

Arena Henvisning Brukerdokumentasjon

DIPS AS – Versjon 18.1.0/17.2.4, 2019-01-15 |



Innhold

1. Arena Henvisning

1.1. Hurtigtaster

1.2. Bruke Arena Henvisning

1.2.1. Godkjente bruksområder

1.2.1.1. Administrativt personell

1.2.1.2. Behandlere

1.2.2. Henvisningsflisa

1.2.2.1. Henvisningsdetaljer

1.2.2.2. Registrere ny primærhenvisning

1.2.2.3. Registrere ny forenklet primærhenvisning

1.2.2.4. Redigere henvisning

1.2.2.5. Redigere henvisningsperiode

1.2.2.6. Registrere ny sekundærhenvisning

1.2.2.7. Flytte og gjøre om sekundær- og primærhenvisninger

1.2.2.8. Vedlegg knyttet til henvisningen

1.2.2.9. Planlagte kontakter og timer

1.2.3. Mottak av henvisning

1.2.3.1. Fra henvisningen

1.2.3.2. Vurderende instans

1.2.3.3. Ytterligere informasjon knyttet til henvisningen

1.2.3.4. Ny oppgave og arbeidsflyt

1.2.3.5. Slette henvisning

1.2.3.6. Skanning av dokumenter

1.2.3.7. Oppretting og utskrift av inntaksbrev

1.2.3.8. "Send til vurdering" vs. "Lagre"

1.2.3.9. Barne- og ungdomspsykiatriske (BUP) henvisninger

1.2.4. Registrere forenklet primærhenvisning

1.2.4.1. Ny oppgave og arbeidsflyt

1.2.4.2. Send til vurdering

1.2.5. Vurdere henvisning

1.2.5.1. Registrert informasjon

1.2.5.2. Fylle ut vurdering av henvisning

1.2.5.3. Vurdere en henvisning til "Godtatt"

1.2.5.4. Endre pasientrettigheter

1.2.5.5. Henvise videre til annet sykehus

1.2.5.6. Avvise en henvisning

1.2.5.7. Sette en henvisning til "Forespørsel"

1.2.5.8. Vurdere sekundærhenvisning

1.2.5.9. Videresending av henvisning internt

1.2.5.10. Fullføre vurdering

1.2.5.11. Sett tilbake til vurdering

- 1.2.5.12. Henvisningsvedlegg
- 1.2.5.13. Barne- og ungdomspsykiatriske (BUP) henvisninger
- 1.2.5.14. Habilitering
- 1.2.5.15. Fysioterapi
- 1.2.6. Kvalitetssikre arbeidsflyt for henvisning
 - 1.2.6.1. Arbeidsflyt ved registrering av henvisning
 - 1.2.6.2. Arbeidsflyt ved endring av mottaksinformasjon på vurdert henvisning
 - 1.2.6.3. Arbeidsflyt ved vurdering av henvisning
 - 1.2.6.4. Oppgaveliste
 - 1.2.6.5. Oppfølging av vurderte henvisninger
- 1.2.7. Redigere henvisningsperioden
 - 1.2.7.1. Registrere ventetid slutt
 - 1.2.7.2. Gjenåpne henvisningsperioden
- 1.2.8. Pasientliste "Henvisninger til vurdering"
 - 1.2.8.1. Utvalg i listen
 - 1.2.8.2. Tilgangskontroll og "Alle" i organisatoriske enheter
 - 1.2.8.3. Oppgavefrist
 - 1.2.8.4. Klar til vurdering
 - 1.2.8.5. Velge henvisning fra pasientlisten
 - 1.2.8.6. Innstillinger
- 1.3. Rekvirentsøk
- 1.4. Oppsett, konfigurasjon og tilgangskontroll
 - 1.4.1. Forutsetninger for å ta i bruk Arena Henvisning
 - 1.4.2. Systemoppsett støttet av Arena Henvisning
- 1.5. Funksjonskoder for systemoppsett «Arena henvisning: nye funksjoner i bruk»
 - 1.5.1. Kodeverk for «Begjæring fremsatt av» i arbeidsflaten «Mottak av henvisning»
 - 1.5.2. Kodeverk for Kontakttype i arbeidsflaten «Vurdering av henvisning»
 - 1.5.3. Sette opp tilgangskontroll i Arena Henvisning
 - 1.5.3.1. Pasientlisten «Henvisning til vurdering»
 - 1.5.3.2. Tilgangskontroll ved registrering av ny henvisning og videresending av henvisning internt
 - 1.5.4. Blålys
 - 1.5.5. Tilgangskontroll i Arena Henvisning - Ulikheter i forhold til DIPS Classic
 - 1.5.6. Spesielle oppsett
 - 1.5.6.1. Konfigurasjon av pasientlisten «Henvisninger til vurdering»
 - 1.5.6.2. Konfigurere feltoppsett

© 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	Versjon	Forfatter	Beskrivelse
2019-01-15	1.0	Trond Andersen	Oppdatert med funksjonalitet lagt til/endret i Arena 17.2.4 og 18.1.0

1. Arena Henvisning

Arena Henvisning tilbyr et sett med funksjoner som støtter prosesser for mottak og vurdering av henvisning – for å forenkle samarbeidet mellom administrativt og klinisk personell i henvisningsforløpet.

Mottak av henvisning innebærer klargjøring og kvalitetssikring av henvisninger som er mottatt elektronisk eller registrert manuelt. Henvisningen kan oppdateres med viktig informasjon før vurderingen, samt hvor i organisasjonen henvisningen skal rutes videre for vurdering. Arbeidsflata for vurdering av henvisning bidrar til at behandler kan vurdere henvisningen på en effektiv måte.

Finne en henvisning	Hvordan?
Fra Oppgaver	Klikk på flisa "Oppgaver" Velg riktig arbeidsgruppe og oppgavetype Marker riktig oppgave Trykk på knappen <input type="button" value="Åpne henvisning"/>
Fra Pasientliste	Klikk på flisa "Pasientliste" Velg "Henvisninger til vurdering" Gjør et valg under "Henvisninger" om du ønsker å se vurderte eller ikke vurderte henvisninger Velg ønskede organisatoriske enheter og klikk på knappen <input type="button" value="Oppdater"/> Marker ønsket henvisning og klikk på <input type="button" value="Enter"/> , eller dobbeltklikk for å hente fram henvisningen
Fra Henvisninger	Aktiver ønsket pasient og klikk på flisa "Henvisninger". Pasientens aktive henvisninger kommer til syne i en liste til venstre i flisa. Fjern haken for "Vis bare aktive" for i tillegg å kunne se de som er avsluttet.

Tabell 1. Arena Henvisning - hurtiginnføring

Opprette ny primærhenvisning	Hvordan?
Fra funksjonssøk	Aktiver ønsket pasient. Søk på "Registrer ny henvisning". En ny henvisning vil åpne seg i arbeidsflata klar for registrering.
Fra henvisningsflisa	Aktiver ønsket pasient. Åpne flisa "Henvisninger" og klikk på knappen <input type="button" value="Ny ▼"/> i henvisningslisten eller klikk på pilen på knappen <input type="button" value="Ny ▼"/> i henvisningslisten og velg "Registrer ny primærhenvisning". En ny henvisning vil åpne seg i arbeidsflata klar for registrering.
Registrere ny forenklet primærhenvisning	Hvordan?
Fra funksjonssøk	Aktiver ønsket pasient. Søk på "Registrer ny forenklet henvisning". Arbeidsflaten for å registrere ny forenklet primærhenvisning vil åpne seg.
Fra henvisningsflisa	Aktiver ønsket pasient. Åpne flisa "Henvisninger" og klikk på pilen på knappen <input type="button" value="Ny ▼"/> i henvisningslisten og velg 'Registrer ny forenklet primærhenvisning'. En ny forenklet henvisning vil åpne seg i arbeidsflata klar for registrering.
Opprette ny sekundærhenvisning	Hvordan?
Fra henvisningsflisa	Marker en aktiv primærhenvisning med vurderingsresultat satt til "Godtatt". Klikk på knappen <input type="button" value="Ny sekundærhenvisning"/> . En ny henvisning vil åpne seg i arbeidsflata klar for registrering.
Gjøre om til sekundærhenvisning	Hvordan?

Gjøre om til sekundærhenvisning	Hvordan?
Fra henvisningsflisa	<p>Marker en aktiv primærhenvisning.</p> <p>Klikk på knappen  .</p> <p>Dersom det finnes aktuelle primærhenvisninger som sekundærhenvisningen kan knyttes til, vil disse være tilgjengelig i listen som kommer opp.</p> <p>Velg ønsket henvisning og klikk på knappen  .</p>
Flytte sekundærhenvisning	Hvordan?
Fra henvisningsflisa	<p>Marker en aktiv sekundærhenvisning.</p> <p>Klikk på knappen  .</p> <p>Dersom det finnes aktuelle primærhenvisninger som sekundærhenvisningen kan knyttes til, vil disse være tilgjengelig i listen som kommer opp.</p> <p>Velg ønsket henvisning og klikk på knappen  .</p>
Gjøre om til primærhenvisning	Hvordan?
Fra henvisningsflisa	<p>Marker en aktiv sekundærhenvisning.</p> <p>Klikk på knappen  .</p> <p>Deretter klikker du "Ja" for å bekrefte.</p>
Skriv ut henvisning	Hvordan?
Fra henvisningsflisa	<p>Gjelder fra fellesleveranse 18.1</p> <p>Marker en henvisning.</p> <p>Klikk på knappen  .</p> <p>Henvisningen blir skrevet ut til skriveren som er satt opp som Journalskriver i Skriveroppsett. Utskriften bruker systemmalen "Henvisning".</p> <p>I fellesleveranse tidligere enn 18.1 er det ikke mulig å skrive ut henvisningen og knappen  vil da ikke være synlig.</p>

1.1. Hurtigtaster

Du finner en oversikt over hurtigtaster i Arena ved å trykke  + . Hurtigtaster knyttet til Arena Henvisning finner du under overskriftene "Henvisning" og "Sekundærhenvisning".

1.2. Bruke Arena Henvisning

1.2.1. Godkjente bruksområder

Arena Henvisning er ment brukt slik som det er beskrevet i denne dokumentasjonen. Nedenfor finner du en kort presentasjon av de viktigste bruksområdene for administrativt personell og behandlere.

1.2.1.1. Administrativt personell

Bruk av Arena Henvisning	Hvordan?
Kvalitetssikre elektronisk importerte henvisninger	Oppdatere henvisningens mottaksopplysninger Klargjøre henvisning til vurdering
Mottak av henvisninger per brev	Registrere ny henvisning
Mottak av henvisninger fra annet sykehus	Registrere pasientens rettigheter fra annet sykehus
Finne henvisninger å kvalitetssikre	Arbeidsoppgaver - "(Ekstern)Henvisning til vurdering" Pasientlista "Henvisning til vurdering"
Følge opp henvisninger	Arbeidsoppgaver - "Henvisning til oppfølging"

Bruk av Arena Henvisning	Hvordan?
Få oversikt over eksisterende henvisninger, planlagte kontakter og timer	Oversikt over pasientens henvisninger

1.2.1.2. Behandlere

Bruk av Arena Henvisning	Hvordan?
Finne henvisninger som er klar til vurdering	Arbeidsoppgaver - "(Ekstern)Henvisning til vurdering" Pasientlista "Henvisning til vurdering"
Vurdere henvisning	Vurdere henvisninger
Henviser pasient	Opprette ny forenklet primærhenvisning
Assistanse fra annen avdeling	Opprette sekundærhenvisning
Pasientens rettigheter	Endre pasientrettigheter
Få oversikt over eksisterende henvisninger, planlagte kontakter og timer	Oversikt over pasientens henvisninger

1.2.2. Henvisningsflisa

Flisa "Henvisninger" gir en oversikt over pasientens henvisninger som du har tilgang til. Du kan komme til "Henvisninger" flisa på flere måter. Du kan velge flisa "Henvisninger" fra startside til Arena, trykke **Ctrl** + **Alt** + **H**, åpne en henvisning som ikke er klar til vurdering fra pasientlista "Henvisninger til vurdering", eller klikke på linken "Vis henvisninger" oppe i pasientlinja øverst i Arena. Disse valgene er bare tilgjengelige når en pasient er aktivert.



Figur 1. Ikon for henvisningsflisa

Pasientens aktive henvisninger kommer til syne i en liste til venstre i flisa. Listen er gruppert på primærhenvisninger med tilhørende sekundærhenvisninger, sortert på mottatt dato, hvor nyeste kommer øverst. Du også se henvisninger som er avsluttet ved å fjerne haken for "Vis bare aktive". Det som vises på hver enkelt henvisning i listen er:

- Fag (avdeling og seksjon)
- Sted (post og lokalisering)
- Mottatt dato
- Resultat
- Status
- Henvisningsårsak
- Status (kan ha 4 ulike verdier):

Status	Forklaring
Ikke klar til vurdering	Administrativt mottak er ikke ferdig med kvalitetsikring av henvisningen. Vurderingsresultat er ikke satt.
Klar til vurdering	Administrativt mottak er ferdig med kvalitetsikring av henvisningen og satt den klar for vurdering. Vurderingsresultat er ikke satt.
Åpen	Henvisningen er vurdert og vurderingsresultat er satt til "Godtatt". Det er opprettet en tilhørende henvisningsperiode som er åpen.
Avsluttet	Henvisningsperioden er lukket eller vurderingsresultat er satt til noe annet enn "Godtatt"

Tabell 2. Status

DIPS ARENA - Testsykehuset DIPS

Sjølom, Minda
DIPS-MSJ Full funksjonstilgang... 16:01 27. august

TOMTEBAKKEN, Heiar
101070*19566 - 47 år - Mann

Henvisninger

Henvisninger Ny

Henvisningsperiode

Sykehus Testsykehuset DIPS	Problembeskrivelse Utredning DIA type 2	Ansinnitetsdato 10. aug 2017	Utfall av vurdering Utredning (uavklart tilstand)	Rett til nødvendig helsehjelp Ja
Startdato 10. aug 2017	Sluttdato 12. aug 2017	Avsluttkode Ordinert avsluttet	Frist for start helsehjelp 20. aug 2017	Ventetid slutt 12. aug 2017
			Dato for varslings av Helfo	

Mottak

Henvist av Nåvik Legekontor	Mottatt dato 10. aug 2017
Henvisningsårsak Utredning DIA type 2	
Henvisers hastegrad Neste Dag	Henvisningstype
Fritt behandlingsvalg	Second Opinion

Vurdering: Godtatt

Ansvarlig Laurdalen, Arn, Testsykeh...	Vurdert dato 11. aug 2017
Fagområde Annet	
Ventelisteinfo	

Vedlegg

12. aug 2017 kl 09:35 Epikrise
KIR Laurdalen, Arn

Planlagte kontakter

MED, Generell medisin	Avsluttet
Oppmøtetid: 12. aug 2017 kl 08:00	
Avslutt årsak: Ordinert avsluttet	
Kontaktårsak: Utredning DIA type 2	

Timer

☐ Vis bare aktive

Figur 2. Henvisningsflisa

Når flisa "Henvisninger" åpnes første gang, vil Arena Henvisning se om det finnes en henvisning som er satt i pasientlinja i Arena. Dersom dette er tilfellet, vil denne henvisningen blir valgt i listen over tilgjengelige henvisninger. Er det ikke satt en henvisning i pasientlinja i Arena, så velges den nyeste henvisningen.

