

Arena Inntaksbrev Brukerdokumentasjon

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



Innhold

- 1. Arena Inntaksbrev
 - 1.1. Hurtiginnføring for Arena Inntaksbrev
 - 1.1.1. Deloppgaver
 - 1.1.2. Hurtigtaster
 - 1.2. Bruke Arena Inntaksbrev
 - 1.2.1. Opprette brev
 - 1.2.1.1. Skjerm bilde for å opprette inntaksbrev
 - 1.2.2. Elektronisk tilbakemelding
 - 1.2.2.1. Tilgangskontroll
 - 1.2.3. Maler
 - 1.2.3.1. Hva er maler i DIPS
 - 1.2.3.2. Tilgjengelige maler
 - 1.2.3.3. Type inntaksbrev
 - 1.2.3.4. Brevmal knyttet til flere journalgrupper
 - 1.2.3.5. Tekst som vises ved tilbakemelding til henviser
 - 1.2.4. Dokumentopplysninger
 - 1.2.4.1. Forfatter i inntaksbrev
 - 1.2.5. Oppsett, konfigurasjon og tilgangskontroll
 - 1.2.5.1. Oppsettsparameter

© 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	Eirik Eldorsen	Lansering av Arena 18.1.0 (ingen endringer i dokumentet fra 17.2)

1. Arena Inntaksbrev

Inntaksbrev er et samlebegrep på det som i DIPS Classic ble kalt "Ventelistebrev" og "Innkallingsbrev". Brevene i DIPS Arena bruker de samme malene som brevene i DIPS Classic.

1.1. Hurtiginnføring for Arena Inntaksbrev

1.1.1. Deloppgaver

Oppgave	Hvordan?
Opprette brev	Åpne arbeidsflate for henvisning, planlagt kontakt eller en time, og trykk "Opprett brev"
Velg inntaksbrev	Velg hvem du ønsker å sende brev til, henviser, pasient og evt. pårørende og hvilken mal du ønsker å benytte.
Velg om du ønsker å redigere brev, Lagre og skriv ut eller Godkjenn og skriv ut.	Velg forfatter av brev, du kan sette inn annen enn den som er satt inn

Tabell 1. Hurtiginnføring

1.1.2. Hurtigtaster

Hurtigtast	Funksjon
Alt + H	Velge brevmal for henviser
Alt + P	Velge brevmal for pasient
Alt + Å	Velge brevmal for pårørende
Alt + F	Velge forfatter av dokumentet
Alt + N	Neste knapp
Alt + U	Fullfør knapp
Alt + A	Avbryt knapp
Esc	Avbryt
Ctrl + P	Lagre & lukk, samt åpne dialogvindu for å opprette brev. Fra <i>Rediger kontakt</i> , <i>Opprett kontakt</i> sette opp time og <i>Rediger time</i>
Alt + T	Tilbake-knapp på <i>Tilbakemelding på henvisning</i>

Tabell 2. Hurtigtaster i skjermbildet for inntaksbrev

1.2. Bruke Arena Inntaksbrev

1.2.1. Opprette brev

Skjermbildet for å opprette brev åpnes ved å trykke på knappen "Opprett brev" i arbeidsflaten.

Denne vil være tilgjengelig i følgende arbeidsflater:

- Mottak av henvisning
- Ny planlagt kontakt
- Rediger planlagt kontakt
- Bestill time/Sette opp time
- Rediger time

