonsserie.

Kolonne	Beskrivelse
Pasientnavn	Pasientens navn
Fødselsnummer	Pasientens personnummer
Seksjon	Seksjonen som har ansvar for konsultasjonsserien
Aktiv hjemmel	Aktuelt rettslig grunnlag på pasienten
Utløpsdato	Utløpsdato for aktuelt rettslig grunnlag
Frist kontrollundersøkelse (scope pasient)	Frist for neste kontrollundersøkelse. Dersom det er under to uker til frist for neste kontrollundersøkelse, markeres dette med gult merke. Dersom frist for neste undersøkelse er forbigått uten at kontrollundersøkelse er opprettet, vil feltet markeres med rødt merke.
Start kons.serie	Starttidspunkt for konsultasjonsserien
Status kontrollundersøkelse (scope pasient)	Angir om undersøkelsen er planlagt, ingen aktuell eller kansellert. Kontrollundersøkelser kanselleres dersom vedtaket om tvungent psykisk helsevern avsluttes.
Slutt kons.serie	Avslutningstidspunkt for konsultasjonsserien
Type kontrollundersøkelse (scope pasient)	Angir om neste kontrollundersøkelse er 3, 6 eller 9 mnd.

Tabell 3. Kolonner i listen.



Defaultinnstilling: Kolonnen "Frist kont.us" markeres gul dersom det er mindre enn 14 dager til frist.

## 2.2.3. TO (Tvungen observasjon)

Denne pasientlisten inneholder vedtak av typen "Tvungen observasjon". Listen gir oversikt over "§ 3-2 Vedtak om tvungen observasjon" tilknyttet avdeling. Listen viser avdelingen vedtaksdokumentet er knyttet til (standard avdeling på brukerrollen foreslås når vedtaksdokumentet opprettes).

Kolonne	Beskrivelse
Start sak	Starttidspunktet for vedtaket
Tittel sak	Type vedtak
Pasient	Pasientens navn og fødselsnummer
Hjemmel	Aktuelt rettslig grunnlag og døgnstatus
Faglig ansvarlig	Faglig ansvarlig for det aktuelle vedtaket
Utløpsdato	Tidspunktet vedtaket er gyldig til. Feltet har varsling dersom frist for utløp nærmer seg.

Tabell 4. Kolonner i listen.



Default-innstilling: Kolonnen "Utløpsdato" markeres gul dersom det er mindre enn 3 dager til utløpstidspunkt. Den markeres rødt dersom den er utløpt.

### 2.2.4. TPH (Tvungent psykisk helsevern)

Denne pasientlisten inneholder vedtak av typen "Tvungent psykisk helsevern". Listen gir oversikt over "§ 3-3 Vedtak om Tvungent psykisk helsevern" tilknyttet avdeling. Listen viser avdelingen vedtaksdokumentet er knyttet til (standard avdeling på brukerrollen foreslås når vedtaksdokumentet opprettes).

Kolonne	Beskrivelse
Start sak	Starttidspunktet for vedtaket
Tittel sak	Type vedtak
Pasient	Pasientens navn og fødselsnummer
Hjemmel	Aktuelt rettslig grunnlag og døgnsstatus
Faglig ansvarlig	Faglig ansvarlig for det aktuelle vedtaket
Utløpsdato	Tidspunktet vedtaket er gyldig til. Feltet har varslings dersom frist for utløp nærmer seg.
Frist kontrollundersøkelse (scope folder)	Frist for neste kontrollundersøkelse. Feltet har varslings dersom frist for kontrollundersøkelse nærmer seg.
Status kontrollundersøkelse (scope folder)	Careflow-step som viser status på neste kontrollundersøkelse - aktuell, ikke aktuell, kansellert
Type kontrollundersøkelse (scope folder)	Type kontrollundersøkelse - 3,6 eller 9 mnd

Tabell 5. Kolonner i listen.



Default-innstilling: Kolonnen "Utløpsdato" markeres gul dersom det er mindre enn 40 dager til utløpstidspunkt. Det er mulig å konfigurere antall dager for varslings.



Defaultinnstilling: Kolonnen "Frist kont.us" markeres gul dersom det er mindre enn 14 dager til frist.

### 2.2.5. Skjermingsprotokoll

Listen er pasientspesifikk og gir oversikt over innhold i gjennomføringer av skjerming som er registrert.