Dersom du benytter flisa "Henvisninger" til å velge en henvisning, og deretter bruker andre fliser som fører til at Arena velger en annen henvisning i pasientlinja, vil flisa "Henvisninger" velge den sist valgte henvisningen når flisa velges på nytt. Dette skjer selv om henvisningsårsaken til en annen henvisning vises i den utvidede pasientlinjen.

Henvisninger som du ikke har tilgang til vil bli filtrert bort av tilgangskontrollen. Det vil da bli vist ett varsel nederst i henvisningslisten som viser hvor mange henvisninger som er filtret bort.


1.2.2.1. Henvisningsdetaljer

Når en henvisning er valgt, vil utvalgte detaljer vises til høyre for listen. For å se ytterligere informasjon, må du åpne henvisningen i arbeidsflata.

Visningen er delt opp i ulike seksjoner:


- "Henvisningsperiode": Viser informasjon om henvisningsperioden når henvisningen er vurdert til "Godtatt". Inkludert utfall og rettighetsopplysninger.
- "Mottak": Inneholder detaljer fra henvisningen som er fylt ut i mottaksarbeidsflata. Dersom rettigheter fra annet sykehus er registrert vil detaljene om dette vises her. Ellers vises teksten "Ingen rettighetsinformasjon mottatt fra annet sykehus".
- "Vurdering": Dersom henvisningen er vurdert, vil resultatet av vurderingen vises her. Er henvisningen ikke vurdert vil status vises i overskriften på kolonnen.
- "Vedlegg": En oversikt over dokumenter som er knyttet til henvisningen. Dette gjelder uavhengig av hvilken status dokumentet har.
- "Planlagte kontakter og timer": En oversikt over alle kontakter og timer som er tilknyttet henvisningen.

1.2.2.2. Registrere ny primærhenvisning

Det finnes to måter å registrere en ny primærhenvisning på valgt pasient. Du kan benytte funksjonssøk og funksjonen "Registrer ny henvisning" eller du kan åpne flisa "Henvisninger" og klikk på knappen . Arbeidsflaten "Registrer ny primærhenvisning" blir åpnet klar for registrering.

Se forøvrig [Mottak av henvisning](#) for mer informasjon om registrering av henvisningsopplysninger.

1.2.2.3. Registrere ny forenklet primærhenvisning

Det finnes to måter å registrere en ny forenklet primærhenvisning på valgt pasient. Du kan benytte funksjonssøk og funksjonen "Registrer ny forenklet henvisning" eller du kan åpne flisa "Henvisninger" og klikk pila på knappen  og velg "Registrer ny forenklet primærhenvisning". Arbeidsflaten "Registrer ny forenklet primærhenvisning" blir åpnet klar for registrering.

Se forøvrig [Mottak av henvisning](#) for mer informasjon om registrering av henvisningsopplysninger.

1.2.2.4. Redigere henvisning


Når en primær- eller sekundærhenvisning er opprettet, kan du endre mottaksinformasjonen ved å trykke på lenken "Rediger" i mottaksseksjonen.

Det er ikke mulig å redigere røntgenhenvisninger.



Figur 3. Redigere henvisningsinformasjon

Dersom henvisningen er sendt til vurdering eller er vurdert, vil det også vises en redigerlenke i vurderingsseksjonen. Ved å trykke på denne lenken kan du vurdere henvisningen eller redigere vurderingsinformasjonen.

Dersom du velger å redigere mottaksinformasjonen på en primærhenvisning som er klar for vurdering, er det ikke mulig å sende den til vurdering på nytt. Knappen  vil være utilgjengelig.

Det vil heller ikke være mulig å skrive ut brev og brev-knappen er derfor ikke tilgjengelig.

Dersom du redigerer mottaksinformasjonen til en primærhenvisning som er vurdert, vil det ikke være mulig å skrive ut brev og brevknappen vil derfor være utilgjengelig.

Dersom du velger å redigere mottaksinformasjonen på en primærhenvisning som er en ø-hjelp-henvisning, vil du ikke kunne endre følgende felter:

- "Datert"
- "Mottatt dato"
- Alle feltene under "Rettighetsinformasjon mottatt fra annet sykehus".

Hvis en annen bruker har endret eller slettet henvisningen mens du gjør endringer i arbeidsflata, vil du få melding om dette når du forsøker å lagre, sende den til vurdering, eller slette den. Du må da lukke og åpne arbeidsflaten og gjøre en endringene om igjen.

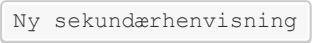
Når en henvisning er vurdert og du gjør endringer som påvirker arbeidsflyten, kan det – avhengig av systemoppsett – bli foreslått en ny oppgave av typen "Henvisninger til oppfølging". Dersom systemoppsettet "Arb. flyt Oppfølging av vurderte henvisninger" er satt til "JA" for de gitte organisasjonsenhetene, og systemoppsettet "Default arbeidsgruppe for henv. til oppfølging" er satt til en arbeidsgruppe, vil det bli foreslått en ny oppgave av typen "Henvisninger til oppfølging". Forslaget til oppgave kan endres eller slettes om nødvendig. Dersom det ikke er foreslått ny oppgave er det likevel mulig å opprette ny arbeidsoppgave i valgt arbeidsgruppe. Nye oppfølgingsoppgaver kommer i tillegg til eksisterende oppgaver.


1.2.2.5. Redigere henvisningsperiode

For en henvisning som er vurdert til "Godtatt", kan henvisningsperioden redigeres ved å trykke på redigeringslenken i henvisningsperiode-området. Denne lenken åpner opp en arbeidsflate hvor du kan endre startdato, status for varsling av Helfo, dato for når Helfo eventuelt er kontaktet, og dato for "Ventetid slutt".

Se forøvrig [Redigere henvisningsperioden](#) for mer informasjon om hvordan du redigerer en henvisningsperiode.

1.2.2.6. Registrere ny sekundærhenvisning

Når en primærhenvisning er valgt i listen over henvisninger i flisa "Henvisninger", kan du registrere en ny sekundærhenvisning ved å trykke på knappen . Knappen vil være tilgjengelig dersom pålogget brukerrolle har tilgang til funksjonselementet "Venteliste — Intern henvisning". I tillegg må primærhenvisningen være vurdert til "Godtatt" og den kan ikke være avsluttet. Det vil heller ikke være mulig å registrere (eller redigere) sekundærhenvisninger på røntgenhenvisninger. Når knappen ikke er tilgjengelig, vil årsaken være forklart i knappens hinttekst.

Når knappen  trykkes, vil det åpnes en ny arbeidsflate tilpasset for å registrere sekundærhenvisningen. Her kan du gjøre registrering i feltene "Henvist av", "Datert", "Henvisningsårsak", "Henvisers hastegrad", organisatoriske enheter, samt informasjon om arbeidsflyt og tilhørende oppgavedetaljer.

Feltoppsett i DIPS Admin vil kunne påvirke hvilke felter som er påkrevd eller anbefalt utfyllt, samt hvilke som har ferdigutfylte verdier. Dette gjelder ikke feltene "Henvist av", "Datert", "Henvisningsårsak" og "Avdeling". Disse feltene kreves utfyllt uavhengig av hva som er satt i feltoppsett. I tillegg vil feltet "Arbeidsgruppe" være påkrevd dersom arbeidsflyt er i bruk. Feltene "Seksjon", "Post" og "Lokalisering" krav om utfylling bestemmes via feltoppsett, og her kan det også angis forhåndutfylte verdier.

Feltet "Lokalisering" er knyttet til systemoppsettet "Lokaliseringstype i henvisningsskjembildet" og bestemmer hvilke lokaliseringer som det skal være mulig å velge blant (se [Systemoppsett](#)).

Feltene "Henvist av" og "Avdeling" bestemmer om arbeidsflyt er i bruk eller ikke. Dersom arbeidsflyt er i bruk, vil det i seksjonen "Ny oppgave" være mulig å registrere informasjon tilhørende arbeidsflyt. Oppgavetypen er forhåndsutfyllt. Det samme er arbeidsgruppe som er forhåndsutfyllt med standard arbeidsguppe tilhørende valgt avdeling og ansvarlig lege. Arbeidsgruppen kan endres og det kan søkes opp personlige arbeidsgrupper.

Ved trykk på vis oppgavedetaljer vises ytterligere informasjon tilhørende arbeidsflyt. Her kan feltene "Vis fra", "Oppgavefrist", "Haster" og "Merknad" registreres. Feltet "Oppgavefrist" blir begregnet og satt ut fra "Datert" med det antall dager som bestemmes av systemoppsettet "Arbeidsflyt:default frist for å vurdere henvisning".

Dersom sekundærhenvisningen registreres på en barne- og ungdomspsykiatrisk (BUP) avdeling, kan du legge til BUP relatert informasjon. Se forøvrig [BUP henvisninger](#) for mer informasjon om registrering av BUP informasjon.

1.2.2.7. Flytte og gjøre om sekundær- og primærhenvisninger

Når en henvisning er valgt i listen så kan den flyttes, samt gjøres om til primær- eller sekundærhenvisning. Følgende tilfeller er støttet

- Gjøre om sekundærhenvisning til primærhenvisning
- Gjøre om primærhenvisning til sekundærhenvisning
- Flytte sekundærhenvisning til annen primærhenvisning

Hver funksjon har en egen knapp som kun er tilgjengelig dersom funksjonen er mulig å bruke for aktuell henvisning. Det er ikke å mulig å gjøre endringer på henvisninger hvor tilknyttet henvisningsperiode er avsluttet. Ved flytting av sekundærhenvisning og omgjøring av primærhenvisning til sekundærhenvisning, så må du først velge mål-primærhenvisningen i en liste. Listen inneholder primærhenvisninger som er åpne dvs. ikke avsluttet/avsluttet henvisningsperiode, samt hvor mottattdato er samme eller tidligere enn henvisningen som skal flyttes eller gjøres om på. Listen er sortert slik at de eldste henvisninger kommer sist.

Ved omgjøring av en sekundærhenvisning til primærhenvisning, så følger ikke eventuell rettighetsvurdering eller utfall av vurderingen med - og henvisningen må rettighetsvurderes på nytt.

Dersom primærhenvisning allerede har sekundærhenvisninger knyttet til seg, vil det ikke være mulig å gjøre den om til en sekundærhenvisning.

Det er ikke mulig å flytte eller gjøre om røntgenhenvisninger.

Dersom du ikke har tilgang til å endre henvisningen, vil knappene for å flytte og gjøre om sekundær- og primærhenvisninger være utilgjengelige. Årsaken er beskrevet i hintteksten til knappen.


1.2.2.8. Vedlegg knyttet til henvisningen

I seksjonen "Vedlegg" finnes en oversikt over dokumenter som er knyttet til henvisningen. Dette gjelder uansett hvilken status dokumentet har.

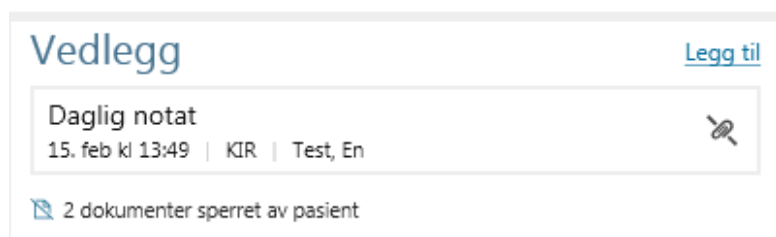
Du kan trykke "Nytt dokument" i Vedleggsseksjonen for å opprette nye dokumenter og få disse automatisk knyttet til valgte henvisning.

For å legge til eksisterende dokumenter kan du trykke på "Legg til"-lenken i Vedleggsseksjonen. Du får da opp en dokumentliste hvor du kan hake av for de dokumentene du ønsker å knytte til henvisningen. Det er kun dokumenter som ikke er tilknyttet denne eller andre henvisninger som kan velges.

Du kan klikke på dokumentet i vedleggslisten for å få en forhåndsvisning av dokumentet. Derfra kan du velge å åpne det i arbeidsflata for redigering.

For å fjerne knytningen til aktuell henvisning, klikk på knappen  i listen over vedlegg.

Hvis det finnes dokumenter knyttet til henvisningen som du ikke har tilgang til å se, vil det i brukergrensesnittet vises hvor mange dokumenter som er filtrert bort på grunn av manglende tilgang. Dersom det finnes dokumenter knyttet til henvisningen som er sperret for deg ved hjelp av pasientreservasjoner, vil du kunne se hvor mange dokumenter som er filtrert bort på grunn av sperringen. Hvis et vedlegg ikke vises fordi du ikke har tilgang til journalgruppen som dokumentet er knyttet til, vil du likevel kunne se vedlegget hvis du velger å bruke blålys så fremst det er satt opp at journalgruppen kan gis tilgang til via blålys og du har tilgang til blålys.



Figur 4. Dokumenter sperret av pasient




1.2.2.9. Planlagte kontakter og timer

Arena Henvisning tilbyr visning av planlagte kontakter og tilhørende timer på en henvisning.

Når du åpner henvisningsflisa og velger en henvisning, vil planlagte kontakter knyttet til henvisningen bli presentert i en liste på venstre side i flisa, under mottaksinformasjonen. Alle timene knyttet til henvisningen blir presentert i en kolonne på høyre side. Dersom timen er en operasjon, vil du se dette med et operasjonsikon i forkant av timen. Operasjonstimer viser, som i DIPS Classic, kun hovedressursen tilknyttet operasjonen selv om det er knyttet til flere ressurser. For ordinære timer ser du et annet ikon i forkant av timen.

Når du velger en henvisning i listen til venstre, vil Arena forhåndsvelge den mest aktuelle planlagte kontakten, basert på status og tid. Når en planlagt kontakt velges, vil timene som er knyttet til den planlagte kontakten bli markert i timelisten.

Du kan selv velge å filtrere bort kontakter som er avsluttet, ved å hake av i boksen «Vis bare aktive».

Dersom du trenger å se mer informasjon om kontakten, kan du markere den og så trykke  eller -tasten, eller du kan klikke på vinkeltegnet  som utvider visningen.



Figur 5. Planlagt kontakt

Du kan gjøre endringer på en planlagt kontakt ved å åpne den i arbeidsflata. Klikk på knappen nede i høyre hjørnet, eller dobbeltklikk. Dette åpner arbeidsflata med alle detaljer om kontakten. Tilsvarende har hver time en knapp som heter «Åpne time» (eller dobbeltklikk) hvor du kan gjøre endringer på timen som er planlagt.

Du kan opprette en ny planlagt kontakt fra oversikten over planlagte kontakter og timer. En knapp som heter «Ny» er tilgjengelig ovenfor listen av planlagte kontakter. For at du skal kunne opprette en planlagt kontakt, må du opprettetilgang til elementtypen «Venteliste data». Videre må henvisningen som er valgt være vurdert til "Godtatt".

Dersom det finnes en planlagt kontakt på en henvisning som er registrert på en avdeling som du ikke har lesetilgang til, vil det komme opp et varsel i bunnen av listen over planlagte kontakter, dersom du har tilgang til blålys-funksjonen. Dersom du aktiverer blålys, hentes listen over planlagte kontakter inn på nytt, og eventuelle planlagte kontakter som var filtrert bort blir synlig.

1.2.3. Mottak av henvisning

Arbeidsflata for mottak av henvisning brukes til å registrere en ny primærhenvisning eller for å kvalitetssikre informasjonen om henvisningen. Feltene i arbeidsflata valideres, og dersom ett eller flere av feltene som kreves utfylt mangler eller har ugyldig data i seg, vil arbeidsflata vise en rød fane som indikerer mangelen. Hintteksten til fanen vil fortelle hvilket felt som mangler eller har ugyldig data i seg. I tillegg vil feltet som feiler markeres med en rød stjerne ved feltnavnet og en oransje vertikal linje til venstre.