1.2.1.1. Skjerm bilde for å opprette inntaksbrev

Inntaksbrev

Brev til henviser

Henv mottatt - lege

☐ Rediger

☐ Lagre og skriv ut

☒ Godkjenn og skriv ut

Brev til pasient

Henv mottat - pasient

☐ Rediger

☐ Lagre og skriv ut

☒ Godkjenn og skriv ut

Brev til pårørende

Pårørende - Henvisning mottatt

☐ Rediger

☐ Lagre og skriv ut

☒ Godkjenn og skriv ut

Forfatter av brev

Test, En, Testsykehuset Hf

Fullfør Avbryt

Figur 1. Inntaksbrev-vindu

Skjermelement	Beskrivelse
Brev til henviser	Velg hvilken mal som skal brukes for brevet til henviser. La denne stå blank dersom du ikke ønsker opprette brev til henviser. Hvis henviser kan motta elektronisk tilbakemelding på henvisning, og det er satt opp at avdelingen skal sende elektronisk tilbakemelding, da vil man ikke kunne velge brevmal, men kan velge om man skal sende elektronisk tilbakemelding eller ikke. Elektronisk tilbakemelding kan bare sendes for pasienter med offentlig personnummer eller D-nummer.
Brev til pasient	Velg hvilken mal som skal brukes for brevet til pasienten. La denne stå blank dersom du ikke ønsker opprette brev til pasient.
Brev til pårørende	Velg hvilken mal som skal brukes for brevet til pårørende. La denne stå blank dersom du ikke ønsker opprette brev til pårørende. Dette valget er bare tilgjengelig om pasienten er under 16 år. Det må være krysset av for at pårørende er kopimottaker. Legg merke til at antall brev som blir generert tilsvarer antall pårørende som står som kopimottaker.
Redigering/utskrift	For hver mal må du velge om du ønsker å redigere brevet, lagre og skriv ut brevet, eller godkjenne og skriv ut brevet. Dersom du ikke godkjenner blir det automatisk laget en arbeidsoppgave i din arbeidsgruppe.

Skjermelement	Beskrivelse
Forfatter av brev	Blir automatisk satt til vurderingsansvarlig for henvisningen, eller til innlogget bruker dersom vurderingsansvarlig ikke er satt. Dersom innlogget bruker ikke er rekvirent må man søke opp ønsket forfatter.
Neste - knapp	Når det er haket av for Send elektronisk tilbakemelding, velges det Neste for å se hva som sendes i tilbakemeldingen og for å eventuelt legge til tilleggsinformasjon.
Fullfør - knapp	Når det ikke er haket av for Send elektronisk tilbakemelding, velges det Fullfør , og man blir tatt med videre i forhold til hva man har å gjøre for pasient/pårørende som skal motta papirbrev. (Redigere, lagre og skriv ut, godkjenn og skriv ut)
Tilbake - knapp	Når du på Tilbakemelding til henviser ønsker å gå tilbake til dialogboks hvor det kan velges type inntaksbrev, velges det Tilbake
Avbryt - knapp	Når du i dialogboks Inntaksbrev eller Tilbakemelding på henvisning ønsker å avbryte handlingen din, velges det Avbryt

Tabell 3. Skjermfeltbeskrivelser

1.2.2. Elektronisk tilbakemelding

Det er mulig å gi en elektronisk tilbakemelding til henviser på en henvisning hvis pasienten har reelt fødselsnummer eller D-nummer, henviser kan motta slik tilbakemelding og om det er satt opp at avdelingen (på henvisningen eller planlagt kontakt) kan sende en slik tilbakemelding. Da vil det på *Brev til henviser* komme en avkryssingsboks hvor du kan velge om det skal sendes elektronisk tilbakemelding til henviser.

Figur 2. Inntaksbrev med elektronisk svar

Når du klikker på "Neste" får du opp et skjermbilde, "Tilbakemelding på henvisning" som viser hva som sendes elektronisk til henviser:

- Avsender
- Mottaker
- Status på henvisningen
- Fritekstområde for tilleggsopplysninger

Klikk "Fullfør" for å sende meldingen. Det vil da komme en melding at tilbakemelding er sendt.

Tilbakemelding på henvisning

Avsender **Test, En, Testsykehuset Hf**

Mottaker **Bodø Legekontor**

Sendes i tilbakemeldingen

Ansiennitetsdato: 1. feb

Vurderingsresultat: Godtatt

Rett til helsehjelp: Ja

Frist for start helsehjelp: 30. mar

Sted: Kirurgisk pol A

Oppmøtetid: 8. feb kl 09:00

Tilleggsinformasjon

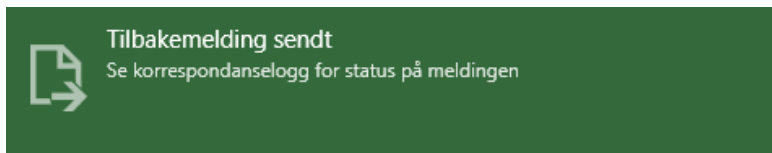
Skriv tilleggsinformasjon her, dette blir sendt sammen med det ovenfor