Kolonne	Beskrivelse
Vedtakstype	Type skjermingsvedtak samt informasjon om pasienten godtar eller motsetter seg skjermingen
Vedtak fattet	Tidspunkt når vedtaket ble fattet
Start skjerming	Tidspunkt når gjennomføringen startet
Opphør skjerming	Tidspunkt når gjennomføringen opphører
Beskrivelse skjerming	Beskrivelse av skjerming fra gjennomføringsdokumentet
Merknad	Merknadsfeltet i gjennomføringsdokumentet
Løpenr.	Løpenummer for gjennomføringer av skjerming
Gjennomført av	Ansvarlig for gjennomføringen
Stilling	Stilling til ansvarlig for gjennomføringen

Tabell 6. Kolonner i listen.

### 2.2.6. Tvangsbehandlingsprotokoll

Listen er pasientspesifikk og gir oversikt over innhold i gjennomføringer av tvangsbehandlingsvedtak som er registrert.

Kolonne	Beskrivelse
Vedtakstype	Type tvangsbehandlingsvedtak som er fattet
Vedtak fattet	Tidspunktet vedtaket ble fattet
Gjennomført tidpkt.	Tidspunkt for gjennomføring
Adm.dose	Administrert dose registrert i gjennomføringsdokumentet
Adm. legemiddel	Legemiddel registrert i gjennomføringsdokumentet
Adm. form	Administrasjonsform registrert i gjennomføringsdokumentet
Avsluttet tidspunkt	Tidspunktet vedtaket ble avsluttet
Løpenr.	Løpenummer for gjennomføringer
Merknad	Innhold fra merknadsfeltet i gjennomføringsdokumentet
Gjennomført av	Navn på den som gjennomførte den registrerte tvangsbehandling (hentes fra gjennomføringsdokumentet)
Stilling	Stilling til den som gjennomførte den aktuelle tvangsbehandling (hentes fra gjennomføringsdokumentet)

Tabell 7. Kolonner i listen.

### 2.2.7. Tvangsmiddelprotokoll

Listen er pasientspesifikk og gir oversikt over innhold i gjennomføringer av tvangsmiddelvedtak som er registrert.

Hvis du først oppretter et "Tvangsmiddel hastevedtak" med tilhørende gjennomføringer og så et "Tvangsmiddel hastevektak (faglig ansvarlig)", så vil det opprettes en ekstra linje i tvangsmiddelprotokollen som gjentar siste gjennomføring.

Kolonne	Beskrivelse
Vedtakstype	Type tvangsmiddelvedtak som er fattet
Vedtak fattet	Tidspunktet vedtaket ble fattet
Endret tidspunkt	Registrert tidspunkt for gjennomføring
Endring under gjennomføring	Type endring: "Start gjennomføring", "Endring" eller "Bruk av tvangsmidlet opphørt".
Beskrivelse av gjennomføring	Hentes fra felt med samme navn i gjennomføringsdokumentet
Merknad	Innhold fra merknadsfeltet i gjennomføringsdokumentet
Løpenr.	Løpenummer for gjennomføringer
Gjennomført av	Navn på den som gjennomførte bruk av tvangsmiddelet (hentes fra gjennomføringsdokumentet)
Stilling	Stilling til den som gjennomførte bruk av tvangsmiddelet (hentes fra gjennomføringsdokumentet)

Tabell 8. Kolonner i listen.

### 2.2.8. Vedtaksliste

Denne listen inneholder et utvalg av vedtak ut ifra avdelingen som er registrert i dokumentopplysninger på vedtaket (standard foreslås avdelingstilknytningen til brukerrollen når dokumentet opprettes). Vedtakslisten ivaretar EPJ-standardens krav til predefinert søk for vedtak om skjerming, tvangsbehandling og tvangsmiddel. Det er også laget filter for disse 3.