Figur 6. Markering av påkrevd felt som ikke er fylt ut.

1.2.3.1. Fra henvisningen

I øverste del av arbeidsflata, som heter "Fra henvisningen", kan du se eller registrere detaljer om selve henvisningen.

Felt	Forklaring
Henvist av (påkrevd)	Rekvirenten som har sendt henvisningen – eksempelvis lege på et legekontor.
Datert (påkrevd)	Dette er datoen for når henvisningen ble sendt fra henvisende instans.
Mottatt dato (påkrevd)	Dato for når henvisningen ble mottatt av mottakende sykehus. Datoen kan ikke være senere enn i dag og heller ikke tidligere enn "Datert".
Henvisningsårsak (påkrevd)	Fritekstfelt som beskriver årsaken til at henvisningen ble sendt.
Henvisers hastegrad	Viser henvisers vurdering av hastegrad.
Henvisers diagnose	Felt for å angi henvisende instans formening om pasientens diagnose ved hjelp av kodeverket ICD-10.
Henvist av rekvirenttype	Kodeverk for hvilken type rekvirent.
Henvisningstype	Kodeverk for hvilken type henvisning dette er – eksempelvis utredning eller behandling.
Fritt behandlingsvalg	Avkryssingsboks for hvorvidt dette gjelder fritt behandlingsvalg. Denne kan ha to tilstander: "Ja – fritt behandlingsvalg", "Nei – ingen behandlingsvalg".
Second opinion	Angir om om henvisningen er en "second opinion".

Felt	Forklaring
Ansiennitetsdato annet sykehus (påkrevd)	Dette er mottatt-datoen fra det opprinnelige sykehuset som mottok henvisningen fra primærhelsetjenesten. Denne datoen representerer pasientens rettigheter med tanke på frister.
Vurdertdato annet sykehus	Dato for når henvisningen eventuelt har blitt vurdert på det første sykehuset som mottok henvisningen. Denne datoen må være senere eller lik "Ansiennitetsdato annet sykehus" og tidligere eller lik "Mottatt dato". Når denne datoen er fylt ut må også "Ansiennitetsdato annet sykehus" og "Sykehus" være fylt ut.
Sykehus (påkrevd)	Brukes bare når feltet "Ansiennitetsdato annet sykehus" er fylt ut. Angir sykehuset som først mottok henvisningen fra primærhelsetjenesten. Hvis du fyller ut dette feltet, må du også fylle ut feltet "Ansiennitetsdato annet sykehus".
Utfall av vurdering	Angir utfallet av vurdering som eventuelt er gjort ved annet sykehus. Ved vurdering av henvisningen vil det som angis her, bli foreslått som "Utfall av vurdering". Dersom utfall av vurdering gis verdien "Opplæring, kurs, attester og rådgivning", vil det ikke være mulig å sette "Rett til helsehjelp", og "Frist for start helsehjelp" og "Ventetid slutt" settes til dagens dato.
Rett til helsehjelp	Angir om pasienten har rett til prioritert helsehjelp fra annet sykehus. Når pasienten har slike rettigheter (verdi "Ja") må også feltene "Ansiennitetsdato annet sykehus" og "Frist for start helsehjelp" fylles ut.
Frist for start helsehjelp	Dersom pasienten har rett til helsehjelp, angir dette feltet fristen for start av helsehjelpen.
Ventetid slutt	Ventetiden slutter den dagen behandlingen starter, eller at pasienten ikke lenger er aktuell for den planlagte utredningen eller behandlingen. Hvis henvisningen blir vurdert i DIPS Classic før den blir vurdert i Arena, vil alltid verdien fra Classic for feltet "Ventetid slutt" være gjeldende, fremfor det som ble registrert i mottaket av henvisningen.
Hjemmel for henvisningen	Når du har valgt en psykiatrisk avdeling, vil dette feltet bli synlig.
Begjæring fremsatt av	Når du har valgt en psykiatrisk avdeling, vil dette feltet bli synlig. Feltet er tilgjengelig for registrering når du har gjort ett valg i "Hjemmel for henvisningen" som i kodeverk er registrert med parameterverdi "HENVTYPE_KREVERTUTOR" satt til "JA". Ellers er feltet ikke tilgjengelig og det har en hinttekst som forklarer hvorfor.

Tabell 3. Registrere detaljer om henvisningen

Hvis pasienten har en annen aktiv henvisning på angitt avdeling, blir du varslet om det øverst i arbeidsflata. Dette er på ingen måte en hindring mot å registrere henvisningen.

Dersom pasienten er henvist fra annet sykehus, må du utvide området "Rettighetsinformasjon fra annet sykehus" for å kunne legge inn relevant informasjon.

Feltene "Rett til helsehjelp" og "Frist for start helsehjelp" vil bli foreslått som verdier ved vurdering av henvisningen. Hvis henvisningen blir vurdert i DIPS Classic før den blir vurdert på nytt i Arena, vil den registrerte informasjonen i Classic være gjeldende fremfor det som ble registrert i mottak av henvisning. Det vil ikke være mulig å registrere "Nei" i Feltet "Rett til helsehjelp" hvis ansiennitetsdato fra annet sykehus er satt til etter 1. november 2015 og systemoppsettparameter "Henvisning:Vise Nei i Rett til pri. helsehjelp" er satt til "Nei" for gjeldende avdeling.

Ved utfylling av feltet "Henvist av rekvierttype", vil utvidelsesfeltene under "Rettighetsinformasjon fra annet sykehus" åpne seg når valget er satt til "Psykisk helsevern", "Somatisk spesialisthelsetjeneste" eller "Tverrfaglig spesialisert rusbehandling". Dette gjelder kun hvis rekvierten er ekstern.

1.2.3.2. Vurderende instans

Mottaksdelen av Arena Henvisning handler om å kvalitetssikre henvisningen, samt rute den videre i arbeidsflyt. Dette gjøres ved å sette de riktige organisatoriske enheter som skal behandle henvisningen videre. Systemoppsettet vil sørge for at riktig arbeidsgruppe blir valgt lenger ned i skjemaet. Feltoppsett i DIPS Admin vil kunne påvirke hvilke felter som er påkrevd eller anbefalt utfyllt, samt hvilke som har ferdigutfylte verdier.

Felt	Forklaring
Avdeling (påkrevd)	Avdelingen som skal ta imot henvisningen.
Seksjon	Seksjonen som skal ta imot henvisningen.
Post	Post som skal ta imot henvisningen.
Lokalisering	Lokaliseringen som skal imot henvisningen. Hvis en avdeling er spredt på flere lokaliseringer kan du angi lokalisering her. På denne måten kan du angi hvilken lokalisering innenfor avdelingen som er ansvarlig for å vurdere og følge opp henvisningen.

Felt	Forklaring
Ansvarlig	Spesifikk behandler som skal være ansvarlig for henvisningen.

Tabell 4. Vurderende instans

Feltene "Avdeling", "Henvist av" og "Ansvarlig" påvirker valg av arbeidsgruppe for oppgaver av type "henvisning til vurdering", alle tre er definert i systemoppsettet. Ved valg av avdeling blir arbeidsgruppen satt etter systemoppsett "Default arbeidsgruppe for eksterne henvisninger". "Henvist av" vil endre arbeidsgruppen til intern, hvis henviser er en intern rekvirent. Ved valg av behandler blir tilhørende personlige arbeidsgruppe valgt, hvis det er gjort mulig via systemoppsett "Arbeidsflyt Send henvisning til vurderende lege".

Forvalter kan ved hjelp av feltoppsett ha satt opp hvilke felt som du må fylle ut før du kan sende henvisningen til vurdering. Disse markeres likt som de påkrevde feltene som er universelle, med et rødt stjerne-symbol og en vertikal oransje strek. Du får ikke sendt henvisningen til vurdering uten at de er fylt ut. I tillegg kan felt settes som anbefalt utfyllt. Dette indikeres da med et blått stjerne-symbol. Du kan lagre uten at et felt med blå stjerne er fylt ut.

På samme måte kan forvalter ved hjelp av feltoppsett foreslå innhold i enkelte av feltene. Disse er basert på henvisningens organisatoriske enheter, eller den planlagte kontaktens organisatoriske enheter. Selv om et felt har fått foreslått en verdi, står du fritt til å endre det. Hvis du endrer en foreslått verdi, vil dette feltet ikke oppdateres med nye forslag fra feltoppsett, men beholde det som du har lagt inn. For konfigurering av feltoppsett, se avsnittet [Konfigurere feltoppsett](#)

1.2.3.3. Ytterligere informasjon knyttet til henvisningen

Du kan supplere henvisningen med ytterligere informasjon.

Felt	Forklaring
Trenger transport	Angir om pasienten trenger transport i forbindelse med henvisningen.
Administrativ merknad	Det administrative personellet kan legge inn merknader som blir synlig for de som skal vurdere henvisningen.
Ventelisteinfo	Informasjon til det administrative personellet som skal planlegge oppholdet for pasienten.

Tabell 5. Ytterligere informasjon knyttet til henvisningen

1.2.3.4. Ny oppgave og arbeidsflyt

Ved utfylling av organisatoriske enheter, rekvirent og/eller ansvarlig på en henvisning som ikke er vurdert, vil systemet foreslå hvilken arbeidsgruppe som skal motta oppgaven. Dette er basert på systemoppsett. Dersom henvisningen allerede er vurdert, vil det ikke foreslås noen ny oppgave. I de tilfellene du har behov for å overstyre dette, er det mulig å søke opp en arbeidsgruppe, eller en annen arbeidsgruppe enn den foreslåtte.

Arbeidsflyt i arbeidsflatene for henvisning er nærmere beskrevet i avsnittet [Kvalitetssikre arbeidsflyt for henvisning](#)

1.2.3.5. Slette henvisning

I mottaksdelen kan du velge å slette en henvisning. Det er kun mulig å slette henvisninger som ikke har noen dokumenter tilknyttet og som ikke ennå er vurdert. Før slettingen blir utført, må dette bekreftes.

1.2.3.6. Skanning av dokumenter

Du kan skanne en papirhenvisning eller andre typer dokumenter, slik at disse blir knyttet til den elektroniske henvisningen. Når du trykker på "Skann"-knappen blir du navigert til arbeidsflate for skanning av dokument i Arena.

1.2.3.7. Oppretting og utskrift av inntaksbrev

Når du trykker på "Opprett brev"-knappen åpner en dialogboks der du kan velge om du vil skrive ut standardbrev eller endre inntaksbrevet før du skriver det ut/sender det, til henvisende instans og til pasient. Dersom du har endret henvisningen, må du lagre den før du kan skrive ut inntaksbrev.

1.2.3.8. "Send til vurdering" vs. "Lagre"

I mottaksdelen av Arena Henvisning kan du velge om du ønsker å sende henvisningen til vurdering eller kun lagre. Dersom du kun lagrer vil det potensielt bli laget nye arbeidsoppgaver og sendt i arbeidsflyt, men henvisningen vil bli markert som "Ikke klar" i Pasientlisten "Henvisninger til vurdering". Dersom behandlerne benytter denne kolonnen for å filtrere hvilke henvisninger som skal vurderes, kan dette føre til at de ikke ser denne og ikke vurderer den. Den vil dog finnes i en arbeidsgruppe. Ved å bruke "Send til vurdering" signaliserer du til vurderende lege at henvisningen er ferdig utfylt med det som er nødvendig for å vurdere henvisningen. Knappen "Send til vurdering" kan være satt utilgjengelig for deg dersom systemoppsettet [Arena henvisning: henvisning klar til vurdering](#) er tatt i bruk.

1.2.3.9. Barne- og ungdomspsykiatriske (BUP) henvisninger

Skjema **BUP**

Henvisningsgrunn

Barnet	Viktigste <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">(21)Alvorlig bekymring for...</div>	Annen <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">(22)Mistanke om gjennom...</div>
Barnets miljø	Viktigste <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">(1)Belastninger i familien</div>	Annen <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">(2)Belastninger i nærmiljø/...</div>

Hvem arbeider med saken

Søk...
🔍

Mor/Foresatt

Ingen foresatte registrert i "Pasientopplysninger"

☒ Pasient har samtykket

Far/Foresatt

Ingen foresatte registrert i "Pasientopplysninger"

[Vis/rediger pasientopplysninger](#)

Omsorgssituasjon

Omsorgssituasjon

Annet

Beskrivelse

Barnevernet

Barnevernets rolle <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Akuttvedtak §4.6</div>	Dato observert <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">15. jan 2018</div>
---	---

Figur 7. Fane for å registrere informasjon for barne- og ungdomspsykiatri (BUP)

Om valgt avdeling er en barne- og ungdomspsykiatrisk (BUP) avdeling, vil det dukke opp en fane øverst til høyre som heter "BUP". Når du trykker på denne fanen, vil arbeidsflata endre seg til å inneholde BUP relatert informasjon. Du kan når som helst gå tilbake til siden med mottaksinformasjon ved å trykke på fanen "Skjema".

Opplysningene som kan registreres er henvisningsgrunn, hvem som arbeider med saken, foresatte, foresattes- og barnets samtykke, omsorgssituasjon, beskrivelse av omsorgssituasjon (fritekst), samt barnevernets rolle og dato observert.

Valg av mor/far og samtykke blant foresatte, fordrer at pasientens pårørende med foreldreansvar og relasjonstype er lagt inn i flisa "Pasientopplysninger". Hvis mor/far mangler, kan du legge de inn i flisa "Pasientopplysninger" ved å klikke på linken "Vis/rediger pasientopplysninger".

1.2.4. Registrere forenklet primærhenvisning

Det er mulig å registrere en forenklet primærhenvisning ved å bruke funksjonen "Registrer ny forenklet henvisning" fra funksjonssøk. Når du velger å registrere forenklet primærhenvisning, vil en enklere arbeidsflate for å registrere primærhenvisning komme opp. Skjemaet er tenkt brukt når det avdekkes ny sykdom på pasienter som allerede er på sykehuset for annen sykdom. For å få tilgang til å registrere forenklet primærhenvisning, må du ha tilgang til funksjonselementet "Arena forenklet henvisning".

Felt	Forklaring
Henvist av (påkrevd)	Rekvirenten som registrerer eller ber om å få registrert ny henvisning. Tilgjengelige rekvirenter er interne rekvirenter
Datert (påkrevd)	Dette er datoen for når henvisningen ble sendt fra henvisende instans.
Henvisningsårsak (påkrevd)	Påkrevd fritekstfelt som beskriver årsaken til at henvisningen ble sendt.
Henvisers hastegrad	Viser henvisers vurdering av hastegrad.
Avdeling (påkrevd)	Avdelingen som skal ta imot henvisningen. Feltet kan styres ved bruk av feltoppsett.
Seksjon	Seksjonen som skal ta imot henvisningen. Feltet kan styres ved bruk av feltoppsett.
Post	Post som skal ta imot henvisningen. Feltet kan styres ved bruk av feltoppsett.
Lokalisering	Lokaliseringen som skal imot henvisningen. Hvis en avdeling er spredt på flere lokaliseringer kan du angi lokalisering her. På denne måten kan du angi hvilken lokalisering innenfor avdelingen som er ansvarlig for å vurdere og følge opp henvisningen. Feltet kan styres ved bruk av feltoppsett.