Tilbake

Fullfør

Avbryt

Figur 3. Tilbakemelding på henvisning

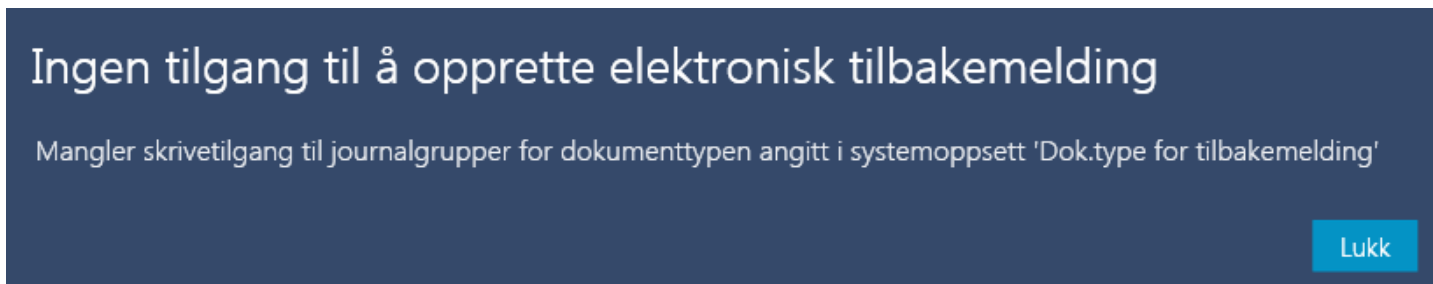


Figur 4. Tilbakemelding sendt

Etter å ha valgt *Fullfør* på den elektroniske meldingen og hvis det er valgt *Rediger* på brev til pasient/pårørende, vil arbeidsflaten åpne seg slik at det kan redigeres i brevet. Hvis det er valgt *Lagre og skriv ut* eller *Godkjenn og skriv ut* på brev til pasient/pårørende, vil dette bli utført.

1.2.2.1. Tilgangskontroll

Hvis du som bruker ikke har tilgang til journalgruppen dokumenttypen for tilbakemelding til henviser tilhører, vil det komme melding om dette når du i skjermbildet for "Inntaksbrev" klikker "Neste" for å komme til skjermbildet "Tilbakemelding på henvisning". Når du klikker bort denne meldingen, kommer du tilbake til "Inntaksbrev" og må evt. velge bort å kunne sende elektronisk melding til henviser.



Figur 5. Manglende skrivetilgang til journalgruppe

1.2.3. Maler

1.2.3.1. Hva er maler i DIPS

Maler brukes i stor utstrekning i DIPS for å effektivisere og forenkle opprettelse av dokumenter. Det vil også bidra til å forbedre dokumentkvaliteten av flere grunner:

- Informasjon som allerede er registrert hentes automatisk inn i dokumentet.
- Bruk av maler bidrar til enhetlig utforming av dokumenter i tråd med standarder satt av sykehuset.

Når en ny mal blir opprettet i DIPS Admin, kan det settes inn malvariabler. Malvariablene i teksten vil stå i klammeparanteser [Malvariabel]. Når malen benyttes i et dokument erstattes malvariablene av faktiske opplysninger. Malvariabelen [Sys.Dato] vil eksempelvis bli erstattet av dagens dato.

Journalmaler er maler som brukes i journaldokumenter, brev osv. Ved opprettelse av et nytt journaldokument kan brukeren av DIPS selv velge hvilken journalmal som skal benyttes i dokumentet av de tilgjengelige for den valgte dokumenttypen.

1.2.3.2. Tilgjengelige maler

Hvilke maler du kan velge mellom kan variere fra pasient til pasient. Følgende kan påvirke hvilke maler som er tilgjengelig:

Maler for henvisning mottatt:

- Henvisningens avdeling
- Pasientens prefererte språk

Maler for inntaksbrev:

- Avdeling på planlagt kontakt
- Omsorgsnivå på planlagt kontakt
- Fagområde på planlagt kontakt
- Diagnosegruppe på planlagt kontakt
- Rett til helsehjelp på henvisningen
- Pasientens prefererte språk

Legg merke til at verken maler for henviser eller pårørende tar hensyn til pasientens prefererte språk. Henviser- eller pårørendemaler som har angitt språk vil ikke bli vist i malvelgeren..

1.2.3.3. Type inntaksbrev

Det er flere typer inntaksbrev. Hvilke brev du får frem styres av hvor i prosessen du er i forløpet med pasienten, eller hva henvisningen er blitt vurdert til. Inntaksbrev som kan opprettes er:

Pasientbrev:

- Forespørsel
- Henvisning mottatt
- Avvist søknad
- Bekreftelse på venteliste
- Innkalling
- Henvisning videre

Henvisning Legebrev:

- Forespørsel
- Henvisning mottatt
- Avvist søknad

- Bekreftelse på venteliste
- Innkalling
- Henvisning videre

Pasientbrev Pårørende:

- Forespørsel
- Henvisning mottatt
- Avvist søknad
- Bekreftelse på venteliste
- Innkalling
- Henvisning videre

1.2.3.4. Brevmal knyttet til flere journalgrupper

Et inntaksbrev må i Admin være knyttet til en dokumenttype som er knyttet til én journalgruppe som du som bruker har skrive-tilgang til. Dersom dokumenttypen er knyttet til flere journalgrupper du har tilgang til, vil du få en blå feilmelding som sier at det er flere journalgrupper for inntaksbrevmal og systemet kan ikke velge korrekt journalgruppe for en eller flere av brevmalene.