#### Relevante vedtakstyper



- Annet rettslig grunnlag
- Dom på tvungen omsorg. Straffeloven § 63
- Dom på overføring til TPH. Straffeloven § 62, jf. psykisk helsevernloven kap. 5
- Innskrenket forbindelse med omverdenen
- Skjerming
- Tvangsbehandling

- Tvangsmiddel
- Tvungen Observasjon
- Tvungent Psykisk Helsevern
- Tvungen Observasjon skal ikke etableres
- Tvungent Psykisk Helsevern skal ikke etableres
- Undersøkelse av rom og eiendeler samt kroppsvisitasjon
- Rusmiddeltesting av biologisk materiale
- Åpning og kontroll av post
- § 2-1 Frivillig psykisk helsevern
- § 2-2 Samtykke til å være underlagt reglene om TPH i § 3-5
- § 3-5 tredje ledd, jf. § 2-1 TPH uten døgn med frivillig innleggelse
- § 4A-6 Innskrenkninger i pasientens forbindelse med omverdenen
- § 4A Undersøkelse av pasientens person, rom og eiendeler
- § 4A Nattelåsing av pasientrom
- § 4A Kroppslig undersøkelse
- § 4-7 Beslag og eventuell tilintetgjørelse

Kolonne	Beskrivelse
Pasient	Pasientens navn og fødselsnummer
Tittel sak	Navn på vedtak
Start sak	Vedtaket starttidspunkt
Hjemmel RG	Aktuelt rettslig grunnlag
Faglig ansvarlig	Faglig ansvarlig for det aktuelle vedtaket
RG gyldig til	Utløpstidspunktet for vedtaket
Helsetjenesteenhet	Enhet hvor vedtaket ble fattet
Klagerett pårørende	Informasjon til nærmeste pårørende om klagerett på vedtaket
Klagetidspunkt	Tidspunkt klagen ble fremsatt
Klagestatus	Status for behandling av klagen
Vedtaksstype	Vedtak etter psykisk helsevernloven
Behandlingshjemmel	Hjemmel for psykisk helsevern
Løpenr.	Løpenummer for gjennomføringer
GF gyldig til	Tidspunkt gjennomføringsvedtaket er gyldig til
Opphør GF	Tidspunkt gjennomføringsvedtaket opphørte
Begrunnelse	Begrunnelse for vedtaket
Iversatt	Tidspunkt for første gjennomføring av vedtaket
§ 4-3 Utløsende årsak	Utløsende årsak for vedtaket
§ 4-4 Forutsetning for oppstart av behandlingen	Forutsetning for oppstart av behandling uten eget samtykke
§ 4-4 Annen behandlingsform	Vedtak om annen behandlingsform
§ 4-4 Siste legeus. før behandling	Tidspunkt for legeundersøkelse av faglig ansvarlig maks 48 timer før oppstart av behandling med legemidler, eller legeundersøkelse i direkte tilknytning til oppstart av tvangsbehandling
§ 4-8 Faglig ansv. informert om hastevedtak	Tidspunkt faglig ansvarlig ble informert om hastevedtaket og tok stilling til opprettholdelse av tvangsmiddelet

Kolonne	Beskrivelse
§ 4-8 Hastevedtak fattet av	Tjenesteyter(ansvarshavende på avdelingen) som fattet hastevedtaket om bruk av tvangsmidler
§ 4-8 Hastevedtak fattet	Tidspunkt hastevedtaket ble nedtegnet
§ 4-8 Hastevedtak opprettholdes	Faglig ansvarliges vurdering om hastevedtaket skal opprettholdes

Tabell 9. Kolonner i listen.

	Dersom begge verdiene i feltet Utløsende årsak velges i skjema "Vedtak om skjerming", så vil kolonnen § 4-3 Utløsende årsak vise kun en verdi.
	Hjemmel for behandling (rettslig grunnlag) som vises i kolonnen Behandlingshjemmel, viser hjemmel da saken ble opprettet. Dersom rettslig grunnlag endres, vil ikke verdi i Behandlingshjemmel gjennspeile denne endringen.

## 2.2.9. Rapporter

Det finnes rapporter basert på data fra Arena Vedtak i psykisk helsevern i Rapport-flisen i Arena.