Tabell 6. Registrere forenklet henvisningen

1.2.4.1. Ny oppgave og arbeidsflyt

Ved utfylling av organisatoriske enheter, rekvirent og/eller ansvarlig på en henvisning som ikke er vurdert, vil systemet foreslå hvilken arbeidsgruppe som skal motta oppgaven. Dette er basert på systemoppsett. Dersom henvisningen allerede er vurdert, vil det ikke foreslås noen ny oppgave. I de tilfellene du har behov for å overstyre dette, er det mulig å søke opp en arbeidsgruppe, eller en annen arbeidsgruppe enn den foreslåtte.

Arbeidsflyt i arbeidsflatene for henvisning er nærmere beskrevet i avsnittet [Kvalitetssikre arbeidsflyt for henvisning](#)

1.2.4.2. Send til vurdering

"Send til vurdering" sørger for at henvisningen blir lagret og sendt i arbeidsflyt til aktuell arbeidsgruppe, dersom den er i bruk for organisasjonsenheter. I tillegg vil henvisningen få status "Klar" i kolonnen "Klar til vurdering" i pasientlisten ("Henvisninger til vurdering"), og status "Klar til vurdering" i flisa "Henvisninger".

1.2.5. Vurdere henvisning

Når du har åpnet ønsket henvisning som er klar til vurdering, fra flisa "Pasientliste" eller fra flisa "Oppgaver", vil du se en dokumentliste til venstre i bildet og et vurderingsskjema i arbeidsflata til høyre. (Vurderingsdelen av henvisningen kan også åpnes fra "Henvisninger", men du vil da ikke bli navigert til "Dokumentsøk".)

1.2.5.1. Registrert informasjon

Informasjonen som ble registrert ved mottak av henvisningen, og som ikke omfattes av den kliniske vurderingen, er samlet øverst i vurderingsskjemaet. (Hvis du er vant til å bruke DIPS Classic vil det være som venstresiden i henvisningsbildet/F7). Denne viser i utgangspunktet årsak, avsender, mottakende avdeling og tidspunkt som tekst i toppen av skjermbildet og øverste del av

henvisningen. Først når du klikker på teksten "Vis mer fra mottatt henvisning" vil du se det meste av registrert informasjon fra mottaket. Denne informasjonen kan ikke endres her. Du må åpne henvisningen fra mottaksdelen i flisa "Henvisninger" for å endre denne informasjonen.

Vurdering av henvisning (Primær)

Mottatt i går ved Kirurgisk avdeling

Godtatt

Skjema

Fra Nålvik Legekontor

[Skjul mottatt henvisning](#)

Henvisningsårsak Infeksjon i leggsår venstre fot	Henvisers hastegrad
Datert I går	Mottatt dato I går
Avdeling Kirurgisk avdeling	Seksjon
Post Kirurgisk post 1	Lokalisering
Henvisers diagnose	Henvist av rekvirenttype Fastlege/primærlege/legevakslege
Sykehus	Vurdertdato fra annet sykehus
Fritt behandlingsvalg Ukjent	Trenger transport Nei
	Second opinion Nei

Figur 8. Registrert informasjon knyttet til mottak av henvisningen

1.2.5.2. Fylle ut vurdering av henvisning

Deldokument vil åpnes underveis dersom det er felt som du må fylle ut. Av disse er noen påkrevde felt. Dette er indikert med en rød stjerne ved feltet. Så lenge det mangler utfylte felt vil "Lagre"-knappene under skjemaet være grå. Dette indikerer at feltet er påkrevd å fylle ut.

Første del av dokumentet er alltid åpent og inneholder følgende felter:

Felt	Forklaring
Ansvarlig (påkrevd)	Klinikeren som er ansvarlig for å vurdere henvisningen. Bruker som er innlogget foreslås automatisk.
Vurderingsresultat (påkrevd)	Hovedresultatet av vurderingen. Når denne velges blir resten av skjemaet tilgjengelig for redigering.
Vurdert dato(påkrevd)	Dato for når vurderingen ble gjort. Foreslås automatisk til dagens dato når vurderingsresultat velges, men er redigerbart. Må være mellom mottatt dato og dagens dato (evt. hvis henvisningen allerede er vurdert; må den være mellom mottatt dato og tidligere vurdert dato).
Administrativ merknad	Fritekstfelt
Ventelisteinfo	Fritekstfelt

Tabell 7. Fylle ut vurdering av henvisning

Avhengig av hvilke organisatoriske enheter du tilhører kan forvalter ha satt opp ytterligere felt som du må fylle ut før godkjenning. Disse markeres likt som de påkrevde feltene som er universelle, med et rødt stjerne-symbol. Du får ikke godkjent uten at de er fylt ut. I tillegg kan felt settes som anbefalt utfylt. Dette indikeres da med et blått stjerne-symbol. Du kan lagre uten at et blått felt er fylt ut. På samme måte kan forvalter foreslå innhold i enkelte av feltene. Disse er basert på henvisningens organisatoriske enheter, eller den planlagte kontaktens organisatoriske enheter. Selv om et felt har fått foreslått en verdi, står du fritt til å redigere. Hvis du setter inn en annen verdi enn det som ble foreslått, vil ikke systemet senere endre ditt valg.

1.2.5.3. Vurdere en henvisning til "Godtatt"

Dersom ansvarlig lege vurderer at pasienten skal ha behandling ved sykehuset, skal resultatfeltet settes til "Godtatt". Det vil da dukke opp flere felter som du må fylle ut for å spesifisere type behandling, prioritet og detaljer rundt oppmøte.

Merk at det ikke er mulig å skrive ut ventelistebrev fra mottaksdelen av henvisningen når denne er satt til "Godtatt".

Felt	Forklaring
Utfall av vurdering (påkrevd)	Her angis hvilket utfall vurderingen av henvisningen skal ha. Dersom henvisningen allerede er vurdert ved annet sykehus, og dette er registrert ved mottak av henvisningen, vil det utfallet som er gitt der bli foreslått i dette feltet. Om du velger "Opplæring, kurs, attester og rådgivning" så er vurdering av pasientrettigheter irrelevant. Det vil ikke være mulig å ta stilling til om pasienten har rett til helsehjelp og feltet "rett til helsehjelp" settes automatisk til "Ikke aktuell for rettighetsvurd.". Videre settes feltene "Frist for start helsehjelp" og "Ventetid slutt" til dagens dato og det vil ikke være mulig å endre verdiene på disse feltene. Om det i henvisningsmottak er valgt "Øvrige henvisninger" som henvisningstype (obs nytt kodeverk i bruk kun i Arena, Volven-OID 8455) så vil utfall bli foreslått til å være "Opplæring, kurs, attester og rådgivning" med samme regler som over. Dette for å effektivisere vurdering av slike henvisninger. Om du først velger "Opplæring, kurs, attester og rådgivning", og så velger et annet utfall, vil feltene "Ventetid fra", "Frist for start helsehjelp" og "Ventetid slutt" bli blanket ut, og du må selv sette de nødvendige datoene. "Utfall av vurdering" kan ikke endres her etter at vurderingen er lagret. Pasientens rettigheter kan senere redigeres via redigeringsknappen, som beskrevet i kapitlet Endre pasientrettigheter .
Rett til prioritert helsehjelp	<i>Rett til helsehjelp:</i> Angir om pasienten har rett til nødvendig helsehjelp. Alternativknappen med "?" kan ikke velges men settes hvis du velger "Utredning" i feltet "Kontakttype". Dersom det er mottatt rettighetsinformasjon fra annet sykehus i tilknytning til henvisningen, brukes dette som standardverdi, men du kan fortsatt endre dette når du vurderer henvisningen. Det finnes en oppsettparameter "Default rett til helsehjelp" som kan brukes for å styre hva som settes inn som standardverdi for en gitt avdeling i dette feltet. Henvisninger mottatt etter 1. november 2015 kan ikke settes til verdien "Nei". Dette er i tråd med nytt lovverk. I dette tilfellet vil "Nei"-valget være grået ut. Dette kan overstyres med systemoppsett parameter "Henvisning:Vise Nei i Rett til pri. helsehjelp". Pasientens rettigheter kan senere redigeres via redigeringsknappen, som beskrevet i kapitlet Endre pasientrettigheter .
Ventetid fra <dato>	Dette er et hjelpefelt for "Frist for start helsehjelp". Datoen i ledeteksten er ansiennitetsdatoen til pasienten. Dette vil være "mottatt dato" for henvisningen eller "ansiennitetsdato fra annet sykehus" hvis pasienten har ansiennitet fra et annet sykehus. Du kan så angi en tid i uker eller måneder fra denne ansiennitetsdatoen, og feltet "Frist for start helsehjelp" vil så bli oppdatert.
Frist for start helsehjelp	Her kan du angi fristen for å starte helsehjelpen. Oppsettparameteren "Frist for start helsehjelp kreves utfyllt" brukes til å styre om dette feltet skal være påkrevd eller ikke. Som standard er oppsettparameteren satt til verdien "NEI", som betyr at det ikke er krav til utfylling av feltet. For kontakttypen "Utredning" er dette feltet utilgjengelig dersom status på utredningen er "?". Isteden vises feltet "Frist for utredning av helsehjelp" og med beregnet dato som ikke kan endres. Datoen kalkuleres ved bruk av henvisningens mottatt dato og et antall dager hentet fra systemoppsettet "Henvisning: Utredningsfrist". "Frist for start helsehjelp" kan ikke endres her etter at vurderingen er lagret. Pasientens rettigheter kan senere redigeres via redigeringsknappen, som beskrevet i kapitlet Endre pasientrettigheter .
Ventetid slutt	Dato for når utredning eller behandling er startet. Dersom henvisningen ikke har vært vurdert tidligere, hentes "Ventetid slutt fra annet sykehus" som forslag til "Ventetid slutt".
Fagområde (påkrevd)	Her angis fagområdet som vurderende lege/behandler mener at henvisningen tilhører.
Diagnosegruppe	Her angis den diagnosegruppen som vurderende lege/behandler mener at henvisningen tilhører. Feltet får innhold først etter at et fagområde er valgt, og vil da fylles med diagnosegrupper som er knyttet mot det valgte fagområdet.
Tentativ diagnose	Felt for å angi vurderende leges/behandlers formening om pasientens tentative diagnose ved hjelp av kodeverket ICD-10.
Hastegrad(påkrevd)	<i>Følgende verdier gjelder for hastegrad:</i> + * Akutt = uten opphold/venting * Planlagt, eller venting over 24 timer og friske nyfødte * Tilbakeføring av pasient fra annet sykehus
Ny tilstand	Her kan det angis om den tilstanden som henvisningen gjelder er diagnostisert tidligere. Grunnlaget for å avgjøre om tilstanden er diagnostisert tidligere kan ligge i henvisningen, anamnesen eller som opplysning fra pasienten. Et eksempel kan være tilbakefall av sykdom i et krefttilfelle. Du kan velge blant verdiene "Første gangs henvisning" og "Diagnostisert tidligere". Hvis du er usikker på dette skal feltet være blankt.
Risiko	Følgende alternativer gjelder: * Ikke ubetydelig nedsatt livskvalitet * Redusert livslengde
Omsorgsnivå (påkrevd)	Her angis det på hvilket omsorgsnivå den planlagte behandlingen er tenkt utført. Omsorgsnivå påvirker hvilke poster og lokaliseringer som er tilgjengelig for oppmøte. Dersom avdelingen til henvisningen er en avdeling som er satt opp som kun en poliklinisk avdeling, vil det ikke være mulig å benytte omsorgsnivåene "Heldøgn" eller "Dagbehandling".
Kontakttype (påkrevd)	Her angis det hvilken kontakttype vurderende behandler mener første kontakt skal ha. Tilgjengelige valg er avhengig av hva som er valgt i "Omsorgsnivå"-feltet. Dersom kontaktypen "Utredning av rett til helsehjelp" velges, vil feltet "Rett til helsehjelp" settes til "?" som indikerer at det ikke er avgjort om pasienten har rett til helsehjelp.

Felt	Forklaring
Prioritet	Her angis det hvilken ventelisteprioritet vurderende behandler mener henvisningen bør ha, altså hvor fort han mener pasienten bør behandles.
Behandlingsnivå	Følgende alternativer gjelder: * Flerområdefunksjon * Flerregionsfunksjon * Landsfunksjon * Lokalsykehusfunksjon * Områdefunksjon * Regionsfunksjon * Ukjent Dette feltet er synlig bare dersom systemoppsettet "Henvisning – Landsfunksjon" har parameterverdien 1.
Ressurstype	Hvilken utdannelse/erfaring er minimum påkrevd for å kunne behandle pasienten. (Eks:overlege, lege i spesialisering, etc.)
Tentativ dato/måned	Angir tentativ oppmøtedato eller oppmøtemåned til den første planlagte kontakten for henvisningen. Standardvalg settes i systemoppsett: "Henvisning: def.tidsang.for første pk. ved vurd." I Arena er det ikke mulig å velge fast dato og tid, men dette er mulig i DIPS Classic. Velger du "Fast dato og tid" i systemoppsettet vil dette vises som tentativ dato i Arena Dersom du lagrer uten å angi tentativ dato eller tid, vil pasienten komme opp på ventelisten uten tentativ tidsangivelse.
Seksjon	Seksjonen der pasienten skal behandles.
Post	Posten der pasienten skal behandles. Dersom du velger en post som er tilknyttet et annet arbeidssted enn valgt "Lokalisering" sitt arbeidssted, vil "Lokalisering" bli blanket ut. "Omsorgsnivå" bestemmer hvilke poster som er tilgjengelig, og valgt "Post" påvirker hvilke lokaliseringer som er tilgjengelig.
Lokalisering	Lokaliseringen der pasienten skal behandles. Dersom du velger lokaliseringen som er tilknyttet et annet arbeidssted enn valgt "Post" sitt arbeidssted, vil "Post" bli blanket. Når "Omsorgsnivå" er valgt, vil kun lokaliseringer som er knyttet til samme omsorgsnivå være tilgjengelig. Dersom det ikke er noen lokaliseringer tilgjengelig, tyder det på at organisasjonsenhetene er feil satt opp av systemadministrator.
Kan koordineres	Angir om den planlagte kontakten kan koordineres eller ikke.
Oppmøtekommentar	Fritekstfelt

Tabell 8. Vurdere en henvisning til "Godtatt"

Vurdering av henvisning (Primær)

Mottatt i går ved Kirurgisk avdeling

Skjema

Godtatt

Fra Nålvik Legekontor

[Vis mer fra mottatt henvisning](#)

Henvisningsårsak

Infeksjon i leggsår venstre fot

Henvisers hastegrad

Vurdering

Ansvarlig

Sjøblom, Minda, Testsykehuset Hf

Vurderingsresultat

Godtatt

Vurdert dato

Tirsdag 28. august 2018

Admin. merknad

Ventelisteinfo

Rettighetsvurdering

Utfall av vurdering

Behandling (avklart tilstand)

Rett til nødvendig helsehjelp

Ja

Ventetid fra: I går

2 uker og 1 dag

Frist for start helsehjelp

11. sep

Ventetid slutt

Tilstand og behandling

Fagområde

Annet

Diagnosegruppe

Tentativ diagnose

Søk

Hastegrad

Planlagt, eller venting ove...

Ny tilstand

Risiko

Omsorgsnivå

Heldøgn

Kontakttype

Heldøgn

Ressurstype

Prioritet

Oppmøte

Tentativ tidsangivelse

☒ Dato ☐ Måned

Tentativ dato

☒ Kan koordineres

Seksjon

Post

K11 - Kirurgisk post 1

Lokalisering

Oppmøtekommentar

[Planlegg time](#)

Ny oppgave

Arbeidsgruppe

Søk etter arbeidsgruppe

Oppgavetype

Henvisninger til oppfølging

> Oppgaveliste

Oppgavetype

Henvisninger til oppfølging

Arbeidsgruppe

Kirurgisk post 1

Oppgavefrist

4. sep

Figur 9. Vurdering av henvisning — Godtatt

Når vurderingsresultatet er satt til "Godtatt" vil det være en lenke under oppmøte som åpner "Planlegging"-flisa. Denne lenken er kun tilgjengelig dersom "Scheduling" er installert.