Figur 6. Flere journalgrupper for inntaksbrevmal

1.2.3.5. Tekst som vises ved tilbakemelding til henviser

I skjermbildet for elektronisk melding til henviser, vil det vises forskjellig tekst i forhold til hvor i prosessen henvisningen er, og hva den er vurdert til. Avsender blir forfatter som er satt eller valgt.

Felles for alle resultat ved tilbakemelding på henvisning, er at det vises *Avsender* og *Mottaker*.

Ikke-vurdert henvisning

- Henvisningen er mottatt men ikke vurdert.

Forespørsel

- Vurdert dato: Dato
- Vurderingsresultat: Forespørsel

Henvist annet sykehus

- Vurdert dato: Dato
- Henvist til: Rekvirentnavn

Avvist henvisning

- Vurdert Dato: Dato
- Vurderingsresultat: Avvist
- Årsak: Avvist kode fra kodeverk

Godtatt

For planlagt kontakt med fast oppmøtetid vises

Vurdering av henvisningen

- Ansiennitetsdato
- Vurderingsresultat = Godtatt
- Rett til helsehjelp: Ja/Nei/Ikke bestemt
- Frist for start helsehjelp

Oppmøte

- Sted: Avdeling/lokalisering
- Oppmøtetid: Dato og klokkeslett

For planlagt kontakt med tentativ måned/dato vises

Vurdering av henvisningen

- Ansiennitetsdato
- Vurderingsresultat = Godtatt
- Rett til helsehjelp: Ja/Nei/Ikke bestemt
- Frist for start helsehjelp

Oppmøte

- Sted: Avdeling/lokalisering
- Tentativ oppmøtetid: mmåååå/ddmmåååå

For planlagt kontakt uten oppmøtetid eller tentativ oppmøtemåned/dato vises

Vurdering av henvisningen

- Ansiennitetsdato
- Vurderingsresultat = Godtatt
- Rett til helsehjelp: Ja/Nei/Ikke bestemt
- Frist for start helsehjelp

Oppmøte

- Sted: Avdeling/lokalisering
- Oppmøtetid: Ikke satt

For planlagte kontakter som er avsluttet vises

Oppmøte

- Avsluttet kontakt + Årsak: =Langt navn på avsluttkode

- Avsluttkommentar tas med i friteksfeltet

For kontaktttype "Utredning av rett til helsehjelp" vises

Vurdering av henvisningen

- Ansiennitetsdato
- Vurderingsresultat = Godtatt
- Rett til helsehjelp: Ikke bestemt

Oppmøte er gitt oppmøtetype (fast, tentativ) på planlagt kontakt og om den er avsluttet.

For Utfall av vurdering "Opplæring, kurs, attester og rådgivning" vises

Vurdering av henvisningen

- Vurderingsresultat = Godtatt
- Rett til helsehjelp: Ikke aktuell for rettighetsvurdering

Oppmøte er gitt oppmøtetype (fast, tentativ) på planlagt kontakt og om den er avsluttet.

1.2.4. Dokumentopplysninger

Brev vil alltid bli knyttet til en henvisning. For inntaksbrev vil brevet i tillegg knyttes til aktuell planlagt kontakt og avdelingen på planlagte kontakten. For henvisning mottatt maler vil dokumentets avdeling settes til henvisningens avdeling. Forfatter på dokumentet settes til valgt brevforfatter.

1.2.4.1. Forfatter i inntaksbrev

Hvis den som oppretter brevet er forfatter, vil denne settes inn i brevet som forfatter, hvis ikke vil ansvarlig for vurdering bli satt inn som forfatter. Dette vil ikke skje dersom ansvarlig for vurdering er en ekstern rekvirent. Da vil dette feltet være tomt og man må søke frem en intern rekvirent.

1.2.5. Oppsett, konfigurasjon og tilgangskontroll

1.2.5.1. Oppsettsparameter

Aktuelle oppsettparameter	Beskrivelse	Parameterverdi
Automatisk godkjenning av ventelistebrev	I DIPS Admin kan du i systemoppsettet <i>Automatisk godkjenning av ventelistebrev</i> sette opp om det skal være haket av for <i>Godkjenn og skriv ut</i> eller <i>Redigere</i> når du oppretter inntaksbrev. Systemoppsettet kan settes for <i>Sykehus, Sted, Seksjon, Avdeling, Post</i>	Av parameterverdi regnes alt annet enn NEI som JA for automatisk godkjenning

Tabell 4. Systemoppsett

Versjon 18.1.0/17.2.4

Last updated 2018-12-07 10:59:57 +0100