# 3. Oppsett, konfigurasjon og tilgangskontroll

## 3.1. Forutsetninger for bruk

Følgende produkter og lisenser er påkrevd:


Produkt-/lisensnavn	Produktnr.	Lisens inngår i produktnr.
DIPS Arena Psychiatry	1002	

Tabell 10. Påkrevde produkter/lisenser

## 3.2. Konfigurasjon

Hva skal gjøres	Hvordan skal det gjøres
Konfigurer flis	Fliser må konfigureres opp og knyttes til tilgangskontroll. <a href="#">Konfigurer flis</a>
Konfigurer lister	Lister kan konfigureres. <a href="#">Konfigurer lister</a>
Import og mapping av font, samt import av subtemplater i BI Publisher	Font mappes og subtemplater importeres i BI Publisher før utskriftsmalene importeres i Arena Dokumentadmin. Se produktets Operations Guide for informasjon om fontimport og – mapping, samt import av subtemplater.
Import av utskriftsmaler og kobling av utskriftsmaler til dokumentmaler i Arena Dokumentadmin	Utskriftsmaler importeres og kobles til dokumentmaler i Arena Dokumentadmin

Tabell 11. Konfigurasjon

	Hvis behov for endringer i konfigurasjon av for eksempel pasientlister, vaqm eller fliser, sørg for å ta en kopi. Gjør konfigurasjonsendringene dine på kopien. Ved oppdatering av produktet kan den originale konfigurasjonen bli erstattet, men ikke kopien.
---	--

### 3.2.1. Konfigurer fliser

Flisene knyttes automatisk til elementtypen "Arena psykiatriske vedtak" ved installasjon av Arena (dup).

Flisene det gjelder er:

- Vedtak
- Tvangsprotokoll

- Vedtakslister

### 3.2.1.1. Fremgangsmåte for konfigurering av flis

1. Klikk på admin-flisen "Konfigurer flis"
2. Høyreklikk på aktuell flis og velg "Rediger flisoppsett". Eventuelt klikk på flisen og trykk på "Rediger flisoppsett".
3. Velg tilknyttede enheter.
4. Huk av for "Sett flisen aktiv".
5. Klikk OK.
6. Lagre endringer.

### 3.2.2. Tilgangsoppsett for pasientliste

Pasientlistene må knyttes til elementtypen "Arena psykiatrisk vedtak" for å styre hvem som kan se listen. Dette må gjøres manuelt fra Pasientlisteadmin.



Merk at innholdet i listen ikke styres av elementtypen, men av at bruker har tilgang til journalgruppen som Henvisningsgrunnlag-dokumentet er knyttet til samt tilgang til avdeling satt i feltet Behandlende avdeling i Dokumentopplysninger i vedtaksdokumentene.

### 3.2.3. Konfigurer lister

Listene for vedtak innen psykisk helsevern leveres konfigurert, det vil si at enkelte kolonner er valgt som default. Det er mulig å redigere disse.

Alle vedtak oppretter en vedtaksmappe/sak. I tillegg finnes det mapper/saker som samler de øvrige vedtakene. Det anbefales ikke at disse tas med i listevalg på "Sakstype". Sakstyper i listene er valgt default, men disse kan enkelt redigeres.

### 3.2.4. Import av utskriftsmal med subtemplater

Arena vedtak leveres med utskriftsmaler for PDF-utskrift av vedtakene og subtemplater som brukes av utskriftsmalene.

Utskriftsmalene og subtemplatene Psychiatry\_subtemplate\_v2 skal ikke endres.

Utskriftsmalene leveres uten topp- og bunntekst. Dersom det ønskes topp- og/eller bunntekst i papiirutskriften av vedtakene, settes tekst og/eller bilde inn i subtemplatene Psychiatry\_toppbunntekst.rtf før subtemplatene importeres i BI Publisher.

Subtemplatene importeres i BI Publisher. Dette er konfigurasjon som skjer utenfor Arena og er derfor beskrevet i produktets Operations Guide.