1.2.5.4. Endre pasientrettigheter

Pasientrettighetene kan du sette direkte i arbeidsflata første gang henvisningen vurderes til "Godtatt". Dersom du senere åpner henvisningen i vurderingsarbeidsflata, vil det ikke være mulig å endre feltene som angår pasientrettigheter, med unntak av "Ventetid slutt".

Det er likevel mulig å redigere pasientrettigheter ved en senere anledning dersom du har tilgang til å redigere pasientrettigheter (du må ha tilgang til elementet "Prioritert helsehjelp", samt endretilgang på henvisningen). Dersom du ikke har tilgang, vil redigeringsknappen ikke vises og en hinttekst, som sier at du ikke har tilgang, vises over ledetekstene for feltene "Rett til helsehjelp" og "Frist for start helsehjelp". Selv om knappen er synlig, vil den være inaktiv dersom det er gjort endringer i henvisningen som ikke er lagret. I såfall må du lagre henvisningen, og knappen blir aktiv og kan klikkes på.

Når du klikker på knappen for å endre pasientrettigheter, åpnes en dialogboks der følgende felter kan settes eller endres:

Felt	Forklaring
Begrunnelse til endring (påkrevd)	Årsak til at du endre pasientrettighetene.
Utfall av vurdering (påkrevd)	Utfall av vurderingen som er gjort. Dette feltet må settes. Se Vurdere en henvisning til "Godtatt" for detaljer.
Rett til prioritert helsehjelp	Angir om pasienten har rett til helsehjelp eller ikke. Endrer du dette fra "Ja" til "Nei", vil "Frist for start helsehjelp" slettes. Hvis "Ja" er valgt, må "Frist for start helsehjelp" fylles ut. Se forøvrig Vurdere en henvisning til "Godtatt" for detaljer.
Frist for start helsehjelp	Frist for når helsehjelpen må være startet. Påkrevd dersom Rett til helsehjelp er satt til "Ja".
Ansvarlig for endringen (påkrevd)	Den som er ansvarlig for beslutningen om å endre rettighetene til pasienten. Hvis brukerrollen din er satt opp som rekvirent vil feltet være utfylt med deg som ansvarlig. Ellers vil vurderingsansvarlig på henvisningen settes inn i feltet. Andre rekvirenter kan også søkes opp.

Tabell 9. Endre pasientrettigheter

En hinttekst på lagreknappen i dialogboksen sier noe om hvilke felt som er påkrevd for å lagre.

For å se om det har vært endringer (historikk) på feltene "Rett til prioritert helsehjelp" og "Frist for start helsehjelp", må du gå via redigeringsknappen og klikke på arkfanen "Historikk". Feltet "Frist" i historikken inneholder "Frist for utredning av helsehjelp" dersom "Rett til prioritert helsehjelp" har verdien "Ikke bestemt". Ellers inneholder "Frist" verdien fra feltet: "Frist for start helsehjelp". Feltet "Utfall av vurdering" er ikke synlig i historikken.

1.2.5.5. Henwise videre til annet sykehus

Hvis du vil henwise videre til en annen institusjon, kan du velge "Henv. annet sykehus" som vurderingsresultat. Da må du oppgi mottaker i "Henvist til". Du kan også angi om tilbakemelding er gitt. Når resultatet av henvisningen settes til "Henv. annet sykehus" blir det ikke opprettet tilhørende henvisningsperiode eller kontakt.

Felt	Forklaring
Henvist til (påkrevd)	Avdelingen som skal ta imot henvisningen.
Fagområde	Her angis fagområdet som vurderende lege/behandler vurderer henvisningen å høre til.
Tilbakemelding gitt	Dato for tilbakemelding om viderehenvisningen av henvisningen er gitt til henvisende lege og pasient. Feltet blir påkrevd hvis type tilbakemelding blir gitt. Den vil automatisk foreslå dagens dato hvis ingen dato er angitt, men denne kan endres.
Type tilbakemelding	Her kan du angi om tilbakemelding er gitt muntlig eller skriftlig.

Tabell 10. Henwise videre til annet sykehus

Vurdering av henvisning (Primær)

Mottatt i går ved Kirurgisk avdeling

Henv. annet sykehus
Skjema

Fra Nålvik Legekontor
Vis mer fra mottatt henvisning

Henvisningsårsak
Infeksjon i leggsår venstre fot

Henvisers hastegrad

Vurdering

Ansvarlig
Sjøblom, Minda, Testsykehuset Hf

Vurderingsresultat
Henv. annet sykehus

Vurdert dato
Tirsdag 28. august 2018

Admin. merknad

Ventelisteinfo

Henvisning til annet sykehus

Henvist til *
Øst

Fagområde

Tilbakemelding gitt

Type tilbakemelding

Figur 10. Henvisning til annet sykehus

1.2.5.6. Avvise en henvisning

Dersom du velger å avvise henvisningen, setter du dette som vurderingsresultat. Da vil følgende felter være tilgjengelig for utfylling.

Felt	Forklaring
Avvistkode (påkrevd)	Begrunnelsen for å avvise henvisningen.
Fagområde	Her angis fagområdet som vurderende lege/behandler vurderer henvisningen å høre til.
Tilbakemelding gitt	Dato for tilbakemelding om avvisen av henvisningen er gitt til henvisende lege og pasient. Feltet blir påkrevd hvis type tilbakemelding blir gitt. Den vil automatisk foreslå dagens dato hvis ingen dato er angitt, men denne kan endres.
Type tilbakemelding	Her kan du angi om tilbakemelding er gitt muntlig eller skriftlig.

Tabell 11. Avvise en henvisning

Vurdering av henvisning (Primær)

Mottatt i går ved Kirurgisk avdeling

Avvist Skjema !

Fra Nålvik Legekontor [Vis mer fra mottatt henvisning](#)

Henvisningsårsak Infeksjon i leggsår venstre fot	Henvisers hastegrad
--	---------------------

Vurdering

Ansvarlig Sjøblom, Minda, Testsykehuset Hf	
Vurderingsresultat Avvist	Vurdert dato Tirsdag 28. august 2018
Admin. merknad	Ventelisteinfo

Avvis henvisning

Avvist-kode *	Fagområde
<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>
Tilbakemelding gitt	Type tilbakemelding
<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>

Figur 11. Avvist henvisning

1.2.5.7. Sette en henvisning til "Forespørsel"

Hvis du bestemmer at henvisningen skal regnes som en forespørsel velges vurderingsresultat "Forespørsel". Henvisningen får ikke opprettet en tilhørende henvisningsperiode.

Vurdering av henvisning (Primær)

Mottatt i går ved Kirurgisk avdeling

Forespørsel Skjema

Fra Nålvik Legekontor [Vis mer fra mottatt henvisning](#)

Henvisningsårsak Infeksjon i leggsår venstre fot	Henvisers hastegrad
--	---------------------

Vurdering

Ansvarlig Sjøblom, Minda, Testsykehuset Hf	
Vurderingsresultat Forespørsel	Vurdert dato Tirsdag 28. august 2018
Admin. merknad	Ventelisteinfo

Figur 12. Henvisning som forespørsel

1.2.5.8. Vurdere sekundærhenvisning

Sekundærhenvisninger håndteres omtrent likt som primærhenvisninger i skjemaet. Om en henvisning er primær eller sekundær kan du se i kolonnen "Type" i pasientlisten. En sekundærhenvisning er alltid knyttet til en primærhenvisning. Når en sekundærhenvisning blir vurdert til "Godtatt", vil den bli tilknyttet samme henvisningsperiode som primærhenvisningen. Dersom

sekundærhenvisningen blir satt til "Avvist" eller "Forespørsel", vil den ikke bli tilknyttet noen henvisningsperiode. Siden pasientrettighetene er knyttet til primærhenvisningen, vises ikke andre felt i avsnittet "Rettighetsvurdering" enn "Utfall av vurdering".

Dersom du vurderer en sekundærhenvisning til enten "Forespørsel", "Avvist" eller "Henv. annet sykehus", og det ikke finnes annen planlagt behandling knyttet til henvisningsperioden, må du ta stilling til om pasientbehandlingen er ferdig for dette sykdomstilfellet eller om det skal være mer oppfølging. Dette må du gjøre med å velge om henvisningsperioden skal avsluttes eller om du skal sette pasienten på venteliste gjennom å opprette en planlagt kontakt på primærhenvisningen.



Ingen annen planlagt behandling betyr at alle planlagte kontakter på primærhenvisningen og vurderte tilknyttede sekundærhenvisninger er avsluttet, og at det ikke finnes noen andre ikke vurderte sekundærhenvisninger.

Velger du at pasienten er ferdigbehandlet, blir henvisningsperioden til pasienten avsluttet og det vil ikke være noen form for oppfølging på pasienten.

Velger du "Vet ikke, det er ikke avklart" blir det laget en planlagt kontakt på primærhenvisningen hvor tentativ dato blir satt en uke frem i tid. For å kunne ferdigstille vurderingen må "Kontaktårsak" oppgis. Henvisningsperioden vil følgelig fortsatt være åpen. Denne planlagte kontakten blir satt på organisasjonsenheter til den første planlagte kontakten til primærhenvisningen og ha samme omsorgsnivå. Kontakttype blir satt til "Uavklart".



Dersom avdelingen til den første planlagte kontakten til primærhenvisningen er satt på en avdeling som er satt ut av bruk, blir du bli varslet om dette. Du er da nødt til å opprette den planlagte kontakten på primærhenvisningen manuelt før du kan vurdere sekundærhenvisningen til "Avvist", "Forespørsel" eller "Henv. annet sykehus".

1.2.5.9. Videre sending av henvisning internt

Dersom en henvisning til vurdering er sendt til feil mottaker på samme institusjon, kan den videresendes til riktig mottaker. Du gjør dette ved å åpne henvisningen på vanlig måte. Trykk på knappen "Videresend internt" under skjemaet. Da vil avdeling, seksjon, post og lokasjon blankes ut slik at du kan sette inn riktig mottaker.



Videresend
internt

Figur 13. Videre sende internt

Vurdering av henvisning (Primær)
Mottatt i går ved Kirurgisk avdeling

Videresend **Skjema**

Fra Nålvik Legekontor [Vis mer fra mottatt henvisning](#)

Henvisningsårsak
Infeksjon i leggsår venstre fot

Henvisers hastegrad

Videresend

Avdeling
MED - Medisinsk avdeling

Seksjon

Post

Lokalisering

Figur 14. Videre sende henvisning internt

Endringene lagres og henvisningen videresendes når du trykker "Lagre" eller "Lagre & lukk". Valgmuligheter på seksjon, post og lokalisering kommer opp ut ifra avdelingen du velger. Dersom nye organisatoriske valg gir oppgave til ny arbeidsgruppe, vil en

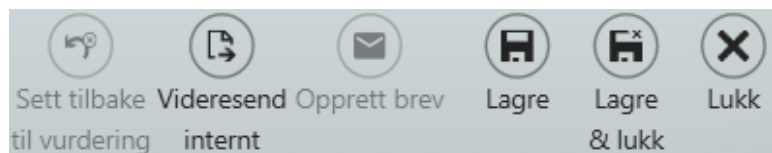
slik oppgave opprettes samtidig som oppgave i tidligere arbeidsgruppe blir signert ut som ferdig. Fører endringene ikke til ny arbeidsgruppe, vil ingen ny oppgave genereres.

Om du ikke ønsker å lagre videresendingen, velg "Lukk" i stedet for "Lagre". Dataene vil da ikke bli lagret. Ønsker du å vurdere henvisningen må du hente den opp på nytt fra pasientlisten, flisa "Oppgaver" eller fra flisa "Henvisninger".

Systemoppsettet "Arbeidsflyt HENVISNING i bruk" styrer om den valgte kombinasjonen av organisatoriske enheter skal opprette en ny arbeidsgruppe. Hvis du velger en kombinasjon som i systemoppsettet er satt til nei, vil meldingen "Arbeidsflyt for de valgte organisatoriske enhetene er ikke i bruk" vises der arbeidsgruppenavnet vanligvis ville stått. Siden det ikke går an å opprette en ny arbeidsgruppe for denne kombinasjonen av organisatoriske enheter, vil den eksisterende oppgaven fortsatt ikke være utført.

1.2.5.10. Fullføre vurdering

Når du har tatt stilling til en henvisning og fylt ut alle feltene som kreves for dette vurderingsresultatet, vil knappene under skjemaet endre seg.



Figur 15. Lagre knapper

"Lagre" og "Lagre & lukk" går fra å være inaktive til aktive. Dette indikerer at skjemaet nå inneholder et minimum av informasjon og kan lagres. Det er ikke mulig å mellomlagre en ufullstendig vurdering. "Lagre"-knappen lagrer vurderingen og lar deg stå i skjemaet. "Lagre og lukk" lagrer vurderingen og tar deg tilbake til listen over henvisninger til vurdering. Hvis en henvisning allerede er vurdert, er det mulig å gjøre endringer på den. Du kan endre på de fleste feltene for så å godkjennes på nytt. De fleste henvisninger kan settes til "Godtatt" selv om de allerede er vurdert til noe annet, men det er ikke mulig å ta bort en rettighet, som å endre fra "Godtatt" til "Avvist".

Hvis henvisningen har en ansiennitetsdato fra et annet sykehus, vil denne datoen bli brukt som periodens starttid, ved lagring av henvisningen.

Les mer om [Oppretting og utskrift av ventelistebevis](#).

1.2.5.11. Sett tilbake til vurdering

Arbeidsflaten har en egen knapp med teksten "Sett tilbake til vurdering". Den er tilgjengelig hvis henvisningsresultatet er satt til "Henv. annet sykehus", "Forespørsel" eller "Avvist", og vil sette henvisningen tilbake til "Klar til vurdering". Dersom henvisningen er vurdert i Classic, vil den stå som "Ikke klar til vurdering". Er henvisningsresultatet satt til "Godtatt" eller ikke vurdert, vil det ikke være mulig å sette henvisningen til "Klar til vurdering".

1.2.5.12. Henvisningsvedlegg

Dersom henvisningen som vurderes er åpnet fra oppgavelista eller pasientlista, vil flisa "Dokumentsøk" være åpen i venstre del av skjermen. Alle vedleggene til henvisningen er da samlet i dokumentlista på venstre side. Det er mulig å velge dem i listen, åpne dem og lese innholdet. Du vil kun få opp dokumenter knyttet til henvisningen i oversikten. Ønsker du å fjerne denne filtreringen så gjøres det ved å klikke på ikonet med tre streker og et kryss. Hele journalen blir da tilgjengelig.

1.2.5.13. Barne- og ungdomspsykiatriske (BUP) henvisninger

Om henvisningen du skal vurdere er registrert på en avdeling som er satt opp til å være en barne- og ungdomspsykiatrisk (BUP) avdeling, vil det dukke opp en fane øverst til høyre som heter "BUP". Når du trykker på denne fanen, vil du kunne se supplerende BUP informasjon hvis dette er registrert under mottak av henvisningen. Du kan ikke gjøre endringer på denne BUP informasjonen. Dersom du har registrert BUP informasjon i DIPS Classic, vil en del av den utvidede informasjonen fra Classic skjemaet også vises. Følgende felt vil ikke vises selv om de er registrert i Classic:

- Trenger tolk
- Dato for samtykke for foresatt

- Dato for samtykke for pasient
- Henvisers vurdering av hva BUP skal bidra med i saken

For å skifte mellom skjemaet for henvisningsvurdering og BUP informasjonen kan hurtigtasten **CTRL** + **Tab** brukes.

1.2.5.14. Habilitering

Om henvisningen du skal vurdere er satt opp på en habiliteringsavdeling, vil det dukke opp en fane øverst til høyre som heter "Habilitering". Når du velger denne fanen, vil du kunne se informasjon knyttet til habiliteringen. Du vil ikke kunne endre på denne informasjonen.

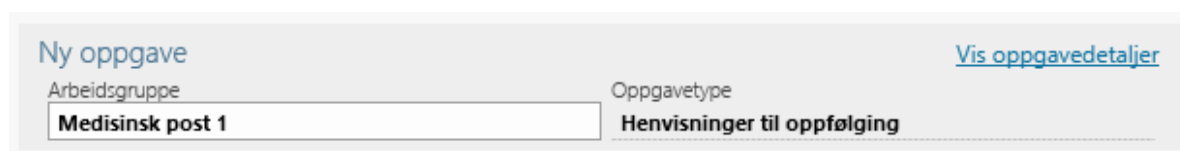
1.2.5.15. Fysioterapi

Om henvisningen du skal vurdere er satt opp på en fysioterapiavdeling, vil det dukke opp en fane øverst til høyre som heter "Fysioterapi". Når du velger denne fanen, vil du kunne se informasjon knyttet til fysioterapi. Du vil ikke kunne endre på denne informasjonen.

1.2.6. Kvalitetssikre arbeidsflyt for henvisning

Når en henvisning registreres i mottaket, lages det en arbeidsoppgave som legger seg i undergruppen "Henvisninger til vurdering", eller "Eksternhenvisninger til vurdering", avhengig av om dette er en intern eller ekstern henvisning. Denne oppgaven utføres når den som vurderer henvisningen, trykker "Lagre" i arbeidsflata for vurdering. Det opprettes da en ny oppgave av typen "Henvisninger til oppfølging", slik at neste ledd i prosessen kan kvalitetssikre vurdering av henvisningen og eventuelt sette pasienten opp på time.

I bunnen av arbeidsflatene for registrering av ny henvisning (mottak), vurdering av henvisning, og registrering av sekundærhenvisning er det et avsnitt som heter "Ny oppgave". Her kan du se hva slags oppgave som vil bli opprettet, og hvor den kommer til å bli sendt når du trykker "Lagre" eller "Send til vurdering". Det er også mulig å søke opp en annen arbeidsgruppe dersom det er hensiktsmessig. Den foreslåtte verdien i feltet "Arbeidsgruppe" er avhengig av en rekke verdier og defineres i systemoppsett. Verdien i feltet "Oppgavetype" bestemmes av status til henvisningen (om den er vurdert eller ikke). Se avsnittene [Arbeidsflyt ved registrering av henvisning](#), [Arbeidsflyt ved endring av mottaksinformasjon på vurdert henvisning](#) og [Arbeidsflyt ved vurdering av henvisning](#) for detaljer.



Ny oppgave	
Arbeidsgruppe	Oppgavetype
Medisinsk post 1	Henvisninger til oppfølging

[Vis oppgavedetaljer](#)

Figur 16. Arbeidsgruppe og oppgavetype

Ved registrering av ny henvisning er det slik at dersom det allerede er en aktiv oppgave (som ikke er satt til utført) på henvisningen, og som er identisk med den oppgaven som foreslås, vil feltet "Arbeidsgruppe" under "Ny oppgave" være tomt. Da vil du se den aktuelle oppgaven i oppgavelisten nedenfor. Ved ny vurdering av henvisning vil det bli foreslått en arbeidsgruppe for arbeidsoppgaven "Henvisning til oppfølging". Det er her mulig å registrere flere arbeidsoppgaver på samme arbeidsgruppe. Når du gjør endringer på en vurdert henvisning, kommer det ikke noe forslag til ny arbeidsgruppe. Du kan likevel søke opp en arbeidsgruppe.

Ved å klikke på lenken "Vis oppgavedetaljer" til venstre under "Oppgavetype" kan du utvide visningen av ny oppgave slik at flere detaljer kommer til syne. Når detaljene er synlige, kan du klikke på lenken "Skjul oppgavedetaljer" for å avgrense visningen til bare arbeidsgruppe og oppgavetype.

Figur 17. Utvidet informasjon om arbeidsoppgavene

Det er viktig at du forsikrer deg om at oppgaven som velges er korrekt, slik at henvisningen sendes til oppfølging til riktig arbeidsgruppe. Hvis den foreslåtte arbeidsgruppen ikke stemmer med det du hadde tenkt bør du se over skjemaet og forsikre deg om at alt er fylt ut korrekt.

Hvis meldingen "Arbeidsflyt for de valgte organisatoriske enhetene er ikke i bruk" vises, har forvalterne deaktivert arbeidsflyt for de valgte organisatoriske enhetene. For en slik kombinasjon av organisatoriske enheter **vil det ikke opprettes en oppgave til oppfølging** når du godkjenner henvisningen.

Arbeidsflyt i arbeidsflatene for henvisning inneholder følgende felter:

Felt	Forklaring
Arbeidsgruppe	Navn på oppsettparameter som brukes til å bestemme arbeidsgruppe for henvisningen/rekvisisjonen. Oppsettparametere redigeres i Admin. Sykehus som ikke ønsker å ha mange ulike arbeidsgrupper kan legge inn samme arbeidsgruppe.
Oppgavetype	Viser navnet på oppgavemappen i "Mine arbeidsoppgaver" som henvisningen havner i. Denne er ikke mulig å redigere hverken i skjermbildet eller i systemoppsettet.
Vis fra	Fra hvilken dato ny arbeidsflytoppgave skal vises. Viser dagens dato som standardverdi.
Oppgavefrist	Standardverdi er gitt av dagens dato eller mottattdato + systemparameter "Arbeidsflyt:default frist for å vurdere henvisning". Oppgavefristen vil automatisk oppdateres i forhold til mottattdato + systemparameter, når du endrer mottattdato.
Haster	Er standard avkrysset hvis henvisers hastegrad er Øyeblikkelig hjelp. Hvis denne er avkrysset til ny arbeidsflytoppgave vil den bli merket som en hasteoppgave.
Merknad	Her kan det være angitt en merknad for den nye arbeidsflytoppgaven.

Tabell 12. Arbeidsflyt i arbeidsflatene for henvisning

Feltet "Oppgavefrist" beregnes ut fra "Mottattdato" med det antall dager som bestemmes av systemoppsettet "Arbeidsflyt:default frist for å vurdere henvisning". Dersom "Mottattdato" endres, vil fristen endres tilsvarende. Dersom fristen er endret i forhold til det som beregnes fra systemoppsettet, og du etterpå endrer "Mottattdato", så vil fristen settes tilbake til det som beregnes fra systemoppsettet.

1.2.6.1. Arbeidsflyt ved registrering av henvisning

Når du registrerer ny henvisning eller redigerer mottaksinformasjon på en henvisning vil arbeidsgruppen som foreslås påvirkes av det som fylles inn i feltene "Henvist av", "Avdeling", "Post", og "Lokalisering". Hvis "Ansvarlig" har en personlig arbeidsgruppe, vil den bli foreslått som ny arbeidsgruppe. Ny endring av ett av disse feltene kan medføre at en annen arbeidsgruppe foreslås.

Uansett hva som forslås av systemet, kan du selv søke opp en annen arbeidsgruppe.

Når du lagrer en henvisning som ikke er vurdert, opprettes oppgaven i arbeidsflyt. Denne oppgaven kan ikke endres, men dersom du søker opp en ny oppgave eller endrer på organisatoriske enheter eller ansvarlig lege, kan du sette de verdiene som måtte være nødvendige på den nye oppgaven. I så fall settes den opprinnelige oppgaven til utført når den nye oppgaven opprettes.

1.2.6.2. Arbeidsflyt ved endring av mottaksinformasjon på vurdert henvisning

Når du åpner en vurdert henvisning i arbeidsflata for registrering av henvisning, vil det ikke foreslås noen ny arbeidsoppgave, uansett hva du gjør av endringer. Dersom du likevel søker opp en ny arbeidsgruppe, vil det bli opprettet en ny oppgave når du lagrer henvisningen. Allerede eksisterende arbeidsoppgaver på henvisningen vil ikke bli berørt av dette.

1.2.6.3. Arbeidsflyt ved vurdering av henvisning

Når du vurderer en henvisning første gang vil systemet foreslå en arbeidsoppgave ut fra hvilken avdeling henvisningen tilhører, sammen med systemoppsettet. I tillegg kan arbeidsgruppen som foreslås påvirkes av de organisatoriske enhetene under oppmøte-seksjonen ("Post", "Seksjon" og "Lokalisering").

Ved senere redigering av en vurdert henvisning, vil systemet ikke foreslå ny arbeidsgruppe endring av de organisatoriske enhetene.

Dersom "Henvisers hastegrad" i mottak er satt til "Øyeblikkelig hjelp" eller "Samme dag", vil "Haster" under ny arbeidsoppgave automatisk bli satt.

Uansett hva som forslås av systemet, kan du selv søke opp en annen arbeidsgruppe. Du kan også velge å ikke sende noen oppgave i arbeidsflyt ved å slette arbeidsoppgaven som systemet har foreslått.

1.2.6.4. Oppgaveliste

Nederst i arbeidsflatene for registrering av henvisning og vurdering av henvisning (vurderingsresultat "Godtatt") er det en liste over oppgaver. Listen inneholder først alle oppgaver som ikke er utført, med oppgavetype, arbeidsgruppe, frist og eventuelt et utropstegn hvis den haster.

> Oppgaveliste

Oppgavetype	Arbeidsgruppe	Oppgavefrist
Henvisninger til oppfølging	APSYK Alderspsykiatrisk eksp Tromsø UNN	14. jun

Figur 18. Oppgaveliste foldet sammen

Ved å klikke på tittelen "Oppgaveliste", kan listen utvides for å vise alle henvisningens oppgaver, også de utførte. Dette gjelder både oppgaver til vurdering og til oppfølging på henvisningen.

▼ Oppgaveliste

Utført?	Oppgavetype	Arbeidsgruppe	Opprettet	Oppgavefrist
	Henvisninger til oppfø...	APSYK Alderspsykiatrisk eksp Tro...	7. jun	14. jun
✓	Eksternhenvisninger ti...	APSYK henvisning Tromsø UNN	7. jun	28. jun

Figur 19. Oppgaveliste utvidet

Her vises også notatet som er skrevet på oppgaven. Dette er svært nyttig hvis du vil se hvorfor henvisningen er satt til din arbeidsgruppe, og hvor den tidligere har vært.

1.2.6.5. Oppfølging av vurderte henvisninger

Når henvisningen er vurdert går det en oppgave "Henvisninger til oppfølging" til aktuell arbeidsgruppe. Henvisningene følges opp herfra. Om henvisningen er vurdert til "Godtatt", vil du navigeres til "Planlegging" **Ctrl** + **Alt** + **I** ved å klikke på oppgaven. Henvisningen følges opp der. Ble henvisningen vurdert til "Forespørsel", "Avvist" eller den ble henvist videre, vil du bli navigert til flisa "Henvisninger". Her kan du velge aktuell henvisning og følge opp ved å opprette brev, osv.

1.2.7. Redigere henvisningsperioden

Henvisningsperioden har informasjon som påvirker rettighetene til pasienten for den gitte henvisningen og det er laget en egen arbeidsflate som gjør det mulig å endre på denne informasjonen. For å endre på denne informasjonen, må henvisningen velges i flisa "Henvisninger". I seksjonen til "Henvisningsperiode" er det en redigeringslenke som kan benyttes for å endre på informasjonen om henvisningsperioden. Når du klikker på denne lenken, åpnes arbeidsflaten for å redigere henvisningsperioden.

I denne arbeidsflaten kan du blant annet avslutte henvisningsperioden. For å kunne avslutte henvisningsperioden må du oppgi både sluttdato og avsluttkode. Du kan avslutte en henvisningsperiode dersom følgende er ivarettatt:

- Primærhenvisningen har ingen åpne kontakter
- Alle eventuelle sekundærhenvisningene har ingen åpne kontakter
- Alle sekundærhenvisningene er vurdert
- Pasienten har ingen pågående innleggelser

Felt	Forklaring
Sykehus	Sykehuset som har ansvar for henvisningsperioden. Ikke mulig å redigere.
Startdato (påkrevd)	Dato for start av henvisningsperioden. Datoen kan ikke være etter mottattdatoen til henvisningen. Datoen kan ikke være tidligere enn ansiennitetsdatoen — alternativt om henvisningen er mottatt fra annet sykehus, kan den ikke være tidligere enn ansiennitetsdato fra annet sykehus.
Sluttdato	Sluttdatoen til henvisningsperioden. Sluttdatoen kan ikke være før startdatoen. Sluttdatoen kan ikke være før siste opphold.
Avsluttkode	Kodeverk som angir hvorfor perioden er avsluttet. Dersom du oppgir avsluttkode, må du også sette en sluttdato.
Problembeskrivelse	Problembeskrivelsen for henvisningsperioden. Denne er ikke mulig å endre, men endres dersom henvisningsårsaken endres (gjøres i mottaksarbeidsflata).
Status for varsling av Helfo	Registrere om Helfo er varslet eller ikke.
Dato Helfo kontaktet	Dato når Helfo har blitt kontaktet. Denne datoen kan ikke være før vurdertdatoen til henvisningen og kan heller ikke være senere enn dagens dato. Det er bare mulig å registrere dato her hvis Status for varsling av Helfo er satt til 'Helfo er varslet'.
Ventetid slutt	Ventetiden slutter den dagen behandlingen påbegynnes, eller at pasienten ikke lenger er aktuell for den planlagte undersøkelse eller behandling.
Ventetid sluttkode	Klassifisering av årsak til at ventetid er avsluttet. Felt er kun tilgjengelig for redigering hvis funksjonen er i bruk (se systemoppsett "Arena henvisning: nye funksjoner i bruk")
Utfall av vurdering	Kodeverk for hvilket utfall vurderingen av henvisningen har fått. Ikke mulig å redigere.
Rett til prioritert helsehjelp	Angir om pasienten har rett til prioritert helsehjelp. Ikke mulig å redigere.
Frist for start helsehjelp	Dersom pasienten har rett til helsehjelp, angir dette feltet fristen for start av helsehjelpen. Ikke mulig å redigere.
Ansiennitetsdato	Dette er mottatt datoen fra det opprinnelige sykehuset som mottok henvisningen fra primærhelsetjenesten. Denne datoen representerer pasientens rettigheter med tanke på frister. Ikke mulig å redigere.

Tabell 13. Detaljer om henvisningsperioden

1.2.7.1. Registrere ventetid slutt

I arbeidsflata for henvisningsperioden kan du registrere dato for "Ventetid slutt". Ventetid sluttkode kan også registreres hvis funksjonen er i bruk (se systemoppsett ["Arena henvisning: nye funksjoner i bruk"](#)).