Utskriftsmal	Beskrivelse
Psychiatry_4a_6_Innskr_forb_omverdenen_v2.rtf	Utskriftsmal for 4A-vedtak om innskrenkninger i forbindelse med omverdenen
Psychiatry_4a_Kroppslig_v2.rtf	Utskriftsmal for 4A-vedtak om kroppslig undersøkelse
Psychiatry_4a_Nattelasning_pas_rom_v2.rtf	Utskriftsmal for 4A-vedtak om nattelåsing av pasientrom
Psychiatry_4a_Us_pas_person_rom_eiendeler_v2.rtf	Utskriftsmal for 4A-vedtak om undersøkelse av pasientens person, rom og eiendeler
Psychiatry_4_7_Beslag_tilintetgjørelse_v2.rtf	Utskriftsmal for Vedtak om beslag og eventuell tilintetgjørelse
Psychiatry_4_5_Innskr_forb_omverdenen_v2.rtf	Utskriftsmal for Vedtak om innskrenket forbindelse med omverdenen
Psychiatry_4_5_Apning_ktrl_post_v2.rtf	Utskriftsmal for Vedtak om kontroll og åpning av post
Psychiatry_3_7_Opphor_TO_v2.rtf	Utskriftsmal for Vedtak om opphør av tvungen observasjon
Psychiatry_3_7_Opphor_TPH_v2.rtf	Utskriftsmal for Vedtak om opphør av tvungent psykisk helsevern
Psychiatry_4_10_Overforing_annen_institusjon_v2.rtf	Utskriftsmal for Vedtak om overføring til annen institusjon
Psychiatry_Overforing_domfelt_annen_inst_v2.rtf	Utskriftsmal for Vedtak om overføring av domfelt til annen institusjon
Psychiatry_4_10_Overforing_tvangsformer_v2.rtf	Utskriftsmal for Vedtak om overføring mellom tvangsformer
Psychiatry_Overforing_domfelt_tvangsformer_v2.rtf	Utskriftsmal for Vedtak om overføring av domfelt mellom tvangsformer

Utskriftsmaal	Beskrivelse
Psychiatry_4_3_Skjerming_v2.rtf	Utskriftsmaal for Vedtak om skjerming
Psychiatry_TO_TPH_ikke_etableres_v2.rtf	Utskriftsmaal for Vedtak om at tvungen observasjon eller tvunget psykisk helsevern ikke skal etableres
Psychiatry_4_4_Tvangsbehandling_v2.rtf	Utskriftsmaal for Vedtak om tvangsbehandling
Psychiatry_4_8_Tvangsmiddel_v2.rtf	Utskriftsmaal for Vedtak om bruk av tvangsmiddel
Psychiatry_4_8_Tvangsmiddel_hastevedtak_v2.rtf	Utskriftsmaal for Vedtak om bruk av tvangsmiddel, hastevedtak
Psychiatry_4_8_Tvangsmiddel_hastevedtak_faglig_v2.rtf	Utskriftsmaal for Vedtak om bruk av tvangsmiddel, faglig ansvarlig
Psychiatry_3_2_TO_v2.rtf	Utskriftsmaal for Vedtak om tvungen observasjon
Psychiatry_3_3_TPH_v2.rtf	Utskriftsmaal for Vedtak om tvungen psykisk helsevern
Psychiatry_4_7a_Rustesting_biologisk_materiale_v2.rtf	Utskriftsmaal for Vedtak om rusmiddeltesting av biologisk materiale
Psychiatry_4_6_Us_rom_eiendeler_kropp_v2.rtf	Utskriftsmaal for Vedtak om undersøkelse av pasientens rom, eiendeler og kropp

Tabell 12. Utskriftsmaler

Subtemplate	Beskrivelse
Psychiatry_subtemplate_v2.rtf	Inneholder xpather som brukes i én eller flere utskriftsmalene
Psychiatry_toppbunntekst.rtf	Subtemplate der det kan settes inn tekst og/eller bilde som vil vises i utskriftens topp- og/eller bunntekst.

Tabell 13. Subtemplater

### 3.2.4.1. Filplassering for utskriftsmaler

- [DIPS Kundeportalen](#) området Nedlastinger / Arena, siste versjon, DIPS Arena BI Publisher Configuration files.zip/Printtemplates

## 3.3. Tilgangskontroll

For generell beskrivelse av tilgangskontroll, forutsettes det at dokumentet "Tilgangskontroll" leses. Nedenfor beskrives de spesielle oppsettene av tilgangskontroll for Arena vedtak i psykisk helsevern.

### 3.3.1. Dokumenter og journalgruppeknytning

Skjemaene/dokumentene for psykiatriske vedtak blir levert med DUPene for vedtaksløsningen. Etter installasjon må dokumenttypene knyttes til aktuelle journalgrupper manuelt.

Vedtaksmappe/sakene i vedtaksvisningen har tilgangskontroll. Denne styres av det dokumentet som oppretter saken, det såkalte "primærdokumentet". Du må ha lesetilgang til hodedokumentet (dokumentet som genererer vedtaksmappen) for å kunne se vedtaksmappen/saken i vedtaksflisen.