Du blir navigert til denne arbeidsflata dersom du i flisa "Oppgaver" velger en arbeidsoppgave av typen "Vurderinger av ventetid slutt", og deretter trykker på knappen "Registrer ventetid slutt" i detaljene for arbeidsoppgaven. Her kan du registrere "Ventetid slutt", og da blir den aktuelle oppgaven ferdigstilt. Vær oppmerksom på at om du registrerer "Ventetid slutt" etter å ha åpnet arbeidsflata fra andre steder enn flisa "Oppgaver", vil ikke oppgaver av typen "Vurderinger av ventetid slutt" bli berørt.

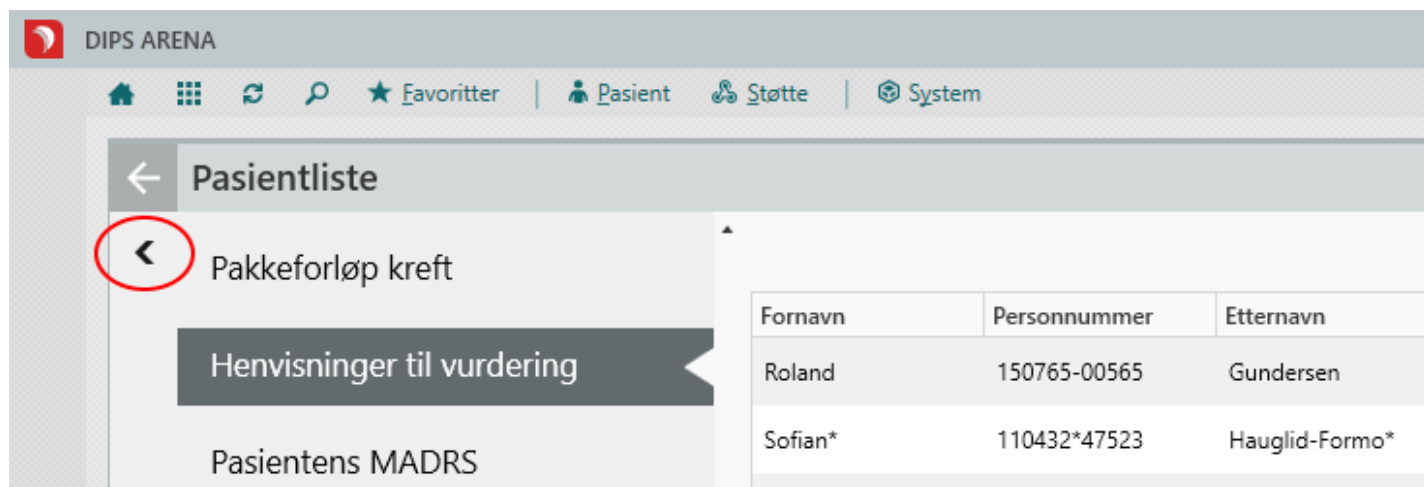
Du kan også manuelt markere arbeidsoppgaven "Vurderinger av ventetid slutt" som ferdig ved å trykke på knappen "Sett utført" som vises når detaljene for arbeidsoppgaven vises. Dette kan bare gjøres dersom "Ventetid slutt" allerede er satt på henvisningsperioden.

1.2.7.2. Gjenåpne henvisningsperioden

Den eneste måten du kan gjenåpne en henvisningsperiode er å opprette en ny planlagt kontakt på valgt henvisning.

1.2.8. Pasientliste "Henvisninger til vurdering"

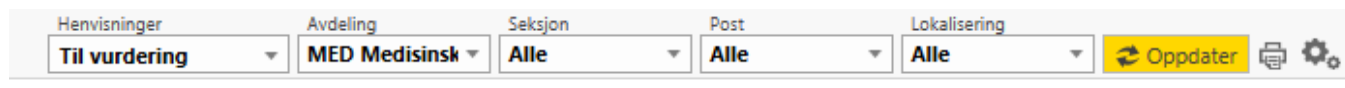
Pasientlisten åpnes ved å klikke på flisa Pasientliste. Klikk på pilen for å få opp oversikten over pasientlistene. Velg listen "Henvisninger til vurdering" og lukk oversikten igjen ved å klikke på pilen.



Figur 20. Pasientliste

1.2.8.1. Utvalg i listen

Legg inn valg på avdeling, seksjon, post og lokalisering og klikk "oppdater" for å få opp liste over aktuelle pasienter.



Figur 21. Utvalg i Pasientliste

Det er mulig å velge "Alle" (standard-valg) på seksjon, post og lokalisering. For å unngå for vidt søk er dette ikke mulig på avdeling, her må du velge et av alternativene i listen. Du får opp listen ved å klikke på pilen i feltet eller ved å begynne å skrive alternativet du er ute etter. Du kan også flytte deg opp og ned i listen ved å trykke piltaster. Klikk på riktig valg eller trykk når riktig henvisning er markert.

1.2.8.2. Tilgangskontroll og "Alle" i organisatoriske enheter

Tilgangskontrollen styrer hvilke organisatoriske enheter du har tilgang til å søke opp henvisninger til vurdering for. Betydningen av "Alle" på utvalgene er altså alle de enhetene du har tilgang til. I praksis betyr det at dersom du ikke har tilgang til alle seksjonene på en avdeling, så vil det fortsatt stå "Alle". Dersom det er slik at du ikke har tilgang til en av seksjonene, så vil ikke henvisninger som er knyttet til den seksjonen komme med i resultatet selv om det står "Alle". Dersom du har fått tilgang til en pasient gjennom beslutningsstyrt tilgang, og henvisningen er knyttet til en avdeling du ikke har tilgang til, vil den ikke bli vist i pasientlisten.

1.2.8.3. Oppgavefrist

Systemoppsettet "Arbeidsflyt:default frist for å vurdere henvisning" styrer antall dager den nye organisatoriske enheten har til å gjennomføre oppgaven. Fristen settes lik antall dager i systemoppsett beregnet fra og med datoen henvisningen var mottatt. Systemoppsett finner du i DIPS Admin under **Organisasjon > Systemoppsett...** Det er mulig å se hvor mange dager det er til fristen i pasientlisten. Det ser du i en egen kolonne som heter "Dager til frist". I denne listen kommer det opp ikon som hjelp til å varsle ev. hast på oppgavene.



Gul ball indikerer at frist for vurdering nærmer seg, inkludert dagen for fristens utløp. Rød ball viser at frist for vurdering er utløpt.

1.2.8.4. Klar til vurdering

Når en henvisning har blitt kvalitetssikret av administrativt personell, vil de sette henvisningen som klar til vurdering. Klinisk personell kan dermed bruke dette feltet i Pasientlisten for å sortere eller filtrere henvisninger som er markert som klar til vurdering. På denne måten kan du prioritere henvisninger som administrativt personell allerede har kvalitetssikret.

Kolonnen "Klar til vurdering" må konfigureres inn i Pasientlisten "Henvisninger til vurdering". Denne kolonnen kan ha tre statuser: "Klar", "Ikke klar" eller tom som betyr at henvisningen er opprettet i DIPS Classic.

Det er også mulig å benytte systemoppsettet [Arena henvisning: henvisning klar til vurdering](#) for å overstyre hvorvidt henvisninger ansees som klare til vurdering.

1.2.8.5. Velge henvisning fra pasientlisten

Du velger en henvisning fra pasientlisten ved å velge listen som heter "Henvisninger til vurdering". Deretter markere du ønsket henvisning og dobbeltklikker eller trykker . Hvis henvisningen ikke er klar til vurdering vil flisa "Henvisninger" bli vist sammen med arbeidsflata. Hvis henvisningen er klar til vurdering, vil du navigeres til flisa "Dokumentsøk". Dette kan overstyres ved å sette sysemoppsettet til "JA". Da vil du alltid navigeres til flisa "Dokumentsøk" og henvisningen åpnes i arbeidsflaten for vurdering. Dersom henvisningen er vurdert med et annet utfall enn "Godtatt", vil du navigeres til flisa "Henvisninger".

I skjemaet for vurdering av henvisning vises det meste av den informasjonen som ble lagret under mottak av henvisningen, sammen med alle feltene du kan fylle ut ved vurdering.

Henvisningsvedleggene er et utvalg fra pasientens journal. Det vil si at når du åpner en henvisning, vil kun dokumentene som er vedlagt henvisningen vises.

1.2.8.6. Innstillinger

Det er mulig å gjøre egne innstillinger i pasientlisten for å få den visningen du ønsker. Kolonner kan flyttes enkelt ved hjelp av "dra-og-slipp". Høyreklikk øverst i kolonnen for flere sorteringsmuligheter.

Henvisninger

Til vurdering

Avdeling

KIR Kirurgis...

Seksjon

Alle

Post

Alle

Lokalisering

Alle

11:53

Ansvarlig	Post	Type	Til vurdering	Status
		Primær		Til vurdering
		Primær		Til vurdering
		Primær		Til vurdering
	Kirurgisk post 1	Primær		Til vurdering
		Primær		Til vurdering
		Primær		Til vurdering
		Primær		Til vurdering
		Primær		Til vurdering
		Primær		Til vurdering
		Primær		Til vurdering

Sorter stigende

Sorter synkende

Fjern sortering

Grupper på denne kolonnen

Vis grupperingspanel

Vis kolonnevelger

Tilpass bredde

Tilpass bredde (alle kolonner)

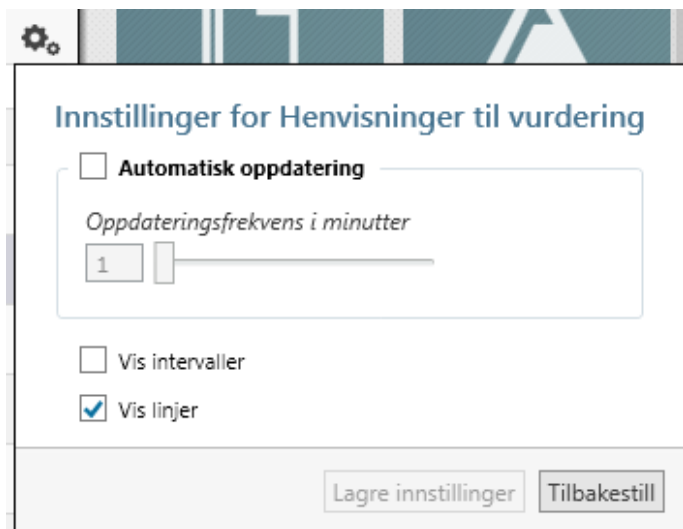
Rediger Filter...

Vis søkepanel

Fast stil

Figur 22. Innstillinger i Pasientliste

Klikk på tannhjulet til høyre i bildet, og det kommer opp flere muligheter for visning, samt lagring og tilbakestilling av innstillinger:



Figur 23. Flere muligheter for innstillinger i Pasientliste

1.3. Rekvirentsøk

Arena Henvisning har ulike skjermbilder hvor det registreres rekvirenter. Ved søking etter rekvirenter er det mulig å velge ulike søkekriterier. Søkekriteriene og funksjonaliteten tilsvarer grovt sett det som finnes i DIPS Classic. Funksjonaliteten kan oppsummeres slik:

- Det søkes alltid etter en spesifikk rekvirentkode, dvs at du kan fylle ut en fullstendig rekvirentkode og forvente treff på denne. Direkte treff på rekvirentkode vil bli vist øverst i søkeresultatet
- Det søkes i tillegg etter rekvirenter basert på enten rekvirentnavn, organisasjonsnavn eller rekvirentkode
- Systemoppsett "Rekvirentsøk - default søkekriterie" er støttet og styrer hvilket søk som blir benyttet default dvs før egne valg er gjort. Vær obs på at verdi "E" (etternavn) i systemoppsett gir rekvirentnavn-søk dvs søk på begynnelsen av rekvirentnavn
- Det er mulig å endre på søkekriterier med tastatursnarveier - også før søket er utført men da kun med tastatursnarveier
- Søkekriterie "Rekvirentnavn" tilsvarer søkekriterie "(etter)navn" i Classic. Det søkes på begynnelsen av rekvirentnavn. Skriver du flere ord i søketeksten vil det bli søkt i rekvirentnavn som består av flere ord/navn og hvor hvert navn begynner med ordet i søketeksten. Tastatursnarvei Alt+N
- Søkekriterie "Rekvirentkode" - det søkes på begynnelsen av rekvirentkode. Tastatursnarvei Alt+E
- Søkekriterie "Fritekst" - det søkes på deler av rekvirentnavn dvs at det vil bli treff på rekvirenter med navn som inneholder søketeksten. Skriver du flere ord i søketeksten vil det bli søkt i rekvirentnavn som inneholder flere ord/navn og hvor hvert navn inneholder deler av ordet i søketeksten. Tastatursnarvei Alt+E
- Søkekriterie "Organisasjonsnavn" - det søkes på begynnelsen av organisasjonsnavnet på organisasjonen som rekvirenten er tilknyttet. Skriver du flere ord i søketeksten vil det bli søkt i organisasjonsnavn som består av flere ord/navn og hvor hvert navn begynner med ordet i søketeksten. Tastatursnarvei Alt+O
- Søkekriterie "Kombinasjonssøk" - det søkes på deler av rekvirentnavn og deler av rekvirentkode dvs at det vil bli treff på rekvirenter med navn eller rekvirentkode som inneholder søketeksten. Skriver du flere ord i søketeksten vil utvalget bli begrenset ved at deler av rekvirentnavn og rekvirentkode også må inneholde alle ordene i søketeksten. Tastatursnarvei Alt+M
- Det er mulig å bruke spesialtegnet % i søketeksten for å gjøre såkalte trunkerte søk søk som inneholder deler av et ord. "%kontor" (uten hermetegn) vil gi treff på rekvirentnavn som inneholder ordet kontor (f.eks "Bodø Legekontor"), om filtreringsalternativ "Rekvirentnavn" er benyttet. Samtlige søk støtter slik trunkering. Vær obs på at søk hvor man trunkerer selv kan være krevende å utføre og ta lang tid å få svar på

Fra henvisningen

Henvist av * Datert

Nålvik Legekontor - NARVLE Hovedgata 3

Søkekriterier

☒ Rekvirentnavn ☐ Organisasjonsnavn

☐ Rekvirentkode ☐ Kombinasjonssøk

☐ Fritekst

Figur 24. Eksempel på rekvirentsøk

1.4. Oppsett, konfigurasjon og tilgangskontroll

1.4.1. Forutsetninger for å ta i bruk Arena Henvisning

Følgende produkter og lisenser er påkrevd:

Produkt-/lisensnavn	Produktnr.	Lisens inngår i produktnr.
DIPS EPI/PAS Grunnmodul 7.3.14	1000	-

Tabell 14. Påkrevde produkter/lisenser

1.4.2. Systemoppsett støttet av Arena Henvisning

Følgende systemoppsett blir benyttet i Arena Henvisning.