Det er ikke mulig å opprette et dokument i vedtakstreet uten å ha skrive-tilgang til dokumentet.

Når man godkjenner skjemaet "Vedtak om TPH" (primærdokument) vil det opprettes en TPH-sak (vedtaksmappe). I denne mappen vil brukere kunne legge til andre dokumenter, som klage-skjemaer, overføringsvedtak etc. En bruker som har tilgang til primærdokumentet vil også se vedtaksmappen i visningen. Brukere som ikke har tilgang til "Vedtak om TPH"-skjemaet vil ikke se saken/vedtaksmappen i vedtaksvisningen.

Dokumenttypenavn	Dokumenttypeid
§ 2-1 Frivillig psykisk helsevern	-1289
§ 2-2 Samtykke til å være underlagt reglene om TPH i § 3-5	-1295
§ 3-2 Vedtak om tvungen observasjon	-1241
§ 3-3 Vedtak om tvungen psykisk helsevern	-1211
§ 3-5 tredje ledd, jf. § 2-1 TPH uten døgn med frivillig innleggelse	-1297



Dokumenttypenavn	Dokumenttypeid
§ 3-7 Vedtak om opphør av tvungen observasjon	-1245
§ 3-7 Vedtak om opphør av tvungent psykisk helsevern	-1213
§ 4-10 Vedtak om overføring mellom tvangsformer	-1249
§ 4-10 Vedtak om overføring til annen institusjon	-1247
§ 4-3 Vedtak om skjerming	-1253
§ 4-4 Tvangsbehandlingsvedtak	-1265
§ 4-5 Vedtak om innskrenket forbindelse med omverdenen	-1231
§ 4-5, fjerde ledd. Vedtak om åpning og kontroll av post	-1233
§ 4-6 Vedtak om undersøkelse av rom og eiendeler og eller kroppsvisitasjon	-1235
§ 4-7 Vedtak om beslag og eller tilintetgjørelse	-1237
§ 4-7a Vedtak om rusmiddeltesting av biologisk materiale	-1239
§ 4-8 Tvangsmiddel - hastevedtak	-1217
§ 4-8 Tvangsmiddel hastevedtak (faglig ansvarlig)	-1222
§ 4-8 Tvangsmiddelvedtak	-1220
§ 4A Vedtak om kroppslig undersøkelse	-1320
§ 4A Vedtak om nattelåsing av pasientrom	-1322
§ 4A Vedtak om undersøkelse av pasientens person, rom og eiendeler	-1324
§ 4A-6 Vedtak om innskrenkninger i pasientens forbindelse med omverdenen	-1326
Annet rettslig grunnlag	-1215
Dom på overføring til TPH. Straffeloven § 62, jf. psykisk helsevernloven kap. 5	-1291
Dom på tvungen omsorg. Straffeloven § 63	-1299
Gjennomføring av vedtak om skjerming	-1561
Gjennomføring av tvangsmiddelvedtak	-1110
Gjennomføring av vedtak om behandling med legemidler uten eget samtykke	-1563
Gjennomføring av vedtak om ernæring uten eget samtykke	-1565
Henvisningsgrunnlag (Oppretter vedtaksperiode som gir tilgang til vedtaksdokumentene)	-1209
Klage på vedtak etter psykisk helsevernloven	-1251
Kontrollundersøkelse	-1267
Mottaker av informasjon om vedtak etter psykisk helsevernloven	-1269
Mottatt begjæring om tph eller tvungen observasjon	-1271
Opphør av § 2-1 Frivillig psykisk helsevern	-1303
Opphør av § 2-2 Samtykke til å være underlagt reglene om TPH i § 3-5	-1305
Opphør av § 3-5 tredje ledd, jf. § 2-1 TPH uten dogn med frivillig innleggelse	-1313
Opphør av annet rettslig grunnlag	-1311
Opphør av dom på overføring til TPH	-1307
Opphør av dom på tvungen omsorg	-1309
Opphør skjermingsvedtak	-1259
Opphør tvangsbehandlingsvedtak	-1349
Opphør vedtak om innskrenket forbindelse med omverdenen	-1261
Opphør vedtak om innskrenkninger i pasientens forbindelse med omverdenen	-1359
Opphør vedtak om nattelåsing av rom	-1357
Opphør vedtak om åpning og kontroll av post	-1355
Opphør vedtaksperiode	-1257

Dokumenttypenavn	Dokumenttypeid
Overført fra annet foretak	-1318
Psykiatri teknisk dokument (Teknisk dokument som opprettes skjult for bruker når "Henvisningsgrunnlag godkjennes")	-1126
Vedrørende samtykke til forlengelse av TO	-1333
Vedrørende samtykke til forlengelse av TPH	-1277
Vedtak om at TO/TPH ikke skal etableres	-1559
Vedtak om overføring av domfelt mellom tvangsformer	-1363
Vedtak om overføring av domfelt til annen institusjon	-1361
Vedtaksperiodeansvarlig	-1365

### 3.3.2. Kopiere pasientliste og redigere pasientlistenavn

Dette må gjøres dersom pasientlisten er knyttet til en flis, og det bør gjøres dersom det er gjort lokale tilpasninger i pasientlisten. Hvis ikke, vil de lokale tilpasningene bli overskrevet ved importering av nye versjoner av pasientlista.

Pasientliste levert av DIPS er prefikset med "DIPS\_AS.", f. eks. "DIPS\_AS.Pasientliste navn". Kopien av pasientlisten får for eksempel automatisk navnet "DIPS\_AS.pasientliste navn-Copy 1".



Hvis du har en tidligere kopiert pasientliste med samme navn, navngi den til for eksempel "ikke i bruk" før du kopierer ny pasientliste.

- Klikk på de tre prikkene i aktuell pasientliste, velg "Lag kopi", klikk "Ja"
- Fjern "DIPS\_AS." og fjern "-Copy 1" i feltet "Navn". Verdien i Id-feltet skal ikke redigeres.
- Klikk lagre

### 3.3.3. Oppsettparameter

Aktuelle oppsettparametere	Beskrivelse	Standardverdi	Anbefalt verdi
Dokumenter og knytning til journalgruppe	Knytte dokument til journalgruppe	Ingen	Knytte dokumenter for psykiatrimodulen til journalgruppe(r) som bruker(e) har tilgang til
Konfigurer flis	Vedtaksflisene må knyttes til sykehus for å bli synlig i Arena. Flisene vil kun dukke opp dersom de har innhold, dvs. at det er gjort registreringer på den aktuelle pasienten/pasientene	Ingen	Knyttes til sykehus og settes aktiv
Knytte fliser til elementtype	Elementtype knyttes til flisene i vedtaksmodulen for tilgangsstyring	Flisene blir automatisk knyttet til elementtypen "Arena psykiatriske vedtak" ved installasjon	Elementtypen "Arena psykiatriske vedtak" knyttes til alle flisene i modulen
Knytte lister til elementtype	Listene knyttes til elementtypen i vedtaksmodulen for tilgangsstyring	Ingen	Elementtypen "Arena psykiatriske vedtak" knyttes til listene. Brukes dersom det er ønskelig med tilgangsstyring av listene

### 3.3.4. Elementtyper

Elementtypeld	Elementtyper	Beskrivelse
4414	Arena psykiatriske vedtak	Elementtype som begrenser tilgang for psykiatry

### 3.3.5. Tilgangskontroll i Arena vedtak i psykisk helsevern - Ulikheter i forhold til DIPS Classic

Dokumentet som fører til at vedtak (sak/mappe) opprettes er et "primærdokument". For å få tilgang til vedtak må du ha tilgang til primærdokumentet i mappen.

## 3.4. Rapporter

Det leveres rapporter som viser data fra Arena Vedtak i psykisk helsevern i Arena, som lastes ned fra egne nedlastingssider for Arenarapporter på Kundeportalen.

© 2018 DIPS AS

All rights reserved.

No part of this publication may be reproduced, stored in a retrieval system, transmitted, or published to a third party, in any form or by any means, mechanical, electronic, photocopying, recording, or otherwise, without prior written permission of DIPS AS.

OpenEHR is a registered trademark of OpenEHR Foundation. HL7®, CDA®, FHIR® and the FHIR [FLAME DESIGN]® are the registered trademarks of Health Level Seven International.

All other trademarks mentioned herein are the property of their respective owners.

DIPS AS

Postboks 1435

8037 Bodø

Norway

<https://www.dips.no>

+47 75 59 20 00

17.2.3

Last updated 2019-01-10 14:25:29 +0100