Aktuelle oppsettsparemetre	Beskrivelse	Standardverdi	Anbefalt verdi
Arbeidsflyt:default frist for å vurdere henvisning	Definerer maksimalt antall dager fra en henvisning er mottatt til den skal evalueres.	7	Foreslått maksimal verdi er regulert av Pasientrettighetsloven.
Arbeidsflyt:default frist for oppfølg. henvisning	Antall dager som default skal brukes som frist for å følge opp en henvisning	7	Bør defineres av organisasjonen
Arbeidsflyt HENVISNING i bruk	Styrer hvorvidt arbeidsflyt er i bruk. JA og NEI er gyldige verdier.	JA	JA
Default arbeidsgruppe for eksterne henvisninger	Definerer standardvalg for arbeidsgruppe for eksterne henvisninger. Benytter navnet på arbeidsgruppen.	Arbeidsflyt - udefinert arbeidsgruppe	Bør defineres av organisasjonen
Default arbeidsgruppe for interne henvisninger	Definerer standardvalg for arbeidsgruppe for interne henvisninger. Benytter navnet på arbeidsgruppen.	Arbeidsflyt - udefinert arbeidsgruppe	Bør defineres av organisasjonen
Default arbeidsgruppe for henv. til oppfølging	Definerer standardvalg for arbeidsgruppe for oppfølging av henvisning. Benytter navnet på arbeidsgruppen.	Arbeidsflyt - udefinert arbeidsgruppe	Bør defineres av organisasjonen
Arb. flyt Oppfølging av vurderte henvisninger	Foreslår ny oppgave av typen Henvisning til oppfølging etter at vurderingsresultatet er satt. JA og NEI er gyldige verdier.	JA	JA
Arbeidsflyt Send henvisning til vurderende lege	Dersom ansvarlig er fylt ut i mottaksarbeidsflaten og dette systemoppsettet er satt til "JA", sendes arbeidsoppgaven til vurderende leges arbeidsgruppe i arbeidsflyt. Er systemoppsettet satt til "NEI" så blir default arbeidsgruppe for organisasjonsenhetene brukt.	JA	Bør defineres av organisasjonen
Default rett til helsehjelp	Angir standard verdi for feltet «Rett til nødvendig helsehjelp». JA, NEI og Ingen verdi er gyldige verdier i Arena.	JA	JA
Frist for start helsehjelp kreves utfyllt	Feltet «Frist for start helsehjelp» kreves utfyllt eller ikke. JA og NEI er gyldige verdier.	NEI	JA

Aktuelle oppsettsparemetre	Beskrivelse	Standardverdi	Anbefalt verdi
Henvisning: Vise Nei i Rett til pri. helsehjelp	Styrer om valget «Nei» i feltet «Rett til nødvendig helsehjelp» er utlgjengelig etter 01.11.2015. Dersom oppsettsparemetret er satt til «JA» er valget «Nei» tilgjengelig uavhengig av om henvisningen er mottatt før eller etter nevnte dato. Er oppsettsparemetren satt til «NEI» vil valget «Nei» bare være tilgjengelig dersom henvisningen er mottatt før 01.11.2015. JA og NEI er gyldige verdier.	JA	NEI
Henvisning: Utredningsfrist	Det antallet kalenderdager etter henvisningens mottattdato som en henvisning må være utredet.	42	10
Lokaliseringstype i henvisningsskjermbildet	Gyldige verdier er «A» (Arbeidssted), «V» og ingen verdi (Ventelistested).	V	Bør defineres av organisasjonen
Henvisning: Def. tidsang. på første pk. ved vurd.	Standardvalg for tidsangivelse av første planlagte kontakt ved vurdering av henvisning. 2: Tentativ måned. 3: tentativ dato. Verdien 1 som i Classic betyr «Fast dato og fast tid» er ikke støttet i Arena. Standardverdien 1 virker derfor ikke i Arena, og bør derfor erstattes med 2 eller 3.	1	3
Henvisning – Landsfunksjon	Angir om det skal kunne registrere lands- regionsfunksjon på henvisning. 0: Landsfunksjonen vises ikke. 1: Landsfunksjon vises.	0	Bør defineres av organisasjonen
Arena henvisning: maksimal lengde henvisningsårsak	Styrer oppsettsparemetren maksimalt tillatte antall tegn for feltet henvisningsårsak	4000	Bør defineres av organisasjonen
Arena henvisning: henvisning klar til vurdering	Systemoppsett som kan benyttes for å overstyre hvorvidt en henvisning ansees som klar til vurdering uavhengig av hvorvidt henvisningen er ferdig mottaksbehandlet i Arena. Systemoppsettet er aktuelt å bruke der hvor mottatte/registrerte henvisninger skal gå direkte til vurdering uten å først ha vært mottaksbehandlet. Systemoppsettet kan settes for sykehus, avdeling, post, seksjon og lokasjon. Vær obs på at en henvisning uten utfylt vurderende avdeling også vil mangle sykehus-tilknytning ettersom dette utledes fra avdelingens sykehustilknytning.	NEI	Bør defineres av organisasjonen
Arena henvisning: nye funksjoner i bruk	Systemoppsett som kan benyttes for å stegvis innføre ny funksjonalitet i henvisningsmodulen. Funksjonskoder blir gjort tilgjengelig ved behov om de ikke er dokumentert her (se under).		

Tabell 15. Systemoppsett i Arena Henvisning

1.5. Funksjonskoder for systemoppsett «Arena henvisning: nye funksjoner i bruk»

Dette avsnittet inneholder en oversikt over funksjoner som kan aktiveres ved hjelp av det aktuelle systemoppsettet.

Funksjonskode	Beskrivelse
endofwaitcodes	Mulighet til å registrere ventetid sluttkode ved avslutning av ventetid. Redigeres i aktuelle arbeidsflater. Støtter sykehus og avdeling, som hentes fra pålogget brukerrolle

1.5.1. Kodeverk for «Begjæring fremsatt av» i arbeidsflaten «Mottak av henvisning»

Det er kun koder i «Hjemmel for henvisningen» som har parameterverdien «HENVTYPE_KREVERTUTOR» satt til «JA» som åpner opp registrering av «Begjæring fremsatt av». For alle andre koder, vil feltet «Begjæring fremsatt av» ikke være tilgjengelig for registrering.

1.5.2. Kodeverk for Kontakttype i arbeidsflaten «Vurdering av henvisning»

Det er en sammenheng mellom hvilke koder som er tilgjengelig for valg i «Kontakttype» og hvilken kode som er valgt i «Omsorgsnivå». Dersom «Omsorgsnivå» er satt til «Dagbehandling», settes «Kontakttype» til «Dagopphold» og dette blir det eneste valget. Tilsvarende dersom du velger «Heldøgn» så settes «Kontakttype» til «Heldøgn».

Dersom «Omsorgsnivå» settes til «Poliklinisk dagbehandling» eller «Poliklinisk omsorg», hentes mulige koder fra kodeverket «POL_KONTAKTTYPE». Det er bare gyldige (fra- og tildato) koder som taes med. I tillegg må kodene ha parameterverdien «VISESP» satt til «P».

1.5.3. Sette opp tilgangskontroll i Arena Henvisning

Elementtyper	Beskrivelse
Arena Henvisninger	Funksjonselement som styrer tilgangen til henvisningsflisa
Arena forenklet henvisning	Funksjonselement som styrer tilgangen til arbeidsflata for å opprette forenklet primærhenvisning
Pasientliste Admin	For tilgang til Pasientliste Admin må brukerrollen ha tilgang til funksjonselementet «Pasientliste Admin».
Venteliste - Intern henvisning	Styrer tilgang til å registrere ny sekundærhenvisning
Ventelistedata	Elementtype som styrer tilgangen til alle feltene knyttet til henvisning samt hvorvidt brukerrollen kan lese, endre, slette og opprette henvisning

For å styre tilgang til data i henvisningsflis, pasientliste og arbeidsflatene for mottak og vurdering så er det elementtype *Ventelistedata* som benyttes. Dersom du åpner en henvisning som du ikke har tilgang til å redigere på – enten i administrativt mottak eller i vurderingsdelen – vil arbeidsflaten informere om at du ikke har tilgang til å gjøre endringer på henvisningen, og knappene vil være utilgjengelige.

1.5.3.1. Pasientlisten «Henvisning til vurdering»

Alle pasientlister styres av elementtyper. Oppretter foretaket selv pasientlisten «Henvisning til vurdering», må elementtypen som pasientlisten «Henvisning til vurdering» kobles til, gis til de brukerne som skal ha tilgang til denne pasientlisten. (Se [Konfigurasjon av pasientlisten «Henvisninger til vurdering»](#).) Den generelle tilgangskontrollen på brukerne styrer hva du får tilgang til i listen.

1.5.3.2. Tilgangskontroll ved registrering av ny henvisning og videresending av henvisning internt

Ved registrering av ny henvisning så kreves det kun tilgang til å opprette nytt element av typen «Venteliste data», slik at det er mulig å registrere henvisninger på organisatoriske enheter du ikke har tradisjonell tilgang til. Tilsvarende så kreves det ikke særskilt tilgang for å kunne videresende en henvisning internt til en annen organisasjonsenhet - det er tilstrekkelig med tilgang til å kunne endre på aktuell henvisning.

1.5.4. Blålys

Brukerroller med tilgang til blålys-funksjonen kan skaffe seg tilgang til opplysninger som er filtrert ut på grunn av såkalt organisasjonsfilter for aktivert pasient. Dette vil vises under pasientlisten.

1.5.5. Tilgangskontroll i Arena Henvisning - Ulikheter i forhold til DIPS Classic

I DIPS Classic, ved manglende tilgang, stjernestruktur pasienter ut i Pasientlister. I Arena markeres dette med en rød linje nederst og nummeret på antall pasienter som du ikke har tilgang til å se. Det er forskjell mellom hvordan Arena Henvisning og DIPS Classic viser at en organisatorisk enhet er utelatt på grunn av tilgangskontroll. I Arena står det ikke eksplisitt at en enhet mangler. I tillegg er det slik at pasienter du har fått tilgang til gjennom beslutningsstyrt tilgang ikke vil komme opp i listen dersom henvisningen er knyttet til en enhet du normalt sett ikke har tilgang til.

Arena Henvisning krever at pålogget brukerrolle har tilgang til «Venteliste - Intern henvisning» for å kunne registrere en sekundærhenvisning. Dette har ikke vært håndhevet i DIPS Classic sitt henvisningsskjerm bilde (F7), mens verktøylinjen i DIPS Classic benyttet seg av dette funksjonselementet.

1.5.6. Spesielle oppsett

1.5.6.1. Konfigurasjon av pasientlisten «Henvisninger til vurdering»

For å sette opp pasientlisten «Henvisninger til vurdering», må dette gjøres i to steg.

1.5.6.1.1. Konfigurasjon av pasientlisten i Arena

1. Første steg er i Arena programmet.
2. I Arena, start flisa «Pasientlisteadmin»

3. Utvid venstre sidepanel for å vise de eksisterende pasientliste konfigurasjonene. Trykk på pluss-knappen og velg den nye konfigurasjonen i listen.
4. Gi listen et fornuftig navn og beskrivelse (Eksempelvis «Henvisninger til vurdering»).
5. I «Pasientutvalg» velg «Henvisninger».
6. Legg til følgende fra tilgjengelige kolonner ved å velge dem og trykke på pluss-knappen.
 - o «Henvisninger» (hele gruppen av kolonner)
 - o «Pasient» → «Navn»
 - o «Pasient» → «Fødselsdato»
 - o «Pasient» → «Adresse» → «Bydel»
7. Trykk på knappen «Lagre endringer» nederst til høyre i flisa.
8. Velg «Forhåndsvisning og Filter»-tabulatoren. Du vil nå få se en forhåndsvisning av listen med muligheter for å endre på rekkefølgen av kolonnene.
9. Endre rekkefølge av kolonnene ved hjelp av dra-og-slipp de ulike kolonneoverskriftene. Det kan være en god idé å la «Status» kolonnen være langt til venstre.

1.5.6.1.2. Konfigurasjon av pasientlisten i DIPS Admin

1. Start og logg på DIPS Admin.
2. Åpne menyen **Organisasjon > Systemoppsett...**
3. I «Velg» velg «Pasientoversikt: Valgte oppsett»
4. I tekstfeltet «Parameter verdi», skriv ned navnet som du ga til listen i foregående steg, etterfulgt av et semikolon. Eksempel: «Henvisning til vurdering;» (uten fnutter).

1.5.6.1.3. Arena Henvisning tilbyr følgende pasient- og kolonneutvalg

Navn	Pasientutvalg	Kolonneutvalg	Beskrivelse
Henvisninger	X		Brukes for å få oversikt over henvisninger til vurdering samt vurderte henvisninger
Henvisnings-kolonner		x	Brukes for å vise henvisningsinformasjon for pasientutvalg som har referanse til henvisning
Henvisningsperioder		x	Brukes for å vise informasjon fra henvisningsperioder for pasientutvalg som har referanse til henvisningsperiode

Visning forutsetter tilgang via elementtype Ventelistedata. For henvisningsperiode så er det opplysninger/metadata fra primærhenvisning (avdeling, post, seksjon, lokalisering) som benyttes for å avgjøre om det er tilgang til å se opplysninger.

1.5.6.2. Konfigurere feltoppsett

Feltoppsett konfigureres i DIPS Admin. Det er eget oppsett for Arena-arbeidsflatene, feltoppsettverdier fra Classic vil ikke ha effekt for henvisning-arbeidsflatene i Arena. Vennligst se i DIPS Admin-dokumentasjonen for å se hvordan feltoppsett konfigureres.

Feltoppsett for de ulike arbeidsflatene er organisert i grupper av feltoppsett, med ulikt prefiks for de ulike arbeidsflatene. Detaljert dokumentasjon ligger i beskrivelsen av hvert enkelt oppsett i DIPS Admin. Følgende er en oversikt over prefiks for feltoppsettene til de ulike arbeidsflatene:

Feltoppsett for arbeidsflater i Arena Henvisning

Arbeidsflate	Prefiks for feltoppsett
Mottak av henvisning	Arena henvisning- MOT
Registrer ny forenklet primærhenvisning	Arena henvisning- MOT

Arbeidsflate	Prefiks for feltoppsett
Ny sekundærhenvisning	Arena henvisning- SEK
Vurdering av henvisning	Arena henv. - VUR

1.5.6.2.1. Arbeidsflate for mottak av henvisning

I arbeidsflata for [mottak av henvisning](#) i Arena Henvisning støttes feltoppsett på feltene for organisasjonsenhet (post, seksjon og lokalisering) og "Hjemmel for henvisningen". I arbeidsflata for [registrere forenklet primærhenvisning](#) i Arena Henvisning støttes også feltoppsett på feltene for seksjon, post og lokalisering. Dette skjermbildet bruker samme klasse- og feltnavn som mottak av henvisning.

1.5.6.2.2. Arbeidsflate for sekundærhenvisning

I arbeidsflata for [ny sekundærhenvisning](#) i Arena Henvisning støttes feltoppsett på feltene for seksjon, post, lokalisering, datert, henvisningsårsak, henvisers hastegrad samt arbeidsgruppe.

Defaultverdi for avdeling er alltid den avdeling brukerens rolle er knyttet til uavhengig av hvilken verdi som er satt i DIPS Admin. Tilsvarende gjelder for arbeidsflata [ny sekundærhenvisning](#) på de av feltene hvor feltoppsett er tilgjengelig.

1.5.6.2.3. Arbeidsflate for vurdering av henvisning

Følgende felter er ikke mulige å styre med feltoppsett (krav om utfylling eller defaultverdi) når vurderingsresultat settes til Godtatt:

- Utfall av vurdering
- Prioritet
- Behandlingsnivå
- Ny tilstand
- Kontakttype
- Risiko
- Avvistkode
- Henvist til (ved henvisning annet sykehus)
- Post
- Lokasjon

Følgende felter er ikke mulige å styre med feltoppsett (krav om utfylling eller defaultverdi) når henvisningen videresendes internt:

- Post
- Lokasjon

I arbeidsflaten for vurdering av henvisning er det laget en logikk mellom post og lokasjon som virker slik at post automatisk blir satt ut fra hva som er valgt under lokasjon og omvendt. Det er derfor ikke mulig å sette defaultverdier i feltoppsett for post og lokasjon siden dette vil kunne påvirke logikken.

© 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

Versjon 18.1.0/17.2.4

Last updated 2019-01-07 14:18:44 +0100